DIRECCIÓN DE AUDITORIA CUATRO

INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MINEDUCYT) POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE AUDITORIA 4
DIRECTORA
EL SALVADOR, C.A.

SAN SALVADOR, 23 DE JULIO DEL 2021

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES 1

1.1. Objetivos de la auditoría 1

1.2. Alcance de la auditoría 1

1.3. Procedimientos de auditoría aplicados 2

1.4. Resumen de los resultados de la auditoría 3

1.4.1. Tipo de Opinión del Dictamen 3

1.4.2. Sobre Aspectos Financieros 3

1.4.3. Sobre Aspectos de Control Interno 4

1.4.4. Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal 5

1.4.5. Análisis de Informes de Auditoria Interna y Firmas privadas de Auditoría 7

1.4.6. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías anteriores 8

1.5. Comentarios de la administración 8

1.6. Comentarios de los auditores 8

2. ASPECTOS FINANCIEROS 9

2.1. Dictamen de los auditores 9

2.2. Información Financiera Examinada 11

2.3. Hallazgos de auditoría sobre Aspectos Financieros 12

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 99

3.1. Informe de los auditores 99

3.2. Hallazgos de auditoría sobre Aspectos de Control Interno 101

4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL 134

4.1. Informe de los auditores 134

4.2. Hallazgos de auditoría sobre Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Aplicables 136

5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA 493

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES 494

7. RECOMENDACIONES 494

ANEXOS 496

Señora
Ministra de Educación,
Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT)
E.S.D.O.

Hemos efectuado Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, en cumplimiento al Art.195 atribución 4ª de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones establecidas en los Arts.5, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; de acuerdo al Plan Anual Operativo de la Dirección de Auditoría Cuatro y con base a la Orden de Trabajo No. 22/2019.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos de la auditoría

Objetivo General
Realizar Auditoría a los Estados Financieros del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.

Objetivos Específicos

a) Emitir un Informe que exprese una opinión sobre si el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria emitidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el periodo auditado, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda u otra base exigible de contabilidad.

b) Emitir un Informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la entidad, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.

c) Comprobar si el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

1.2. Alcance de la auditoría

Nuestro trabajo estuvo encaminado a determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, de

conformidad al Reglamento que contiene las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

En atención al Art.121 de las Normas de Auditoria Gubernamental se desarrollaron procedimientos de auditoría a los hechos posteriores ocurridos entre la fecha de los estados financieros auditados y la fecha de ejecución de la auditoría, que va del periodo 2017 al 2019 relacionado a:
Sobrantes, reajustes de confección, descargos y desnaturalización de bienes textiles, calzados y tela adquiridos para ejecutar el Programa de Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares, así como al resguardo de los mismos en las Bodegas No. 3, Quezaltepeque y Bodega de Secretaría de Inclusión Social ubicada en San Rafael Cedros, Departamento de Cuscatlán; así como las erogaciones incurridas para el proceso de embalaje y destrucción de los bienes textiles.

1.3. Procedimientos de auditoría aplicados

Los procedimientos aplicados en nuestra auditoría, se resumen a continuación:

a) Evaluamos el Control Interno del Ministerio.
b) Verificamos que los registros contables estuvieran acompañados de la documentación de respaldo.
c) Visitamos las catorce Direcciones Departamentales de Educación con el propósito de verificar la administración de las transferencias efectuadas a los diferentes centros escolares.
d) Visitamos las Bodegas que se utilizan para el resguardo de los bienes relacionados a los Programas Sociales auditados para verificar las medidas de almacenaje y control de entradas y salidas de los mismos. Las bodegas visitadas son:
    - Bodega No.3 ubicada en San Salvador,
    - Bodega Quezaltepec, ubicada en la Colonia Quezaltepec, Santa Tecla,
    - Bodega de Alimentos 1, ubicada en San Rafael Cedros y administrada por Casa Presidencial
    - Bodega de Alimentos 2, ubicada en Zapotitán y administrada por Casa Presidencial
e) Visitamos la Planta de Ensamblaje de Computadoras para verificar las medidas de control y plan de trabajo de la Unidad.
f) Verificamos la planta productora de Harina que forma parte del Programa de Alimentación Escolar.
g) Visitamos Cooperativas Ganaderas, proveedoras del programa "Vaso de Leche" quienes entregan a los Centros Escolares leche pasteurizada: [redacted]
h) Verificamos la existencia de los bienes relacionados a los Programas Sociales evaluados.

i) Verificamos las Conciliaciones Bancarias al cierre del periodo y evaluamos la razonabilidad de las cifras.
j) Verificamos los procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutados durante el periodo examinado.
k) Establecimos la remisión oportuna a las respectivas instituciones, de los descuentos realizados en planillas a los empleados, en concepto de previsión, seguridad social y renta.
l) Realizamos en las Bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Escolares el conteo de tela y paquetes escolares que se encontraban deteriorados en su totalidad a la fecha de nuestra visita a las mismas.
m) Solicitamos al Centro Nacional de Registro (CNR) información sobre empresa Proveedora.
n) Solicitamos confirmaciones a las Administradoras de Fondos de Pensiones para establecer la mora previsional del Ministerio y sus Centros Escolares.
o) Solicitamos al Ministerio de Educación, quienes de manera conjunta a los Centros Escolares elaboran Actas de Destrucción de Alimentos.
p) Solicitamos confirmación de datos al Ministerio de Justicia en relación al Programa YO CAMBIO y paquetes escolares.
q) Confirmamos saldos de cuentas institucionales, con Institución Bancaria.
r) Solicitamos confirmaciones a entidades implementadoras de programas sociales: PROCOMES, AGAPE e ITCA-FEPADE
s) Verificamos información sobre regulaciones de precios establecidos por la entidad correspondiente.

1.4. Resumen de los resultados de la auditoría

1.4.1. Tipo de Opinión del Dictamen

Como resultado de la Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017 y los resultados obtenidos, se emite Opinión Modificada.

1.4.2. Sobre Aspectos Financieros

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría no revelaron aspectos financieros relevantes a ser reportados.

1) Implementadora PROCOMES pendiente de liquidar transferencia de fondos al MINEDUCYT por US$100,000.00
   La transferencia a PROCOMES por US$100,000.00 debieron ser liquidados en el periodo 2018 y a la fecha de emisión del presente Informe, aún se encuentra pendientes de liquidación.
2) Bonos de presupuesto escolar pendientes de liquidar por US$2,724,822.64.

Identificamos a la fecha de la auditoria que existen US$2,724,822.64 en concepto de bonos de presupuesto escolar, pendientes de liquidar por parte de los Centros Escolares.

3) Bonos de presupuesto escolar irrecuperable por US$1,315,256.14
Comprobamos que los fondos transferidos a las Direcciones Departamentales de Educación y éstas a los Centros Escolares tiene un saldo de US$1,315,256.14 que no fueron liquidados en su oportunidad.

4) Pago de US$67,484.16 en concepto de embalaje de sobrantes de tela
Comprobamos que se contrataron y cancelaron US$67,484.16 para el suministro de Servicios de Preparación, Embalaje y Entrega de Sobrantes de Tela a Centros Escolares; no obstante que la normativa establece que el trabajo de embalaje de tela debe ser efectuado por la respectiva Dirección Departamental que posee sobrante de tela.

5) Inconsistencias en manejo financiero de fondos hasta por US$3,052.50 en el Instituto Nacional de San Ildefonso.
Falta de documentación de los ingresos y egresos; no hay evidencia de la apertura de cuenta bancaria y diferencias en los libros de contabilidad.

1.4.3. Sobre Aspectos de Control Interno

Los resultados de nuestras pruebas de auditoria no revelaron hallazgos de control interno.

1) Inadecuada distribución de equipos informáticos en Centros Educativos.
Comprobamos que los equipos informáticos Netbook Lempita Modelo SF20BA no fueron entregados de forma proporcional a la cantidad de estudiantes matriculados.

2) Instructivo de Recuperación de Fondos no Liquidados, desactualizado.
Instructivo No.002/2006 Normativa para la Recuperación de Fondos no Liquidados por las Modalidades de Administración Escolar identificamos que las Direcciones Departamentales de Educación no ejecutan el Proceso de recuperación de fondos en la etapa judicial y no se han establecido lineamientos claros de recuperación de fondos no liquidados por los Centros Escolares.

3) Inconsistencia en normativa autorizada para la administración del Programa de Paquete Escolar.

4) Personal no autorizado ingresa a bodega de sobrantes de paquete escolar para ordenar, reorientar o contar bienes almacenados.

1.4.4. Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

Los resultados de nuestras pruebas de auditoria revelaron aspectos significativos de incumplimiento legal a ser reportados. El detalle es el siguiente:

1) Inconsistencias en la inversión de fondos para la elaboración de Harina Biofortik.
   a) Incremento al monto de Protocolo Especifico de Colaboración en 50% al monto original el cual asciende a US$235,378.25 y a la vez reducción de las unidades de producción en 100 quintales mensuales, incrementando así el costo unitario de la bebida.
   b) Incumplimiento en la meta de producción de 897 quintales pagados y no entregados al Ministerio.

2) Adjudicación a empresa que incumplió términos de referencia.
   Se adjudicó compra de frijol a empresa Agroindustria Gumarsal, S.A. de C.V., después de haber corregido y completado información que, según términos de referencia de bases de licitación eran no subsanadas.

3) Adquisición de frijol rojo a precio sobrevaluado en US$495,488.52
   El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología adjudicó compra de frijol rojo a un sobre precio por quintal en US$19.08 por quintal adquirido según los precios de mercado.

4) Personal Contratado según Convenio con AGAPE, laboró para el MINEDUCYT.
   Gastos en planilla hasta por US$110,820.00 los cuales no estaban destinados para ese fin.

5) Falta de equipamiento y entrega de gabinetes metálicos a 213 Centros Educativos beneficiados con dispositivos informáticos.
   Determinamos la falta de equipamiento y entrega de gabinetes metálicos para resguardo de dispositivos informáticos.

6) Falta de conectividad al servicio de internet en el 39% de centros educativos.
   Identificamos la falta de conectividad al servicio de Internet en 1,309 centros educativos beneficiados con dispositivos informáticos.

7) Pago en exceso hasta por US$827,282.22 por compras de kit's de ensamble de computadoras.
   Costo de adquisición de kits de computadoras y su ensamblaje tiene un exceso de pago hasta por US$827,282.22 respecto al de compra de computadoras portátiles listas para su uso.

8) Incumplimiento en la presentación y pago de obligaciones previsionales.
Comprobamos incumplimientos en la presentación y cancelación de las obligaciones previsionales correspondiente al periodo 2017.

9) Descargo y desnaturalización de bienes textiles, calzado y tela por un monto de US$368,899.57
Identificamos según Acta de fecha 4/07/2018, que la Gerencia de Paquete Escolares del MINEDUCYT, sometió a proceso de descargo y desnaturalización de bienes textiles, uniformes y zapatos y las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel, realizaron descargo de tela.

10) Gasto de US$6,392.70 en concepto de servicios profesionales y transporte para descargo y desnaturalización de bienes de paquete escolar.
Determinamos que el proceso de desnaturalización de productos efectuó pago por Consultoría de Servicios Técnicos y Profesionales para la Determinación de Especies y Afectación de Bienes Textiles del Programa Paquete Escolar, por US$4,500.00 más US$1,892.70 por el pago de servicio de transporte para el proceso de recolección y disposición final de bienes resultado de la referida Consultoría, carente de autorización.

11) Remanente de 908 yardas de tela valoradas en US$2,419.66 en proceso de embalaje, no devueltas por la empresa contratada.
Determinamos que existe un faltante de 908 yardas de tela, hasta por un monto de $2,419.66 no devueltas al MINEDUCYT.

12) Sobrantes de paquete escolar en centros educativos por un monto de US$28,829.78 administrados inadecuadamente.
En las instalaciones de los Centros Escolares, se resguardan paquetes escolares (uniformes, zapatos y útiles) en calidad de sobrantes deteriorados y no aptos para el uso, hasta por un monto de US$28,829.78

13) Sobrantes de paquete escolar y tela por un monto de US$736,629.84
Determinamos sobrantes de tela y paquete escolar por un monto de US$736,629.84; generados por la mala planificación de compra y no ser considerados en próximas entregas de paquetes escolares por estar elaborados a la medida o mal elaborados.

14) Prendas de paquete escolar mal elaboradas, entregadas a centros penales para reajuste de confección y no devueltas, hasta por un monto de US$498,118.25
Se entregó a Centros Penales Programa YO CAMBIO, la cantidad de 70,024 piezas de Uniformes para reajustes, pero únicamente ingresaron al Ministerio de Educación 8,888 piezas reparadas, quedando pendientes 61,136 por un monto de US$498,118.25

15) Desperdicio de sobrantes de tela dañada y menores o iguales a diez yardas, hasta por un total de US$72,515.36
Existen sobrantes de tela pendientes para descargo con un total de 13,359.58 yardas equivalentes a US$36,995.38 por considerarse retazos no utilizables; sin embargo, la normativa establece que la elaboración de las prendas es con 1.5 yardas.

Resguardo de 13,272.36 yardas de tela deterioradas e inservibles que se encuentran en proceso de descargo por un monto de US$35,519.99

16) Entrega de tela a centros escolares para fines distintos a lo establecido en el programa dotación de paquete escolar y faltante de paquete escolar, por US$2,228.26
La Dirección Departamental de Educación de San Salvador, entregó al Centro Escolar Albert Camus, 536,50 yardas de tela, en calidad de donación, para la confección de cortinas y manteles del centro escolar, adquirida originalmente para la confección de Uniformes por US$1,652.48, encontrándose en la bodega tirada, sucia y nacida.

17) Cheques emitidos a nombre del Tesorero y proveedores, cobrados por terceros no autorizados hasta por un monto de US$107,006.78
En el Instituto Albert Camus, emitieron 115 cheques por la suma de US$107,006.78, los cuales fueron emitidos a nombre del Tesorero y proveedores, pero fueron cobrados por la Contadora y alumna del Instituto, sin autorizaciones correspondientes.

18) Gastos no documentados por US$4,070.57 y falsificación de firma.
Verificamos en el Instituto Nacional Albert Camus existe un monto total de US$4,070.57 en concepto de gastos que no han sido documentados y que fueron pagados a través de 14 cheques.

19) Falsificación de firma en emisión de cincuenta cheques.
En el Centro Escolar Católico Nuestra Señora de Guadalupe ubicado en Caserío Talpetate, Cantón Cutumay Camones, Municipio y Departamento de Santa Ana, el Director del Centro Escolar suscribió Declaración Jurada, en la que afirma y acepta haber falsificado la firma de la Tesorera del CECE en cincuenta cheques, hasta por un monto total de US$14,283.39.

20) Donación de paquete escolar por US$2,767.90 de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate a Centros Educativos.
Donación de uniformes y zapatos a Centros Educativos al finalizar el año lectivo escolar.

1.4.5. Análisis de Informes de Auditoria Interna y Firmas privadas de Auditoria

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, analizamos los informes generados por la Dirección de Auditoría Interna, de los cuales se reincorporan en el presente informe los hallazgos No. 5 de Aspectos Financieros y No. 17, 18 y 19 de Aspectos de Cumplimiento Legal que se detallan a continuación:

a) Inconsistencias en manejo financiero de fondos del Instituto de San Idelfonso
b) Gastos no documentados por US$4,070.57 y falsificación de firma
c) Cheques emitidos a nombre del tesorero y proveedores cobrados por terceros no autorizados hasta por un monto de US$107,006.78
d) Falsificación de firma en emisión de cincuenta cheques

En cuanto a informes de Auditoría Externa y en cumplimiento al Art. 41 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, verificamos que a la fecha de nuestro examen no existían contrataciones de firmas privadas de auditoría, para los fondos del presupuesto 2017.

1.4.6. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorias anteriores

En cumplimiento al Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, verificamos los informes emitidos por la Corte de Cuentas de la República, los cuales no contienen recomendaciones a las que debiéramos dar seguimiento en la presente auditoría.

1.5. Comentarios de la Administración

La Administración fue informada de las deficiencias identificada durante el desarrollo de la auditoría, a fin de obtener sus comentarios y evidencia relacionados con las condiciones señaladas, los que fueron analizados e incorporados en los resultados de este Informe.

1.6. Comentarios de los auditores

El equipo auditor realizó análisis de los comentarios y evidencia presentada por la Administración, los cuales generaron los comentarios de los auditores y que forman parte de los resultados del presente Informe.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1. Dictamen de los auditores

Señora
Ministra de Educación,
Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT)
E.S.D.O.
Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados, evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Al realizar nuestra auditoría determinamos los siguientes hallazgos:

1) Implementadora PROCOMES pendiente de liquidar transferencia de fondos al MINEDUCYT por US$100,000.00
2) Bonos de presupuesto escolar pendientes de liquidar hasta por US$2,724,822.64
3) Bonos de presupuesto escolar irrecuperable por US$1,315,256.14
4) Pago de US$67,484.16 en concepto de embalaje de sobrantes de tela.
5) Inconsistencias en manejo financiero de fondos del Instituto Nacional de San Ildefonso.

En nuestra opinión, debido a lo expresado en el párrafo anterior, los Estados Financieros examinados, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, de

conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

San Salvador, 23 de julio del 2021

DIOS UNION LIBERTAD

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE AUDITORIA 4
DIRECTORA
EL SALVADOR, C.A.

Directora de Auditoria Cuatro

2.2. Información Financiera Examinada

La información financiera auditada correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, fue la siguiente:

1) Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2017
2) Estado de Rendimiento Económico del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017
3) Estado de Ejecución Presupuestaria del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017
4) Estado de Flujo de Fondos del 1 de enero a 31 de diciembre del 2017
5) Notas a los Estados Financieros.

Dichos Estados Financieros y las Notas Explicativas de los mismos, quedan anexos al presente Informe.

2.3. Hallazgos de auditoria sobre Aspectos Financieros

Hallazgo No.1

IMPLEMENTADORA PROCOMES PENDIENTE DE LIQUIDAR TRANSFERENCIA DE FONDOS AL MINEDUCYT

Comprobamos que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología realizó transferencias de fondos por un total de US$100,000.00 en cumplimiento al Convenio con la Organización No Gubernamental implementadora de programas educativos, denominada Asociación de Proyectos Comunales de El Salvador (PROCOMES), que aún no han sido liquidados ante el Ministerio, no obstante que el Convenio finalizó el 31 de diciembre de 2017.

El Convenio suscrito entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación y la Asociación de Proyectos Comunales de El Salvador (PROCOMES) año 2017, en la cláusula quinta. compromiso de las partes el Ministerio de Educación, literal g, establece: "La Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros dará seguimiento a fin que la Institución implementadora presente oportunamente los informes técnicos y financieros, así como las liquidaciones financieras del proyecto.." En los compromisos de la Asociación de Proyectos Comunales de El Salvador, (PROCOMES), numeral 5, establece: "Entregar oportunamente al MINED la liquidación financiera y el informe técnico del proyecto."

En la Cláusula Octava, Administración y Desembolso, sexto y penúltimo párrafo, establece que: El Ministerio de Educación se reserva el derecho de exigir la devolución del monto transferido en caso de no cumplimiento por parte de la institución implementadora de los objetivos y metas establecidos en este convenio, y es de exclusiva responsabilidad de la Institución Implementadora el uso de los fondos ." y La Institución implementadora deberá presentar a la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales la liquidación de cierre, a más tardar 30 días después de finalizado el Convenio,. ...",
En la Cláusula Novena, Regulaciones, en el literal c), establece: "La rendición de cuentas y la liquidación de los recursos financieros, se efectuará a través de la revisión técnica y medición, las cuales se logran con el cumplimiento de las metas; para lo cual la institución implementadora presentará los documentos que comprueben los resultados obtenidos." En la Cláusula Décima: cooperación y designación, en el segundo párrafo establece: "El Ministerio de Educación designará para el seguimiento del presente convenio a la Dirección Nacional de Prevención y Programas sociales a través de la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros." Finalmente, en la cláusula decima tercera: plazo, establece: "El presente convenio entrará en vigencia a partir del 6 de abril de dos mil diecisiete y vencerá el 31 de diciembre del año dos mil diecisiete"

El Instructivo No 15-0762 para la gestión, asignación, ejecución, administración y seguimiento a instituciones implementadoras de programas educativos, Romano IX Liquidación de los Fondos Transferidos, literal A establece: "La institución implementadora deberá presentar a la Dirección responsable, la liquidación parcial o final según corresponda a los gastos efectivamente realizados ... de los fondos transferidos, para su revisión y validación, de acuerdo a lo establecido en el convenio y plan de trabajo..." Asimismo, el literal B, contiene que "La Liquidación verificada por la unidad técnica y Dirección correspondiente, será remitida a la Dirección Financiera Institucional, quien aplicará los controles administrativos correspondientes a los recursos financieros transferidos a implementadoras y los montos liquidados por dichas instituciones".

La falta de liquidación de los fondos por parte de la ONG PROCOMES, obedece a los siguientes aspectos:

- Falta de supervisión y exigencia oportuna de liquidación de fondos por parte de la Gerente de Protección y Ambientes Educativos Seguros;
- La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, no ejerció los instrumentos legales de recuperación.

Lo observado ocasionó un detrimento de fondos hasta por US$100,000.00, por la falta de supervisión, dejando a discreción de la implementadora el destino de dichos fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 10 de marzo de 2021, la Directora Nacional de Prevención Programas Sociales del MINEDUCYT, del periodo auditado manifiesta:

Respecto a esta observación en la etapa de solicitud de información en la primera etapa requerida por la Corte de Cuentas se presentaron argumentos y evidencias de toda la gestión desarrollada al respecto, comenzando con informar que dichos fondos no fueron solicitados por el MINEDUCYT, sino que la Asamblea Legislativa los asignó.

Sobre este particular, debo insistir en mencionar que en el Convenio suscrito entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación y la Asociación de Proyectos Comunales de El Salvador, PROCOMES, Año 2017, en la Cláusula quinta, compromisos de las partes, el Ministerio de Educación, literal g. establece "La Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros dará seguimiento a fin que la institución implementadora presente oportunamente los informes técnicos y financieros, así como como las liquidaciones financieras del proyecto.

En la Cláusula Décima: Cooperación y designación en el segundo párrafo establece: "El Ministerio de Educación designará para el seguimiento del presente convenio a la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales a través de la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros.

Por otra parte, la Cláusula Octava, Administración y Desembolso, penúltimo párrafo, establece que: La institución implementadora deberá presentar a la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales la liquidación de cierre, a más tardar 30 días después de finalizado el convenio.
Es decir que la primera responsabilidad para garantizar el seguimiento, los informes y liquidaciones correspondientes recae sobre "La Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros".

Que la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros, dio el seguimiento correspondiente según el párrafo anterior a la ejecución del convenio en referencia, como lo demuestra, la Reunión de Administrativa e informativa con responsables de convenio 2017; la matriz de seguimiento de cumplimientos de metas y acciones de la ejecución de programas y proyectos del 24 de octubre de 2017; así como las observaciones a los informes preliminares presentados por PROCOMES. Finalmente se conoció nota presentada por la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros en donde manifiesta su limitación para revisar la liquidación técnica y financiera del proyecto ejecutado por PROCOMES dado que esta ejecutora no presenta la documentación completa, ordenada y de acuerdo a las normas y leyes establecidas para tal fin.

Bajo tales condiciones la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales informa de tal situación a la Directora Nacional de Auditoría Interna del MINEDUCYT según Memorándum DNPPS-868/2018 solicitando a su vez la intervención de esta unidad a efecto de que haga las gestiones pertinentes que el caso amerita.

Es de hacer notar que la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, según nota DNPPS-1025I2017 ya había solicitado al Representante Legal de PROCOMES, iniciar proceso de liquidación, debiendo presentar Informe Técnico final e Informe financiero de conformidad a lo establecido en el Instructivo No 150762, que regula la administración y liquidación de los fondos del estado que el Ministerio de Educación transfiere a instituciones implementadoras para la ejecución de programas y proyectos educativos. Con esto se demuestra que no sería correcto señalar que la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales no ejerció los instrumentos legales de recuperación.

En el comentario de los auditores, se destaca que existe nota de PROCOMES mediante la cual aseguran que con los reportes presentados a MINEDUCYT ya dan por liquidado el programa y no se cuenta con correspondencia de los titulares en donde se les prevenga, que deben liquidar con documentos y no con reportes o informes.

PROCOMES a través del Vicepresidente manifiesta, que a través de nota de fecha 2 de octubre de 2018, se envió la documentación de los fondos percibidos a la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, dicha liquidación se efectuó de conformidad a los lineamientos y Consideraciones Generales para Revisión y

Liquidación de Transferencia de fondos para implementadoras de Servicios Educativos (PS), por modalidad de gastos.

Al respecto es necesario destacar y aclarar que con fecha 8 de octubre de 2018 la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, remitió nota al Sr. ... en respuesta a nota de fecha 2 de octubre de 2018, en la que se señala que PROCOMES no ha superado de forma completa y a satisfacción del MINED, las observaciones que se le remitieron por medio de notas DNPPPS459/2018 del 8 de junio de 2018 y DNPS-632/2018 del 4 de septiembre del 2018 por lo que nuevamente y por última vez se solicita que PROCOMES entregue a más tardar el día lunes 15 de octubre del corriente año, el informe técnico, el informe financiero con toda la documentación de soporte necesaria que sea congruente con las observaciones del MINED, en las notas antes mencionadas con la finalidad de realizar la liquidación definitiva del proyecto. Planteada esta condicionante, con fecha 11 de octubre de 2018, PROCOMES solicita con nota sin número a la Directora Nacional de Prevención y Programas Social, suscrita por el apoderado legal de PROCOMES, se conceda un plazo hasta final del corriente mes, para la entrega del Informe Técnico, Informe Financiero, con toda la documentación de soporte necesaria para poder responder y superar a satisfacción las observaciones del MINED.

Con fecha 12 de octubre de 2018, la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales emite la nota DNPPS-745/2018 dirigida al Apoderado Legal de PROCOMES, en la que se le concede hasta el 31 de octubre de 2018, para presentar la respectiva liquidación.

Como ya fue señalado el incumplimiento a este compromiso es el que obligó a la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales informar de tal situación a la Directora Nacional de Auditoría Interna del MINEDUCYT según Memorándum DNPPS-868/2018 solicitando a su vez la intervención de esta unidad a efecto de que haga las gestiones pertinentes que el caso amerita.

Se evidenció el traslado del caso a la Dirección de Auditoría Interna, ya que según los procesos internos del Ministerio, debe existir un informe sobre dicho caso, el cual se hace del conocimiento del Titular y con base a las recomendaciones de la Auditoría Interna, procede la Dirección de Asesoría Jurídica a realizar las gestiones pertinentes, dado que el convenio es firmado por el Titular y el representante legal de la institución implementadora, por lo que debe ser la máxima autoridad que instruya la acción a ejecutar. Dicha Dirección de Auditoría Interna no procedió a emitir informe al respecto, procedimiento que es del conocimiento de la Corte de Cuentas ya que Auditoría Interna envía dichos informes a la Corte de Cuentas.

Dado lo anterior, podemos deducir que la información solicitada a mi persona no es oportuna, dado que en su oportunidad se diligencio a las instancias correspondientes del MINEDUCYT la situación señalada de incumplimiento por parte de PROCOMES y ante el retiro de esta servidora como trabajadora del MINEDUCYT tal situación fue

reportada y encomendada a la persona que ocupó el cargo de Director Nacional de Prevención y Programas Sociales.

Por todo lo antes expuesto, solicito encarecidamente se me libere de toda responsabilidad en los casos contenidos en este informe".

En nota sin referencia de fecha 17 de marzo de 2021, la Gerente de Protección y Ambientes Educativos Seguros 2017, del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, MINEDUCYT, manifiesta:

1. Por medio de Convenio REF. MINED-DNPPS-13/2017 suscrito entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación y la Asociación de Proyectos Comunales de El Salvador (PROCOMES), el Ministerio de Educación transfirió fondos durante el año 2017 por un monto de US$100,000.00 a la referida Institución Implementadora; fondos que fueron incorporados en la Ley de Presupuesto para el ejercicio financiero 2017, por medio del Decreto Legislativo 590 (asignación directa por medio de la Asamblea Legislativa), específicamente en la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo 06 "Implementadoras de Programas Educativos", página 121

2. El Título del Hallazgo de los auditores, relaciona a "...PROCOMES PENDIENTE DE LIQUIDAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL MINEDUCYT", por ende, es responsabilidad de la Asociación de Proyectos Comunales (PROCOMES) (institución implementadora), debido a que, contraviene lo establecido en el inciso tercero de la Cláusula Octava: Administración y Desembolso del Convenio suscrito, que establece: "... La institución implementadora deberá presentar informes de liquidación financiera de los gastos, quedando sujetos a cualquier revisión o auditorías internas y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador. ..." también, el Artículo 58 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República define que, "Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos." (Ver ANEXO 2)

3. El Convenio en relación, establece entre otros, en su Cláusula Quinta: Compromiso de las Partes. El Ministerio de Educación se compromete a: numeral 4, que la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros (de la cual fui responsable hasta el 28 de febrero del año 2020) de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, dará seguimiento al cumplimiento del Proyecto, en las áreas técnicas; para lo cual, su servidora dio cumplimiento durante la ejecución y posterior a la fecha de vencimiento del Convenio; debido a que, de forma constante se brindaron lineamientos con el propósito de la correcta ejecución de los Proyectos de las distintas instituciones implementadoras (inclusive PROCOMES), para el cumplimiento de las metas y objetivos; no obstante, PROCOMES no presentó documentación que respaldara la elegibilidad de los gastos del Informe Financiero Final y el cumplimiento de los objetivos y metas del Informe Técnico Final al que hacen referencia los auditores y que aduce la institución implementadora su presentación, según lo estipulado en el Romano VII. Ejecución de los Fondos Transferidos del

Instructivo No. 15-0762 para la Gestión, Asignación, Ejecución, Administración y Seguimiento a Instituciones Implementadoras de Programas Educativos." (Ver ANEXO 3)

4. En razón de ello, y dadas las diferentes comunicaciones emitidas por su servidora hacia la administración de PROCOMES, con el propósito de solicitar la documentación de respaldo de los informes antes dichos para el respectivo proceso de revisión y dada la falta de respuesta de estos, procedí a comunicar el riesgo identificado a mi jefatura inmediata (Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales saliente y en funciones a la fecha de comunicación de los hechos), debido a la falta de documentación que respaldara el uso correcto de los fondos, conforme a lo establecido en el literal H. del Romano IX. Liquidación de los Fondos Transferidos del "Instructivo No. 15-0762 para la Gestión, Asignación, Ejecución, Administración y Seguimiento a Instituciones Implementadoras de Programas Educativos.", que establece: "H. Las instituciones implementadoras con fondos del MINED, independientemente de la forma de liquidación, quedan sujetos a la función de fiscalización y control de la Direccion de Auditoria Interna del MINED. o de cualquier ente fiscalizador competente del Estado. Dichas revisiones permitirán verificar: el cumplimiento en los procesos de adquisiciones, las liquidaciones fueron preparadas y presentadas por la implementadora de acuerdo con el convenio y este instructivo las liquidaciones estén debidamente sustentadas por comprobantes de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos de la implementadora. los gastos realizados fueron autorizados y son elegibles de conformidad al convenio y plan de trabajo, los gastos y recursos han sido contabilizados por la implementadora."

5. La Direccion Nacional de Prevención y Programas Sociales por medio de Memorando Ref. DNPPS-868/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018, procedió a remitir comunicación a la Direccion de Auditoria Interna, con el propósito de solicitar la intervención para realizar las gestiones pertinentes.

6. La Direccion de Auditoria Interna, ejecuto auditoria que fue comunicada y emitido el resultado por medio de Informe Final mediante Hallazgo No. 3 por "PRESUNTO DESVÍO DE FONDOS DE US$38,640.00 EN PROCOMES" y Hallazgo No. 8 por fondos pendiente de liquidar por la institución implementadora; resultados que, son comunicados a la Corte de Cuentas de la Republica por la referida Direccion, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Articulo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

7. Además, de conformidad a lo que establece el Artículo 8-A de la Ley antes dicha, establece que, corresponde a la Corte: "1) Conocer y juzgar las operaciones administrativas y financieras de las entidades, y organismos sujetos a esta Ley. 2) Establecer mediante el Juicio de Cuentas, las responsabilidades administrativas o patrimoniales, o ambas en su caso..."

8. También, es importante mencionar que, el equipo auditor omite información en el Hallazgo que relaciono; por lo que no es preciso en el contenido del mismo de

conformidad a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental; dado que, en el apartado de la condición, no se define el nombre del responsable del Hallazgo, situación que se mantiene en el comentario de los auditores al no concluir.

PETITORIO:
a) En razón de lo antes expuesto y con base en la documentación que presento, solicito que la condición establecida en el Hallazgo en referencia sea desvanecida con cargo hacia su servidora, dado el cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal y técnicas que he relacionado y por el incumplimiento de los compromisos por parte de la Asociación de Proyectos Comunales de El Salvador (PROCOMES)

b) También, solicito por este medio que, por parte del ente contralor se realice verificación especifica a la referida institución, con el propósito de determinar la elegibilidad de los fondos ejecutados en función de la documentación que debe respaldar la erogación de los mismos por parte de la institución implementadora relacionada, quienes poseen la documentación que no fue presentada ni mostrada para verificación; dado que, como he mencionado, por el riesgo existente, su servidora a través de la Gerencia se limitó a emitir opinión sobre el cumplimiento y liquidación del Proyecto"

En nota sin referencia de fecha 24 de febrero de 2021, el Presidente de PROCOMES, manifiesta:

"No compartimos dicho señalamiento debido a que las liquidaciones se han realizado de conformidad a los lineamientos establecidos, los cuales están respaldados por la documentación de soporte".

Además, en nota de fecha 02 de octubre de 2018, se presentó a la Dirección de Prevención de Programas Sociales, el informe General de Uso de fondos según instructivo No. 15-0762 (anexo CD), detalle de gastos realizados con sus respectivos respaldos, cuadro resumen de gastos.
El Reglamento de las Normas de Auditoría Gubernamental, Publicadas en el Diario Oficial Tomo No. 402, del 11 de febrero de 2014, Numero 27, establece Evidencia de la Auditoria en: Art.71. La evidencia es la prueba obtenida por cualquier de medio legal y técnico utilizado por el auditor. También es el conjunto de hechos comprobados que sustentan las conclusiones del auditor,

Art.72. El auditor debe obtener evidencia suficiente, pertinente, competente y oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoria programados, que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoria sobre una base objetiva y legal.
Por todo lo anterior y los documentos presentados consideramos que este hallazgo no se debe incluir en el informe final de auditoría debido a que jurisdiccionalmente se caería.

Así mismo ponemos a disposición los documentos originales para que puedan ser observados por los auditores que se designen.

En notas por separado y sin referencia de fecha 20 de noviembre de 2020, la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales 2017 y la Gerente de Protección y Ambientes Educativos Seguros 2017, del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, MINEDUCYT, manifiestan:

"1) La Ley del Presupuesto para el Ejercicio Financiero del Año 2017, por medio del Decreto Legislativo 590, específicamente en la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo 06, "Implementadoras de Programas Educativos", Pagina 121, estableció la asignación de US$100,000 a la Asociación de Proyectos Comunales de El Salvador - PROCOMES; lo que implicó que fue una asignación directa a PROCOMES desde la Asamblea Legislativa. Anexo Páginas del Diario Oficial con la asignación referida.
2) Con base a dicha asignación y considerando los temas propuestos en el Plan de Trabajo presentado por PROCOMES, el Ministerio de Educación, estableció el Convenio MINED-DNPPS-13/2017, para la ejecución del Proyecto Prevención de la Violencia, Mediante el Desarrollo de Habilidades y Destrezas en Jóvenes Estudiantes a Través de la Capacitación en Gestión de Riesgos, Reciclaje, por US$100,000.00, por medio de la Direccion Nacional de Prevención y Programas Sociales, la cual asignó para el seguimiento a la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros (y no a la gerente); proyecto al cual se le dio seguimiento en dicha Gerencia, por medio de la Unidad de Gestión Integral del Riesgo y Cambio Climático.
3) En 2017 durante la ejecución del proyecto, el equipo de la Jefatura de Gestión Integral del Riesgo y Cambio Climático, realizo acciones de seguimiento con PROCOMES para determinar el avance en el cumplimiento de metas establecidas, al igual que se realizaron orientaciones en ruta a la finalización del proyecto y para la preparación de informes finales. Anexos:
c) El 27 de noviembre de 2018, la Direccion Nacional de Prevención y Programas Sociales, informo a la Direccion de Auditoria Interna del Ministerio que la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros había agotado las gestiones administrativas para que PROCOMES liquidara los US$100,000; solicitando la intervención de Auditoria Interna para realizar las gestiones pertinentes. Anexo copia de Memorando DNPPS-868/2018, referido de la DNPPS a la Dirección de Auditoria interna del MINED.
7) Considerando que era un proyecto pendiente de liquidar y sujeto de auditoria recurrente, la Gerencia de Protección y Ambientes Educativos Seguros por medio de la Jefatura de Gestión Integral del Riesgo y Cambio Climático, continuo insistiendo en los primeros meses del año 2019, con la Organización PROCOMES, respecto a la necesidad de liquidar los fondos ejecutados en 2017, y ante la falta de respuesta, el 19 de marzo de 2019, la Gerencia le comunico al Director de PROCOMES que el caso se enviaría de nuevo a la Dirección de Auditoria Interna para que pasara a las instancias legales correspondientes; para lo cual, la Gerencia envió memorando con fecha 28 de marzo, a la Direccion Nacional de Prevención y Programas Sociales, en la que informa de procesos realizados y le solicita remitir el caso a las instancias

ministeriales correspondientes, para que se proceda de acuerdo a las leyes y normas establecidas". Anexos:
a) Copia de Correo Electrónico de Auditoria Interna, en el que se le informa que PROCOMES se comprometió a enviar los informes técnico y financiero el 4 de marzo de 2019.
b) Copia de Correo Electrónico de la Gerencia, con fecha 19 de marzo de 2019, enviado a PROCOMES, comunicándole la no recepción de forma completa del informe técnico y financiero del proyecto y anunciándole que el caso se informaría a Auditoria Interna del MINEDUCYT.
c) Copia de memorando de la GPAES, con fecha 29 de marzo de 2019, informando a la Direccion Nacional de Prevención y Programas Sociales para comunicar sobre acciones realizadas para el seguimiento al proyecto de PROCOMES y solicitar de nuevo, remitir el caso a las instancias ministeriales para que se proceda de acuerdo a las leyes y normas establecidas."

En nota sin referencia de fecha 17 de noviembre de 2020, el Vicepresidente de PROCOMES, manifiesta:

"No compartimos dicho señalamiento debido a que a través de nota de fecha 02 de octubre de 2018, se envió la documentación de los fondos percibidos a Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales dicha liquidación se efectuó de conformidad a los Lineamientos y Consideraciones Generales para Revisión y Liquidación de Transferencias de Fondos para implementadoras de Servicios Educativos (PS) por Modalidad de Gastos. (Se realizó la liquidación de conformidad a los Anexo 5 Informe General de uso de Fondos y el anexo 6 detalle de Gastos)
Por lo anteriormente expuesto y la evidencia de la nota de envió, consideramos que este señalamiento no se debe de considerar en el borrador de informe."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En la información y evidencias presentada por la Directora Nacional de Prevención Programas Sociales del MINEDUCYT, no agregó documentación que respaldará la elegibilidad de los gastos del Informe Financiero Final y que estos incumplimientos no fueron informados al Ministro de Educación ni a la Asamblea Legislativa para proceder a realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del Convenio, por lo tanto, la deficiencia se mantiene para las personas relacionadas.

Con los argumentos presentados por el Gerente de Protección y Ambientes Educativos Seguros, identificamos que no hay pruebas documentales que permitan desvirtuar los señalamientos expuestos. Respecto a lo que expresa en numeral uno, se confirma la creación del Convenio, en numeral dos expone que es responsabilidad de la ONG en mención por incumplir con lo establecido en el inciso tercero de la Cláusula Octava del Convenio, lo que nos permite concluir que efectivamente existe la falta de liquidación de los montos señalados. En numeral cuatro y cinco expone que fue hasta noviembre del 2018 el aviso a otras instancias por el incumplimiento de la no liquidación de fondos.

Es importante aclarar, que la Gerente de Protección y Ambientes Educativos Seguros 2017, en sus comentarios, numeral 8 hace referencia que el Equipo Auditor no incluye en la condición del hallazgo, el nombre de la persona que se vincula con el mismo, por lo que se aclara, que los cargos relacionados, se mencionan en el párrafo que establece la causa del hecho señalado y no en la condición.

Por todo lo antes expuesto, concluimos que la deficiencia se mantiene.

HALLAZGO No.2

BONOS DE PRESUPUESTO ESCOLAR PENDIENTES DE LIQUIDAR HASTA POR US$2,724,822.64

Identificamos que, al 31 de diciembre de 2017, existe el monto total de US$2,724,822.64 en concepto de bonos de presupuesto escolar pendientes de liquidar por parte de los diferentes Centros Escolares, a las Direcciones Departamentales de Educación, según el siguiente detalle:

No.	Dirección Departamental de Educación*	Total Pendiente de Liquidar US $
1	Ahuachapán	92,747.59
2	Santa Ana	156,250.11
3	Sonsonate	622,674.78
4	La Libertad	782,922.67
5	San Salvador	139,916.14
6	Chalatenango	87,119.70
7	Cabañas	237,091.55
8	Cuscatlán	25,135.70
9	San Vicente	155,780.30
10	La Paz	335,874.15
11	Morazán	4,374.50
12	Usulután	39,836.96
13	San Miguel	29,114.19
14	La Unión	15,984.30
	TOTAL	**2,724,822.64**

*Ver detalle de cada departamental en Anexo 4

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Art. 16 Los Ministros y Viceministros tendrán, además de las obligaciones determinadas en la constitución, leyes secundarias y otros reglamentos las que siguen: #9 Dedicar a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;

El Instructivo N°002/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR; establece: "Romano IV ETAPAS A SEGUIR PARA LA RECUPERACION DE LOS FONDOS NO LIQUIDADOS. A. Etapa Administrativa. 4. Cuando una modalidad de Administración Escolar Local (CDE, ACE, CECE) no se presente a la Dirección

Departamental respectiva, a liquidar los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, en la fecha límite establecida por éste, sin tener causa justificada o no cumpliere con observaciones establecidas de valores no elegibles en su liquidación se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación. Durante ese plazo la Dirección Departamental de Educación por medio de los asesores de Gestión u otro técnico que designe al efecto, realizará las gestiones y el seguimiento respectivo para obtener la liquidación de los fondos. Finalizado ese plazo se iniciará la etapa judicial...

B. Etapa Judicial
5. Si durante la etapa administrativa no se lograse la liquidación de los fondos, la Dirección Departamental enviará a la Gerencia de Descentralización Administrativa el Expediente Correspondiente para el control de los casos no liquidados y para que se inicie por medio de la Dirección de Asesoría Jurídica el proceso de cobro judicial.
6. En cualquier estado del proceso judicial, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá desistir del mismo siempre que la modalidad de administración escolar local, liquide los fondos transferidos a la Dirección Departamental respectiva..."

El Acuerdo N° 15-1960 "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR", establece en el Romano X Procedimiento de transferencia de fondos para centros educativos con liquidaciones pendientes: "A. Componente: Dotación de Uniformes, Zapatos y Paquetes de Útiles Escolares

1. Las Direcciones Departamentales de Educación deberán proporcionar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar establecida en el romano V, numeral 3 literales a), b) y c) de estas disposiciones y además realizar las acciones administrativas y legales para obtener las liquidaciones pendientes.
2. Para los centros educativos que no liquiden los fondos correspondientes a los años 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, y además tengan liquidaciones pendientes de los años 2000 al 2013 de otros componentes, la Dirección Departamental de Educación correspondiente por medio del Encargado de Paquete Escolar llevará el control y documentará cada caso, creando para ello un expediente por medio del cual se evidencien las acciones administrativas realizadas para obtener las liquidaciones o recuperar los fondos, determinando claramente las causas por las que no se logra liquidar, elaborando el informe técnico respectivo. Con base en dicho informe solicitará a la Dirección de Auditoría Interna del MINED que realice auditoría. Si existieren hallazgos, deberán remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe técnico de las acciones administrativas realizadas por las DDE, el respectivo Pagaré y el informe de Auditoría Interna, para que se tramite la recuperación de los fondos por medio de la Fiscalía General de la República...

B. Componentes del Presupuesto Escolar
Para la asignación de los componentes del Presupuesto Escolar, Refuerzo para pago de salarios, Fortalecimiento Institucional y Reparaciones Menores a los centros educativos que tengan liquidaciones pendientes, con base en el romano IV, numeral

16, literal "a" informe técnico de las acciones administrativas para obtener las liquidaciones, la Dirección Departamental de Educación (DDE) deberá tramitar y autorizar transferencias de fondos de forma supervisada, cumpliendo con el procedimiento siguiente:

1. La Dirección Departamental de Educación proporcionará a los Organismos de Administración Escolar las orientaciones para la ejecución de los fondos transferidos mediante este proceso.
2. El Organismo de Administración Escolar en coordinación con la Dirección Departamental de Educación, prioriza y ajusta su Plan Escolar Anual o el documento que haga sus veces, y su respectivo presupuesto, con base al monto calculado de Presupuesto Escolar y a las necesidades indispensables para el efectivo funcionamiento del centro educativo o al presupuesto de Reparaciones Menores...
7. La Dirección Departamental de Educación, por medio de la Unidad o equipo técnico competente, revisará y dará su Visto Bueno a cada proceso de compra.
8. Para cada proceso de compra que tenga el Visto Bueno de la Dirección Departamental de Educación, el Organismo de Administración Escolar continuará con la comunicación de la adjudicación, Orden de Compra o Contrato, Orden de Inicio y los pasos de la normativa vigente hasta antes de la recepción de los bienes o servicios.
9. La recepción de los bienes y servicios se hará con la supervisión de la Dirección Departamental de Educación y el Organismo de Administración Escolar emitirá el Acta de Recepción a ser firmada con el o los proveedores.
10. El Organismo de Administración Escolar, con el acta de recepción a entera satisfacción y con el visto bueno del Encargado de Liquidaciones o de quien se haya delegado, se presentará con el o los proveedores(es) respectivo(s) a la Dirección Departamental de Educación, llevando el expediente de compra por cada rubro, y realizando los siguientes pasos:
    a. Presentará la liquidación de fondos del Componente de Presupuesto Escolar que le fue asignado.
    b. Elaborará el cheque a nombre del Proveedor y lo entrega en presencia del delegado de la DDE.
    c. En caso de remanente no invertido, elabora cheque de reembolso y lo entrega a la Pagaduría Departamental de Educación.
11. La Pagaduría Departamental de Educación deposita los fondos al Organismo y de haber reembolsos los envía a Tesorería del nivel central.
12. La Dirección Departamental de Educación realizará por medio del Equipo de Asistencia Técnica o por el técnico asignado visitas de seguimiento a los centros educativos a los cuales se les ha transferido fondos con este proceso, garantizando los recursos necesarios para su funcionamiento."

En nota de fecha 03 de enero de 08 suscrita por el Señor Viceministro de Educción y Director Nacional de Gestión Educativa Ad-Honorem establece: "Con relación a las transferencias de fondos correspondientes al año 2017, para los componentes de Presupuesto Escolar y con base en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación:

"Art. 115: La Dirección Nacional de Gestión Departamental (Hoy Dirección Nacional de Gestión Educativa según Acuerdo N° 15-0856 de fecha 2 de julio de 2015 publicado en el Diario Oficial N° 130 Tomo 408 de fecha 17 de julio de 2015), podrá autorizar prórroga de plazos para la liquidación de las transferencias realizadas por los diversos componentes atendidos en el año".

Y al Acuerdo N° 15-1960 "Disposiciones para la asignación y transferencia del Presupuesto Escolar", en su romano XII, Disposiciones Finales:
"Se faculta a las Direcciones Nacionales para autorizar prórrogas de ejecución y liquidación de fondos, las cuales serán otorgadas por el Director/a Nacional que asignó los fondos, con los siguientes criterios:

a) Por haberse efectuado tardíamente el depósito de los fondos al centro educativo.
b) Por existir saldos con los que puede financiar la continuidad de un proyecto adicional, atender necesidades del centro educativo o en general la optimización del uso de los fondos recibidos.
c) A solicitud del centro educativo y con el visto bueno de la Dirección Departamental de Educación y de la Unidad Técnica correspondiente, por tener compromisos de pago o por no haber completado la ejecución de los fondos en el plazo establecido.

En virtud de lo anterior, se autoriza la prórroga de ejecución y liquidación de fondos hasta el 30 de junio de 2018 en el marco de los siguientes componentes:

Componente	Fecha Prórroga
OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2017 - RUBRO SALARIOS	30 DE JUNIO DE 2018
OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2017 - RUBRO FUNCIONAMIENTO	
GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIA 2017 - RUBRO SALARIOS	
GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIA 2017 - RUBRO FUNCIONAMIENTO	
PROYECTO ADICIONAL: ATENCIÓN SOBREDEMANDA MEDIA 2017 - HORAS CLASE	
PROYECTO ADICIONAL: PAGO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO 2017	
PROYECTO ADICIONAL: SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO EDUCATIVO 2017	
PROYECTO ADICIONAL: FORTALECIMIENTO EDUCATIVO DEL CIE 2017	
PROYECTO ADICIONAL: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2017	
PROYECTO ADICIONAL: REPARACIONES MENORES 2017	

La deficiencia se origina por los Directores de cada una de las catorce Direcciones Departamentales de Educación (Ver Anexo 13-A), al no efectuar gestiones efectivas ante los directores de los Centros Escolares para que estos liquiden y sean oportunas para que los fondos transferidos sean recuperados; adicionalmente la falta de gestión judicial en cada uno de los casos por parte del Director de Asesoría Jurídica, actuante al periodo auditado. Así mismo la falta de supervisión por parte del Ministro ha fomentado la inadecuada gestión para la liquidación de los fondos.

La falta de liquidación de fondos por parte de los Centros Escolares, a las Direcciones Departamentales de Educación, no garantiza el adecuado uso de los fondos

transferidos, provocando una disminución de recursos por la suma de US$2,724,822.64.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
El Ministro de Educación del periodo auditado, en nota de fecha 12 de marzo en página No.10 expresa: en relación a las notas REF.DA4-229-2021 hallazgos 1, 2 y 5; de la nota REF.DA4-230-2021 hallazgos Nos 7,8 y 9 y REF-DA4-259-2021 hallazgos No.12, 13 y 22 por motivo de la pandemia por COVID19, en relación a mi edad, no es posible movilizarme para solicitar información a las unidades involucradas en los hallazgos.

Sin embargo, tal como establece el Art.8 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, inciso segundo y tercero: "Tendrá la facultad de ordenar la ejecución del Reglamento Interno del MINED, contar con normas de aplicación, manual de organización y funciones y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad".

Estas atribuciones podrán delegarse o descentralizarse en los funcionarios o unidades que la organización interna determine, salvo aquellas que, por disposición de la constitución, leyes o reglamentos, queden expresamente exceptuadas".
Para cumplir con la delegación o descentralización se aprobó el Manual de Organización y Funciones.

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán.
El Director Departamental de Educación de Ahuachapán, actuante en el periodo auditado, en nota de fecha 23 de febrero de 2021, comenta:
"Al respecto a correspondencia recibida con referencia REF-DA4-259.3-2021 recibida en fecha 22 de febrero de dos mil veintiuno, que consiste en el Borrador de la Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, específicamente en cuanto al hallazgo 12, 13 y 22, expongo lo siguiente:

1. En cuanto al hallazgo 12, "bonos pendientes de liquidar hasta por US$3,419,308.54", donde la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán presenta un monto de US$92,747,59. reflejado en el Anexo 4 del Hallazgo 12, la situación es la siguiente:
   a) Año 2013
      Centro Escolar Cantón El Chayal tiene un monto pendiente de liquidar de $5448.00, ante lo cual se envió el caso a la Dirección de Asesoría Jurídica, pues hay un proceso de Auditoría Interna que quedo pendiente con esa escuela. Anexo 1
   b) Año 2015
      Centro Escolar Hda. San Raymundo por un monto pendiente de US$8155.00, ante lo cual hay un proceso de auditoria por no liquidación Anexo 2
   c) Año 2016

Centro Escolar Cantón La Concepción por un monto pendiente de US$2816.50; Centro Escolar Cantón Pululapa por un monto pendiente de US$7285.50 y Escuela de Educación Parvularia de Atiquizaya por un monto pendiente de US$5887.50. Los 3 centros escolares fueron denunciados ante la Junta de la Carrera Docente Anexo 3.

2. A la fecha hay un monto de bonos pendientes de liquidar del año 2017 de US$60,539.29 detallado a continuación (Anexo 4):
   a) COMPLEJO EDUCATIVO CANTON EL SINCUYO COD 60096 US$47278.73
   b) ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE ATIQUIZAYA COD 10072 US$6428.06
   c) CENTRO ESCOLAR CAS. CUESTA DEL GAVILAN COD 86347 US$1881.00
   d) CENTRO ESCOLAR CANTÓN LA CONCEPCIÓN COD 10159 US$1605.00
   e) CENTRO ESCOLAR CANTÓN PULULAPA COD 60079 US$3346.50

Estos centros educativos han sido denunciados ante la Junta de la Carrera Docente (Anexo 5).
Es importante mencionar que se ha dado seguimiento al manejo de fondos de los centros escolares cada año mientras estuve fungiendo en el cargo de Director Departamental de Educación ante lo cual presento CD con pruebas al respecto en formato PDF.

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
El Director Departamental de Educación de Santa Ana, actuante en el periodo auditado, en nota S/N de fecha 01 de marzo de 2021, a través de Apodera General Judicial manifiesta:

"...con todo respeto les EXPONGO: Que mi representado fue emplazado el día veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, a efecto de pronunciarse respecto de la responsabilidad que se le atribuye en el Borrador de Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, bajo referencia REF-DA4-259.5-2021; por lo que con todo respeto EXPONGO lo siguiente:

SOBRE HALLAZGO No.12 BONOS DE PRESUPUESTO ESCOLAR PENDIENTES DE LIQUIDAR HASTA POR US$3,419,308.54.
Identificamos que existen al 31 de diciembre de 2017, US$3,419,308.54 en concepto de bonos de presupuesto escolar, pendientes de liquidar por parte de los centros escolares a las Direcciones Departamentales de Educación al 2017, siendo el siguiente detalle: Departamental Santa Ana US$ 156,250.11

COMENTARIOS:
En cuanto al señalamiento que se hace por los auditores en el presente informe borrador: "La deficiencia se origina por los Directores de cada una de las catorce Direcciones Departamentales de Educación, al no efectuar gestiones efectivas ante los directores de los Centros Escolares para que estos liquiden y oportunas para que

los fondos transferidos sean recuperados" esta Dirección Departamental de Educación siempre ha realizado los procesos correspondientes a fin de brindar las orientaciones pertinentes a los Organismos de Administración Escolar, para ello se llevaba a cabo los proceso de capacitación para miembros que integran los Organismos de Administración Escolar, con el objetivo de "Fortalecer los conocimientos sobre el rol que desempeña cada miembro del Consejo Directivo Escolar. Adjunto evidencia en el anexo 01; y que corresponde a formatos de capacitaciones brindadas a miembros de los Organismos, con su respectiva asistencia; así como de documentos que evidencian el cumplimiento por parte de la Dirección Departamental, respecto a capacitar y dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento a los Organismos de Administración Escolar.
Además cuando las personas son electas por su sector al que pertenecen, es el Director/a como presidente del Organismo de Administración Escolar, quien tiene la obligación de dar a conocer y socializar las responsabilidades que asumen, ya que para eso hay un documento que les detalla paso a paso los procesos y procedimientos que como organismo colegiado asumen, por lo tanto ningún miembro de los Organismos de Administración Escolar puede alegar desconocimiento o ignorancia de sus atribuciones, en tal sentido es responsabilidad directa del presidente del Consejo Directivo Escolar cumplir y hacer cumplir las normativas, de no hacerlo recae la responsabilidad individual en el Director o Directora del Centro Escolar, quien es el representante legal y presidente de dicho organismo, Por lo tanto, el incumplimiento de las liquidaciones de fondos, como proceso legal tiene que realizarse al Director/a de los Centros Escolar.

En cuanto a los Centros Educativos que están pendientes de liquidar las transferencias realizadas por la Dirección Departamental en el periodo que comprende desde los años 2013 al año 2017; se encuentran en procesos los trámites administrativos y legales correspondientes según el detalle que se adjunta en el anexo 02 del presente escrito. Se evidencia que se han realizado los procesos de recuperación lo cual se verifica que se encuentran en procesos ante la Junta de la Carrera Docente de Santa Ana, Fiscalía General de la República, y uno de ellos está pendiente de aprobación por parte del MINED CENTRAL."

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate.
El Director Departamental de Educación de Sonsonate, actuante en el periodo auditado, en nota S/N de fecha 25 de febrero de 2021, manifiesta

"...con todo respeto comento lo siguiente: que, durante mi gestión, constantemente se ejecutaban acciones para que las instituciones liquidaran en tiempo las transferencias, situación que se complica su alcance por la negligencia de Directores y Directoras de Centros Escolares. De acuerdo a información proporcionada por el Departamento de Gestión Administrativa Financiera, de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, manifiesta que han mantenido continuamente acciones, como llamadas telefónicas, notas enviadas a Directores, mensajes de WhatsApp, solicitando se presenten a liquidar y denuncias ante la Junta de la Carrera Docente, y a la fecha se tiene pendiente de liquidar un monto de $ 429,654.97, de acuerdo al

Sistema de Liquidaciones de Transferencias por componente, en el Reporte de Modalidad pendientes de Liquidar, según detalle:

Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	TOTAL
$ 46,412.80	$178,245.04	$45,944.45	$40,260.21	$113,959.87	$424,822.37
*según detalle de Reporte de Modalidades pendientes de Liquidar, del SISTEMA DE LIQUIDACIONES DE TRANSFERENCIAS DEL MINEDUCYT.					

Del monto US$424,822.37 se presentaron denuncias:

a) ante Fiscalía General de la Republica, y que a la fecha no se tiene conocimiento si han resuelto, según monto detallado:

Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	TOTAL
$ 39,600	$151,287.05	$17,431.00	$ 0.00	$0.00	$208,318.05
*Se anexan copias de las denuncias					

Directores que se denunciaron ante la Fiscalía General de la Republica:

CODIGO	INSTITUCION EDUCATIVA	MONTO
10718	COMPLEJO EDUCATIVO "THOMAS JEFFERSON"	$ 148,089.30
10730	CENTRO ESCOLAR "COLONIA SENSUNAPAN"	$ 60,228.86
	En la denuncia presentada a FGR, incluye fondos del 2012.	$ 208,318.16

b) ante Junta de la Carrera Docente por haber abandonado sus labores los Directores, dificultando la liquidación por no existir la documentación pertinente:

Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	TOTAL
$0	$4,199.72	$0	$11,735.10	$8,992.63	$24,927.45
Se anexan copias de denuncias.					

Los Directores que abandonaron sus labores, sin dejar rastros ni documentos de los gastos realizados y procesados en la Junta de la Carrera Docente por el abandono a sus labores:

CODIGO	INSTITUCION EDUCATIVA	MONTO
64019	CENTRO ESCOLAR "CASERIO EL ESCALON, C/ AGUA SHUCA"	$ 41199,72
64016	COMPLEJO EDUCATIVO CASERÍO SANTA TERESA, CANTÓN TRES CEIBAS	$ 20,727.73
	Anexan denuncias ante la Junta de la carrera Docente	$24,927.45

Por tanto, con la continuidad de acciones que se están ejecutando actualmente, el monto a recuperar directamente sin ningún proceso administrativo y/o Judicial, a esta fecha, es de:

Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	TOTAL
$6,812.80	$22,758.27	$28,513.45	$28,525.11	$104,967.24	$191,576.87

El monto de US$191,576.87, a recuperar actualmente sin ningún proceso Judicial y administrativo corresponden a los siguientes Centros Escolares:

Código	Institución Educativa	Monto
10578	CENTRO ESCOLAR "CANTON LA PUERTA "	$ 21,649.27
60166	CENTRO ESCOLAR CANTÓN SHON SHON	$12,192.10
10569	CENTRO ESCOLAR "LISANDRO LARIN ZEPEDA ***	$23,718.68
10570	ESCUELA DE EDUCACION PARVULARIA "DE ACAJUTLA ***	$21,611.50
10632	CENTRO ESCOLAR "JOSE QUETGLAS "	$ 7,907.05
64101	CE. CASERÍO AGUA ESCONDIDA, CANTÓN LAS TABLAS	$ 11,524.85
10565	CENTRO ESCOLAR "CANTON MORRO GRANDE	$6,554.50
60281	CENTRO ESCOLAR ASENTAMIENTO BUENA VISTA, CANTÓN LA UNIÓN	$1,176.68
64025	CENTRO ESCOLAR CANTÓN COQUIAMA	$3,000.00
10627	CENTRO ESCOLAR "CANTON CUYAGUALO"	$2,242.24
10677	CENTRO ESCOLAR "DOCTOR FRANCISCO ANTONIO REYES	$80,000
	Denunciados en Junta de la Carrera docente	$191,576.87

De los 11 centros escolares se han denunciado ante la Junta de la Carrera Docente: el Centro Escolar Lisandro Larin Zepeda y Escuela de Educación Parvularia de Acajutla, ambas del municipio de Acajutla; y, el caso del Centro Escolar Dr. Francisco Antonio Reyes, Cantón El Canelo, Nahuizalco, corresponde a un proyecto de Infraestructura que ya fue finalizado, pero la unidad de Infraestructura del MINEDUCYT, porque la ingeniero de la obra no ha presentado las respectivas Fianzas, por lo tanto no le han extendido la Carta de verificación, que es requisito para liquidar los fondos."

Dirección Departamental de Educación de La Libertad

El Director Departamental de Educación de La Libertad, actuante al periodo examinado, falleció y la Corte Suprema de Justicia, presento resolución que no tiene herederos que se vinculen.

Dirección Departamental de Educación de San Salvador

El Director Departamental de Educación de San Salvador, actuante al periodo examinado, a través de su Apoderado General Judicial en nota S/N de fecha 11 de marzo de 2021, expone: "...Que, según el borrador de informe de la Auditoria Financiera al Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, donde se encuentra el Hallazgo número 12 el cual es sobre BONOS DE PRESUPUESTO ESCOLAR PENDIENTES DE LIQUIDAR. Apareciendo en dicho hallazgo la Dirección Departamental de San Salvador, con un monto de US$834,402.04. Hallazgo número 13- BONOS DE PRESUPUESTOS ESCOLAR IRRECUPERABLES POR LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN SALVADOR POR US$365, 239.75 y hallazgo 22 INSTRUCTIVO DE RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS.

Donde se manifiesta según instructivo número 002/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR, romano IV etapas a seguir para la recuperación de los fondos no liquidados, en tal situación me manifiesta mi representado que se siguieron todos los pasos, tanto en la etapa administrativa, en la cual mi representado gestiono todas las acciones necesarias para que dichos centros Educativos Liquidaran los fondos que corresponden en el año 2017, esto según lo establecido en el artículo 86 inciso tercero de la Constitución donde regula Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.

Dentro de esas funciones está la de llevar a cabo las liquidaciones de los diferentes bonos asignados a las instituciones Educativos del sector público al finalizar el año fiscal, estableciendo como plazo el 31 de diciembre del año fiscal, es ahí donde resulta complicado que las acciones realizadas por mi poderdante surtieran efectos en el plazo estipulado ya que en esas fechas se encontraban en vacaciones de fin de año y el problema se daba que muchos de estos centros educativos no tenían bien conformado su Consejo Directivo Escolar y es ahí que cuando se solicitaba que se liquidaran dichos fondos no se tenia respuesta alguna ya que siempre manifestaban que no contaban con dicho Consejo Directivo Escolar, y esta fue una de las falencias para la liquidación de dichos fondos. Pero a la fecha dichos fondos ya fueron liquidados, por la cual es improcedente continuar con dicho caso ya que dicha situación ya fue solventada para lo cual se pueden solicitar los informes a la misma Dirección departamental de educación de San Salvador para que estas lo rindan.

Sigue manifestando mi representado que por parte de su persona se realizaron todas las gestiones que se tenían que realizar en su momento y estas fueron de manera oportuna y en marco legal respecto al debido proceso y a las competencias que como director Departamental en ese momento le correspondían y como se ha manifestado en reiteradas ocasiones los Organismos de administración escolar tienen también sus competencias claras y estas no pueden ser violentadas por la autoridad de la Dirección Departamental de educación, es de aclarar que en cada proceso o gestión para agilizar la liquidación de los fondos y demás proyectos financieros que cada centro Escolar realizaba a través de las distintas Transferencias que el MINEDUCYT realiza año con año, dicha liquidación es propia de cada organismo de administración Escolar CDE y que estos tienen fecha de vencimiento y tanto padres de familia, docentes y alumnos deben ser renovados cada cierto tiempo lo cual muchas ocasiones interfiere en el funcionamiento de dichos organismos, lo que provocó retrasos en su gestión, además cuando existe traslados de docentes o fallecimiento de algunos de los miembros del CDE esto dificultaba par al liquidación de los fondos y un trabajo efectivo de dicho organismo y de los técnicos de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, por lo que en aras de ser justo en la valoración que se le hace a mi patrocinado que si cumplió o no con la función en la cual se desempeñó como director departamental, deberían tomar en cuenta todos estos elementos y hacerlos visibles en la elaboración de una resolución en la cual sea justa para mi representado quien desempeño sus funciones de manera muy

profesional y en el marco legal, ya que a la fecha dichos recursos financieros ya han sido liquidados por lo que debe constatar con las nuevas autoridades de la Dirección Departamental de San Salvador y una vez verificada dicha información se deberá tener como cumplida dicho Hallazgo.

Es por tal motivo es evidente que mi representado realizo todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la liquidación de bonos del presupuesto escolar que aún estaban pendientes de liquidar, pero dicho atraso de no liquidez se dio por los organismos de administración de cada centro educativo por algunos motivos que ya se alegaron..."

Dirección Departamental de Educación de Chalatenango

El Director Departamental de Educación de Chalatenango, actuante al periodo examinado, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, expone: "...La Dirección Departamental de Chalatenango, aparece en este informe preliminar con el monto US$87,119,70 pero se convocó a los miembros del CDE a que se presentaran a liquidar los fondos, caso contrario se presentaría la demanda a la Junta de la Carrera Docente, por lo que a la fecha tenemos un saldo pendiente de liquidar según Sistema de Liquidaciones de: US$9,650.30 según el detalle siguiente:

COD	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	2017
10781	CENTRO ESCOLAR "CANT6N GUACHIPIUN"	$2,025.00
10840	CENTRO ESCOLAR " CANTON EL TABLON "	$2,277.00
66055	CENTRO ESCOLAR CANTON ELPEPETO	$3,848.30
66061	CENTRO ESCOLAR CASERIO LA MONTANITA, CANTON ELTIGRE	$1,500.00
66100	CENTRO ESCOLAR CAS.LA CEBADIA, CANT6N POTRERO SULA.	$1,500.00
		$9,650.30

Como evidencia de estos datos anexo copias de pantalla del Sistema de liquidaciones actualizado del MINEDUCYT, donde se evidencia que no hay centros escolares pendientes de liquidar en los años 2013, 2014, 2015 y 2016.

No omito manifestar que me han notificado en la Dirección Departamental de Educación que actualmente se les sigue dando seguimiento a los Centros Educativos pendientes de liquidar en el año 2017 y ya fueron enviados a Auditoria Interna del MINEDUCYT y a cuatro de ellos ya se les entrego el borrador de informe el día 23 de marzo de 2021 para lo cual tienen 5 días para subsanar los hallazgos..."

Dirección Departamental de Educación de Cabañas

La Directora Departamental de Educación de Cabañas, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 05 de marzo 2021, comentó:

"...I) Que en esta ocasión vengo a manifestar que las escuelas del Departamento de Cabañas en estos años en su mayoría están liquidadas, que es el caso que únicamente existe once Instituciones Educativas que a esta fecha no han completado su liquidación, dichas escuelas son las siguientes:

1. CENTRO ESCOLAR PROFESOR JUAN ROBERTO JUAREZ, Ilobasco, Departamento de Cabañas; con código 12157, pendiente de completar liquidación en el año dos mil diecisiete. Anexo para constancia, copia del proceso de liquidación del presente Centro Escolar.
2. CENTRO ESCOLAR SOR HENRRIQUEZ, De Ilobasco, Departamento de Cabañas; con código 12193, tiene la dificultad en los años dos mil trece dos mil catorce y dos mil dieciséis.
3. CENTRO ESCOLAR 15 DE SEPTIEMBRE, Jutiapa Departamento de Cabañas; código 12200. Liquidación pendiente en el año dos mil dieciséis,
4. CENTRO ESCOLAR CASERÍO PIEDRA PARADA, cantón el Aguacate, Sensuntepeque Departamento de Cabañas; código 12250. Años dos mil trece y dos mil catorce.
5. Centro Escolar LAURA URQUILLA VDA. DE AZURDIA, Municipio de Dolores, Departamento de Cabañas; Código 12306. Año dos mi catorce.
6. CENTRO ESCOLAR CASERÍO POZAS VERDES, Cantón Tempisque. Municipio de Sensuntepeque Departamento de Cabañas; Código 60269. Año dos mil trece y dos mil catorce.
7. CENTRO ESCOLAR CASERÍO POZUELO ARRIBA, Cantón RIO GRANDE, Sensuntepeque Departamento de Cabañas; código 76041. Año dos mil trece y dos mil catorce.
8. CENTRO ESCOLAR CASERÍO EL POTRERO, Cantón Chapelcoro, Municipio de Dolores Departamento de Cabañas; con Código 76060, años dos mil doce; dos mil trece y dos mil catorce,
9. CENTRO ESCOLAR CASERÍO LA MONTAÑA, Cantón Chapelcoro. Municipio de Dolores Departamento de Cabañas; Código 76062, años dos trece y dos mil catorce.
10. CENTRO ESCOLAR CASERÍO LOS FILOS, Cantón Palacios, Jutiapa Departamento de Cabañas; con Código 86429. Año dos mil catorce.

Anexo a la presente copia del proceso de recuperación que la Dirección Departamental de Cabañas lleva de los presentes procesos de Liquidación; en este sentido manifiesto que a la fecha únicamente hacen falta diez Centros Escolares para la Liquidación respectiva. Anexo para constancia, copia de seguimiento de liquidación de los presentes Centros Escolares, los cuales han iniciado su proceso de Liquidación, pero a la fecha les hace falta detalles para terminar la liquidación en su totalidad..."

Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán

La Directora Departamental de Educación de Cuscatlán, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 02 de marzo 2021, comentó:

"...I) Que en esta ocasión vengo a manifestar que las escuelas del Departamento de Cuscatlán están liquidadas en su mayoría, que es el caso que únicamente existe tres Escuelas que a esta fecha no han completado su liquidación, dichas escuelas son las siguientes:

1. CENTRO ESCOLAR CASERIO LA MORA, CANTÓN LA MORA, SUCHITOTO,

con código setenta y dos mil setenta y siete, pendiente de completar liquidación en el año dos mil catorce. Anexo para constancia, copia de seguimiento de liquidación del presente Centro Escolar.

2. CENTRO EDUCATIVO GENERAL SEGUNDO RUANO RIVAS,
   Del municipio de Santa Cruz Michapa, Departamento de Cuscatlán, con código once mil ochocientos ochenta y siete. Este Centro Escolar, tiene la dificultad que en el año dos mil dieciséis, falleció la directora de dicho Centro Escolar, y por este problema no ha sido posible liquidar su totalidad a la fecha. Aunado al fallecimiento de la Directora de dicho Centro Escolar, ocurrió que el proveedor de paquete escolar "uniformes" desapareció y por dicho motivo no hay quien firme documentos. Para lo cual se anexa lista de chequeos, convocatorias al nuevo director, todo para resolver la presente liquidación en este Centro Escolar. Se anexa a la presente, copias en donde el Ministerios de Educación a través de la Departamental de Cuscatlán "Coordinación de Gestión Financiera" le ha dado seguimiento a la referida liquidación.
3. CENTRO ESCOLAR CASERIO PALO BLANCO, CANTÓN BUENA VISTA, SAN PEDRO PERULAPAN, código ochenta y seis mil trescientos sesenta y seis. Liquidación que está en proceso y para constancia se anexa copia de lista de chequeo de presupuesto Escolar donde hacen falta firmas del plan de compra de uniforme y zapatos, sin dichas no se puede completar la liquidación. Corresponde al año dos mil diecisiete.

II) Que es el caso que en el hallazgo número doce (12) en lo referente a bonos de presupuesto Escolar pendientes de liquidar. En Cuscatlán en los años: dos mil catorce, dos mil dieciséis y dos mil diecisiete, por un monto total de VEINTICINCO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PUNTO SETENTA DÓLARES. DEBO. En este hallazgo vengo a pronunciarme de la manera siguiente: en este caso que las únicas tres escuelas que no han liquidado en su totalidad son las siguientes: 1.- CENTRO ESCOLAR CASERIO LA MORA, CANTÓN LA MORA, SUCHITOTO y con código setenta y dos mil setenta y siete, pendiente de completar liquidación en el año dos mil catorce. Anexo para constancia, copia de seguimiento de liquidación del presente Centro Escolar.

4. CENTRO EDUCATIVO GENERAL SEGUNDO RUANO RIVAS, Del municipio de Santa Cruz Michapa, Departamento de Cuscatlán, con código once mil ochocientos ochenta y siete. Este Centro Escolar, tiene la dificultad que en el año dos mil dieciséis, falleció la directora de dicho Centro Escolar, y por este problema no ha sido posible liquidar su totalidad a la fecha. Aunado al fallecimiento de la Directora de dicho Centro Escolar, ocurrió que el proveedor de paquete escolar "uniformes" desapareció y por dicho motivo no hay quien firme documentos. Para lo cual se anexa lista de chequeos, convocatorias al nuevo director, todo para resolver la presente liquidación en este Centro Escolar. Se anexa a la presente, copias en donde el Ministerios de Educación a través de la Departamental de Cuscatlán "Coordinación de Gestión Financiera" le ha dado seguimiento a la referida liquidación.
5. CENTRO ESCOLAR CASERIO PALO BLANCO, CANTÓN BUENA VISTA, SÁN PEDRO PERULAPAN, código ochenta y seis mil trescientos sesenta y seis.

Liquidación que está en proceso y para constancia se anexa copia de lista de chequeo de presupuesto Escolar donde hacen falta firmas del plan de compra de uniforme y zapatos, sin dichas no se puede completar la liquidación. Corresponde al año dos mil diecisiete. Que estos tres Centros Escolares han liquidado en parte, pero aún falta que terminen de liquidar en su totalidad..."

Dirección Departamental de Educación de San Vicente
El Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, a través de Apoderada General Judicial, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, expone:

"...Sobre este punto es de señalar, que para el caso del Departamento de San Vicente, -según hallazgo presenta un monto pendiente de liquidar por US$155,780.30, sin embargo, dicho dato es incorrecto en atención al detalle siguiente:

CENTRO ESCOLAR	PENDIENTES DE IQUIDAR	OBSERVACION
Centro Escolar, Cantón, Candelaria	$1,694.00	En proceso en Junta de la Carrera Docente
Centro Escolar Católico, Santa María del Camino	$3,237.00	Poseen Prórroga

- Centro Escolar, Cantón Candelaria:

Inicialmente debe señalarse, que, en los procesos de liquidación de fondos, el Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo (CE) recibe visitas del Asesor Técnico Pedagógico de Gestión (ATPG) de la Dirección Departamental de Educación (DDE) que corresponde a su zona. En las Visitas del ATPG el CDE recibe asesoría y se le revisa la documentación administrativa y financiera relacionada con la gestión de los recursos econÓm1cos; a fin de solventar posibles errores y para tomar acciones oportunas para facilitar el proceso de liquidación. El CDE ha recibido capacitación especifica por parte de personal de la DDE, en relación a normativa, procedimientos, registros, documentación y otros relacionados con la administración de los fondos recibidos y el proceso de liquidación de los mismos.

Ley General de Educación, Artículo 77. establece que: Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República. Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos. Disposición legal que establece el funcionario responsable de liquidar los fondos que recibe el Centro Educativo, no encontrándose comprendida dicha responsabilidad a mi poderdante.

La Ley de la Carrera Docente, Artículo 31, establece: "Son obligaciones de los educadores: 1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación".
La Ley de la Carrera Docente. Artículo 56. establece "Son faltas muy graves: 13) Disponer para beneficio personal o para fines ajenos al centro educativo de los fondos o bienes de éste o de entidades que con él cooperen. Así como de los Intereses que puedan generar los fondos depositados en cualquier institución financiera.

Reglamento de la Ley de la Catrera Docente, Artículo 36. establece que: "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa. las siguientes: s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que, sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos"

Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar. Clausula V) numeral 10. establece "Finalmente los Centros Educativos presentaran la liquidación final de los componentes que reciban a más tardar sesenta días calendario después de haber recibido el último desembolso a la Dirección Departamental de Educación"
Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar. Acuerdo 15- 1960, romano IV, Gestión administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central. numeral 6. establece que: Presentar los requerimientos de fondos del primer desembolso a la Gerencia de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional a más tardar el 9 de enero.
Para tal fin, las Direcciones Departamentales de Educación podrán generar los recibos para todos los Organismos, sin restricción del registro de liquidación de componentes en el sistema, dado que el período de liquidación vence hasta el 31 de enero. Sin embargo, cada Dirección Departamental de Educación llevará el control manual o digital, de los centros educativos que han liquidado y están aptos para transferirles.

Ley de la Corte de Cuentas de la República. Art. 57. - Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.
En base a las disposiciones antes referidas, el proceso de liquidación de fondos por un monto de US$1,694.00, correspondientes al Centro Escolar, Cantón, Candelaria, ha sido remitido a la Junta de la Carrera Docente, para darle continuidad con el objeto de establecer responsabilidad por medio del procedimiento legal que continúa en trámite.

- Centro Escolar Católico Santa María Del Camino

El instructivo No. 002/2006 Normativa para la Recuperación de Fondos no liquidados por las modalidades de Administración Escolar, establece: "Romano IV Romanos IV Etapas a seguir para la Recuperación de los Fondos no Liquidados. A. Etapa Administrativa.4. Cuando una modalidad de Administración Escolar Local (CDE; ACE,

CECE) no se presente a la Dirección Departamental respectiva, a liquidar los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, en la fecha límite establecida por éste, sin tener causa justificada o no cumpliere con observaciones establecidas de valores no elegibles en su liquidación se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación.

El Acuerdo No. 15-1960, 'Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar" establece en el Romano X Procedimiento de Transferencia de fondos para controles educativos con liquidaciones pendientes: A Componentes. Dotación de Uniformes, Zapatos y Paquetes de Útiles Escolares.

En nota de fecha 03 de enero de 2008, suscrita por el Viceministro de Educación y Director Nacional de Gestión Educativa Ad-Honoren establece "Con relación a las trasferencias de fondos correspondientes al año 2017, para los componentes de Presupuesto Escolar y con base a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación...Art, 115. La Dirección Nacional de Gestión Departamental, podrá autorizar prorroga de plazos para la liquidación de las transferencias realizadas por los diversos componentes atendidos en el año; y el Acuerdo No. 15-1960 "Disposiciones para la asignación y transferencias del Presupuesto Escolar, en su Romano XII. Disposiciones Finales. Se faculta a las Direcciones Nacionales para autorizar prorrogas de ejecución y liquidación de fondos, las cuales serán otorgadas por el Director/a Nacional que asigno los fondos, bajo los criterios correspondientes.

En atención a las disposiciones legales antes citadas, se aclara, que el Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, en nota de fecha 14 de diciembre de dos mil veinte, señaló, que esa Dirección presenta un monto pendiente de liquidar por US$1,694.00, del Centro Escolar Cantón Santa María del Camino, pero se ha realizado el procedimiento legal pertinente para la obtención de prórroga para la presentación de la liquidación de fondos correspondiente ante la Junta de la Carrera Docente, habiéndose anexado la documentación correspondiente para acreditar dicha circunstancia, junto con el reporte de modalidades pendientes de liquidar del año 2017, quedando por cumplirse el proceso de liquidación , por medio del cual se acredita la efectividad de los procedimientos seguidos para tales efectos..."

Dirección Departamental de Educación de La Paz
La Directora Departamental de Educación de La Paz, actuante al periodo examinado, en nota de fecha 08 de marzo de 2021, expone:

"...Inicialmente debe señalarse, que, en los procesos de liquidación de fondos, el presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo (CE) recibe visitas del Asesor Técnico Pedagógico de Gestión (ATPG) de la Dirección Departamental de Educación (DDE) que corresponde a su zona. En las Visitas del ATPG el CDE recibe asesoría y se le revisa la documentación administrativa y financiera relacionada con la gestión de los recursos económicos; a fin de solventar posibles errores y para tomar acciones oportunas para facilitar el proceso de

liquidación. El CDE ha recibido capacitación específica por parte de personal de la DDE, en relación a normativa, procedimientos, registros, documentación y otros relacionados con la administración de los fondos recibidos y el proceso de liquidación de los mismos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Misión del puesto de trabajo.
"Coordinar el desarrollo de procesos administrativos, financieros e informáticos que se realizan en la Dirección Departamental de Educación, así como, acciones tendientes al mejoramiento del personal bajo su cargo y promover acciones de apoyo a los centros educativos del departamento, de acuerdo al marco legal establecido."

Función básica
"Realizar en forma oportuna y transparente los procesos, la ejecución financiera de la Dirección Departamental de Educación y para la transferencia y liquidación de los fondos de los centros educativos del departamento"

Contexto del puesto
"Plan de trabajo del departamento autorizado e implementado. Cumplimiento de normativas por el personal de la Dirección Departamental y de los centros educativos. Base de datos del personal docente y administrativo actualizada. Archivos actualizados con la documentación de respaldo correspondiente.

Coordinar la divulgación, implementación y cumplimiento de las normativas, procesos administrativos y financieros de la Dirección Departamental de Educación y los centros educativos.
Coordinar la elaboración participativa, aprobación y ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Educación y centros educativos.
Coordinar la ejecución oportuna y transparente de los procesos de liquidación de las diversas transferencias de fondos a los centros educativos,
Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

De acuerdo a la responsabilidad que me compete no puedo ir más allá del proceso administrativo y para ello doy copia de acciones específicas realizadas para que los Centros Escolares hagan las liquidaciones correspondientes.

1) Copia de Notificación a la Profesora del centro escolar el Cordoncillo del municipio de San Luis la Herradura para que haga su liquidación del 2015, de lo contrario se judicializará en las instancias correspondientes.
2) Memorándum de convocatoria para revisión de expedientes a las escuelas para liquidar uniformes del 2017.
3) Petición de oficina central para que se proporcionáramos la información de centros educativos pendientes de liquidar transferencia de fondos cuyos plazos expiraron; donde le pedí directamente al señor Administrador que enviara esa información,
4) Correo enviado de oficina central donde nos informaron que luego de Auditoría realizada por la Corte de Cuentas, el Ministro de Educación les giró órdenes para

que se realizaran los procedimientos legales a fin de hacer efectivas las liquidaciones y enviarlas a la Fiscalía.

5) Correo enviado por Auditoria Interna al pagador de la Departamental donde se está realizando la superación de las observaciones y diligenciando el plan de mejoras con el equipo de pagaduría.
6) Correo donde comparte el plan de mejoras para reunir a los centros escolares para liquidación del 2017. Todo el equipo administrativo recibiendo directores para liquidaciones pendientes.
7) Correo reenviado a 5 personas de mi equipo de trabajo para dar seguimiento y respuesta al requerimiento de la Direccional Nacional de Primera Infancia, nivel central.
8) Foto con el equipo de trabajo para revisión de liquidaciones y acciones a seguir a fin de apoyar a los centros escolares para hacer las mejoras y erradicar los saldos pendientes.
9) Foto donde se verifica las reuniones periódicas con directores de los centros escolares en temas administrativos para planificación y organizaciones de los fondos transferidos.
10) Copias de las acciones en el año 2121 en la Procuraduría General de la República, departamento de mediación. Donde de nuevo se manifiesta el desinterés de los centros educativos a fin de liquidar los fondos que les corresponde.

Debo aclarar que el hecho de no estar en la Departamental físicamente me es difícil o imposible recopilar todas las acciones realizadas, por lo tanto, pido sean sus auditores quienes pidan las constancias ya que toda la documentación está en la oficina Departamental de Educación de La Paz. Y el responsable administrativo, quien puede entregarles todas las acciones.

Además, quiero agregar el hecho de que hay centros educativos con diferentes excusas para no hacer efectiva la liquidación de los fondos y son ellos los que tienen el dinero en efectivo en sus cuentas bancarias.

Todos los años se organizaban ferias, de manera escalonada se les convocaba para que fueran a realizar trámites administrativos, desde la planificación, aprobación del presupuesto y liquidaciones; cuando tenían observaciones se les daba 8 días para subsanar. Aunque muchos no volvían hasta que se les convocaba nuevamente, por falta de documentación de respaldo, firmas colegiadas en el acta, desinterés de Directores por los temas administrativos, compras no correspondientes con el PEA aprobado y otros.

Desde la Dirección Nacional de Gestión Educativa, se giró orden para que los asistentes técnicos pedagógicos no hicieran labor administrativa. Lo que hizo más lento el proceso de liquidación.
También nos avocamos a la Dirección de Auditoria Interna con más de 60 casos difíciles de liquidar, nunca tuvimos apoyo ni mucho menos respuesta.

Por todo lo anterior me amparo en las leyes de la república para garantizar que todo lo expresado es la verdad.
Ley General de Educación, Artículo 77. establece que: Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República. Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos. Disposición legal que establece el funcionario responsable de liquidar los fondos que recibe el Centro Educativo, no encontrándose comprendida dicha responsabilidad a mi persona.

La Ley de la Carrera Docente. Artículo 31, establece: "Son obligaciones de los educadores: 1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación".

La Ley de la Carrera Docente. Artículo 56. establece "Son faltas muy graves: 13) Disponer para beneficio personal o para fines ajenos al centro educativo de los fondos o bienes de éste o de entidades que con él cooperen. Así como de los intereses que puedan generar los fondos depositados en cualquier institución financiera.

Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Artículo 36. establece que: "Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa. las siguientes: s) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que, sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos"

Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar. Clausula V) numeral 10. establece 'Finalmente. los Centros Educativos presentaran la liquidación final de los componentes que reciban a más tardar sesenta días calendario después de haber recibido el último desembolso a la Dirección Departamental de Educación".

Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar. Acuerdo 151960, romano IV. Gestión administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central. numeral 6. establece que: Presentar los requerimientos de fondos del primer desembolso a la Gerencia de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional a más tardar el 9 de enero.

Para tal fin, las Direcciones Departamentales de Educación podrán generar los recibos para todos los Organismos, sin restricción del registro de liquidación de componentes en el sistema, dado que el período de liquidación vence hasta el 31 de enero. Sin embargo, cada Dirección Departamental de Educación llevará el control manual o digital, de los centros educativos que han liquidado y están aptos para transferirles

Ley de la Corte de Cuentas de la República. Art. 57. - Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

El instructivo No. 002/2006 Normativa para la Recuperación de Fondos liquidados por las modalidades de Administración Escolar, establece: "Romano IV Romanos IV Etapas a seguir para la Recuperación de los Fondos no Liquidados. A.

Etapa Administrativa.4. Cuando una modalidad de Administración Escolar Local (CDE; ACE, CECE) no se presente a la Dirección Departamental respectiva, a liquidar los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, en la fecha límite establecida por éste, sin tener causa justificada o no cumpliere con observaciones establecidas de valores no elegibles en su liquidación se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación.

El Acuerdo No. 15-1960, "Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar", establece en el Romano X Procedimiento de Transferencia de fondos para controles educativos con liquidaciones pendientes: A Componentes. Dotación de Uniformes, Zapatos y Paquetes de Útiles Escolares.

En nota de fecha 03 de enero de 2018, suscrita por el Viceministro de Educación y Director Nacional de Gestión Educativa Ad-Honoren establece "Con relación a las trasferencias de fondos correspondientes al año 2017, para los componentes de Presupuesto Escolar y con base a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación...Art. 115. La Dirección Nacional de Gestión Departamental, podrá autorizar prórroga de plazos para la liquidación de las transferencias realizadas por los diversos componentes atendidos en el año; y el Acuerdo No. 15-1960 "Disposiciones para la asignación y transferencias del Presupuesto Escolar, en su Romano XII. Disposiciones Finales. Se faculta a las Direcciones Nacionales para autorizar prorrogas de ejecución y liquidación de fondos, las cuales serán otorgadas por el Director/a Nacional que asigno los fondos, bajo los criterios correspondientes.

A continuación, algunas escuelas que no habían liquidado y lo hicieron hasta el año 2020:

1) En fecha 18/11/20 el Centro Escolar 74089 Cantón el Cordoncillo presenta liquidación completa del rubro operación y funcionamiento básica del año 2016 al 2018.

2) El Centro Escolar 12010 Cantón el Paredón ha liquidado totalmente el rubro de operación y funcionamiento básica de los años comprendidos del 1016 al 2018. Señalando que a la fecha todavía no ha liquidado dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares.

3) Centro Escolar cantón La Carbonera (12020) ha entregado liquidación de operación y funcionamiento básica del 2016 al 2018.

4) EL Centro Escolar Juan Bernal Mira (12026) ha liquidado operación y funcionamiento del año 2017 y 2018.
5) Según formulario para el reintegro de fondos no utilizados, el pagador auxiliar departamental, firmó el reintegro de los fondos del año 2016 por $2,613.30 con cheque 120867. Y luego fue a pagaduría auxiliar de MINED (nivel central). La razón dice que no fueron transferidos a la cuenta de la Escuela.
6) Liquidación bono operación y funcionamiento, Contratación de servicios de Internet, Dotación de Uniformes, zapatos, útiles escolares para el año 2016..."

Dirección Departamental de Educación de Usulután
La Directora Departamental de Educación de Usulután, actuante al periodo examinado, en nota de fecha 03 de marzo de 2021, a través de Apoderado General Judicial, expone:

"...Se presenta la evidencia documental de descargo para desvanecer la condición reportada, consistente en nota de fecha 24 de febrero de 2021 dirigida al Director Departamental de Educación en funciones, con copia a la Pagadora Departamental respecto a los bonos de presupuesto escolar pendientes de liquidar para los años 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 por parte de los centros educativos y nota de fecha 26 de febrero de 2021 suscrita por el Director Departamental de Educación de Usulután, Interino Ad Honorem dirigida a la ex Directora Departamental de Educación, mediante la cual da respuesta a nota de fecha 24 de febrero de 2021 y remite la documentación solicitada, la cual se describe en la nota y que corresponde a certificaciones suscritas por el Director Departamental de Educación de Usulután, Interino Ad Honorem de la evidencia documental de descargo para el año 2013 siguiente: Reporte de Modalidades Pendientes de Liquidar de fecha 25 de febrero de 2021 del Centro Escolar Colonia El Cojoyón por US$2,334.68 ; Nota de fecha 14 de noviembre de 2017 suscrita por el Director de Asesoría Jurídica, dirigida al Fiscal General de la República; Nota de fecha 14 de julio de 2020 suscrita por el Director Departamental de Educación de Usulután, Interino Ad Honorem dirigida a la Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Interina Ad Honorem; Oficio No. 237-UDIESM de fecha 25 de enero de 2021 suscrita por la Fiscal del caso dirigida al Director Departamental de Usulután; Nota de fecha 28 de enero de 2021 suscrita por el Director Departamental de Educación de Usulután, Interino Ad Honorem dirigida a Fiscal del caso, referente al Centro Escolar Colonia El Cojoyón, municipio de San Dionisio departamento de Usulután; para el año 2016 y 2017 se presenta la evidencia documental siguiente: Reporte de Modalidades Pendientes de Liquidar de fecha 25 de febrero de 2021 del Centro Escolar Miguel Ángel García por un monto de US$8,700.29; Reporte de Modalidades Pendientes de Liquidar de fecha 25 de febrero de 2021 del Centro Escolar Miguel Ángel García por un monto de $12,91 1.12; Nota de fecha 08 de agosto de 2018 suscrita por Directora Departamental de Educación Usulután dirigida al Director de Asesoría Jurídica en relación a gestiones administrativas para la recuperación de fondos pendientes de liquidar del año 2016 y 2017 del Centro Escolar Miguel Ángel García Código 12601, del municipio de Jucuapa, por las cantidades de US$8,700.29; $9,011.12 y $3,000,00 ; Nota de fecha 21 de agosto de 2019 suscrita por el Director Departamental de Educación de

Usulután, Interino Ad Honorem dirigida a Directora de Auditoria Interna, Interina Ad-Honorem, sobre recuperación de fondos no liquidados por la vía judicial del Consejo Directivo Escolar del Centro Escolar Miguel Ángel García Código 12601, del municipio de Jucuapa, por las cantidades de US$8,700.29; US$3,000.00; US$9,011.12; US$1,500.00 y US$9,011.12; para los años 2016, 2017 y 2018; Nota de fecha 19 de octubre de 2020 suscrita por el Director Departamental de Educación de Usulután, Interino Ad Honorem dirigida a Directora Nacional de Asesoría Jurídica, sobre solicitud de apoyo en la recuperación de fondos no liquidados por el Centro Escolar Miguel Ángel García Código 12601, del municipio de Jucuapa, por las cantidades de US$8,700.29; US$3,000.00; US$9,01 1.12; US$1,500.00; US$9,011.12; US$1,500.00 y US$9,011.12 para los años 2016, 2017, 2018 y 2019. Se Adjunta la evidencia de la documentación anteriormente relacionada.

Dirección Departamental de Educación de Morazán
El Director Departamental de Educación de Morazán, actuante al periodo examinado, en nota de fecha 15 de marzo de 2021, expone:

"...Que en HALLAZGO 12 sobre Bonos de presupuesto escolar pendientes de liquidar se señala a la Departamental de Educación de Morazán por un monto de $4,374.5 al respecto manifiesto:

1) Que el monto señalado corresponde al año 2015 y pertenece al CDE del Centro Escolar Cantón Isletas del municipio de Yamabal con código 133007
2) Que a 2015 se ha liquidado un monto parcial de US$1,874.50, lo cual demuestro con el anexo 1: Autoliquidación de transferencias de fondos y anexo 2 pagina 5 captura de pantalla de sistema de liquidación de la Departamental de Educación. Estando pendiente con un saldo de US$2.500.00 dólares.
3) Que debido al seguimiento que esta Dirección Departamental Efectuó en el referido año se procedió ante las instancias como la Junta de la Carrera Docente y Fiscalía General de la Republica con el objeto de recuperar los fondos faltantes lo cual demuestro con los anexos 3 y 4 y como resultado de ello presento anexo 5 con convocatorias a la Departamental por parte de la Fiscalía General de la Republica, además agrego anexo 6 que contiene informe especial sobre el caso por Parte de la Corte de Cuentas de la Republica en el año 2015.
4) La Dirección Departamental cumplió con la responsabilidad de asesorar y dar seguimiento a la inversión de los fondos a través de visitas técnicas según anexo 7. Además, fue convocado a la Departamental y a reuniones de directores para brindar asistencia técnica en relación a la administración de fondos y procesos administrativos, lo que compruebo con la página 17 del anexo 3."

Dirección Departamental de Educación de San Miguel
El Director Departamental de Educación de San Miguel del periodo auditado, en nota de fecha 09 de marzo 2021, manifiesta:" ...Informo lo siguiente:

- CENTRO ESCOLAR PENDIENTE DE LIQUIDAR ANO 2015
  90045 Centro Escolar Nocturno "Domingo Monterrosa Barrios",

COMPONENTE: Proyecto Adicional: Fortalecimiento Educativo del CIE2015-Basica.
Monto US$15,133.19 Estado actual liquidado según información siguiente:
Autoliquidación 2015, se anexa acta compromiso de reintegro de saldo por $2,089.83

FECHA	[redacted]	MONTO US$
23/04/2018		300.00
27/07/2018		1,000.00
07/11/2019		89.83
06/02/2020		700.00
TOTAL		2,089.83

Se anexan depósitos de reintegro a la cuenta antes mencionada

- CENTRO ESCOLAR PENDIENTE DE LIQUIDAR ANO 2016:
  - 82140 Centro Escolar Caserío Limones, Cantón Managuara, Municipio de Sesori,
    COMPONENTE: Operación y Funcionamiento rubro Funcionamiento-Básico.
    Monto $ 1,500.00 Estado actual LIQUIDADO, se anexa autoliquidación.
  - 2-82031 Centro Escolar Caserío El Picacho, Cantón Cerca de Piedra, Municipio de Chapeltique, COMPONENTE: Readecuaciones Menores y/o Reparaciones Menores de Centros Educativos. Monto US$4,000.00 Estado actual LIQUIDADO, se anexa autoliquidación.
  - 13013 Centro Escolar Hacienda El Guayabal, Cantón San Antonio Chavez Jurisdicción y Departamento de San Miguel.
    COMPONENTE: Readecuaciones Menores y/o Reparaciones Menores de Centros Educativos. Monto $ 4,000.00, Estado actual: Se encuentra en la Corte de Cuentas de la Republica según Pliego de reparo N° CAM-B-JC-003-2019 por lo que se anexa nota de reparo y nota de respuesta del Presidente y Secretario del CDE.

- CENTRO ESCOLAR PENDIENTE DE LIQUIDAR ANO 2017:
  - 13006 Centro Escolar Caserío El Cipres, Cantón El Nino. Municipio de San Miguel, COMPONENTE: Operación y Funcionamiento, Rubro Funcionamiento-Básica. Monto $ 2,381.00 Estado actual LIQUIDADO, se anexa autoliquidación.
  - 13006 Centro Escolar Caserío El Cipres, Cantón El Nino, Municipio de San Miguel, COMPONENTE: Una Nina, Un Nino, Una Computadora Rubro Enlaces de Internet. Monto US$600.00 Estado actual LIQUIDADO, se anexa autoliquidación.
  - 82140 Centro Escolar Caserío Limones, Cantón Managuara, Municipio de Sesori, COMPONENTE: Operación y Funcionamiento, Rubro Funcionamiento-Básica. Monto $ 1,500.00 Estado actual LIQUIDADO, se anexa autoliquidación.

Dirección Departamental de Educación de La Unión
El Director Departamental de Educación de La Unión, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Compartirle que, con base a reporte del sistema de liquidación de transferencias por componente, las modalidades pendientes de liquidar año 2017 son:

CODIGO	CENTRO ESCOLAR	COMPONENTE	IMPORTE $
86034	Centro Escolar Cantón El Tejar	Dotación de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares 2016, Rubro zapatos	116.80
86034	Centro Escolar Cantón El Tejar	Operación y funcionamiento del Centro Educativo 2017. Rubro Funcionamiento	1,500
86034	Centro Escolar Cantón El Tejar	Proyecto adicional un niño, una niña una computadora 2017. Rubro readecuación...	4,000
13453	Complejo Educativo Meanguera del Golfo.	Gratuidad de la Educación Media. 2017 rubro funcionamiento	4,000.00
Monto pendiente de liquidar			$9,616.80

Como Dirección Departamental, se cumplió lo establecido en la normativa para recuperación de fondos no liquidados, por Organismos de Administración Escolar, incluso se hizo acción adicional como es el presentar los casos ante la Junta de La Carrera Docente, procurando garantizar la liquidación de los fondos pendientes. (Anexo copias certificadas de las respectivas denuncias presentadas ante la Junta de la Carrera Docente y de Nota de remisión de los casos, a la Dirección de Auditoria Interna del ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, a efecto se diera seguimiento al proceso según lo pertinente) ..."

Director de Asesoría Jurídica
El Director de Asesoría Jurídica, actuante al periodo examinado, en nota de fecha 04 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Se refieren en dicho documento al "Instructivo No. 002/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR", que establece las etapas a seguir para recuperar los fondos no liquidados correspondiéndole a la Dirección de Asesoría Jurídica la etapa judicial tal como se señala; es decir, que a la Dirección de Asesoría Jurídica le compete iniciar el proceso de cobro por la vía judicial. EL ACUERDO No. 15-1960 C DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y TRANFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR', que estable el procedimiento de transferencia de fondos para Centros Educativos con liquidaciones pendientes. Correspondiéndole a la Asesoría jurídica, recibir un informe de hallazgos técnico y de las acciones administrativas realizadas por las Direcciones Departamentales de Educación y el respectivo pagaré, como el informe de auditoría interna para que se realice el trámite de recuperación de fondos por medio de la Fiscalía General de la República.

Por lo anteriormente señalado y siendo la Dirección de Asesoría Jurídica la que le corresponde según instructivos antes mencionados, diligenciar los requerimientos de recuperación de fondos solicitados por las Unidades Técnicas respectivas, debiendo acompañar a dicha solicitud la documentación respectiva que es la prueba fundamental para iniciar los procesos por la vía judicial, y es esa la función señalada en las etapas de la normativa referida. Todo requerimiento en relación al tema en comento, siempre se han diligenciado por los jurídicos de la Dirección, para ser remitidos a la Fiscalía General de la República.

Es ,de expresar que lo anteriormente señalado está establecido en la normativa institucional y se realizó por la Dirección de Asesoría Jurídica , y se me observa la "no presentan avances de recuperación de fondos señalados mediante el proceso correspondiente a Asesoría Jurídica que demuestre la efectividad en las diligencias legales ejecutadas, por tanto, la observación se mantiene" al respecto cabe señalar que presenté documentación que establece que mi persona desde el mes de junio del año 2019 está desvinculada con el MINEDUCYT y como consecuencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. (mi renuncia al cargo y el acta de entrega de la Dirección de Asesoría Jurídica debidamente firmada y sellada por funcionario competente del MINEDUCYT).

Por lo anteriormente me es materialmente imposible presentar documentación de avances de recuperación de fondos o de los avances de lo realizado por la FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, y si bien es cierto que me desempeñé como Director de Asesoría Jurídica de la Dirección de Asesoría Jurídica; y esta última sigue existiendo y funcionando mediante la estructura organizativa de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno del MINEDUCYT, por lo que era pertinente, procesal y legalmente haber solicitado a dicha instancia la documentación respectiva. Debido a lo anterior presento nuevamente anexada a la presente, copia de la renuncia al cargo de Director de Asesoría Jurídica y copia del acta de entrega de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 1 1 de junio de 2019; donde se expresa que toda documentación e información, bienes, archivos de la Dirección fue entregada a la autoridad del MINEDUCYT, Para los efectos administrativos respectivos..."

Los Directores Departamentales de Educación, periodo 2017, no presentaron comentarios al respecto, a excepción de los Directores Departamentales de Sonsonate, San Salvador, San Vicente, Morazán, Chalatenango; y el Director de Asesoría Jurídica periodo 2017, manifestaron:

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
El Director Departamental de Educación de Sonsonate, en funciones al periodo auditado, en nota de fecha 16 de diciembre de 2020, comenta:

"...Ex Director Departamental de Educación, con todo respeto comento lo siguiente: que en enero 2019 me jubile, y que de acuerdo a información proporcionada por el Departamento de Gestión Administrativa Financiera, de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, informan que continuamente se ejecutan acciones,

como llamadas telefónicas, notas enviadas a Directores, mensajes de WhatsApp, solicitando se presenten a liquidar y a la fecha se tiene pendiente de liquidar un monto de $117,994.87, correspondiente a 10 centros escolares, y que en casos extremos se han denunciado en la Junta de la Carrera Docente, para el caso al Centro Escolar Lisandro Larin Zepeda y Escuela de Educación Parvularia, ambas del municipio de Acajutla; el caso del Complejo Educativo Caserío Santa Teresa, Cantón Tres Ceibas, de Armenia, tiene un monto de $ 8,992.63, será irrecuperable a corto plazo en vista que el Director que administro esos fondos abandono sus labores sin dejar rastros ni documentos de los gastos realizados a quien se procesó en la Junta de la Carrera Docente por el abandono a sus labores, y el caso del Centro Escolar Dr. Francisco Antonio Reyes, Cantón El Canelo, Nahuizalco, corresponde a un proyecto de Infraestructura que ya fue finalizado, pero la unidad de Infraestructura no ha realizado la visita de verificación de la obra por lo tanto no le han extendido la Carta de verificación, que es requisito para liquidar los fondos."

Dirección Departamental de Educación de San Salvador
El Director Departamental de Educación de San Salvador, periodo 2017, en nota de fecha 15 de diciembre de 2020, expone:

"...Por medio del presente escrito y encontrándome dentro del término conferido para evacuar la audiencia conferida, al respeto quiero hacer alusión a lo preceptuado en nuestra Constitución de la República, conforme a lo prescrito en el Artículo 86, Principio de legalidad de la Administración Pública, mediante la cual se establece que los funcionarios del gobierno no tienen más facultades y atribuciones que las que expresamente les confiere la ley, como parte de la competencia de esta Dirección Departamental de Educación está la de llevar a cabo las liquidaciones de los diferentes bonos asignados a las Instituciones Educativas del sector público, al finalizar el año fiscal. fijándoseles como plazo hasta el treinta y uno de diciembre.

Las acciones antes establecidas tienen su fundamento legal conforme a lo prescrito en el numeral uno delArt.50 de la Ley de la Carrera Docente, que literalmente preceptúa como una atribución del consejo Directivo Escolar esta la planificar. presupuestar y administrar los recursos destinados al Centro Educativo por diferentes fuentes de financiamiento•; la disposición supra cita es ampliada en el documento normativo denominado "normativas y procedimientos para el funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares" en donde el documento "4" paso a paso en la administración de los Recursos Financieros, en su literal "H y I" rendición de cuentas y liquidación de los Recursos financieros del centro Educativo, establece específicamente como responsables de la función de liquidar al Presidente, al concejal propietario Docente. y al tesorero quienes tiene firma mancomunada del organismo de Administración escolar, de conformidad a lo prescripto en el Art.71 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.
En razón de lo antes expuesto y conforme a lo preceptuado en los Art. 57 y 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el primero de los artículos precitados hace referencia a la responsabilidad directa y el segundo de los disposiciones supra citadas establece que los servidores Públicos del Estado serán responsables no solo

por sus acciones si no cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o la funciones de su cargo, por lo que, es el Consejo Directivo Escolar de cada institución el responsable de liquidar y en el caso en particular el responsable de no realizar las respectivas liquidaciones.

No obstante, lo antes expuesto y dándole cumplimiento al Acuerdo No 15-1960, que refiere a la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar, refiere de las acciones Administrativas y Legales ejercidas en mi calidad Funcional en el periodo Auditado, a fin de que los Consejos Directivos Escolares de los Centros Educativos Pendientes de Liquidar" los Fondos transferidos por El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; por este medio hago de su conocimiento que gire Instrucciones en esa fecha a la Encargada de la Unidad de Liquidaciones a Organismos de administración Escolar, a fin de que programara jornadas de liquidación por zonas educativas, en las cuales está dividido la Dirección Departamental de San Salvador, para facilitarles la liquidación y apoyarles en los casos que tenían dificultades para realizar dichas liquidaciones; dándose Instrucciones que se solicitaran Auditorías Internas y externas y se promovieran los Procesos Admirativos ante las Juntas de la Carrera Docente Correspondiente contra los Representantes de los Consejos Directivos Escolares, en su caso Directores de los Centros Educativos, que se han negado a cumplir con sus atribuciones en los Procesos de Liquidación de Fondos Transferidos; Así como también se dio aviso en algunos casos a la Fiscalía General de la República, como Organismo encargada de la Investigación del delito, por tratarse de Fondos Públicos del Estado; documentación que no la incorporo al presente escrito por no tenerla en mi poder, ya que fui separado del cargo con el cambio del nuevo Gobierno; solicitándoles conforme al Art. 18 de Nuestra Constitución de la República, que regula el Derecho de petición se requiera a la encargada de la Unidad de Liquidaciones de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.

Señores Auditores de la Honorable Corte de Cuentas de la República, las Direcciones Departamentales de Educación, específicamente la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, se ve limitada para concluir con los procesos de liquidación, dado a que se depende de la voluntad de los Consejos Directivos Escolares, como responsables directos para ejecutar su función de liquidar los fondos trasferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, ya que por mandato de Ley es una de las atribuciones que se les ha conferido."

Dirección Departamental de Educación de San Vicente

El Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, en nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifestó:

"...Para el caso de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, presente un monto pendiente de US$155,780.30; del cual se hace la aclaración que del año 2017 solamente existe un monto pendiente de liquidar por US$1,694.00 del Centro Escolar Cantón Candelaria, que ya tiene proceso en Junta de la Carrera Docente y US$3,237.00 del Centro Escolar Cantón Santa Gertrudis. Los

US$20,000.00 que se reflejan del Centro Escolar Católico Santa María del Camino poseen prorroga..."

Dirección Departamental de Educación de Morazán
El Director Departamental de Educación de Morazán, periodo 2017, en nota de fecha 15 de diciembre de 2020, manifestó:
"...En la Departamental aparece un saldo pendiente de liquidar de $4,374.50, que a la fecha estos fondos ya están liquidados, en constancia emitida por el director departamental de educación de Morazán, en funciones emite nota donde manifiesta que a la fecha no hay componentes pendientes de liquidar del año 2017.

A partir de abril del año 2016, se le asignó a cada técnico de liquidaciones municipios responsables de liquidar, donde cada uno brindaba asistencia técnica administrativa en los centros escolares. Además, en reuniones informativas de directores se les daba lineamientos a los directores que tenían que liquidar en el año fiscal los fondos transferidos.

Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
El Director Departamental de Educación de Chalatenango, periodo 2017, en nota de fecha 15 de diciembre de 2020, comentó:

"...La Dirección Departamental de Chalatenango, aparece en este informe preliminar con el monto US$87,119.70 pero se convocó a los miembros del CDE a que se presentarán a liquidar los fondos, caso contrario se presentaría la demanda a la Junta de la Carrera Docente, por lo que a la fecha tenemos un saldo pendiente de liquidar según Sistema de Liquidaciones de: $18,078.40 según el detalle siguiente:

Detalle de centros escolares no liquidados DDE Chalatenango

No.	COD	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	2016	2017
1	10781	CENTRO ESCOLAR "CANTÓN GUACHI PILÍN"	$0.00	$2,025.00
2	10840	CENTRO ESCOLAR " CANTON EL TABLON "	$0.00	$2,277.00
3	10891	CENTRO ESCOLAR "DE NOMBRE DE JESUS"	$3,174.50	$2,736.50
4	66055	CENTRO ESCOLAR CANTON EL PEPETO	$0.00	$5,348.30
5	66061	CENTRO ESCOLAR CASERÍO LA MONTAÑITA, CANTÓN EL TIGRE	$0.00	$1,500.00
6	66063	CENTRO ESCOLAR CASERÍO POTRERILLOS, CANTÓN LAS CAÑAS	$8,617.60	$2,321.50
7	66156	CENTRO ESCOLAR CANTON EL CONACASTE	$0.00	$1,870.10
			$11,792.10	**$18,078.40**

No omito manifestar que me han notificado en la Dirección Departamental de Educación que actualmente se les sigue dando seguimiento a los Centros Educativos pendientes de liquidar."

El Director de Asesoría Jurídica, periodo 2017, en nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifestó:

"...Se refieren en dicho documento al "Instructivo No. 002/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERCION DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR", que establece las etapas a seguir para recuperar los fondos no liquidados correspondiéndole a la Dirección de Asesoría Jurídica la etapa judicial tal como se señala; es decir, que a la Dirección de Asesoría Jurídica le compete iniciar el proceso de cobro por la vía judicial. EL ACUERDO No. 15-1960 "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACION Y TRANFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR", que estable el procedimiento de transferencia de fondos para Centros Educativos con liquidaciones pendientes. Correspondiéndole a la Asesoría jurídica, recibir un informe de hallazgos técnico y de las acciones administrativas realizadas por las Direcciones Departamentales de Educación y el respectivo pagare, como el informe de auditoría interna para que se realice el trámite de recuperación de fondos por medio de la Fiscalía General de la Republica.

Por lo anteriormente señalado y siendo la Dirección de Asesoría Jurídica la que le corresponde según instructivos antes mencionados, diligenciar los requerimientos de recuperación de fondos solicitados por las Unidades Técnicas respectivas, debiendo acompañar a dicha solicitud la documentación respectiva que es la prueba fundamental para iniciar los procesos por la vía judicial, y es esa la función señalada en las etapas de la normativa referida. Todo requerimiento en relación al tema en comento, siempre se han diligenciado por los jurídicos de la Dirección, para ser remitidos a la Fiscalía General de la Republica..."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación

En sus comentarios el Sr. Ministro expresa que: "tal como establece el Art.8 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, inciso segundo y tercero: "Tendrá la facultad de ordenar la ejecución del Reglamento Interno del MINED, contar con normas de aplicación, manual de organización y funciones y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad". Estas atribuciones podrán delegarse o descentralizarse en los funcionarios o unidades que la organización interna determine, salvo aquellas que, por disposición de la constitución, leyes o reglamentos, queden expresamente exceptuadas". Para cumplir con la delegación o descentralización se aprobó el Manual de Organización y Funciones.

Sin embargo, es necesario mencionar que entre las funciones como Ministro estaba la de velar por la eficiencia de las labores ejecutadas; que la ejecución de las actividades debe ser delegada y la responsabilidad de controlar y supervisar lo que realizan los centros oficiales de educación está dentro de lo que establece el Art. 38 numeral 8 del Reglamento del Órgano Ejecutivo por lo tanto la deficiencia se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán

En relación a los comentarios y documentación de descargo presentados por el Director Departamental de Educación de Ahuachapán, periodo 2017, se revisó la

documentación respectiva relacionada con el anexo 1 que contiene el Informe de Auditoria Interna, emitido con fecha 14 de octubre de 2019, que se refiere al Examen Especial a Liquidaciones de Centros Educativos Centro Escolar Cantón El Chayal Departamento de Ahuachapán, en donde después de efectuar la respectiva auditoría, recomienda al Organismo de Administración Escolar (OAE) presentar liquidación o reintegrar fondos no justificados; a la DDE de Ahuachapán, interponer denuncia ante la Junta de la Carrera Docente por fondos pendientes de liquidar a la fecha debido a la finalización del plazo establecido.

De allí que, de la documentación presentada a octubre de 2019, aún se tenía pendiente de liquidar el monto de US$5,448.00 correspondiente al año 2013, lo que demuestra que no existió efectividad en los controles aplicados para la administración de los mismos. No presentando evidencia que demuestre la recuperación de fondos transferidos.

Además se documenta mediante reporte de consultoría de fecha 17 y 18 de julio y 26 de agosto de 2014, del cual resulta el memorándum de fecha 22 de septiembre de 2014, suscrito por la Directora de Auditoria Interna (DAI) de ese periodo, a la Dirección Nacional de Gestión Departamental, cuyo asunto textualmente indica: "Confirmación de malversación de fondos en Centro Escolar (CE) Cantón El Chayal; recomendando que se realice proceso de emplazamiento para la recuperación de dinero, en el caso de no lograrse se traslade el caso a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la judicialización ante la Fiscalía General de la República, por un monto de US$3,956.92 de los cuales US$3,530.06 corresponden al año 2013", donde manifiestan que de US$3,130.96 no se aceptan gastos que asciende a US$588.00 hasta que se demuestre que fueron utilizados en materiales mencionados y lo que se encuentren en existencia de lo contario se debe reintegrar por el monto señalado; reintegro por US$60.00; comprobando de esta forma que la documentación recomienda continuar con procedimientos, no presentando evidencia de la recuperación de los fondos transferidos.

En relación al año 2015 con un monto pendiente de liquidar de US$8,155.00, al revisar la documentación de respaldo según anexo 2, se verifico que el Director Departamental de Educación de Ahuachapán, remitió expediente de Centro Escolar Hacienda San Raymundo, jurisdicción de Ahuachapán, a la Dirección de Asesoría Jurídica, en nota de fecha 16 marzo 2018, para continuar con el trámite respectivo de recuperación de fondos; por no haber liquidado, para efectos de culminar la etapa administrativa, según Instructivo 02/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL, ROMANO IV ETAPAS A SEGUIR PARA LA RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS. Como resultado de la observación realizada por los auditores según Borrador de Informe de Auditoría Financiera de fecha 13 de marzo de 2018 por la Corte de Cuentas practica al MINED en el periodo de enero a diciembre de 2016. A la Dirección de Asesoría Jurídica, para que continuara con el tramite respectivo; Cabe aclarar que no se anexa información relacionada con el Borrador de Informe mencionado.

Además, los fondos pendientes de liquidar corresponden al año 2015, y la gestión se realizó en marzo 2018, siendo que la normativa establece en la Etapa Administrativa un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación.
Asimismo se Anexa Borrador de Informe de Auditoria Interna emitido con fecha 14 de octubre de 2019, donde se recomienda a la Ex Directora del Centro Educativo, presentar la liquidación ante la Dirección Departamental de Educación y al Director Departamental de Educación de Ahuachapán, interponer la denuncia ante la Junta de la Carrera Docente por los fondos pendientes de liquidar, transferidos por parte del MINEDUCYT al centro Educativo, así como solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica apertura de expediente del Centro Escolar para que interponga denuncia ante la Fiscalía General de la Republica, a fin de gestionar la recuperación de fondos por vía judicial, si estos no son liquidados en el periodo establecido. En ese sentido no presentan resolución favorable a favor del MINEDUCYT en relación a recuperación de fondos transferidos y no liquidados al Centro Escolar Hacienda San Raymundo.

Para el monto no liquidado en el año 2016 que asciende a US$15,989.50 verificamos en anexo 3 según resolución de la Junta de Carrera Docente que fueron sancionadas dos Centros Escolares Cantón Pululupa y Cantón Concepción, no así la Escuela de Educación Especial de Atiquizaya; asimismo es importante mencionar que el ser sancionado no exime a los responsables de liquidar los fondos transferidos. No presenta evidencia documental que compruebe que los Centros Escolares señalados liquidaron los fondos transferidos durante el año 2016.

El anexo 4 se presenta reporte de modalidades pendientes de liquidar del año 2017, que, según Sistema de Liquidación de Transferencias por Componente al 22 de febrero de 2021, se liquidó el monto de US$2,615.80; quedando un monto pendiente de liquidar según Sistema de Liquidación de US$60,5389.29; siendo que al 14/11/2019 se tenía pendiente de liquidar del año 2017 un monto de US$63,155.09, no presentan documentación que evidencie la respectiva liquidación del saldo disminuido.

En el anexo 5 se evidencia la denuncia presentada por el Director de Educación de Ahuachapán, a la Junta de la Carrera Docente de los Centros Escolares que incumplieron con el proceso de liquidación señalado en el anexo 3, no adjuntando documentación que compruebe que la Dirección Departamental de Educación queda exenta de responsabilidad a partir de la denuncia en la Junta de la Carrera Docente o al remitir expedientes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la recuperación de fondos transferidos a los Centros Escolares y no liquidados.

Al revisar el CD comprobamos que contiene información relacionada con reportes de modalidades de Centros Escolares pendientes de liquidación 2017, copias de libros donde se reflejan visitan a diferentes Centros Escolares; notas 2018, 2019; reportes de Auditoria Interna de fecha 07 de marzo 2019 de liquidaciones pendientes del año 2017. Que fue evaluada pero no desvirtúa los montos señalados por no corresponder a liquidaciones de saldos recuperados o liquidados.

Después de analizar los comentarios presentados y la información anexa, se concluye que no presentan documentación que compruebe que los fondos transferidos fueron liquidados o recuperados posterior a las gestiones realizadas; se concluye además que las gestiones efectuadas no fueron oportunas de acuerdo a lo establecido en el Instructivo 02/2006 en relación al cumplimiento de plazos para la recuperación de fondos no liquidados. De igual forma presentan el avance de liquidación según Sistema de Avance de Liquidación año 2017, pero no adjuntan la liquidación efectuada que compruebe la disminución del saldo. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana

Al analizar comentarios presentados por la Apoderada General Judicial del Director Departamental de Educación de Santa Ana, periodo 2017, respecto a que la Departamental de Santa Ana siempre ha realizado los procesos correspondientes a fin de brindar orientaciones a los Organismos de Administración Escolar; se refiere a un procedimiento que le compete como Director Departamental; y que no ha sido efectivo al presentar un monto de US$156,250.11 en concepto de transferencias a Centros Escolares pendientes de liquidar.

En cuanto al comentario sobre que la responsabilidad de liquidar recae en el presidente del Organismo de Administración Escolar; es importante recalcar que los Centros Escolares dependen de las Direcciones Departamentales de Educación, siendo éstos los responsables de dar seguimiento al cumplimiento del marco legal, técnico y normativo, que rigen el funcionamiento institucional y de los centros escolares, así como la labor docente del departamento, de acuerdo a las funciones encomendadas No existe normativa que establezca que los Centros Educativos son independientes, caso contrario están sujetos a rendición de cuentas a las Direcciones Departamentales de Educación, siguiendo el orden jerárquico establecido por el MINEDUCYT.

En lo que respecta a lo manifestado que los centros educativos pendientes de liquidar se encuentran en procesos administrativos y legales ante la Junta de la Carrera Docente de Santa Ana, Fiscalía General de la República y uno de ellos está pendiente de aprobación por parte del MINED central; no adjuntan documentación que compruebe que la Dirección Departamental de Educación queda exenta de responsabilidad relacionadas con las liquidaciones, a partir de la denuncia en la Junta de la Carrera Docente o al remitir expedientes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la recuperación de fondos transferidos a los Centros Escolares y no liquidados.

Por lo tanto, al no presentar liquidaciones de transferencias efectuadas en el periodo auditado de los Centros Escolares, ni el Reporte de Liquidaciones generados por el sistema informático que demuestre la disminución de los montos pendientes de liquidar y la documentación que respalde la legalidad de la liquidación, la observación se mantiene como por el monto de US$156,250.11

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate

Al analizar los comentarios y documentación de respaldo anexa presentados por el Director Departamental de Educación de Sonsonate, periodo 2017, pese a mencionar y documentar gestiones de liquidación durante el periodo de actuación, así como comentario y evidencia que a la fecha se tiene pendiente de liquidar US$424,822.37 de acuerdo a reportes del Sistema de Liquidaciones de Transferencia por componente, en el reporte de modalidad pendientes de liquidar, lo cual comprobamos mediante documentación respectiva; menciona que del monto pendiente se presentaron denuncias a Fiscalía General de la República por US$208,318.16, denuncias ante la Junta de la Carrera Docente por $24,927.45; Directores que no se encontraron US$24,927.45; ejecutando a la fecha acciones de continuidad de recuperación por el periodo señalado de US$191,576.87;

Después de analizar los comentarios presentados y la información anexa, se concluye que efectivamente presenta los reportes del Sistema de Liquidación por transferencia y modalidad que demuestran la disminución del saldo auditado y reportado; pero no adjunta evidencia que compruebe la legalidad de las liquidaciones efectuadas por los centros escolares que disminuyen el saldo; asimismo en relación a denuncias ante Fiscalía General de la República y Junta de la Carrera Docente, no presenta documentación que compruebe que los fondos transferidos fueron liquidados o recuperados posterior a las gestiones realizadas; se comprueba además que las gestiones efectuadas no fueron oportunas de acuerdo a lo establecido en el Instructivo 02/2006 en relación al cumplimiento de plazos para la recuperación de fondos no liquidados.

En lo que se refiere a US$24,927.45 que era función del Director Departamental haber gestionado oportunamente las liquidaciones ante las instancias correspondientes. Y el saldo pendiente de US$191,576.87 que manifiesta aún se encuentra en proceso de liquidación, viene a corroborar la falta de gestiones oportunas y hacer cumplir la normativa creada para el proceso de liquidación en lo que a plazos se refiere. Por lo tanto, la observación se mantiene, por el monto señalado.

Dirección Departamental de Educación de La Libertad

El Director Departamental de Educación de La Libertad, periodo 2017, falleció y la Corte Suprema de Justicia, contestó que no tiene herederos que se le vinculen.

Dirección Departamental de Educación de San Salvador

Después de analizada la respuesta presentada por el Apoderado General Judicial del Director Departamental de Educación de San Salvador, periodo 2017, comprobamos que pese a que menciona que son los Centros Educativos los responsables de liquidar, que a la fecha los fondos ya fueron liquidados, que se efectuaron todas las gestiones que se tenían que realizar en su momento y estas fueron de manera oportuna y en marco legal respecto al debido proceso y a las competencias que como Director Departamental en ese momento le correspondían; que además dificultaba las liquidaciones cuando miembros del CDE eran trasladados o fallecían.

Es importante señalar que es función de la Dirección Departamental de Educación gestionar ante las instancias correspondientes oportunamente las liquidaciones de los fondos transferidos a centros escolares, para que al finalizar el periodo señalado para liquidar los centros escolares se encuentren solventes; lo que demuestra que no gestionó la recuperación de fondos o que se liquidará en fechas establecidas en cumplimiento a la normativa legal.

No se presenta evidencia que demuestre que los saldos pendientes de liquidar por los Centros Escolares, hayan sido disminuidos de los montos observados en su oportunidad, mediante la presentación de Reportes de liquidaciones del Sistema y documentación que evidencia la legalidad y cumplimiento en la presentación de información para dar por liquidados los montos pendientes.

Es importante mencionar que se analizó informe de Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador por el periodo comprendido del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017, de fecha 18 de marzo del 2020, actualmente en Juicio de Cuentas. Como resultado del análisis y cruce de saldos se determinó el saldo pendiente de liquidar de US$139,916.14
Por lo tanto, la observación se mantiene como no cumplida por el monto de $139,916.14

Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
Posterior a realizar análisis a comentarios y evidencia documental presentados por el Director Departamental de Educación de Chalatenango, periodo 2017, en respecto a que menciona que: el informe preliminar aparece el monto US$87,119,70 pero se convocó a los miembros del CDE a que se presentarán a liquidar los fondos, y que a la fecha se tiene un saldo pendiente de liquidar según sistema de liquidaciones de US$9,650.30; mencionando que cuatro de los centros escolares pendientes al 23 de marzo 2021, se les entregó informe de auditoría teniendo cinco días para subsanar los hallazgos.
Lo antes mencionado fue documentado mediante capturas de pantalla que no reflejan datos, y borradores de Informes de Auditoría Interna de fechas 03 y 04 de febrero 2021; lo que comprueba que el Director Departamental de Educación no gestionó en su oportunidad la liquidación de fondos de centros escolares ante la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango. Siendo que hasta la fecha se están efectuando auditorías internas, para dar continuidad a los procesos de recuperación.

No presentó documentación que compruebe que los montos señalados fueron liquidados mediante Reportes de Liquidaciones que evidenciaran las disminuciones excepto por el Reporte de Modalidades presentado del año 2017; pero no documenta las liquidaciones realizadas que disminuyeran el saldo, para comprobar la veracidad y legalidad de las respectivas liquidaciones de transferencias. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$87,119.70

Dirección Departamental de Educación de Cabañas

Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Directora Departamental de Educación de Cabañas, periodo 2017, quien manifiesta que en su mayoría están liquidadas que 11 instituciones educativas a la fecha no han completado su liquidación.

Se revisó y analizó la documentación presentada, entre las que evidencia gestiones realizadas ante los Centros Educativos; adjunta del Sistema de Liquidación, Listado de Entidades Educativas, monto a Liquidar y Estado de Liquidación del Centro Escolar Caserío Los Filos, Cantón Palacios como uno de los centros educativos que se encuentran pendientes de liquidar, que para el año 2013 presenta un saldo de US$9,893.44 en concepto de liquidado, aclarando que el monto observado únicamente es de US$617.00 que corresponden a Dotación Uniformes, Zapatos, Paquete Escolar Rubro 2do Uniforme Básica, los US$9,276.44 presentados como evidencia liquidada no forman parte del monto señalado. Para el año 2014 adjunta el reporte que contiene el detalle de las liquidaciones cuyo estado refleja observado, siendo que a la fecha aún no se encuentra liquidado.

De igual forma se adjunta nota suscrita por el Director Departamental interino de fecha 08 de diciembre de 2019 en la que manifiesta al CDE del Centro Escolar en mención, que se da un plazo de 30 días calendario a partir del 08 de diciembre de 2019 que finaliza el 07 de enero 2020 para completar documentos pendientes de liquidar año 2013 y 2014, de no completar la liquidación, pasaría el expediente de etapa administrativa a judicial. Lo que ejemplifica la falta de disposición de los servidores actuantes en cumplir y hacer cumplir con plazos establecidos en la normativa creada para liquidación y recuperación de fondos Instructivo N° 002/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR; que establece: "Romano IV ETAPAS A SEGUIR PARA LA RECUPERACION DE LOS FONDOS NO LIQUIDADOS. A. Etapa Administrativa. 4. Cuando una modalidad de Administración Escolar Local (CDE, ACE, CECE) no se presente a la Dirección Departamental respectiva, a liquidar los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, en la fecha límite establecida por éste, sin tener causa justificada o no cumpliere con observaciones establecidas de valores no elegibles en su liquidación se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación. Durante ese plazo la Dirección Departamental de Educación por medio de los asesores de Gestión u otro técnico que designe al efecto, realizará las gestiones y el seguimiento respectivo para obtener la liquidación de los fondos. Finalizado ese plazo se iniciará la etapa judicial... y es hasta en diciembre 2019 que se efectúan gestiones de los años antes observados; demostrando la ineficiencia en el manejo de los recursos institucionales.

Los Reportes del Sistema presentados, listan centros escolares con liquidaciones pendientes cuyo estado del monto pendiente de liquidar aparece como observado para los años 2011 al 2017, lo que refleja que aún no se encuentran liquidados, y para los montos disminuidos en Reportes de Modalidades Pendientes de Liquidar presentados de los años 2013- 2014-2016 y 2017; no presentan las liquidaciones

realizadas por los centros educativos que disminuyen los saldos que compruebe la legalidad y veracidad de la información proporcionada a la Dirección Departamental de Educación de Cabañas en concepto de liquidación de transferencias.

AÑO	MONTO OBSERVADO	MONTO PRESENTADO POSTERIOR	SALDO LIQUIDADO
2013	$ 98,711.35	$ 97,918.81	$ 792.54
2014	$ 113,269.66	$ 98,041.06	$ 15,228.60
2016	$ 6,085.90	$ 4,585.30	$ 1,500.60
2017	$ 19,024.64	$ 18,844.64	$ 180.00

Por lo tanto, al no presentar las respectivas Liquidaciones con su documentación de respaldo que compruebe que los Centros Escolares que disminuyen saldos pendientes de liquidar en el Reporte generado por el Sistema de Liquidación de Transferencias por Componente, presentaron la documentación legal pertinente que disminuya el saldo observado; la observación se mantiene por el monto de US$237,091.55

Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán

Al analizar los comentarios y documentación de respaldo presentadas por la Directora Departamental de Educación de Cuscatlán, periodo 2017, verificamos los documentos anexos presentados relacionados con gestiones de liquidación, revisión de documentos de transferencias de paquete escolar 2016, hoja de observaciones a liquidación de entrega de bienes de paquete escolar. Que constituyen gestiones y observaciones en liquidaciones administrativas del año 2017 realizadas con fecha 26 de febrero de 2021, lo que demuestra la inefectividad en los procesos de liquidación e incumplimiento a los plazos para liquidar establecidos en la normativa respectiva. Por lo que no presenta evidencia que compruebe mediante Reportes del Sistema de liquidaciones de transferencias y las respectivas liquidaciones de Centros Escolares señaladas, que demuestre la disminución de los montos pendientes de liquidar y la documentación que respalde la legalidad de la liquidación, la observación se mantiene por el monto de US$25,135.70.

Dirección Departamental de Educación de San Vicente

Después de analizada la respuesta presentada por el Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, a través de Apoderada General Judicial, pese a que menciona que el monto señalado es incorrecto no presenta documentación que evidencie que los montos pendientes de liquidar observados fueron liquidados en su oportunidad.

Asimismo, en relación a gestiones realizadas ante la Junta de la Carrera Docente de Centro Escolar Cantón Candelaria que menciona ha sido remitida a la Junta de la Carrera Docente, para darle continuidad con el objeto de establecer responsabilidades por medio de procedimiento legal, no existe normativa o base legal que exima de responsabilidad al Director Departamental de Educación a partir de la presentación del proceso ante la Junta de la Carrera Docente o gestiones ante la Dirección de Asesoría Jurídica, según el caso.

Por lo tanto, al no presentar evidencia que demuestre que los saldos pendientes de liquidar por los Centros Escolares señalados en los reportes de liquidaciones pendientes proporcionados por la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, hayan sido disminuidos de los montos observados en su oportunidad, mediante, reportes del Sistema de Liquidación con las liquidaciones de centros escolares que disminuyen los montos señalados; la observación se mantiene por el monto de US$155,780.30

Dirección Departamental de Educación de La Paz

Después de analizados los comentarios y evidencias presentados por la Directora Departamental de Educación de La Paz, periodo 2017, y revisada la documentación anexa relacionada con las liquidaciones pendientes, comprobamos que presentan documentación relacionada con solicitud de gestiones de liquidación a Centros Escolares, y demás documentación como presupuestos de ingresos año 2017, formularios de autoliquidación; sin embargo no está documentando a través de Reportes de Modalidades Pendientes de Liquidar y las respectivas liquidaciones de los centros escolares, que disminuyan el saldo señalado. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$335,874.15

Dirección Departamental de Educación de Usulután

Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Directora Departamental de Educación de Usulután, periodo 2017, a través de Apoderado General Judicial, quien manifiesta sobre gestiones efectuadas ante la Dirección de Asesoría jurídica del Ministerio de Educación y ante la Fiscalía General de la República, para recuperación de fondos no liquidados, Listados de liquidaciones 2013 a 2017, y otros documentos relacionados.

Mediante revisión y análisis a la documentación presentada, verificamos que según registros en Reportes de Modalidades Pendientes de Liquidar de fecha 2013 a 2017, se tiene una disminución como sigue:

AÑO	MONTO OBSERVADO	MONTO PRESENTADO POSTERIOR	SALDO LIQUIDADO
2013	$ 3,534.68	$ 2,334.68	$ 1,200.00
2014	$ 6,251.00	$ 6,251.00	$ -
2015	$ 7,422.87	$ 7,422.87	$ -
2016	$ 8,700.29	$ 8,700.29	$ -
2017	$ 13,928.12	$ 12,011.12	$ 1,917.00
	$ 39,836.96	$ 8,700.29	$ 3,117.00

De la cual no presentan la liquidación de los respectivos centros escolares que disminuyen el saldo para comprobar la veracidad y legalidad de los documentos que conforman las liquidaciones respectivas.

Con respecto a gestiones efectuadas ante la Fiscalía General de la República y Dirección de Asesoría Jurídica para recuperación de Fondos, se deja constar que, pese a procesos realizados, no presentan normativa que los exonere de responsabilidades a partir de pasar a otra instancia los procesos de recuperación.

Más aún se comprueba sobre el incumplimiento de la aplicación de normativa en cuanto a periodos se refiere para continuar con procesos de recuperación en las distintas instancias según lo normado, siendo que es hasta el 28 de enero 2021, que el Director Interino Departamental remite nota a fiscal para que se continúe con el caso de recuperación de fondos de años 2011, 2012 y 2013, del Centro Escolar Colonia El Cojoyón, con estado no liquidado.

Recalcando la falta de disposición de los servidores actuantes en cumplir y hacer cumplir con plazos establecidos en la normativa creada para liquidación y recuperación de fondos Instructivo N° 002/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR; que establece: "Romano IV ETAPAS A SEGUIR PARA LA RECUPERACION DE LOS FONDOS NO LIQUIDADOS. A. Etapa Administrativa. 4. Cuando una modalidad de Administración Escolar Local (CDE, ACE, CECE) no se presente a la Dirección Departamental respectiva, a liquidar los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, en la fecha límite establecida por éste, sin tener causa justificada o no cumpliere con observaciones establecidas de valores no elegibles en su liquidación se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación. Durante ese plazo la Dirección Departamental de Educación por medio de los asesores de Gestión u otro técnico que designe al efecto, realizará las gestiones y el seguimiento respectivo para obtener la liquidación de los fondos. Finalizado ese plazo se iniciará la etapa judicial. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$39,836.96

Dirección Departamental de Educación de Morazán

Después de analizados los comentarios y evidencia documental presentada por la Dirección Departamental de Educación de Morazán, periodo 2017, quien menciona que el monto señalado del año 2015 corresponde al Centro Escolar Cantón Isletas del Municipio de Yamabal, que se ha liquidado un monto parcial de US$1,874.50, lo cual demuestra con el anexo 1: Autoliquidación de transferencias de fondos y anexo 2 pagina 5 captura de pantalla de sistema de liquidación de la Departamental de Educación. Estando pendiente con un saldo de US$2.500.00 dólares.

Verificamos la respectiva documentación donde se refleja en pantalla el monto de US$4,374.50 observado del año 2015; en otra de las pantallas menciona monto transferido US$4,374.50, liquidado US$1,874.50= saldo US$2,500.00 pero el estado de componente siempre aparece como observado. Ahora bien, en Reporte de modalidades pendientes de liquidar generado con fecha 23 de febrero 2021, se refleja el saldo por el total de US$4,374.50 como pendiente de liquidar. Siendo la base que demuestra que el saldo señalado aún se encuentra no liquidado

Se revisó el total de documentación presentado por el Director Departamental, donde se verificó gestiones efectuadas ante la Junta de la Carrera Docente, quien emitió su respectiva resolución por el caso denunciado del Centro Escolar Cantón Isletas del municipio de Yamabal; así como también las gestiones realizadas ante la Fiscalía General de la Republica de San Miguel denunciando el hecho, del cual no presentan

evidencia de la resolución. En relación a gestiones realizadas ante la Junta de la Carrera Docente, para darle continuidad con el objeto de establecer responsabilidades por medio de procedimiento legal, o para el caso las denuncias ante la Fiscalía General de la República de San Miguel, no existe normativa o base legal que exonere de responsabilidad al Director Departamental de Educación a partir de la presentación del proceso ante la Junta de la Carrera Docente o gestiones ante la Dirección de Asesoría Jurídica, Fiscalía, según el caso. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$4,374.50

Dirección Departamental de Educación de San Miguel

Al analizar los comentarios y evidencia presentados por el Director Departamental de Educación de San Miguel, periodo 2017, en lo que respecta al anexo que contiene Autoliquidación por el monto transferido de US$15,133.19 del año 2015 del Centro Educativo Nocturno Domingo Monterrosa Barrios, donde se detalla saldo pendiente de liquidar por US$5,477.22 con un saldo a reintegrar de US$2,990.85 y pagos parciales efectuados por la cantidad de US$1,389.03 posterior a efectuar pagos en el año 2015, no presentan documentación completa que demuestre la veracidad de la liquidación efectuada, así como no documentan con el Reporte de modalidades pendientes de liquidar, la disminución del saldo señalado.

Para el año 2016 se adjunta autoliquidación del Centro Escolar Caserío El Picacho por un monto de US$4,000.00, en hoja de revisión de readecuaciones y reparaciones menores se describe una serie de información que falta, con hoja de observaciones, finalizando con pliego de reparo de la Corte de Cuentas determinando responsabilidad patrimonial por US$4,000.00; aclarando que no fue presentado el reporte de modalidades pendientes de liquidar que compruebe la disminución real del saldo señalado. En el año 2017, se adjuntan liquidaciones incompletas que no reflejan el saldo cuestionado, y no documentan mediante el reporte de modalidades pendientes de liquidar la disminución del saldo señalado para el periodo 2017. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$29,114.19

Dirección Departamental de Educación de La Unión

Al analizar comentarios y documentación presentada por el Director Departamental de Educación de La Unión, periodo 2017,quien manifiesta que se cumplió lo establecido en la normativa para recuperación de fondos no liquidados, por Organismos de Administración Escolar, incluso se hizo acción adicional como es el presentar los casos ante la Junta de La Carrera Docente, procurando garantizar la liquidación de los fondos pendientes que el monto pendiente de liquidar asciende a US$9,616.80 al año 2017. Sin embargo, al verificar la documentación proporcionada encontramos que en al año 2018 se realizaron gestiones ante la Junta de la Carrera Docente, en el año 2019 se informó ante la Dirección de Auditoria Interna sobre los montos pendientes de liquidar.

Siendo que, aunque se menciona sobre la disminución del saldo pendiente de liquidar no presente evidencia probatoria como Reporte de modalidades pendientes de liquidar que demuestre la disminución de US$6,367.50 con las respectivas

liquidaciones y su documentación de respaldo presentadas por los Centros Escolares que liquidaron posteriormente. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$15,984.30

Director de Asesoría Jurídica
En relación a los comentarios y documentación anexa presentada por el Director de Asesoría Jurídica, periodo 2017, no adjunta evidencia que demuestre que sus funciones fueron desarrolladas en beneficio de los intereses de la institución en cuanto a hacer cumplir la normativa relacionada con la recuperación de fondos, y/o proponiendo modificaciones que contribuyan a agilizar procesos para la efectiva liquidación y recuperación de fondos no liquidados por los centros escolares. Por lo tanto, la observación se mantiene.

HALLAZGO No.3

BONOS DE PRESUPUESTO ESCOLAR IRRECUPERABLES POR $1,315,256.14

Comprobamos que los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología a las Direcciones Departamentales de Educación y de éstas a los diferentes Centros Escolares a la fecha de nuestra auditoría tiene un saldo de US$ 1,315,256.14 que no fueron liquidados en su oportunidad y pertenecen a transferencias realizadas en periodos anteriores y no son recuperables. El detalle es el siguiente:

DIRECCIÒN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	TOTAL		
	COMPONENTE	N° CENTROS EDUCATIVOS	MONTO PENDIENTE DE LIQUIDAR US$
Ahuachapán	13	7	42,536.32
Santa Ana	17	9	45,406.14
Sonsonate	27	20	206,303.49
La Libertad	24	14	252,869.54
San Salvador	44	64	356,342.60
Chalatenango	8	3	11,204.75
Cabañas	10	4	13,574.47
San Vicente	14	10	42,459.28
La Paz	17	17	276,203.93
Usulután	23	12	22,132.20
San Miguel	10	11	38,223.42
La Unión	1	1	8,000.00
Total	**208**	**172**	**1,315,256.14**

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Art. 16 Los Ministros y Viceministro tendrán, además de las obligaciones determinadas en la constitución, leyes secundarias y otros reglamentos las que siguen: #9 Dedicar a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;

La Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece: "Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción. Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.
Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores...

El Instructivo N° 002/2006 NORMATIVA PARA LA RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION ESCOLAR; establece: "Romano IV ETAPAS A SEGUIR PARA LA RECUPERACION DE LOS FONDOS NO LIQUIDADOS. A. Etapa Administrativa. 4. Cuando una modalidad de Administración Escolar Local (CDE, ACE, CECE) no se presente a la Dirección Departamental respectiva, a liquidar los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, en la fecha límite establecida por éste, sin tener causa justificada o no cumpliere con observaciones establecidas de valores no elegibles en su liquidación se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar su liquidación. Durante ese plazo la Dirección Departamental de Educación por medio de los asesores de Gestión u otro técnico que designe al efecto, realizará las gestiones y el seguimiento respectivo para obtener la liquidación de los fondos. Finalizado ese plazo se iniciará la etapa judicial...

B. Etapa Judicial
5. Si durante la etapa administrativa no se lograse la liquidación de los fondos, la Dirección Departamental enviará a la Gerencia de Descentralización Administrativa el Expediente Correspondiente para el control de los casos no liquidados y para que se inicie por medio de la Dirección de Asesoría Jurídica el proceso de cobro judicial.

6. En cualquier estado del proceso judicial, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá desistir del mismo siempre que la modalidad de administración escolar local, liquide los fondos transferidos a la Dirección Departamental respectiva..."

EL ACUERDO N° 15-1960 "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR", establece: "ROMAÑO IV, GESTION ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LAS DIRECCIÓNES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION Y DEL NIVEL CENTRAL. Numeral 14.En el caso que los Organismos de Administración Escolar tengan liquidaciones pendientes por observaciones, del año 2000 al 2014, se realizará el proceso siguiente para la recuperación de los fondos no liquidados:

a. La Dirección Departamental de Educación elabora el informe técnico por medio del cual se evidencien las acciones administrativas realizadas para obtener las liquidaciones, determinando claramente las causas por las que no se logra liquidar.

b. La Dirección Departamental de Educación solicitará a la Dirección de Auditoria Interna del MINED que realice auditoría. Si existieren hallazgos, deberán remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe técnico de las acciones administrativas realizadas por las DDE, el respectivo pagaré y el Informe de Auditoria Interna.
c. La Dirección de Asesoría Jurídica verificará que el expediente contiene toda la documentación y lo remitirá a la Fiscalía General de la República para la recuperación por la vía judicial."

La deficiencia se origina debido a que los doce Directores Departamentales de Educación que se mencionan en la condición, no realizaron gestiones ante los Directores de los Centros Escolares para que los fondos transferidos se liquiden oportunamente. El Director de Asesoría Jurídica no ha realizado las diligencias necesarias para la individualización de las pérdidas de los fondos transferidos y la falta de supervisión de parte del Ministro ante tantos montos irrecuperables.

La falta de liquidación de fondos recibidos por los Centros Escolares, de las Direcciones Departamentales de Educación, no garantiza el adecuado uso de los recursos transferidos; produciendo efectos legales y materiales al no recuperar los fondos públicos transferidos a los Centros Educativos, por un monto de US$1,315,256.14. Lo que genera disminución en los fondos de la entidad por la antigüedad de los fondos no liquidados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
El Ministro de Educación del periodo auditado, en nota de fecha 12 de marzo en página No.10 expresa: en relación a las notas REF.DA4-229-2021 hallazgos 1, 2 y 5; de la nota REF.DA4-230-2021 hallazgos Nos 7,8 y 9 y REF-DA4-259-2021 hallazgos No.12, 13 y 22 por motivo de la pandemia por COVID19, en relación a mi edad, no fue posible movilizarme para solicitar información a las unidades involucradas en los hallazgos.

Sin embargo, tal como establece el Art.8 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, inciso segundo y tercero: "Tendrá la facultad de ordenar la ejecución del Reglamento Interno del MINED, contar con normas de aplicación, manual de organización y funciones y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad".

Estas atribuciones podrán delegarse o descentralizarse en los funcionarios o unidades que la organización interna determine, salvo aquellas que, por disposición de la constitución, leyes o reglamentos, queden expresamente exceptuadas".
Para cumplir con la delegación o descentralización se aprobó el Manual de Organización y Funciones.

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán

El Director Departamental de Educación de Ahuachapán, actuante al periodo auditado, en nota S/N de fecha 23 de febrero de 2021, comenta: "Al respecto a correspondencia recibida con referencia REF-DA4-259.3-2021 recibida en fecha 22 de febrero de dos mil veintiuno, que consiste en el Borrador de la Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, específicamente en cuanto al hallazgo 12,13 y 22, expongo lo siguiente:

3 En cuanto al hallazgo 13 " bonos de presupuesto escolar irrecuperables por US$1,324,153.29, donde la Dirección Departamental de Educación Refleja un Monto de US$42,536.32, me permito hacer la siguiente aclaración: El monto correcto US$29,574.16, y el número de centros educativos de es 5 y no de 7, y la situación con respecto a esto se refleja a continuación:

Año 2004

Centro Escolar Caserío Morro Grande. Monto pendiente US$6,316.25 de esto se liquidó parcialmente US$3,963.51, quedando un monto de US$2,352.74 del cual se procesó fiscalmente a los responsables Centro Escolar Cas. El Zunza Cantón Agua Fría, Monto pendiente $945 y el caso se pasó a Fiscalía General de la República.

Año 2005

Centro Escolar Cantón Guayapa Abajo. Monto pendiente US$13,409.89 de esto se liquidó parcialmente US$8,342.44, quedando un monto de US$5,067.45 del cual se procesó fiscalmente a los responsables.

Año 2009, 2010 y 2011

Centro Escolar Caserío Brisas del Mar. Monto pendiente US$19,283.68 y se procesó fiscalmente a los responsables.

Año 2012

Centro Escolar Cas. Rodeo II. Monto pendiente US$2,581.50 de esto se liquidó parcialmente US$656.21, quedando un monto de US$1,925.29, en este caso vino a la Dirección Departamental un técnico Jurídico del Programa de Paquetes Escolares y el caso quedo en seguimiento en Nivel Central.

Si tomamos los montos en negrita de estos años efectivamente suman US$42,536.32, sin embargo, al liquidar parcialmente los fondos que estaban respaldados el monto pendiente real y por el cual se tomaron acciones puntuales es de US$29,574.16

Toda esta documentación fue remitida oportunamente a Nivel Central, donde pueden consultarla. Ya que mi persona en este momento ya no labora como empleado del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y no tengo acceso a ella.

Es importante mencionar que se ha dado seguimiento al manejo de fondos de los centros escolares cada año mientras estuve fungiendo en el cargo de Director

Departamental de Educación y me remito nuevamente al CD que presento adjunto a este documento.

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
El Director Departamental de Educación de Santa Ana, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta a través de su Apoderada General Judicial:

"...con todo respeto les EXPONGO:
Que mi representado fue emplazado el día veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, a efecto de pronunciarse respecto de la responsabilidad que se le atribuye en el Borrador de Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, bajo referencia REF-DA4-259.5-2021; por lo que con todo respeto EXPONGO lo siguiente:

Tal cual lo regula la normativa administrativa "Instructivo para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar", corresponde al Organismo de Administración Escolar CDE, por medio de su representante legal y presidente del CDE (Director del Centro Escolar) liquidar los fondos bono de funcionamiento de cada ejercicio fiscal.
En cuanto a los Centros Educativos que están pendientes de liquidar las transferencias realizadas por la Dirección Departamental en el periodo que comprende desde los años 2013 al año 2017; se encuentran en procesos los trámites administrativos y legales correspondientes según el detalle que se adjunta en el anexo 02 del presente escrito."

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
El Director Departamental de Educación de Sonsonate, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 25 de febrero de 2021, manifiesta:

"...con todo respeto informo: De acuerdo al Sistema de Liquidaciones de Transferencias por componente, en el Reporte de Modalidad pendientes de Liquidar, la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate registra transferencias pendientes de liquidar en el periodo 2000 al 2012 según detalle:

2000 US$	2001 US$	2002 US$	2003 US$	2004 -2008 US$	2009 US$	2010 US$	2011 US$	2012 US$	Total US$
25,000	3,767.74	0.00	6,424.20	0.00	6,953.67	8,963	74,676.13	80,518.75	206,303.49

De los montos señalados, se presentaron denuncias en Fiscalía, contra los siguientes centros educativos:

CODIGO	INSTITUCION	MONTO US$
64089	CENTRO ESCOLAR "CASERIO EL MONARCA, CANTON LAS PEÑAS" (2000)	15,000.00
60307	CENTRO ESCOLAR CASERIO EL MILAGRO, CANTÓN EL COYOL (2009-2010)	14,690.13

10548	COMPLEJO EDUCATIVO DE "FE Y ALEGRÍA COLONIA LOS LAURELES"[U] (2011)	42,985.80
64008	CENTRO ESCOLAR CASERÍO LA PLAYA, CANTÓN METALIO (2011-2012)	21,106,40
64089	CENTRO ESCOLAR CASERÍO EL MONARCA, CANTÓN LAS PEÑAS (2011-2012)	7,199100
64106	CENTRO ESCOLAR CASERÍO ARCA DE NOE, CANTÓN MIRAVALLES (2011-2012)	31,281.90
10718	COMPLEJO EDUCATIVO "THOMAS JEFFERSON (2012)"	43,380.00
10730	CENTRO ESCOLAR "COLONIA SENSUNAPAN" (2012)	21049.40
	EN ANEXO SE PREENTAN COPIAS DE DENUNCIAS.	177,692.63

Con relación al monto pendiente de liquidar US$206,303.49 que corresponde hasta 2012, se tiene denuncias en FGR por un monto de US$177,692.63, de las cuales se desconoce su avance judicial. Con lo anterior pruebo la realización de acciones que con el fin de recuperar los fondos."

Dirección Departamental de Educación de La Libertad
El Director Departamental de Educación de La Libertad, actuante al periodo auditado, falleció y la Corte Suprema de Justicia, presentó resolución que no hay herederos que se vinculen.

Dirección Departamental de Educación de San Salvador
El Director Departamental de Educación de San Salvador, actuante al periodo auditado, a través de su Apoderado General Judicial, en nota de fecha 11 de marzo de 2021, expone: "...En este sentido de ideas en este hallazgo se hace la adoración que ya anteriormente se han presentado todas las gestiones de recuperación e incluso a la fecha ya tendrían que estar recuperados dichos bonos de presupuesto o en su caso liquidados, ya que se presentaron todas las gestiones como lo son avisos a la fiscalía, denuncias antes la junta de la Carrera docente y demás gestiones legales aparadas por lo que deberán solicitar a la Nueva Administración de la Dirección departamental de Educación de San Salvador para verificar que se ha cumplido y reparado dicho Hallazgo. Por lo que deberá de dar un sobreseimiento a mi representado una vez verificado dicho cumplimiento, a su vez archivar dicho proceso..."

Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
El Director Departamental de Educación de Chalatenango, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, expone:

"...En relación a esta observación se ha recuperado el dinero de 1 centro educativo en los años de 2011 y 2012, en cuanto al año 2000, el C.E. Chorro Blanco Código 66024, fue cerrado en el año 2001, por motivos de delincuencia y no liquido el bono: Calidad EDUCO 2000, por el monto de 10,000 colones, equivalente a US$1,142.85 dólares.

El día 9 de julio de 2019, se Remitió correo al licenciado en su calidad de Director Nacional de Gestión Educativa Interino (Ad-Honorem) solicitando ayuda para solventar este caso y se tuvo respuesta alguna, anexo correo y capturas de pantalla

de Sistema de Liquidaciones del MINEDUCYT de los años 2011 y 2012 en la cual se evidencia que no hay centros escolares pendientes de liquidaciones.

Dirección Departamental de Educación de Cabañas

La Directora Departamental de Educación de Cabañas, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 05 de marzo 2021, comentó: "...I) Que en esta ocasión vengo a manifestar que las escuelas del Departamento de Cabañas en estos años en su mayoría están liquidadas, que es el caso que únicamente existe once Instituciones Educativas que a esta fecha no han completado su liquidación, dichas escuelas son las siguientes:

1. CENTRO ESCOLAR PROFESOR JUAN ROBERTO JUAREZ, Ilobasco, Departamento de Cabañas; con código 12157, pendiente de completar liquidación en el año dos mil diecisiete. Anexo para constancia, copia del proceso de liquidación del presente Centro Escolar.
2. CENTRO ESCOLAR SOR HENRRIQUEZ, De Ilobasco, Departamento de Cabañas; con código 12193, tiene la dificultad en los años dos mil trece dos mil catorce y dos mil dieciséis.
3. CENTRO ESCOLAR 15 DE SEPTIEMBRE, Jutiapa Departamento de Cabañas; código 12200. Liquidación pendiente en el año dos mil dieciséis,
4. CENTRO ESCOLAR CASERÍO PIEDRA PARADA, cantón el Aguacate, Sensuntepeque Departamento de Cabañas; código 12250. Años dos mil trece y dos mil catorce.
5. Centro Escolar LAURA URQUILLA VDA. DE AZURDIA, Municipio de Dolores, Departamento de Cabañas; Código 12306. Año dos mi catorce.
6. CENTRO ESCOLAR CASERÍO POZAS VERDES, Cantón Tempisque. Municipio de Sensuntepeque Departamento de Cabañas; Código 60269. Año dos mil trece y dos mil catorce.
7. CENTRO ESCOLAR CASERÍO POZUELO ARRIBA, Cantón RIO GRANDE, Sensuntepeque Departamento de Cabañas; código 76041. Año dos mil trece y dos mil catorce.
8. CENTRO ESCOLAR CASERÍO EL POTRERO, Cantón Chapelcoro, Municipio de Dolores Departamento de Cabañas; con Código 76060, años dos mil doce; dos mil trece y dos mil catorce,
9. CENTRO ESCOLAR CASERÍO LA MONTAÑA, Cantón Chapelcoro. Municipio de Dolores Departamento de Cabañas; Código 76062, años dos trece y dos mil catorce.
10. CENTRO ESCOLAR CASERÍO LOS FILOS, Cantón Palacios, Jutiapa Departamento de Cabañas; con Código 86429. Año dos mil catorce.

Anexo a la presente copia del proceso de recuperación que la Dirección Departamental de Cabañas lleva de los presentes procesos de Liquidación; en este sentido manifiesto que a la fecha únicamente hacen falta diez Centros Escolares para la Liquidación respectiva. Anexo para constancia, copia de seguimiento de liquidación de los presentes Centros Escolares, los cuales han iniciado su proceso de Liquidación, pero a la fecha les hace falta detalles para terminar la liquidación en su totalidad..."

Dirección Departamental de Educación de San Vicente

El Director Departamental de Educación de San Vicente, actuante al periodo auditado, a través de la Apoderada General Judicial, en nota S/N de fecha 02 de marzo de 2021, expone:

"...Los auditores refieren que los fondos transferidos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología a las Direcciones Departamentales de Educación y estas a los diferentes centros escolares a la fecha de la auditoria tiene un saldo de US$1,324,153.29 que no fueron liquidados en su oportunidad y pertenecen a transferencias realizadas en el año 2000 al 2012, según el siguiente detalle:

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	COMPONENTE	No. CENTROS EDUCATIVOS	MONTO PENDIENTE DE LIQUIDAR
SAN VICENTE	14	10	US $ 42,459.29

La deficiencia detectada -según auditores- deriva que ml representado no hizo alusión o se Infiere que no realizó gestiones ante los Directores de los Centros Escolares para que los fondos transferidos se liquidaran oportunamente. Sobre este punto debemos remitirnos a dos disposiciones legales pertinentes para determinar el grado de responsabilidad del Director Departamental de Educación de San Vicente, siendo estos:

- Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa vigente del año 2015 al 2019.
- Acuerdo No. 15-1960 "DISPOSICIONES LA ASIGNACION Y TRASNFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR"
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA VIGENTE DEL AÑO 2015 AL 2019.

El Ministerio de Educación cuenta con un Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa vigente del año 2015 al 2019, el cual es un instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad, establece canales de comunicación e información, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas. Así como también, detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, propósitos, responsabilidades y funciones, relaciones de comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección Nacional de Gestión Educativa.

El Manual de Organización y Funciones Especifico, está organizado conforme al Organigrama de la Dirección Nacional de Gestión Educativa, autorizado en marzo de 2016 (Acuerdo No.15-0223 de febrero de 2016) el cual detalla las funciones y responsabilidades para brindar un marco general de actuación.

Según las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, emitidas mediante Decreto 35 de fecha veintiséis de septiembre de

2013, establecen en toda entidad pública se establecerá en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones que realiza cada unidad. En tal sentido las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) publicadas en el Diario Oficial No. 223, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, Capítulo I -Normas Relativas al Ambiente de Control, se forma clara y precisa se establece:
Art. 20, Unidad de Mando. En los Manuales de Organización y Funciones, se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada unidad organizativa, las cuales responderán de acuerdo a sus funciones ante una sola autoridad.

Como se ha señalado anteriormente, el Manual de Organización y Funciones, constituye una herramienta legal y técnica de control Interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad de cada uno de los funcionarios, siendo de vital importancia en el presente caso para establecer que no existe responsabilidad por parte de mi representado en relación al incumplimiento o retraso en el pago de las cuotas previsionales.

Art.85, Responsables de la Gestión de Tesorería. La responsabilidad de la Gestión de Tesorería, estará en el nivel institucional definido en dos orientaciones, siendo éstas: una Central y otra Descentralizada. La primera a cargo del Tesorero Institucional y la segunda a cargo de los pagadores auxiliares departamentales, así como también los jefes departamentales de pagadurías auxiliares en Oficina Central (del Fondo General, de proyectos y de Oficina Central), quienes, en su respectivo nivel, tomaran las acciones para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, respondiendo pecuniariamente por los resultados obtenidos,

De conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones Específico, le corresponde al DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, el fortalecer la implementación del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar en los Centros Educativos y Sistemas Integrados de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno (SIETP), mediante la asistencia técnica en materia de procesos pedagógicos, organizativos, financieros y territoriales, que coadyuven a la mejora de los ambientes de aprendizaje, cargo que fue desempeño por mi poderdante en el periodo examinado y cuyas responsabilidades taxativamente establecen que era su responsabilidad:

1. Planificar y coordinar las gestiones para el aseguramiento de la planta de personal docente de los centros escolares, técnico y administrativo que contribuya a la prestación de los servicios educativos.
2. Coordinar la implementación de políticas educativas, de acuerdo a las prioridades de los territorios y de las necesidades pedagógicas, administrativas, comunitarias y sociales identificadas.
3. Brindar asistencia técnica a equipos docentes y Organismos de Administración Escolar en el marco de la implementación del modelo pedagógico (Educación Inclusiva) y de gestión escolar (Sistema Integrado), con el propósito de

coadyuvar a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y así como la calidad de la educación en cada departamento.

4. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel, (Primera Infancia, I y II ciclo de Educación Básica, III ciclo y Educación Media), que permitan el respaldo a la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se implementan en la escuela.
5. Brindar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar, sobre la ejecución de los diferentes programas y proyectos estratégicos que se implementan en los centros educativos.
6. Fortalecer la gobernanza escolar mediante la dinamización de la integración de la familia, escuela y comunidad por medio de los organismos de administración Escolar y otros mecanismos de participación.
7. Coordinar, monitorear y evaluar el trabajo de los departamentos y unidades de cada Dirección departamental de Educación.
8. Dar seguimiento al cumplimento del marco legal, Técnico y normativo, que rigen el funcionamiento institucional y de los centros escolares, así como la labor docente en el departamento.
9. Identificar y analizar indicadores de rendimiento escolar, con el propósito de establecer acciones de mejora en los procesos pedagógicos, organizativos y territoriales.
10. Coordinar junto a la Comisión Departamental de Protección Civil, la implementación de estrategias para la prevención de riesgos sociales y naturales en los centros educativos, considerando los lineamientos y prioridades definidas por la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales,
11. Fortalecer los procesos curriculares en la enseñanza del Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía.
12. Establecer mecanismos de alianzas y/o convenios con organismos nacionales e internacionales con el propósito de gestionar apoyo técnico, material o financiero, orientado al fortalecimiento de la gestión pedagógica en los Centros Educativos.
13. Coordinar con la Dirección de Transparencia la atención de solicitudes de información, quejas y avisos de la comunidad educativa, para fortalecer el acceso a la información al ciudadano.
14. Coordinar con las Juntas de la Carrera Docente la aplicación de la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, para resolución de casos según su ámbito de competencia.

De lo antes relacionado se acredita en legal forma que dentro de las obligaciones de mi poderdante no se encuentra la de realizar gestiones de liquidación de fondos, siendo esta función de exclusiva responsabilidad administrativa y personal del Director del Centro Escolar.

ACUERDO No.15-1960 "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACION Y TRASNFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR"

El Acuerdo antes referido establece en el Romano IV, Gestión Administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central, Numeral 14. En el caso que los Organismos de Administración Escolar tengan liquidaciones pendientes de observaciones, del año 2000 al 2014, se realizará el proceso siguiente para la recuperación de los fondos no liquidados:

a) La Dirección Departamental de Educación elabora el informe técnico por medio del cual se evidencian las acciones administrativas realizadas para obtener las liquidaciones, determinando claramente las causas por las que no se logra liquidar.
b) La Dirección Departamental de educación solicitará a la delegación de Auditoria Interna del MINED que realice auditoria. Si existieren hallazgo, deberán remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica del Informe Técnico de las acciones administrativas realizadas, el respectivo pagare y el informe de Auditoria Interna.
c) La Dirección de Asesoría Jurídica verificará que el expediente contiene toda la documentación y lo remitirá a la Fiscalía General de la República.

De lo anterior se concluye que el responsable en la ausencia final en la liquidación de fondos es responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, en atención que no ésta no ha realizado las diligencias necesarias para la individualización de las pérdidas de los fondos transferidos, circunstancia que se acredita por medio de nota de fecha 14 de diciembre de dos mil veinte, donde se hace referencia que dicho proceso de verificación se encuentra en la Dirección de Asesoría Jurídica, por un monto de US$42,459.29..."

Dirección Departamental de Educación de La Paz
La Directora Departamental de Educación de La Paz, actuante al periodo auditado, en Nota de fecha 08 de marzo de 2021, expone:

"...Los auditores refieren que los fondos transferidos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología a las Direcciones Departamentales de Educación y estas a los diferentes centros escolares a la fecha de la auditoria tiene un saldo de US$1,324,153.29 que no fueron liquidados en su oportunidad y pertenecen a transferencias realizadas en el año 2000 al 2012, según el siguiente detalle: DDE LA PAZ, COMPONENTES 17, No. CENTROS EDUCATIVOS 17, MONTO PENDIENTE DE LIQUIDAR US$276,203.93

La deficiencia detectada -según auditores- infiere que no se realizaron gestiones ante los Directores de los Centros Escolares para que los fondos transferidos se liquidaran oportunamente. Sobre este punto debemos remitirnos a dos disposiciones legales pertinentes para determinar mi grado de responsabilidad, siendo estos:

- Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa vigente del año 2015 al 2019.
- Acuerdo No. 15-1960 "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACION Y TRASNFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR"

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA VIGENTE DEL AÑO 2015 AL 2019.

El Ministerio de Educación cuenta con un Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa vigente del año 2015 al 2019, el cual es un instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad, establece canales de comunicación e información, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas. Así como también, detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, propósitos, responsabilidades y funciones, relaciones de comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección Nacional de Gestión Educativa.

El Manual de Organización y Funciones Específico, está organizado conforme al Organigrama de la Dirección Nacional de Gestión Educativa, autorizado en marzo de 2016 (Acuerdo No.15-0223 de febrero de 2016) el cual detalla las funciones y responsabilidades para brindar un marco general de actuación.

Según las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, emitidas mediante Decreto 35 de fecha veintiséis de septiembre de 2013, establecen en toda entidad pública se establecerá en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones que realiza cada unidad, En tal sentido las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) publicadas en el Diario Oficial No. 223, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, Capítulo I -Normas Relativas al Ambiente de Control, de forma clara y precisa se establece:

Art. 20, Unidad de Mando. En los Manuales de Organización y Funciones, se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada unidad organizativa, las cuales responderán de acuerdo a sus funciones ante una sola autoridad.

Como se ha señalado anteriormente, el Manual de Organización y Funciones, constituye una herramienta legal y técnica de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad de cada uno de los funcionarios, siendo de vital importancia en el presente caso para establecer que no existe responsabilidad de mi parte en relación al incumplimiento o retraso en el pago de las cuotas previsionales.

Art.85, Responsables de la Gestión de Tesorería. La responsabilidad de la Gestión de Tesorería, estará en el nivel institucional definido en dos orientaciones, siendo éstas: una Central y otra Descentralizada. La primera a cargo del Tesorero Institucional y la segunda a cargo de los pagadores auxiliares departamentales, así como también los jefes departamentales de pagadurías auxiliares en Oficina Central (del Fondo General, de proyectos y de Oficina Central), quienes, en su respectivo

nivel, tomaran las acciones para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, respondiendo pecuniariamente por los resultados obtenidos.

De conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones Específico, le corresponde al DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, el fortalecer la implementación del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar en los Centros Educativos y Sistemas Integrados de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno (SIETP), mediante la asistencia técnica en materia de procesos pedagógicos, organizativos, financieros y territoriales, que coadyuven a la mejora de los ambientes de aprendizaje, cargo que fue desempeño por mi poderdante en el periodo examinado y cuyas responsabilidades taxativamente establecen que era su responsabilidad:

1. Planificar y coordinar las gestiones para el aseguramiento de la planta de personal docente de los centros escolares, técnico y administrativo que contribuya a la prestación de los servicios educativos.
2. Coordinar la implementación de políticas educativas, de acuerdo a las prioridades de los territorios y de las necesidades pedagógicas, administrativas, comunitarias y sociales identificadas.
3. Brindar asistencia técnica a equipos docentes y Organismos de Administración Escolar en el marco de la implementación del modelo pedagógico (Educación Inclusiva) y de gestión escolar (Sistema Integrado), con el propósito de coadyuvar a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y así como la calidad de la educación en cada departamento,
4. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel, (Primera Infancia, I y II ciclo de Educación Básica, III ciclo y Educación Media), que permitan el respaldo a la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se implementan en la escuela.
5. Brindar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar, sobre la ejecución de los diferentes programas y proyectos estratégicos que se implementan en los centros educativos.
6. Fortalecer la gobernanza escolar mediante la dinamización de la integración de la familia, escuela y comunidad por medio de los organismos de administración Escolar y otros mecanismos de participación.
7. Coordinar, monitorear y evaluar el trabajo de los departamentos y unidades de cada Dirección departamental de Educación.
8. Dar seguimiento al cumplimento del marco legal, Técnico y normativo, que rigen el funcionamiento institucional y de los centros escolares, así como la labor docente en el departamento.
9. Identificar y analizar indicadores de rendimiento escolar, con el propósito de establecer acciones de mejora en los procesos pedagógicos, organizativos y territoriales.
10. Coordinar junto a la Comisión Departamental de Protección Civil, la implementación de estrategias para la prevención de riesgos sociales y naturales en los centros educativos, considerando los lineamientos y prioridades I definidas por la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales.

11. Fortalecer los procesos curriculares en la enseñanza del Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía.
12. Establecer mecanismos de alianzas y/o convenios con organismos nacionales e internacionales con el propósito de gestionar apoyo técnico, material o financiero, orientado al fortalecimiento de la gestión pedagógica en los Centros Educativos.
13. Coordinar con la Dirección de Transparencia la atención de solicitudes de información, quejas y avisos de la comunidad educativa, para fortalecer el acceso a la información al ciudadano.
14. Coordinar con las Juntas de la Carrera Docente la aplicación de la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, para resolución de casos según su ámbito de competencia.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Misión del puesto de trabajo.

"Coordinar el desarrollo de procesos administrativos, financieros e informáticos que se realizan en la Dirección Departamental de Educación, así como, acciones tendientes al mejoramiento del personal bajo su cargo y promover acciones de apoyo a los centros educativos del departamento, de acuerdo al marco legal establecido."

Función básica.

"Realizar en forma oportuna y transparente los procesos, la ejecución financiera de la Dirección Departamental de Educación y para la transferencia y liquidación de los fondos de los centros educativos del departamento"

Contexto del puesto.

"Plan de trabajo del departamento autorizado e implementado. Cumplimiento de normativas por el personal de la Dirección Departamental y de los centros educativos. Base de datos del personal docente y administrativo actualizada. Archivos actualizados con la documentación de respaldo correspondiente.

- Coordinar la divulgación, implementación y cumplimiento de las normativas, procesos administrativos y financieros de la Dirección Departamental de Educación y los centros educativos.
- Coordinar la elaboración participativa, aprobación y ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Educación y centros educativos.
- Coordinar la ejecución oportuna y transparente de los procesos de liquidación de las diversas transferencias de fondos a los centros educativos.
- Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

De lo antes relacionado se acredita en legal forma que dentro de mis obligaciones no se encuentra la de realizar gestiones de liquidación de fondos, siendo esta función de exclusiva responsabilidad administrativa y personal del Director del Centro Escolar y en la oficina departamental del Jefe de Administración y sus colaboradores.

ACUERDO No.15-1960 "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACION Y TRASNFERENCIA DEL PRESUPUESTO ESCOLAR"

El Acuerdo antes referido establece en el Romano IV, Gestión Administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central. Numeral 14. En el caso que los Organismos de Administración Escolar tengan liquidaciones pendientes de observaciones, del año 2000 al 2014, se realizará el proceso siguiente para la recuperación de los fondos no liquidados:

a) La Dirección Departamental de Educación elabora el informe técnico por medio del cual se evidencian las acciones administrativas realizadas para obtener las liquidaciones, determinando claramente las causas por las que no se logra liquidar.
b) La Dirección Departamental de educación solicitará a la delegación de Auditoria Interna del MINED que realice auditoria. Si existieren hallazgo, deberán remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica del Informe Técnico de las acciones administrativas realizadas, el respectivo pagare y el informe de Auditoria Interna.
c) La Dirección de Asesoría Jurídica verificará que el expediente contiene toda la documentación y lo remitirá a la Fiscalía General de la República.

De lo anterior se concluye que el responsable en la ausencia final en la liquidación de fondos es responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, en atención que no ésta no ha realizado las diligencias necesarias para la individualización de las pérdidas de los fondos transferidos.
El día 11 de mayo de 2018, envié correo al Viceministro de Educación, al Director de Transparencia para contestar sobre esta situación, ya que la documentación de los años 2000 al 2008, según indagaciones fue procesada en el MINED central por lo que no podríamos dar respuesta a esos años."

Dirección Departamental de Educación de Usulután
La Directora Departamental de Educación de Usulután, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 03 de marzo de 2021, a través de apoderado legal expone:

"...Conforme al contrato No.21 otorgado por la Dirección General de Educación de San Salvador del Ministerio de Educación de fecha 4 de junio de 1979 por medio del profesor [redacted] la suscrita Raquel Esperanza Flamenco Jacobo fue contratada como profesora auxiliar de I y II ciclos de Educación Básica, cargo que ocupó hasta el 3 de julio del 2009 ya que según acuerdo NO 15-0937 el Vicepresidente de la República de El Salvador y el Ministro de Educación Ad Honorem se acordó el nombramiento de la suscrita como Directora Departamental de Educación del departamento de Usulután, a partir del 3 de julio de 2009. En tal sentido, mi representada manifiesta no tener responsabilidad de realizar gestiones ante los directores de los Centros Escolares para que los fondos transferidos se liquidaran oportunamente durante los años 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, y el primer semestre del año 2009. A partir del nombramiento de mi representada, ella dentro de sus funciones asumidas a partir del 3 de julio de 2009 procedió a realizar las gestiones administrativas encaminadas a la recuperación de los fondos pendientes de liquidar, pero con responsabilidad a partir de su gestión y no de los periodos anteriores.

La evidencia documental de las gestiones realizadas a partir de haber asumido su cargo puede ser verificadas en la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Usulután, ya que a partir del día 15 de junio del año 2019 fue removida por Acuerdo [redacted] de fecha de 10 de junio de 2019, de su cargo nominal como asistente I y funcionalmente como Directora Departamental de Educación de Usulután.

Dirección Departamental de Educación de San Miguel
El Director Departamental de Educación de San Miguel, actuante al periodo auditado, no presentó comentarios al respecto en su nota de 9 de marzo del 2021, únicamente para el hallazgo No.12

Dirección Departamental de Educación de La Unión
El Director Departamental de Educación de La Unión, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, manifiesta: "...Informarle que nuestro caso, se refiere al (13511) Centro Escolar Caserio El Sombrerillo, Cantón El Carpintero, J/Polorós. Proyecto de reparaciones menores por un monto de US$8,000.00, del año 2011. El Organismo de Administración Escolar tuvo incumplimiento de contrato en cuanto a calidad de obra por parte del realizador del proyecto. Al referido caso de dio el acompañamiento pertinente, hasta ser remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la judicialización respectiva. (Anexo copia de documentación de acompañamiento administrativo, de remisión y seguimiento en Fiscalía Genera/ de la República) ..."

Director de Asesoría Jurídica
El Director de Asesoría Jurídica, actuante al periodo auditado, en Nota S/N de fecha 04 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Sobre el contenido de la referida notificación me refiero en los siguientes términos:
Hallazgos de auditoria sobre cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
2) HALLAZGO No. 13 BONOS DE PRESUPUESTO ESCOLAR IRRECUPERABLE POR $1,324,153.29
En este apartado se establece el procedimiento a seguir para recuperar fondos que en su oportunidad no fueron liquidados, siendo los siguientes:

a) Se realiza el siguiente proceso:
   1) La Dirección Departamental de Educación elabora el informe técnico por medio del cual se evidencien las acciones administrativas realizadas para obtener las liquidaciones, determinando claramente las causas por las que no se logra liquidar.
   2) La Dirección Departamental de Educación solicitará a la Dirección de Auditoría Interna del MINED (ahora MINEDUCYT) que realice auditoría
      Si existieren hallazgos, deberán remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica él informa técnico de las acciones administrativas realizadas por las DDE, el respectivo pagaré y el informe de Auditoría Interna.

3) La Dirección de Asesoría Jurídica, verificará que el expediente contenga toda la documentación y lo remitirá a la Fiscalía General de la República para la recuperación por la vía judicial.

b) En la etapa judicial señalada en la normativa se establece "Si durante la etapa administrativa no se lograse la liquidación de los fondos, la Dirección Departamental enviará a la Gerencia de Descentralización Administrativa el expediente correspondiente para el control de los casos no liquidados y para que se inicie por medio de la Dirección de Asesoría Jurídica el proceso de cobro judicial.

Es decir, que la Dirección de Asesoría Jurídica interviene y realiza los procesos de recuperación de fondos a requerimientos de las Direcciones Departamentales de Educación y por la Gerencia de Descentralización Administrativa, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normativas aplicables y a si se diligencio,

Es de expresar que lo anteriormente señalado es lo realizado por la Dirección de Asesoría Jurídica; y se me observa "comprobamos que no cuenta con documentación que evidencia la efectiva recuperación de fondos mediante el proceso realizado por la Dirección de Asesoría Jurídica" al respecto cabe señalar; que se reconoce que se realizaron los procesos pertinentes, y se me señala que no presenté documentación; y reitero que mi persona desde el mes de junio del año 2019 está desvinculada con el MINEDUCYT y como consecuencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. (anexo copias de: Mi renuncia al cargo de Director de Asesoría Jurídica, y del acta de entrega de la Dirección de Asesoría Jurídica debidamente firmada y sellada por funcionario competente del MINEDUCYT).

Por lo anteriormente me es materialmente imposible presentar documentación de avances de recuperación de fondos o de los avances de lo realizado por la FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, y si bien es cierto que me desempeñé como Director de Asesoría Jurídica de la Dirección de Asesoría Jurídica; y esta última sigue existiendo y funcionando mediante la estructura organizativa de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno del MINEDUCYT, por lo que era pertinente, procesal y legalmente haber solicitado a dicha instancia la documentación respectiva.

Debido a lo anterior presento nuevamente anexada a la presente copias de: Renuncia al cargo de Director de Asesoría Jurídica y del acta de entrega de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 11 de junio de 2019; donde se expresa que toda documentación e información bienes y archivos de la Dirección fue entregada a la autoridad del MINEDUCYT. Para los efectos administrativos respectivos..."

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate

El Director Departamental de Educación de Sonsonate, actuante al periodo auditado, en nota de fecha 16 de diciembre de 2020, comenta:

"...Con relación a los montos por US$125,784.74 que corresponde hasta 2011, será bastante difícil, en vista que estos fueron administrados por la Asociación Comunal

para la Educación (ACE), organismo que administro las instituciones educativas hasta 2011 y luego se convirtieron en Consejos Directivos Escolares; US$356,320.43, se encuentran en proceso de Fiscalía General de la Republica, de los años hasta 2012. De lo anterior agrego nómina de Centros pendientes de liquidar y en proceso de Fiscalía."

Dirección Departamental de Educación de San Salvador
Después de analizada la respuesta presentada por el Director Departamental de Educación de San Salvador, periodo 2017, manifiesta:

"...Por medio del presente escrito y encontrándome dentro del término conferido para evacuar la audiencia conferida, al respeto quiero hacer alusión a lo preceptuado en nuestra Constitución de la República, conforme a lo prescrito en el Artículo 86, Principio de legalidad de la Administración Pública, mediante la cual se establece que los funcionarios del gobierno no tienen más facultades y atribuciones que las que expresamente les confiere la ley, como parte de la competencia de esta dirección departamental de educación está la de llevar a cabo las liquidaciones de los diferentes bonos asignados a las Instituciones Educativas del sector público, al finalizar el año fiscal, fijándoseles como plazo hasta el treinta y uno de diciembre.

Las acciones antes establecidas tienen su fundamento legal conforme a lo prescrito en el numeral uno del Art.50 de la Ley de la Carrera Docente, que literalmente preceptúa como una atribución del consejo Directivo Escolar esta la -planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al Centro Educativo por diferentes fuentes de financiamiento•; la disposición supra cita es ampliada en el documento normativo denominado "normativas y procedimientos para el funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares" en donde el documento "4" paso a paso en la administración de los Recursos Financieros, en su literal "H y I" rendición de cuentas y liquidación de los Recursos financieros del centro Educativo, establece específicamente como responsables de la función de liquidar al Presidente, al concejal propietario Docente y al tesorero quienes tiene firma mancomunada del organismo de Administración escolar, de conformidad a lo prescripto en el Art.71 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

En razón de lo antes expuesto y conforme a lo preceptuado en los Art. 57 y 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el primero de los artículos precitados hace referencia a la responsabilidad directa y el segundo de las disposiciones supra citadas establece que los servidores Públicos del Estado serán responsables no solo por sus acciones si no cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo, por lo que es el Consejo Directivo Escolar de cada institución el responsable de liquidar y en el caso en particular el responsable de no realizar las respectivas liquidaciones.

No obstante, lo antes expuesto y dándole cumplimiento al Acuerdo No.15-1960, que refiere a la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar, refiere de las acciones Administrativas y Legales ejercidas en mi calidad Funcional en el periodo

Auditado, a fin de que los Consejos Directivos Escolares de los Centros Educativos Pendientes de Liquidar" los Fondos transferidos por El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; por este medio hago de su conocimiento que gire Instrucciones en esa fecha a la Encargada de la Unidad de Liquidaciones a Organismos de administración Escolar, a fin de que programara jornadas de liquidación por zonas educativas, en las cuales está dividido la Dirección Departamental de San Salvador, para facilitarles la liquidación y apoyarles en los casos que tenían dificultades para realizar dichas liquidaciones; dándose Instrucciones que se solicitaran Auditorías Internas y externas y se promovieran los Procesos Admirativos ante las Juntas de la Carrera Docente Correspondiente contra los Representantes de los Consejos Directivos Escolares, en su caso Directores de los Centros Educativos, que se han negado a cumplir con sus atribuciones en los Procesos de Liquidación de Fondos Transferidos; Así como también se dio aviso en algunos casos a la Fiscalía General de la República, como Organismo encargada de la Investigación del delito, por tratarse de Fondos Públicos del Estado; documentación que no la incorporo al presente escrito por no tenerla en mi poder, ya que fui separado del cargo con el cambio del nuevo Gobierno; solicitándoles conforme al Art. 18 de Nuestra Constitución de la República, que regula el Derecho de petición se requiera a la encargada de la Unidad de Liquidaciones de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador.

Señores Auditores de la Honorable Corte de Cuentas de la República, las Direcciones Departamentales de Educación, específicamente la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, se ve limitada para concluir con los procesos de liquidación, dado a que se depende de la voluntad de los Consejos Directivos Escolares, como responsables directos para ejecutar su función de liquidar los fondos trasferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, ya que por mandato de Ley es una de las atribuciones que se les ha conferido."

Dirección Departamental de Educación de San Vicente
El Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, en nota S/N de fecha 14 de diciembre de 2020, manifestó:

"...En esta observación la Dirección Departamental de Educación de San Vicente presenta un saldo de $42,459.28, de los cuales ya se tiene proceso en la Dirección de Asesoría Jurídica."

Director de Asesoría Jurídica
El Director de Asesoría Jurídica, periodo 2017, en nota S/N de fecha 14 de diciembre de 2020, manifestó:

"...En este apartado se establece el procedimiento a seguir para recuperar fondos que en su oportunidad no fueron liquidados, siendo los siguientes:
A) Se realiza el siguiente proceso:
1) La Dirección Departamental de Educación elabora el informe técnico por medio del cual se evidencien las acciones administrativas realizadas para

obtener las liquidaciones, determinando claramente las causas por las que no se logra liquidar.

2) La Dirección Departamental de Educación solicitara a la Dirección de Auditoria Interna del MINED (ahora MINEDUCYT) que realice auditoria. Si existieren hallazgos, deberán remitir a la Dirección de Asesoria Jurídica el informe técnico de las acciones administrativas realizadas por las DDE, el respectivo pagare y el informe de Auditoria Interna.
3) La Dirección de Asesoria Jurídica, verificará que el expediente contenga toda la documentación y lo remitirá a la Fiscalia General de la Republica para la recuperación por la vía judicial.

B) En la etapa judicial señalada en la normativa se establece "Si durante la etapa administrativa no se lograse la liquidación de los fondos, la Dirección Departamental enviara a la Gerencia de Descentralización Administrativa el expediente correspondiente para el control de los casos no liquidados y para que se inicie por medio de la Dirección de Asesoria Jurídica el proceso de cobro judicial.

Es decir, que para que la Dirección de Asesoria Jurídica intervenga y realice los procesos de recuperación de fondos pueden ser, a requerimientos de las Direcciones Departamentales de Educación y por la Gerencia de Descentralización Administrativa, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normativas aplicables."

Los Directores Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana, Sonsonate, La Libertad, Chalatenango, Cabañas, San Vicente, La Paz, Usulután, San Miguel y la Unión, periodo 2017, no presentaron comentarios al respecto a excepción de las Direcciones Departamentales de Educación de Sonsonate, San Salvador, San Vicente, y el Director de Asesoria Jurídica periodo 2017.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación

El Ministro de Educación del periodo auditado, presentó comentarios al respecto, indicando que las funciones son delegadas y existe el Manual de Funciones, sin embargo, consideramos que la deficiencia se mantiene por la falta de control y supervisión a los centros oficiales de educación como lo detalla el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 38 numeral 8, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán

Al revisar y analizar explicaciones y documentación presentada por el Director Departamental de Educación de Ahuachapán, periodo 2017, manifestamos que a pesar que expone que los datos pendientes de liquidación corresponden a US$29,574.16 y no a US$42,536.32 en concepto de liquidaciones pendientes de años anteriores; según documentación proporcionada por la Dirección Departamental de Ahuachapán en concepto de transferencias pendientes de liquidar, ascienden a US$42,536.31. Asimismo, es importante recalcar que, pese a que manifiesta que

hubo liquidaciones parciales, de los años 2004, 2005, 2009,2010 y 2011 y algunos casos pasaron a Fiscalía General de la República; los datos proporcionados en concepto de liquidaciones pendientes ascienden a US$42,536.31

No presentan documentación que compruebe la recuperación de montos pendientes de liquidar. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$42,536.32

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
Al analizar comentarios presentados por la Apoderada General Judicial del Director Departamental de Educación de Santa Ana, periodo 2017, quien se refiere a la normativa para liquidar bonos de funcionamiento de cada ejercicio fiscal y que las transferencias pendientes de liquidar están en proceso de trámites administrativos y legales.
No comenta ni presenta evidencia que compruebe que los saldos pendientes de liquidar de los años 2000 a 2012 por un monto de US$45,406.14 hayan sido liquidados por los Centros Escolares o recuperados mediante las instancias correspondientes. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado.

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
Según comentarios y evidencias presentadas por el Director Departamental de Educación de Sonsonate, periodo 2017, menciona que se tienen denuncias en Fiscalía General de la Republica por un monto de US$177,692.63 en avance judicial para recuperar los fondos. Es oportuno mencionar que únicamente son gestiones que no presenta normativa o base legal que compruebe que al realizar gestiones de recuperación lo exoneren de responsabilidad de recuperación de saldos pendientes de liquidar, más tratándose de años 2000 a 2012, siendo que la normativa establece que se le concederá un plazo perentorio de tres meses para presentar la liquidación correspondiente.

Se verificó que presentaron Reportes del Sistema de Liquidación de Transferencias por Componente y Reportes de Avance del Proceso de Autoliquidación por Departamento Autoliquidación, que no reflejan saldos liquidados que disminuyan los montos señalados. Corroborando la deficiencia que existe en las Direcciones Departamentales en hacer cumplir la normativa relacionada con las liquidaciones respectivas a los centros escolares.
No presentó documentación que evidencia que los saldos pendientes de liquidar han sido liquidados por los Centros Escolares o en su defecto recuperados por vía judicial, de los años 2000 a 2012 por un monto de US$206,303.49, la observación se mantiene por el monto señalado.

Dirección Departamental de Educación de La Libertad
El Director Departamental de Educación de La Libertad, periodo 2017, falleció y la Corte Suprema de Justicia, en respuesta a requerimiento efectuado, respondió que no existen herederos que se le vinculen.

Dirección Departamental de Educación de San Salvador

Después de analizada la respuesta presentada por el Apoderado General Judicial del Director Departamental de Educación de San Salvador, periodo 2017, a pesar de que menciona se han realizado gestiones ante la Fiscalía General de la República en el proceso de recuperación de fondos, denuncias ante la Junta de la Carrera Docente y demás gestiones legales y que esas liquidaciones pendientes ya deberían estar realizadas; no evidencia la recuperación de fondos por un monto de US$365,239.75.

Es importante mencionar que se analizó informe de Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador por el periodo comprendido del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017, de fecha 18 de marzo del 2020, actualmente en Juicio de Cuentas. Como resultado del análisis y cruce de saldos se determinó el monto en concepto de bonos irrecuperables por US$356,342.60. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Chalatenango

El Director Departamental de Educación de Chalatenango, no presenta evidencia que compruebe mediante Reportes del Sistema de Liquidación de Modalidades y documentación de liquidación por los centros escolares señalados, y tampoco presenta documentación que compruebe que gestionó ante las instancias superiores a fin de velar por una oportuna liquidación de transferencias de los centros escolares dependientes de la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango. Comprobando en evidencia presentada que se realizaron en el año 2019 Auditorías Internas que detallan observaciones de liquidaciones pendientes de Centros Escolares corroborando de esa forma el incumplimiento a plazos establecidos en la normativa legal en su oportunidad. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$11,204.75

Dirección Departamental de Educación de Cabañas

Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Directora Departamental de Educación de Cabañas, periodo 2017, quien manifiesta que en su mayoría están liquidadas que 11 instituciones educativas a la fecha no han completado su liquidación.

Se revisó y analizó la documentación presentada, entre ella gestiones realizadas ante los centros educativos, siendo que para los años 2011 y 2012 aunque adjuntan Reportes de Modalidades Pendientes de Liquidar del Sistema de Liquidación de Transferencias por Componente estos no reflejan disminución en los saldos, por ende no existen liquidaciones de los centros escolares de los periodos señalados que disminuya el saldo observado; así como adjuntan reporte del Sistema de Listado de entidades educativas, montos a liquidar y estado de liquidación, que en el estado aparece observado es decir que no cumple con los requisitos para validar el saldo a liquidar; por lo tanto continua pendiente de liquidar. Por lo que la observación se mantiene por el monto de US$13,574.47

Dirección Departamental de Educación de San Vicente

Después de analizados los comentarios y documentación de descargo presentadas por el Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, a través de Apoderada General Judicial, considerando los argumentos mencionados respecto a la responsabilidad del Director Departamental de Educación de San Vicente, se difiere de su valoración siendo que no existe normativa legal que establezca que el responsable de la ausencia final en la liquidación de fondos es de la Dirección de Asesoría Jurídica y que el Director Departamental queda absuelto de responsabilidad como lo manifiesta la Apoderada General Judicial; constituyendo únicamente un proceso a seguir en la liquidación de fondos pendientes por Centros Escolares.
Asimismo, no se presenta evidencia que compruebe que los montos señalados en concepto de liquidaciones pendientes de años anteriores, hayan sido recuperados o en su defecto liquidados por los centros escolares, por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$42,459.28

Dirección Departamental de Educación de La Paz

Al analizar comentarios y documentación de respaldo presentadas por la Directora Departamental de Educación de La Paz, periodo 2017, comprobamos que no presentan documentación que evidencie disminución en saldos observados en concepto de liquidaciones pendientes de los años señalados, así como no documentan las liquidaciones de los centros escolares que disminuyan los saldos reportados. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de $ 276,203.93

Dirección Departamental de Educación de Usulután

Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Directora Departamental de Educación de Usulután, periodo 2017, a través de Apoderado General Judicial, quien manifiesta que por el hecho de haber sido nombrada como Directora Departamental de Educación de Usulután en julio de 2009, no tiene responsabilidad de realizar gestiones de los años anteriores al inicio de su gestión; ahora bien desde el momento que tomó posesión del cargo como Directora Departamental de Educación le compete cumplir y hacer cumplir la normativa institucional para el caso de liquidaciones; en tal sentido no presenta evidencia que demuestre que gestionó ante las instancias correspondientes de los montos pendientes de liquidar encontrados al momento de su toma de posesión en el referido cargo. Puesto que en su gestión le correspondía solventar las situaciones pendientes con apego a la legislación y a favor de los intereses del Ministerio de Educación, sin dejar de lado los saldos pendientes a años anteriores, al menos para informar y dar seguimiento de quien sería el responsable de que se cumpla con las liquidaciones a las transferencias pendientes o que se le extienda solvencia donde mencione que no es responsable por los montos pendientes de liquidar, a la fecha de iniciar su gestión. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$22,132.20

Dirección Departamental de Educación de San Miguel

El Director Departamental de Educación de San Miguel, periodo 2017, no presentó comentarios a la observación planteada. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$38,223.42

Dirección Departamental de Educación de La Unión

Al analizar comentarios y documentación presentada por el Director Departamental de Educación de La Unión, periodo 2017, quien menciona que se refiere al (13511) Centro Escolar Caserío El Sombrerillo, Cantón El Carpintero, J/Polorós. Proyecto de reparaciones menores por un monto de US$8,000.00, del año 2011. El Organismo de Administración Escolar tuvo incumplimiento de contrato en cuanto a calidad de obra por parte del realizador del proyecto. Al referido caso de dio el acompañamiento pertinente, hasta ser remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la judicialización respectiva.

Al verificar la documentación presentada encontramos denuncias ante la Junta de la Carrera Docente en septiembre de 2018, proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como la denuncia ante la Fiscalía General de la República efectuada por las instancias correspondientes relacionada con incumplimiento de contrato en proyecto ejecutado al centro escolar referido. No presenta evidencia probatoria como Reporte de modalidades pendientes de liquidar que demuestre la disminución del saldo cuestionado con las respectivas liquidaciones y su documentación de respaldo presentadas por los Centros Escolares. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de US$8,000.00

Director de Asesoría Jurídica

En relación a los comentarios y documentación anexa presentada por el Director de Asesoría Jurídica, periodo 2017, no adjunta evidencia que demuestre que sus funciones fueron desarrolladas en beneficio de los intereses de la Institución en cuanto a hacer cumplir la normativa relacionada con la recuperación de fondos, y/o proponiendo modificaciones que contribuyan a agilizar procesos para la efectiva liquidación y recuperación de fondos no liquidados por los centros escolares. Por lo tanto, la observación se mantiene.

HALLAZGO No.4

PAGO DE US$67,484.16 EN CONCEPTO DE EMBALAJE DE SOBRANTES DE TELA

Comprobamos que durante la ejecución del Programa Dotación de Paquete Escolar se cancelaron US$67,484.16 a la [redacted] para el suministro de Servicios de Preparación, Embalaje y Entrega de sobrantes de tela a Centros Escolares; producto de las grandes cantidades de sobrantes de tela; sin embargo, la normativa establece que el trabajo de embalaje de tela debe ser efectuado por la Dirección Departamental que tiene sobrante de tela, según detalle:

FORMA DE CONTRATACIÒN	BIEN O SERVICIO CONTRATADO	EMBALAJE SIN ESPECIFICAR YARDAJE POR COLORES	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL CONTRATADO Y CANCELADO US$
ORDEN DE COMPRA 47 DEL 22 DE FEBRERO DE 2016	SERVICIOS DE PREPARACION, EMBALAJE Y ENTREGA DE TELA PARA EL PRIMER UNIFORME A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION DE EL SALVADOR (AÑO 2016)".	152,029.00	0.13	19,763.77
CONTRATO ME 349/2016 DE FECHA 18/10/2016	SERVICIOS DE PREPARACION, EMBALAJE Y ENTREGA DE TELA PARA EL PRIMER UNIFORME LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION DE EL SALVADOR", (AÑO 2017) FONDOS GOES	205,167.00	0.17	34,878.39
ORDEN DE COMPRA 149 DE FECHA 11/JUNIO/2018	SERVICIOS DE PREPARACION, EMBALAJE Y ENTREGA DE TELA PARA EL SEGUNDO UNIFORME ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION DE EL SALVADOR", AÑO 2018, (YARDAS DE TELA)	64,210.00	0.20	12,842.00
Total				67,484.16

El Reglamento Ley AFI De la Adquisición de Bienes y Servicios Art. 55 Las Instituciones del Sector Público no financiero, para efectos de la adquisición de bienes, servicios y equipo, deberán sujetarse a las respectivas disposiciones que para tal efecto establezcan las normas legales vigentes, cumpliendo además con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros.

La Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública V. Lineamientos
a. formulación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones ejercicio 2018
A efecto de realizar una adecuada Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), se deberá aplicar lineamientos básicos siguientes:
2) las unidades solicitantes deberán verificar la existencia de bienes, a fin de ajustar sobre una base realista, los volúmenes a adquirir y el periodo en que los mismos serán necesarios, con el propósito de optimizar los recursos disponibles atendiendo a criterios objetivos vinculados a necesidades reales.

El Instructivo para Adquisición de Bienes y servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, subvencionados y Subsidiados, y pago a Proveedores III. Disposiciones Generales; Literal N Recepción de Bienes y Devoluciones
12. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, debidamente embalada identificando la cantidad de tela que contienen."

La condición señalada se originó debido a que la Gerente del Programa de Paquete Escolar, gestionó la contratación de empresa que prestara el servicio de embalaje por los altos stock de inventario de sobrantes de tela acumulados en las diferentes bodegas; con la autorización de la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales. Así mismo existió falta de supervisión del Ministro de Educación para monitorear el desarrollo de los programas sociales tan importantes como lo es paquete escolar.

La contratación de la empresa que suministró el servicio de embalaje, ocasionó al Ministerio de Educación, disminución en los recursos debido a que se permitió cancelar el monto de US$67,484.16 en concepto de embalaje por el exceso de tela, lo cual debió realizarse en cada Dirección Departamental, según la normativa.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
El Ministro de Educación del periodo auditado, según nota de fecha 12 de marzo de 2021 manifiesta:

"...El pago de embalaje de tela, está amparado a un contrato generado por un proceso de compra ante la UACI institucional y constituyen pagos que la técnica administrativa contempla en procesos de manejo de bienes e inventarios. El procedimiento de embalaje es la prueba de que la Administración del MINED si realizó acciones para reutilizar la tela sobrante. Procedimiento que fue contratado debido a que el MINED no cuenta con maquinaria especializada para manejar remanentes de tela en volúmenes grandes por lo devuelto de todas las Direcciones Departamentales de Educación, embalar, poner nomenclatura para cada centro educativo y transportar para hacer las entregas. Dicha compra de servicios constituye un costo asociado al manejo de la tela para uniformes escolares en el MINED..."

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante Nota de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Es importante destacar que el procedimiento de embalaje es la prueba de que la Administración del MINED si realizó acciones para reutilizar la tela sobrante. Procedimiento que fue contratado debido a que el MINED no cuenta con maquinaria especializada para manejar remanentes de tela en volúmenes grandes por lo devuelto de todas las Direcciones Departamentales de Educación, embalar, poner nomenclatura para cada centro educativo y transportar para hacer las entregas. Dicha compra de servicios constituye un costo asociado al manejo de la tela para uniformes escolares.
Si el mismo auditor establece que "si cada Dirección Departamental de Educación hubiese embalado la tela tal y como se encuentra normado", entonces no es

responsabilidad del cargo que desempeñé a nivel central del MINED, sino que es responsabilidad del nivel descentralizado o sea cada Dirección Departamental de Educación..."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-020/2021 de fecha 12 de marzo de 2021 explica:

"...La base normativa para la estimación de las compras de tela a realizar para la confección de uniformes que se entregan a los estudiantes beneficiarios del Paquete Escolar, se encuentra en el Artículo 263 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, donde se establece: "El Censo Escolar, será un proceso anual que realizará el MINED. ... El censo, permitirá conocer la realidad cuantitativa de la educación en los diferentes niveles de: Inicial, Parvularia, Básica y Media, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, en beneficio de la población estudiantil de nuestro país"
El uso de los datos del Censo Escolar representa una base que, además de ser legal, es la más objetiva de que se dispone en el MINEDUCYT, y permite que las decisiones sobre la planificación y compra de las cantidades de tela que se adquieren anualmente se realicen en el marco de principios de racionalidad, austeridad y transparencia. Sin embargo, no es posible estimar con precisión las variaciones en las cantidades que realmente se utilizan al momento en que contrata la confección de uniformes, las cuales generalmente tienden a ser menores a las del censo en referencia debido a la dinámica de la matrícula escolar.

Desde el año 2016 en que asumí la Gerencia hasta el año 2019, según contratos suscritos con las empresas proveedoras de tela, se han realizado compras de tela por un total de 14,912,247 yardas para la confección del primero y segundo uniforme 2017, 2018 y 2019 (Anexo 8), en tanto que las devoluciones realizadas por los Centros Educativos a las Direcciones Departamentales de Educación y de éstas a las bodegas del MINED central, según Actas ascienden a 294,399 yardas (Anexo 9), lo cual solamente representa un 1.97% de las compras realizadas en este período. Por lo tanto, el porcentaje de eficiencia en el uso de la tela adquirida es de un 98.03%. Este es un indicador objetivo de que la adecuada planificación de las adquisiciones del Programa Paquete Escolar, permite que las compras de tela se realicen en el marco de principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros; pero indican principalmente se ha logrado cumplir con efectividad el objetivo de dotar de uniformes a todos los estudiantes beneficiarios del Programa de Paquete Escolar matriculados en los diferentes Centros Educativos. El detalle de las compras de tela, el porcentaje de utilización y devoluciones de tela a las bodegas centrales del MINEDUCYT en el período 2016-2109, se presentan a continuación:

FECHA	No. DE CONTRATO	NOMBRE DE EMPRESA ADJUDICADA	CANTIDAD DE YARDAS ENTREGADA A CENTROS EDUCATIVOS
21/11/2016	[redacted]	[redacted]	986,018
21/11/2016			420,026
21/11/2016			718,507
21/11/2016			351 ,633
26/06/2017			929,138
26/06/2017			492,036
26/06/2017			689,930
26/06/2017			468,835
TOTAL 2017			**5,056,123**
29/11/2017			457,461
29/11/2017			165,798
29/11/2017			394,662
29/11/2017			183,695
22/02/2018			440,606
22/02/2018			389,768
22/02/2018			351 ,671
22/02/2018			292,581
29/06/2018			816,087
29/06/2018			772,936
29/06/2018			448,336
29/06/2018			353,248
TOTAL 2018			**5,066,849**
07/12/2018			1,775,834
04/12/2018			103,666
04/12/2018			473,575
04/12/2018			99,232
07/06/2019			297,948
07/06/2019			799,474
07/06/2019			782,659
07/06/2019			456,887
TOTAL 2019			**4,789,275**
TOTAL 2017 - 2019			**14,912,247**

AÑO	CANT. DE YARDAS ENTREGADA A CENTROS EDUCATIVOS	CANT. DE YARDAS UTILIZADA EN CONFECCIÓN DE UNIFORMES	% DE UTILIZACION	CANT. DE YARDAS DEVUELTAS A BODEGAS MINED CENTRAL	% DE DEVOLUCIONES
2017	5,056,123	4,914,076	97.19%	142,047	2.81%
2018	5,066,849	4,976,207	98.21%	90,642	1.79%
2019*	4,789,275	4,727,565	98.71%	61,710	1.29%
Total	14,912,247	14,617,848	98.03%	294,399	1.97%

*Las cantidades devueltas en el año 2019 incluyen 44,879.36 yardas de tela que se encontraban en la Bodega 3 del MINED y 3,065.87 yardas que la Dirección Departamental de Santa Ana y 3,829.51 yardas que la Dirección Departamental de Ahuachapán enviaron a la Bodega 3 del MINED antes del 31 de diciembre de 2019, por lo cual, de las 136,851.92 yardas mencionadas en el Informe Preliminar de la Jefe de Equipo y la Auditora de la Corte de Cuentas de fecha 3 de diciembre de 2020, solamente 85,077.18 yardas (un 0.57 % de las compras) estaban resguardadas en las bodegas de las Direcciones Departamentales, y a esta fecha se encuentran en proceso de devolución a las bodegas del MINED central.

En cuanto al trabajo de embalaje que realizan la Dirección Departamental según lo que se contemplaba el Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-0039 de fecha 9 de enero de 2017 INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, Romano III Disposiciones Generales, literal N. Recepción de Bienes y Devoluciones, numeral 12. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe, a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal correspondiente, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, debidamente embaladas identificando la cantidad de tela que contienen." reitero que "se refiere al empaquetado de la tela y la identificación (color y cantidad de yardas) que deben realizarse en las direcciones departamentales para remitir los sobrantes a la bodega del nivel central." En cambio, la contratación de la Empresa [redacted] tuvo como finalidad que la tela devuelta por las Direcciones Departamentales se preparara y embalara en las cantidades de yardas y colores requeridos para la contratación de confección del segundo uniforme en cada Centro Educativo en el listado proporcionado por el MINED y que además se entregara en las sedes departamentales. En este sentido, la empresa en mención. fue contratada para prestar un servicio especializado que no es posible realizar en el MINEDUCYT porque no se cuenta con la maquinaria y equipo necesarios, y tampoco con el personal con la experiencia requeridos para llevar a cabo el embalaje de las cantidades de tela a procesar.

Por lo antes expuesto y las pruebas de descargo presentadas, donde se demuestra que las compras de tela se realizan en el marco de la normativa aplicable en el MINED; que la adecuada planificación de las compras se refleja en la eficiencia del uso de la tela en la confección de informes es de un 98.03%; que las devoluciones de tela de las Direcciones Departamentales a las bodegas del nivel central únicamente

representan un 1.97% de las compras; y que la contratación de la [redacted] se realizó por tratarse de un servicio especializado..."

Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales

El Ministro de Educación y la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifiesta:

"...Como funcionarios actuantes en el año 2017, manifestamos que durante el período en que realizaron la auditoría de ese período 2017, como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales y Ministro del MINED, nunca se nos solicitó por escrito información sobre la presente observación, ni fuimos entrevistados ni convocados por ningún auditor de campo para exponer explicaciones de las actividades realizadas al respecto de éste planteamiento, es decir que la Corte de Cuentas no nos respetó el derecho de audiencia.
La observación planteada corresponde a acciones realizadas una en el 2016 y otra en el año 2018, por lo que a nuestro criterio no son sujetas de evaluar, ya que la auditoría se ejecutaba por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, o sea las operaciones realizadas durante el año 2017.

Respecto al artículo 55 de la Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), las operaciones ejecutadas por el MINEDUCYT han cumplido lo normado en este artículo. Y su legalidad procede ya que en los instructivos del Programa se norma que la tela devuelta a las Direcciones Departamentales de Educación por parte de los centros educativos, debe ser entregada para las necesidades por sobredemanda. El empaquetado de tela referido en los instructivos del Programa antes citado, se refiere al empaquetado de la tela y la identificación (color y cantidad de yardas) que deben realizarse en las Direcciones departamentales para remitirlos sobrantes a la bodega del nivel central.

Es decir, existen 2 tipos de procesos: devolución del centro educativo a la Dirección Departamental y de ésta a la bodega central. El proceso relacionado corresponde a un embalaje de la fábrica para entregar de esas devoluciones a centros educativos para un nuevo proceso de entrega de uniformes, lo cual conlleva el cálculo de tela por estudiante, su empaquetado y la nomenclatura de centro educativo.

Con respecto a lo relacionado en el numeral 2) del literal a. formulación de la programación anual de adquisiciones y contrataciones, sobre la verificación de existencia de bienes, no es pertinente en este caso porque la contratación era un servicio de embalaje no compra de bienes.
En el caso de que se ha relacionado el numeral 12. Del literal N Recepción de Bienes y Devoluciones del Instructivo para Adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados y subsidiados, y pago a proveedores, se ratifica que las Direcciones Departamentales

de Educación han cumplido con lo normado, lo que se comprueba con el manejo de tela que lleva la Bodega Quezaltepec."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, explica:

...Que al igual que los demás bienes del Programa Dotación de Paquetes Escolares, las variaciones en la matricula generan remanentes en las cantidades de tela asignada a los Centros Educativos, por lo que los instructivos del Programa establecen los procesos para poder utilizar los excedentes devueltos por los Centros Educativos.
Todos los años en las compras de tela correspondientes al segundo uniforme, se descuentan los sobrantes de tela reportadas por las Direcciones Departamentales de Educación y las cantidades de tela entregada a las bodegas del nivel central (Bodega Col. Quezaltepec y Bodega 3). Se anexa cuadro analítico en el que se reflejan la disponibilidad de tela y se descuenta para ejecutar el proceso ante la UACI de la compra.
En los instructivos del Programa se norma que la tela devuelta a las Direcciones Departamentales de Educación por parte de los centros educativos, debe ser entregada para las necesidades por sobredemanda.

De conformidad a lo que establece el Acuerdo No.15-1973 de fecha 21 de noviembre de 2018, en el Romano III Disposiciones Generales, literal N. Recepción de Bienes y Devoluciones, numeral 13. "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del nivel central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares, descontara las cantidades existentes en la bodega del nivel central, para lo cual realizara un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra.

El embalaje de tela referido en los instructivos del Programa antes citado, se refiere al empaquetado de la tela y la identificación (color y cantidad de yardas) que deben realizarse en las Direcciones Departamentales para remitir los sobrantes a la bodega del nivel central.
Los procesos de contratación de los servicios de embalaje y entrega de tela, están considerados dentro de la Planificación Operativa Anual y Plan de Compras de la Gerencia de Paquetes Escolares años 2016 y 2018. En este caso, la empresa contratada lleva a cabo la preparación, embalaje y entrega de tela, de acuerdo con las necesidades que se reflejan en una base de datos donde se detalla la cantidad de yardas que deberán entregarse a cada centro educativo. Por lo tanto, la normativa es tacita al establecer que la Dirección Departamental remitirá la tela.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación

Al analizar los comentarios presentados por el Ministro de Educación del periodo auditado, quien menciona que el pago de embalaje de tela, está amparado a un contrato generado por un proceso de compra ante la UACI institucional y constituyen pagos que la técnica administrativa contempla en procesos de manejo de bienes e inventarios. Que el procedimiento de embalaje es la prueba de que la Administración del MINED si realizó acciones para reutilizar la tela sobrante.

Sin embargo, confirmamos que, por las compras excesivas de tela, las bodegas del MINED y de las Direcciones Departamentales de Educación se encontraban saturadas, lo que originó que se tuvieran que incurrir en costos adicionales innecesarios a fin de embalar los sobrantes de tela para redistribución. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales

Al analizar los comentarios presentados por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado; quien menciona que el procedimiento de embalaje es la prueba de que la Administración del MINED si realizó acciones para reutilizar la tela sobrante, debido a que el MINED no cuenta con maquinaria especializada para manejar remanentes de tela en volúmenes grandes por lo devuelto de todas las Direcciones Departamentales de Educación. Lo que indica que con sus argumentos se logra ratificar que por los volúmenes grandes de sobrantes se tuvo que contratar empresa encargada de embalaje de tela reutilizable. A pesar que la normativa para el manejo del Programa de Paquete Escolar menciona que el embalaje lo realiza cada encargado de bodega, lo cual fue comprobado en visitas efectuadas a las distintas bodegas del Ministerio de Educación donde se resguardan sobrantes de tela y paquete escolar. Demostrando así que se incurrió en costos que incrementaron las cifras del Programa Paquete Escolar. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Gerente del Programa Paquete Escolar

Mediante análisis a comentarios y evidencia documental presentada por la Gerente de Paquete Escolar, donde menciona que, el censo, permite conocer la realidad cuantitativa de la educación en los diferentes niveles de: Inicial, Parvularia, Básica y Media, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, en beneficio de la población estudiantil de nuestro país.

Que según Actas las devoluciones de sobrantes de tela ascienden a 294,399 yardas, lo cual solamente representa un 1.97% de las compras realizadas en este periodo. Por lo tanto, el porcentaje de eficiencia en el uso de la tela adquirida es de un 98.03%. Considerando como un indicador objetivo de la adecuada planificación de las adquisiciones del Programa Paquete Escolar, permite que las compras de tela se realicen en el marco de principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros; pero indican principalmente se ha logrado cumplir

con efectividad el objetivo de dotar de uniformes a todos los estudiantes beneficiarios del Programa de Paquete Escolar matriculados en los diferentes Centros Educativos.

Corroboramos que la Gerente de Paquete Escolar encargada de la administración del Programa de Paquete Escolar, omitió velar por el buen uso de los recursos y proteger los intereses económicos de la entidad, puesto que tuvo conocimiento de la existencia de altas cantidades de sobrantes de tela en todas las bodegas Departamentales y Bodega de Quezaltepec, a partir del año 2016, en lugar de redistribuir los sobrantes siguieron comprando tela según detalles anexos.

Asimismo, se confirma que el censo es la base legal y objetiva que dispone el MINEDUYT para planificar compra de tela; sin embargo, la realidad física y documental indican que durante los periodos señalados 421,406 yardas fueron embaladas por la empresa contratada. En cuanto al porcentaje manifestado de 1.97% de sobrantes en relación a las compras; es claro y evidente que las excesivas compras de tela producto de la inadecuada administración del Programa de Paquete Escolar, aun a la fecha de ejecución de auditoria (diciembre 2019); se continúa con el problema de las enormes cantidades de sobrantes, los cuales se suman de un año hacia otro y es mayor la suma de sobrantes de tela que la redistribución de los mismos provocando que la bodega creada para su resguardo se encuentre completamente llena teniendo que solicitar aulas de un Centro Escolar de San Salvador para resguardar los sobrantes, adicionalmente un gran número de Direcciones Departamentales de Educación no devolvieron la tela, porque se les informo que no habia espacio para resguardarla, por lo tanto la observación se mantiene.

HALLAZGO No.5

INCONSISTENCIAS EN MANEJO FINANCIERO DE FONDOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SAN ILDEFONSO

Identificamos que el Instituto Nacional de San Ildefonso presenta las siguientes inconsistencias en el manejo financiero de los fondos correspondiente a Otros Ingresos, por el periodo 2017:

a) No se documentó a través de recibos prenumerados el ingreso de fondos por $3,052.50, revelados en Informe Económico de Comité de Alimentación,
b) No se documentó a través de recibos de egreso y facturas, la utilización de los fondos provenientes de otros ingresos hasta por un monto de $3,052.50,
c) No se evidenció apertura de cuenta bancaria para el manejo dichos fondos.
d) Los ingresos y gastos correspondiente al periodo 2017, registrados en libro de contabilidad, presentan diferencias en relación a los ingresos y gastos revelados en Informe Económico de Comité de Alimentación, y tal como se presenta a continuación:

	INGRESOS US$	GASTOS US$
INFORME ECONOMICO DE ALIMENTACIÓN	3,052.50	3,043.50
LIBRO DE CONTABILIDAD	2,232.50	3,096.45
DIFERENCIA	820.00	52.95

El Documento Paso a Paso en la Administración de Recursos Financieros, Romano I. Normativa General del Funcionamiento, A. Administrativa, establece: "1. Los fondos que administren las modalidades de administración escolar se invertirán en las actividades de los centros educativos respectivos y se destinaran prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación".

Numeral 3... "Para el control de otros ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, deberán imprimirse dos series de recibos prenumerados, una para el control exclusivo de las contribuciones voluntarias o cuotas de escolaridad de los padres de familia y la otra para el control de los demás ingresos que se perciban... Numeral 4. Todos los ingresos que se perciban deberán ser depositados en forma integran en las siguientes 24 horas hábiles a su percepción".
D. Manejo de los Fondos. Numeral 1, establece: "Las modalidades deberán aperturar en cualquier Banco del sistema Financiero, una cuenta corriente especifica para manejar los fondos que perciban del MINED y otra, para los otros ingresos.
G. Registro de Fondos Numeral 5. ... "Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre ya que con esta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo contiene datos e información suficiente que faciliten su análisis...".
G. Registro de Fondos, numeral 2, establece: "Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos, separado de las transferencias del MINED, en un libro de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación".

Causa del hecho se debe a la falta de una gestión efectiva por parte del Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar en funciones de enero a marzo y abril a diciembre del 2017, en el manejo financiero de los fondos, apegada a la normativa legal y técnica.

Como resultado de lo anterior, se tiene falta de transparencia en el manejo de los fondos ante la comunidad, ya que existen $3,052.50, que no se les dio ingreso a los fondos del Centro Educativo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional San Ildefonso (periodo de enero a marzo 2017).

Recibimos mediante nota de fecha 15 de febrero de 2021, de parte de Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar, los siguientes comentarios:

"Le remito por medio del presente mis comentarios:
1-Según el informe de inconsistencias encontradas en el año 2017 y 2018, según literal a) que no se habían documentado con recibos pre numerados de fondos por $ 3,05250 como cuota voluntaria del comité de alimentos, tengo conocimiento que se reparó en tiempo, según plazo establecido por los encargados de la auditoria y como aclaratoria; les informo que esta situación no se dio en mi administración. Mi caso fue por no haber liquidado los años 2015-2016 Fondos GOES.

2-Según el informe de inconsistencias en el literal b) de no haber documentado con recibos y facturas los egresos; informo que tengo conocimientos que se reparó en tiempo dado por la auditoria que estudio este caso y que se documentó con recibos oficializados por el ministerio de educación con documentación de identidad por el proveedor. Pero que les comunico que este caso no corresponde a mi administración, mi situación era que no había liquidado los años año 2015 y 2016 Fondos GOES.

3-Con respecto al literal c), en el cual cita que no se evidencio en el momento de la auditoria, apertura de cuenta bancaria para fondos propios o de otros ingresos; les informo que soy conocedor que se aperturó la cuenta en tiempo solicitado, y no tiene que ver con mi administración que fue el 2015-2016. Por no haber liquidado en tiempo ordinario los Fondos GOES.

4-Con respecto al literal d): en donde los ingresos y egresos del año 2017 y 2018, se encontraron diferencias, según registros contables del comité de alimentos, tengo conocimiento que se documentó según formato oficial dado por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y que lo realizaron en el tiempo indicado según auditoria de ese momento y les informo que no tiene que ver con mi administración, que lo mío fue por no haber liquidado los años 2015-2016, lo cual resolví en tiempo extraordinario permitido.

5-Que me extraña que Auditoría Interna del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, no les haya informado a la Corte de Cuentas de la Republica, que el caso solicitado en donde se le dio informe final al Consejo Directivo Escolar de los hallazgos encontrados por ellos y que fueron superados por el Organismo de Administración Escolar que preside el actual director, para el caso de los Otros ingresos de los años 2017 y 2018, del cual tengo conocimiento como sub director, que hay evidencias y que me permito presentar como anexo a estos comentarios.

6-Y por último le explico que mi persona fue auditada y amonestada por no haber liquidado los Fondos GOES de los años 2015 y 2016 en el tiempo ordinario y que mi persona no tiene nada que ver con los Otros ingresos, porque yo renuncie a la dirección de este centro educativo en diciembre del año 2016 y que soy testigo que del 01 del mes de Enero al 16 del mes de Abril del año 2017, este centro escolar no tenía director nombrado, hasta que nombraron al Lic. ... a partir del 17 de abril del año en mención hasta la fecha.

Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional San Ildefonso (período de abril a diciembre 2017)

Recibimos mediante nota de fecha 15 de febrero de 2021, de parte de Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar, los siguientes comentarios:

"Remítale por medio del presente mis comentarios:

-Que me sorprende que la institución de estado que usted representa tan dignamente, jamás ha visitado a este centro educativo por el tiempo que llevo a cargo administrando y que la única dependencia que nos visito fue la Auditoria Interna del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, MINEDUCYT, la cual concedió al CDE quince días para poder reparar los hallazgos y en el cual el CDE reparo en tiempo antes en mención, cuyo objetivo de examen fue:

1-Evaluar la gestión del CDE en la administración de fondos transferidos y los otros ingresos conforme a normativa legal y técnica aplicable, además, si se implementó los controles para la administración de los mismos.

2-Evaluar que los ingresos y gastos estén debidamente respaldados, registrados, que sean elegibles y que se utilizaron en beneficio de la comunidad educativa.

3-Constatar la asistencia del personal docente y administrativo, la matrícula escolar, carga académica y demás aspectos sujetos de control.

De donde considero que la Corte de Cuenta de la Republica obtuvo tal información

-Que Según el informe de inconsistencias encontradas en mi administración tal como lo detallan en el literal a) que no se habían documentado con recibos pre numerados de fondos por $ 3,05250 como cuota voluntaria del comité de alimentos, se reparó en tiempo, según plazo establecido por los encargados de la auditoria que como prueba anexo a este, información final de la Auditoria Interna del MINEDUCYT.

-Que según el informe de inconsistencias en el literal b) de no haber documentado con recibos y facturas los egresos; informo que se reparó en tiempo dado por la Auditoria que estudio este caso y que se documentó con recibos oficializados por el Ministerio de Educación con documentación de identidad por el proveedor, de lo cual se evidencia con anexos.

-Que con respecto al literal c), en el cual cita que no se evidencio en el momento de la auditoria, apertura de cuenta bancaria para fondos propios o de otros ingresos; les informo que se apertura la cuenta en tiempo solicitado, de la cual se anexa y se tienen evidencias.

-Y que con respecto al literal d): en donde los ingresos y egresos del año 2017 y 2018, en donde se encontraron diferencias, según registros contables del comité de alimentos, se documentó según formato de recibo oficial dado por el Ministerio de Educación en tiempo indicado según Auditoria de ese momento del cual se anexa y se tienen evidencias, en donde los saldos de ingresos y egresos quedan cero.

Licda. ..., no omito manifestarle que el comité de alimento es un grupo de padres y madres de familias, que se organizan entre sí, para recibir, distribuir, manipular y cocinar los alimentos del programa de refrigerio escolar, en el cual los padres y madres de familia crean su propia dinámica de cómo van a hacer para cocinar los alimentos que darán a sus hijos o representados, dentro de los cuales ellos deciden elaborar por si mismos los alimentos o pagan a una persona para que cocine y distribuya los alimentos, fijando un aporte económico que sirve para comprar aderezos a los alimentos de forma muy particular.

Explico esto Licda. ..., porque lo anterior, no es una actividad económica directa con fines económicos que realiza el CDE, tal como una rifa o venta de un producto escolar de compra voluntaria, permitido dentro de las normativas del MINEDUCYT. Si no fondos económicos propios de los padres y madres de familias en donde el CDE no tiene competencia alguna.

Y cuando digo que me sorprende esta solicitud, es porque la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, dio su informe final en donde informa al Consejo Directivo Escolar, que los hallazgos encontrados por ellos fueron superados en lo relacionado a los Otros ingresos de los años 2017 y 2018 y que esta información no fue compartida con la Corte de Cuentas de la Republica, porque de ahí fueron emanados, los casos antes mencionados de lo cual anexo copia como evidencia.

Comentarios del Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional San Ildefonso (periodo de enero a marzo 2017)

Recibimos nota de fecha 02 de diciembre de 2020, en la que informa: 1- Según el informe de inconsistencias encontradas en el año 2017, según literal a) Que no se habían documentado con recibos prenumerados de fondos por $3,052.50 como cuota voluntaria del comité de alimentos, tengo conocimiento que se reparó en tiempo, según plazo establecido por los encargados de la auditoría; les informo que esta situación no se dio en mi administración, mi caso fue por no haber liquidado los años 2015-2016.
2- Según el informe de inconsistencias en el literal b) de no haber documentado con recibos y facturas los egresos; informo que tengo conocimientos que se reparó por la auditoria que estudió este caso y que se documentó con recibos oficializados por el Ministerio de Educación con Documentación de Identidad por el proveedor, pero que se les comunicó que este caso no corresponde a mi administración, mi situación era que no había liquidado los años 2015 y 2016.
3- Con respecto al literal c), en el cual cita que no se evidenció en el momento de la auditoría, apertura de cuenta bancaria para fondos propios o de otros ingresos, les informo que soy conocedor que se aperturó la cuenta en el tiempo solicitado, y no tiene que ver con mi administración que fue el 2015-2016.
4- Con respecto al literal d) en donde los ingresos y egresos del año 2017, se encontraron diferencias, según registros según registros contables del comité de alimentos, tengo conocimiento que se documentó según formato oficial dado por el

Ministerio de Educación y que lo realizaron en el tiempo indicado según auditoría de ese momento y les informo que no tiene que ver con mi administración, que lo mío fue por no haber liquidado los años 2015-2016, lo cual resolví en tiempo permitido.

Comentarios del Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar, Instituto Nacional San Ildefonso (Período de abril a diciembre 2017)
Recibimos nota de fecha 01 de diciembre de 2020, en la que informa:

1. según el informe de inconsistencias encontradas en mi administración tal como lo detallan en el literal a) que no se habían documentado con recibos prenumerados de fondos por $ 3,052.50 como cuota voluntaria del comité de alimentos, se reparó en tiempo, según plazo establecido por los encargados de la auditoria, de lo que, como anexo a este, se envían y se tienen evidencias.
2. según el informe de inconsistencias en el literal b) de no haber documentado con recibos y facturas los egresos; informo que se reparó en tiempo dado por la auditoria que estudio este caso y que se documentó con recibos oficializados por el ministerio de educación con documentación de identidad por el proveedor. De lo cual se da evidencia en anexos.
3. Con respecto al literal c), en el cual cita que no se evidencio en el momento de la auditoria, apertura de cuenta bancaria para fondos propios o de otros ingresos; les informo que se apertura la cuenta en tiempo solicitado, de la que se da evidencia en anexos.
4. Con respecto al literal d): en donde los ingresos y egresos del año 2017, se encontraron diferencias, según registros contables del comité de alimentos, se documentó según formato oficial dado por el ministerio de educación, en tiempo indicado según auditoria de ese momento. En el cual se envía en anexo a este.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De conformidad a los comentarios proporcionados por el Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional San Ildefonso (período de enero a marzo 2017): somos de la opinión que la presente observación se mantiene, ya que no presenta documentación que respalde no haber ejercido en cargo como Director del Centro Educativo a partir del mes de diciembre de 2016.

En relación a los comentarios proporcionados consideramos que la presente observación se mantiene, debido a que no presenta recibos prenumerados de ingreso de fondos correspondiente a ingreso de $3,052.50, en concepto de cuota de comité de alimentación, asimismo no presento evidencia de recibos y facturas de egreso correspondiente a la utilización de fondos provenientes de otros ingresos por un monto de $3,052.50, de igual forma no se tiene respuesta acerca de la diferencia registrada en libros de contabilidad y documento de informe económico de alimentación.

Comentarios de Director y Presidente del Consejo Directivo Escolar del Instituto Nacional San Ildefonso (período de abril a diciembre 2017), consideramos que la presente observación se mantiene, debido a que no presenta recibos prenumerados

de ingreso de fondos correspondiente a ingreso de $3,052.50, en concepto de cuota de comité de alimentación, asimismo no presentó evidencia de recibos y facturas de egreso correspondiente a la utilización de fondos provenientes de otros ingresos por un monto de $3,052.50, de igual forma no se tiene respuesta acerca de la diferencia registrada en libros de contabilidad y documento de informe económico de alimentación.

Cabe mencionar que se analizó documentación proporcionado, en donde se determinó lo siguiente: en relación a los recibos de ingresos presentados no corresponden al período examinado, sino que corresponden al periodo 2019, de igual forma solamente se presentaron fotografías de libros de ingresos y egresos, sin embargo, no se proporciona documentos que contenta el detalle de registros realizados en relación a la observación comunicada. Asimismo, únicamente se presenta fotografía de dos copias de recibos correspondiente al periodo 2017, sin embargo, no se presenta copias de la totalidad de recibos que respalde el monto observado; así también no se documentó contrato de apertura de cuenta bancaria para el manejo de fondos de otros ingresos

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1. Informe de los auditores

Señora
Ministra de Educación,
Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT)
E.S.D.O.
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La administración del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas.

Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de Políticas y Procedimientos puedan deteriorarse.

Identificamos ciertos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que consideremos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoria Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de efectivo y estado de Cambios en el Patrimonio y sus correspondientes Notas Explicativas. El detalle es el siguiente:

1) Inadecuada distribución de equipos informáticos en Centros Educativos.
2) Instructivo de Recuperación de Fondos no liquidados, desactualizado
3) Inconsistencia en normativa autorizada para la administración del Programa de Paquete Escolar.
4) Personal no autorizado ingresa a bodega de sobrantes de paquete escolar para ordenar, reorientar o contar bienes almacenados.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un periodo, en el curso normal de sus funciones.

Además, identificamos otros aspectos que involucran al Sistema de Control Interno y su operación, los cuales hemos comunicado a la administración en Carta de Gerencia de fecha 23 de julio del 2021.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes.

San Salvador, 23 de julio del 2021

DIOS UNION LIBERTAD

Directora de Auditoría Cuatro

3.2. Hallazgos de auditoría sobre Aspectos de Control Interno

HALLAZGO No.1

INADECUADA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN CENTROS EDUCATIVOS.

Comprobamos que los equipos informáticos Netbook Lempita Modelo SF20BA no fueron entregados de forma proporcional a la cantidad de estudiantes matriculados en cada Centro Escolar beneficiado, tal como se describe en cuadro a continuación:

No. (A)	Código Centro Educativo (B)	Departamento (C)	Cant. Estudiantes Según Censo 2017 (D)	Cant. Equipos Entregados 2017 (E)
1.	10315	San Vicente	40	10
2.	60022	Santa Ana	6	18
3.	10298	Santa Ana	71	18
4.	10314	Santa Ana	569	18
5.	68147	La Libertad	418	18
6.	12387	San Vicente	311	20
7.	60265	San Vicente	80	20
8.	68139	La Libertad	2,161	24
9.	10351	Santa Ana	442	24
10.	10331	Santa Ana	45	24
11.	11522	Ahuachapán	104	30
12.	10042	Ahuachapán	962	30
13.	11628	San Salvador	151	30
14.	12388	San Vicente	27	30
15.	10275	Santa Ana	123	30
16.	10356	Santa Ana	1,189	30
17.	68185	La Libertad	215	36
18.	68178	La Libertad	99	36
19.	12414	San Vicente	31	36
20.	10286	Santa Ana	249	36
21.	10279	Santa Ana	923	36

Fuente: Censo Escolar 2017.Actas de Recepción de Bienes 2017.

La Ley General de Educación establece:
Art. 66.- La administración educativa tiene los objetivos siguientes: a) Planificar, organizar y controlar los recursos y acciones destinados a apoyar, los servicios educativos y culturales; c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles;
Art. 69.- La Supervisión Educativa tiene los objetivos siguientes: c) Promover la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

El Programa Presidencial Una Niña, Un Niño, Una Computadora Gestión Presidencial 2014-2019, en su numera 4. Dotación de Dispositivos Informáticos 4.1. Descripción, expresa: "Este componente tiene como propósito entregar dispositivos informáticos a los centros educativos públicos para que docentes y estudiantes lo integren en el proceso educativo. Se entrega laboratorios móviles *garantizando una computadora por estudiante* y docente dentro del aula para el desarrollo de una clase de cualquier disciplina. Así mismo, se entrega un número de computadoras para que el personal docente pueda desarrollar su planificación o carta didáctica".

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano III, Descriptor de Funciones, *Viceministro de Ciencia y Tecnología*, Responsabilidades/ Funciones, numeral 3, expresa: "Responsabilidades/funciones, Introducción al manejo de las TIC, en el Sistema Nacional de Educación Pública, incluyendo preparación docente, equipamiento de los Centros Escolares y *conexión a internet*". Asimismo, el documento manifiesta en su apartado Relaciones/ Puestos Internos/ Dirección staff y nacionales, como función específica "Coordinar las diferentes actividades relacionadas con el quehacer educativo, para el desarrollo de planes programas y proyectos prioritarios en materia de ciencia tecnología e innovación".

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano III, Descriptor de Funciones, Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, numeral 4, expresa: "Incorporar el desarrollo de la tecnología como parte inherente del proceso educativo a todos niveles, desde educación básica hasta educación superior". Asimismo, el documento manifiesta en su apartado Relaciones/ Puesto Internos / Dirección Nacional de Investigación en Ciencia Tecnología e Innovación/ como función específica: "Coordinar las actividades que garanticen un trabajo efectivo en las metas y objetivos del Viceministerio de Ciencia y Tecnología".

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano VIII, Descripción de Funciones, Gerencia de Tecnologías Educativas, numerales 2 y 4 expresan: "Proponer e implementar políticas y/o acciones que posibiliten la introducción y desarrollo de las tecnologías educativas en el sistema educativo público y permitan apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes" y "Apoyar a la Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación en las estrategias de diseño e implementación de proyectos de tecnologías aplicados a la educación" respectivamente.

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Educación, Capitulo III Componentes de Actividades de Control, Art. 206.- La Dirección Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas, suministrará sistemas informáticos, tales como: Computadoras personales, computadoras portátiles, redes u otro tipo de elementos tecnológicos del mismo tipo y servicio de conexión a Internet a centros educativos públicos, que impartan el nivel de educación media. El suministro de equipo informático y servicio de conexión a Internet, se controlará mediante actas de entrega de equipo y de recepción del servicio.

Causa de la condición señalada ha sido la omisión en el cumplimiento de la normativa que regula el Programa Presidencial Una Niña, Un Niño, Una Computadora Gestión Presidencial 2014-2019 por parte del Director Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, y el Gerente de Tecnologías Educativas, en el cumplimiento de objetivos y metas. Así mismo la Viceministra de Ciencia y Tecnología por una inadecuada planificación, organización y asignación de recursos destinados a apoyar los servicios educativos.

Como resultado de la situación señalada no se cumplió con una distribución proporcional a la población estudiantil de los centros educativos beneficiados en el marco del cumplimiento de los objetivos del Programa Presidencial Una Niña, Un Niño, Una Computadora Gestión Presidencial 2014-2019.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Viceministra de Ciencia y Tecnología, período 2017, los siguientes comentarios:

"En la nota recibida por Corte de Cuentas de la República el 15 de octubre de 2020, hacíamos referencia a que los datos de alumnos matriculados en los CE señalados en este listado no se corresponden con los datos oficiales publicados por el MINEDUCYT en la dirección oficial https:/www.mined.gob.sv/estadisticaseducativas/item/6116.bases-de-centros.html, para el Censo 2017. Adjunto, en Anexos, el archivo contenido en ese link, e incluyo un archivo extractado de los CE citados en el Hallazgo 10 de Auditoría.

Cabe aclarar nuevamente que el Programa Presidencial Una Niña, Un niño, Una Computadora gestión presidencial 2014-2019, comprendió la dotación de equipos a los CE, suficientes para que en el aula cada estudiante y maestro tuviera acceso a una computadora. En el caso de las computadoras portátiles éstas podían ir de aula en aula, según programación de los maestros para impartir clases con su apoyo para un mejor proceso de enseñanza/aprendizaje en temas de difícil comprensión que se facilitara con el uso de la computadora y de otros para la adquisición de destrezas en el manejo de estas tecnologías por maestros y estudiantes. También en CE Multigrado y Unidocentes su uso permitía al docente atender simultáneamente a estudiantes de distintos niveles educativos.

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, actuante en el periodo examinado, los siguientes comentarios:

"El Programa Presidencial "Una Niña, Un Niño, Una Computadora" fue uno de los programas estratégicos que formaron parte del "Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019: El Salvador productivo, educado y seguro", y entre uno de sus componentes tenía LA DOTACIÓN DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

Este componente tenia como propósito entregar dispositivos informáticos a los centros educativos públicos para que docentes y estudiantes lo integren en el proceso educativo. Se entregaron laboratorios móviles con el objetivo que los estudiantes tuvieran acceso a recursos informáticos en el aula en el horario determinado por su profesor. El objetivo de estos laboratorios móviles era utilizar el grupo de computadoras entregadas rotándolos en distintas aulas en los horarios determinados por cada institución, para el desarrollo de una clase de cualquier disciplina.

La entrega de estos recursos no estuvo basada en la cantidad de estudiantes matriculados por centro escolar, ni tampoco en entregar una computadora para cada niño o niña del centro educativo. La modalidad de entrega se basada en que cualquier docente tuviera a la cantidad de computadoras necesarias para establecer la relación de una computadora por estudiante durante el desarrollo de clase en el salón.

Revisando el censo escolar 2017, verificamos que las cantidades de estudiantes por centro escolar no coincide con los datos mencionados en la observación, compartimos el link del censo 2017 que en su momento se les envió (https://www.mined.gob.sv/estadisticaseducativas/item/6116-bases-de-centros.html

En el CD que se remite a esta Auditoria se encuentra el censo escolar oficial 2017 como evidencia (Anexo 6 Censo Escolar 2017), donde se han marcado con color las matrículas de estudiantes publicadas en ese año, las cuales no coinciden con las matrículas presentadas por esta auditoría.

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Gerente de Tecnologías Educativas, actuante en el periodo examinado, los siguientes comentarios:

"El Programa Presidencial "Una Niña, Un Niño, Una Computadora" fue uno de los programas estratégicos que formaron parte del "Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019: El Salvador productivo, educado y seguro", y entre uno de sus componentes tenía LA DOTACIÓN DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

Este componente tenía como propósito entregar dispositivos informáticos a los centros educativos públicos para que docentes y estudiantes lo integren en el proceso educativo. Se entregaron laboratorios móviles con el objetivo que los estudiantes tuvieran acceso a recursos informáticos en el aula en el horario determinado por su profesor, el objetivo de estos laboratorios móviles era utilizar el grupo de computadoras entregadas rotándolos en distintas aulas en los horarios determinados por cada institución, para el desarrollo de una clase de cualquier disciplina.

Es decir, que la entrega de estos recursos no estuvo basada en la cantidad de estudiantes matriculados por centro escolar, ni tampoco la estrategia de este programa era entregar una computadora para cada niño o niña del centro educativo, la idea primordial es que los alumnos tuvieran acceso a recursos al momento que estuvieran recibiendo alguna asignatura y pudieran hacer uso de los recursos

proporcionados y esto se lograba mediante la rotación de estos recursos en los horarios establecidos.

Revisando el censo escolar 2017, verificamos que las cantidades de estudiantes por centro escolar no coincide con los datos mencionados en la observación, compartimos el link del censo 2017 que en su momento se les envió (https://www.mined.gob.sv/estadisticaseducativas/item/6116-bases-de-centros.html).

En el CD que se remite a esta Auditoria se encuentra el censo escolar oficial 2017 como evidencia (Anexo 6 Censo Escolar 2017), donde se han marcado con color las matrículas de estudiantes publicadas en ese año, las cuales no coinciden con las matrículas presentadas por esta auditoría.

Recibimos mediante nota de fecha 15 de octubre de 2020, de parte de la Viceministra de Ciencia y Tecnología, los siguientes comentarios:

"...Los datos presentados como fundamento de la observación están equivocados, por ejemplo, es necesario verificar la matrícula de estudiantes con Censo Escolar 2017 en https://www.mined.gob.sv/estadisticaseducativas/item/6116-bases-de-centros.html Igualmente aclaro que el Programa Presidencial "Una Niña, Un Niño, Una Computadora" comprendió la dotación de dispositivos informáticos a las escuelas públicas para que docentes y alumnos lo integraran en el proceso educativo. Se procuró darle a cada centro educativo público computadoras suficientes para que cada estudiante y maestro tuviera una computadora en el aula, al momento de impartir y recibir la clase. El paquete de computadoras, cuando de trataba de portátiles, iba de aula en aula según las necesidades de los maestros de impartir la clase con apoyo tecnológico; o se ubicaron en un aula, igual que se ubicaban las computadoras personales, a la cual los estudiantes y maestros acudían por turnos, para acelerar el aprendizaje de temas de difícil comprensión cuando se imparten sin estos apoyos u otros temas que igualmente lo requerían, además de formar y desarrollar las capacidades en TIC de maestros y alumnos. Las escuelas multigrado y las unidocentes hacían uso especial del recurso informático, por ejemplo, el maestro ponía a un grupo de alumnos de un mismo nivel escolar a realizar tareas con apoyo tecnológico mientras en ese mismo tiempo trabajaba con otro grupo de alumnos, de diferente nivel escolar, en la enseñanza de temas que en ese momento no requerían del apoyo pedagógico de TIC para su aprendizaje".

Recibimos mediante nota de fecha 15 de octubre de parte del Director Nacional de Educación en ciencia, Tecnología e Innovación, los siguientes comentarios:

"El Programa Presidencial "Una Niña, Un Niño, Una Computadora" fue uno de los programas estratégicos que formaron parte del "plan quinquenal de Desarrollo 2014-2019: El salvador productivo, educado y seguro", y entre uno de sus componentes tenía la Dotación de dispositivos informáticos. Este componente tiene como propósito entregar dispositivos informáticos a los centros educativos públicos para que docentes y estudiantes lo integren en el proceso educativo. Se entregaron

laboratorios móviles, garantizando una computadora por estudiante y docente dentro del aula para el desarrollo de una clase de cualquier disciplina. Es decir, que la entrega de estos recursos no estuvo basada en la cantidad de estudiantes matriculados por centro escolar, ni tampoco la estrategia de este programa era entregar una computadora para cada niño o niña del centro educativo. Revisando el censo escolar 2017, verificamos que las cantidades de estudiantes por centro no coincide con los datos mencionados en la observación, compartimos el link del censo 2017, que en su momento se les envió".

Recibimos mediante nota de fecha 15 de octubre de parte del Gerente de Tecnologías Educativas los siguientes comentarios:

"El Programa Presidencial "Una Niña, Un Niño, Una Computadora" fue uno de los programas estratégicos que formaron parte del "plan quinquenal de Desarrollo 2014-2019: El salvador productivo, educado y seguro", y entre uno de sus componentes tenía la Dotación de dispositivos informáticos. Este componente tiene como propósito entregar dispositivos informáticos a los centros educativos públicos para que docentes y estudiantes lo integren en el proceso educativo. Se entregaron laboratorios móviles, garantizando una computadora por estudiante y docente dentro del aula para el desarrollo de una clase de cualquier disciplina. Es decir, que la entrega de estos recursos no estuvo basada en la cantidad de estudiantes matriculados por centro escolar, ni tampoco la estrategia de este programa era entregar una computadora para cada niño o niña del centro educativo. Revisando el censo escolar 2017, verificamos que las cantidades de estudiantes por centro no coincide con los datos mencionados en la observación, compartimos el link del censo 2017, que en su momento se les envió".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De conformidad a los comentarios proporcionados por la Viceministra de Ciencia y Tecnología, la presente observación se mantiene debido a que no se cumplió con una distribución adecuada de equipos informáticos en el marco del cumplimiento de los objetivos del programa, que establecía "...garantizando una computadora por estudiante y docente dentro del aula para el desarrollo de clase"

De conformidad a los comentarios proporcionados por el Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación y Gerente de Tecnologías Educativas, consideramos la presente observación se mantiene debido a que no se cumplió con una distribución adecuada de equipos informáticos en el marco del cumplimiento de los objetivos del programa, además en los comentarios emitidos por la administración, en el tercer párrafo expresa: "...La entrega de estos recursos no estuvo basada en la cantidad de estudiantes matriculados por centro escolar, ni tampoco en entregar una computadora para cada niño o niña del centro educativo. La modalidad de entrega se basaba en que cualquier docente tuviera la cantidad de computadoras necesarias para establecer la relación de una computadora por estudiante durante el desarrollo de clase en el salón".

Es importante mencionar que los datos fuente de la matrícula de estudiantes comunicada, corresponde a información proporcionada en su momento por la Gerencia de Tecnología Educativa, específicamente del Censo Escolar 2017, emitido por el Departamento de Estadísticas Educativas/ Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

HALLAZGO No.2

INSTRUCTIVO DE RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS, DESACTUALIZADO

Identificamos que el Instructivo No.002/2006 Normativa para la Recuperación de Fondos no Liquidados por las Modalidades de Administración Escolar, está desactualizado ya que:

a) No existe la Gerencia de Descentralización Administrativa.
b) No se han establecido lineamientos claros y específicos del proceso de recuperación de fondos no liquidados por los Centros Escolares, los involucrados, las acciones de recuperación de fondos en cada etapa, los periodos para cada proceso y determinación de responsabilidades o sanciones a los diferentes niveles que incumplieren con el proceso que les compete.

La Ley General de Educación título IV Administración y Supervisión Educativa, Centros Oficiales y Privados de Educación, capítulo I Administración Educativa
Art. 65 Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar y controlar recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional.

Art.66 La administración educativa tiene los objetivos siguientes:

a) Planificar, organizar y controlar los recursos y acciones destinados a apoyar los servicios educativos y culturales;
c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles

El Manual de Procesos Institucionales, establece:
1.4 Emitir el Marco Legal y Normativo: regula el quehacer institucional basado en el marco normativo y las disposiciones legales relacionados al ámbito educativo y de la gestión pública.

No.	Actividad	Definición	Responsables
1	Desarrollar el Marco Legal Institucional	Comprender el conjunto de actividades establecidas para mantener vigente el marco legal y normativo interno que regula la actuación para el buen funcionamiento institucional. - Emitir políticas y procedimientos relativos a los aspectos jurídicos - Proponer reformas de ley, reglamentos, instructivos y demás normas del MINED	• Titulares • Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ) • CETIC • Dirección de Planificación (DIPLAN)

		- Emitir lineamientos de distribución de los acuerdos ejecutivos para el cumplimiento del control administrativo y financiero de los fondos - Realizar trámites legales de control administrativo financiero - Revisión y actualización de NTCIE del MINED	• Dirección Financiera Institucional (DFI) • Dirección de Contrataciones Institucionales (DCI) • Dirección de Auditoría Interna (DAI)

Los Directores Departamentales de Educación no solicitaron ni gestionaron los cambios en la normativa ante las deficiencias encontradas para una oportuna liquidación; así como la omisión de las funciones de Dirección de Asesoría Jurídica y la falta de supervisión del Ministro en mantener una normativa que contribuyera a la oportuna liquidación de fondos transferidos a los Centros Educativos.

La falta de normativa actualizada para la liquidación de fondos transferidos a los Centros Educativos, contribuye a que no se hayan definido las responsabilidades sobre los saldos pendientes de liquidar.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
El Ministro de Educación del periodo auditado, en nota de fecha 12 de marzo en página No.10 expresa: en relación a las notas REF.DA4-229-2021 hallazgos 1, 2 y 5; de la nota REF.DA4-230-2021 hallazgos Nos 7,8 y 9 y REF-DA4-259-2021 hallazgos No.12, 13 y 22 por motivo de la pandemia por COVID19, en relación a mi edad, no es posible movilizarme para solicitar información a las unidades involucradas en los hallazgos.

Sin embargo, tal como establece el Art.8 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, inciso segundo y tercero: "Tendrá la facultad de ordenar la ejecución del Reglamento Interno del MINED, contar con normas de aplicación, manual de organización y funciones y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad".

Estas atribuciones podrán delegarse o descentralizarse en los funcionarios o unidades que la organización interna determine, salvo aquellas que, por disposición de la constitución, leyes o reglamentos, queden expresamente exceptuadas".
Para cumplir con la delegación o descentralización se aprobó el Manual de Organización y Funciones.

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán.
El Director Departamental de Educación de Ahuachapán, en funciones al periodo auditado, en nota de fecha 23 de febrero de 2021, comenta: "Al respecto a correspondencia recibida con referencia REF-DA4-259.3-2021 recibida en fecha 22 de febrero de dos mil veintiuno, que consiste en el Borrador de la Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, específicamente en cuanto al hallazgo 12, 13 y 22, expongo lo siguiente:

4- En cuanto al hallazgo 22 "Instructivo de Recuperación de Fondos No liquidados" especificamente al señalamiento de que "los Directores Departamentales no gestionaron, no realizaron acciones encaminadas a gestionar la actualización de normativa que contribuyera a la oportuna liquidación de fondos transferidos a los centros educativos" puedo decir que siempre se solicitó apoyo para que se actualizara la normativa ,pero se hizo de forma verbal en reunión nacional de Directores Departamentales ante la Dirección Nacional de Gestión Departamental, aclaro que de eso no tengo pruebas pero deberá existir alguna ayuda memoria sobre el tema en la DNGD.

Y en cuanto a que "Las Direcciones Departamentales de Educación no ejecutan el Proceso de recuperación de fondos en la etapa judicial por emplear un mecanismo desactualizado" solicito se tome como pruebas de descargo todos los anexos a esta nota, incluyendo la información consignada en el CD."

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
El Director Departamental de Educación de Santa Ana, periodo 2017, en nota de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta a través de su Apoderada General Judicial:

"...con todo respeto les EXPONGO: Que mi representado fue emplazado el día veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, a efecto de pronunciarse respecto de la responsabilidad que se le atribuye en el Borrador de Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, bajo referencia REF-DA4-259.5-2021; por lo que con todo respeto EXPONGO lo siguiente:

HALLAZGO NO.22 INSTRUCTIVO DE RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS DESACTUALIZADA

COMENTARIOS:
En cuanto al señalamiento: "no realizar trámites para actualizar la normativa que les aplica y contribuir a la recuperación de los fondos" es una atribución directa del Ministro de Educación a través de la Dirección Nacional de Finanzas, ya que como directores Departamentales NO TENEMOS la facultad de reformar o cambiar ninguna normativa, ni aun una circular, por lo tanto la sanción debe ser aplicada al Director/a Nacional correspondiente, en este caso debe recaer sobre la Dirección Nacional de Finanzas; sin embargo, cabe aclarar que en el año 2018, fue creado por el Ministerio de Educación, el acuerdo ministerial N O 15-0001 "Disposiciones para la asignación y transferencia del presupuesto escolar"; el cual autoriza prórroga para que los Organismos de Administración Escolar podrían concluir liquidaciones pendientes de liquidar desde el año 2000.

En cuanto al señalamiento que no se realizaron gestiones judiciales, aunque este señalamiento es directamente para el Director de Asesoría Jurídica, en esta Departamental de educación se han realizado procesos tanto en la Junta de la Carrera Docente como en la Fiscalía General de la república, de lo cual se anexa

informe detallado por las autoridades responsables de estos procesos. Lo cual puede evidenciarse en el Anexo 02 del presente escrito..."

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate.
El Director Departamental de Educación de Sonsonate, periodo 2017, en nota S/N de fecha 25 de febrero de 2021, manifiesta "...HALLAZGO 14: INSTRUCTIVO DE RECUPERACION DE FONDOS NO LIQUIDADOS DESACTUALIZADO.
Comentario:
Si bien es cierto que existe el instructivo 002-2006 "Normativa para la Recuperación de Fondos no Liquidados por las Modalidades de Administración Escolar", que de alguna forma puede estar desactualizado. El instructivo 15-0001 "Disposiciones para la asignación y transferencia de presupuesto Escolar", retoma algunos elementos específicos que subsanan el proceso de recuperación, en el romano VIII GESTION ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION Y DEL NIVEL CENTRAL, describe en el numeral 13: En el caso que los Organismos de Administración Escolar tengan liquidaciones pendientes desde el año 2000, se realizara el proceso de recuperación de fondos no liquidados según la normativa vigente y en el romano XI, describe el PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERNCIAS DE FONDOS PARA CENTROS EDUCATIVOS CON LIQUIDACIONES PENDIENTES.

Por lo antes expuesto considero que la aplicación de los procedimientos mencionados en el instructivo 15-0001 son funcionales para la aplicación y bastaría ampliarlo un poco, sin necesidad de crear un instructivo específico."

Dirección Departamental de Educación de San Salvador
El Director Departamental de Educación de San Salvador, periodo 2017, a través de su Apoderado General Judicial, en nota S/N de fecha 11 de marzo de 2021, expone:

"...en este sentido se hace el comentario siguiente que mi representado me manifiesta que el siempre ejecutaba el proceso de recuperación en la etapa extrajudicial, as(como también la judicial; pero que debido a que los centros Educativos no mostraban ni daban respuestas a solución para la liquidación de fondos, es por ese motivo se realizaron las denuncias que anteriormente se mencionaron, por lo que se recomienda tener un instructivo más claro en los procedimientos de recuperación ya que este limita a las direcciones departamentales a hacer una gestión más eficiente..."

Dirección Departamental de Educación de La Libertad
El Director Departamental de Educación de La Libertad, periodo 2017, falleció y la Corte Suprema de Justicia, presento resolución que no tiene herederos que se vinculen.

Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
El Director Departamental de Educación de Chalatenango, periodo 2017, en nota S/N de fecha 02 de marzo de 2021, expone:

"...Como Dirección Departamental de Educación los técnicos encargados de liquidación no han recibido capacitación en este lineamiento, ni documentación o instructivos actualizados, sin embargo, se han dado a la tarea de darle seguimiento a los fondos transferidos y se puede evidenciar en sistema que no hay pendientes de liquidar en los años siguientes al 2000 hasta el 2016..."

Dirección Departamental de Educación de Cabañas
En nota REF-DA4-259.10-2021 de fecha 15 de febrero del 2021 se comunicó a Directora Departamental de Educación de Cabañas, periodo 2017 y no presentó comentarios al respecto. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
En nota REF-DA4-259.10-2021 de fecha 15 de febrero del 2021 se comunicó a Directora Departamental de Educación de Cuscatlán, periodo 2017, no respondió al respecto, por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de San Vicente
El Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, expone:

"...Los auditores de clara, clara y Precisa refieren y concluyen. La falta de normativa actualizada para la liquidación de fondos transferidos a los Centros Educativos, contribuye a que no se hayan definido las responsabilidades sobre los saldos pendientes de liquidar a la fecha. De tal forma que al no existir un ordenamiento jurídico/legal que establezca de forma clara, el procedimiento, responsabilidad y sanción; no es posible legalmente atribuir una acción u omisión a un funcionario público.

En el mismo orden de ideas, es de agregar, que de conformidad a lo establecido en el decreto Numero 35, de las Normas Técnicas de Control Internas Especificas del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial Nuero 222, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, establece:

Definición del Sistema de Control Interno. Art. 2, Los servidores públicos del MINED, entenderán por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos y procedimientos continuos e Interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos y metas Institucionales, así como también, facilitar la rendición de cuentas.

Responsabilidad del Sistema de Control Interno. Art. 5, La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la máxima autoridad del MINED niveles de Dirección, gerenciales y demás jefaturas en el Área de su competencia institucional.

Manual de Organización y Funciones, Art.19, La máxima autoridad, aprobará el Manual de Organización y Funciones Institucional y las modificaciones que sean necesarias, previa validación de la Dirección de Planificación.

Dicho Manual, será elaborado por la Dirección de Planificación, el cual contendrá las áreas de autoridad, responsabilidad y nivel jerárquico de la alta Dirección del Ministerio de Educación.

Reintegro de Fondos, Art.93, Los fondos solicitados no utilizados, que se encuentren depositados en cualquiera de las cuentas bancarias del MINED, deberán ser reintegrados por los pagadores auxiliares desde el Nivel Departamental, hacia la cuenta bancaria origen de la Pagaduría Auxiliar, Fondo General o Pagaduría Auxiliar de Proyectos, según corresponda.

En atención a lo antes relacionado, aún y cuando, los auditores refieran que no exista una actualización del Instructivo de Recuperación de Fondos no Liquidados, SI existen y son de estricto y obligatorio cumplimiento las Normas Técnicas de Control Internas Especificas del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial Nuero 222, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, que establecen en el Art. de forma clara y precisa, el funcionario Público del MINED, responsable del PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE FONDOS. Pagador Auxiliar-, no así, por parte de mi poderdante quien no tiene responsabilidad en el procedimiento de reintegro de fondos ni de actualización de instructivos de recuperación de los mismos.

Del análisis efectuado en el caso de autos se concluye, que el razonamiento sostenido por los auditores para aplicar la sanción, Sin entrar a valorar las razones de descargo expuestas en el presente escrito, se encontraría en contradicción con los principios de culpabilidad y la presunción de inocencia de mi representado que rigen el ámbito sancionatorio administrativo, por lo cual los actos adversados para atribuir su responsabilidad son ilegítimos."

Dirección Departamental de Educación de La Paz
La Directora Departamental de Educación de La Paz, periodo 2017, en Nota S/N de fecha 08 de marzo de 2021, expone:

"...Según lo establecido por los auditores, el Ministro de Educación, Director de Planificación, Director de Auditoria Interna, Directores Departamentales de Educación y la Dirección de Asesoría Jurídica no gestionaron, no realizaron acciones encaminadas a gestionar actualización de normativa que contribuya a la oportuna liquidación de fondos transferidos a los Centros Educativos.

Los auditores clara y precisa refieren y concluyen La falta de normativa actualizada para la liquidación de fondos transferidos a los Centros Educativos, contribuye a que no se hayan definido las responsabilidades sobre los saldos pendientes de liquidar a la fecha. De tal forma que al no existir un ordenamiento jurídico/legal que establezca

de forma clara, el procedimiento, responsabilidad y sanción no es posible legalmente atribuir una acción u omisión a un funcionario público.

En el mismo orden de ideas, es de agregar, que de conformidad a lo establecido en el decreto Numero 35, de las Normas Técnicas de Control Internas Especificas del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial Nuero 222, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, establece:

Definición del Sistema de Control Interno. Art. 2, Los servidores públicos del MINED, entenderán por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos y procedimientos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos y metas institucionales, así como también, facilitar la rendición de cuentas.

Responsabilidad del Sistema de Control Interno. Art. 5, La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la máxima autoridad del MINED, niveles de Dirección, gerenciales y demás jefaturas en el Área de su competencia institucional.
Manual de Organización y Funciones, Art.19, La máxima autoridad, aprobará el Manuel de Organización y Funciones Institucional y las modificaciones que sean necesarias, previa validación de la Dirección de Planificación.

Dicho Manual, será elaborado por la Dirección de Planificación, el cual contendrá las áreas de autoridad, responsabilidad y nivel jerárquico de la alta Dirección del Ministerio de Educación.

Reintegro de Fondos, Art.93, Los fondos solicitados no utilizados, que se encuentren depositados en cualquiera de las cuentas bancarias del MINED, deberán ser reintegrados por los pagadores auxiliares, desde el Nivel Departamental, hacia la cuenta bancaria origen de la Pagaduría Auxiliar, Fondo General o Pagaduría Auxiliar de Proyectos, según corresponda.

En atención a lo antes relacionado, aún y cuando, los auditores refieran que no exista una actualización del Instructivo de Recuperación de Fondos no Liquidados, si existen y son de estricto y obligatorio cumplimiento las Normas Técnicas de Control Internas Especificas del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial Nuero 222, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, que establecen en el Art. de forma clara y precisa, el funcionario Público del MINED, responsable del PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE FONDOS. -Pagador Auxiliar-, no así, no tengo responsabilidad en el procedimiento de reintegro de fondos ni de actualización de instructivos de recuperación de los mismos.

Del análisis efectuado en el caso de autos se concluye, que el razonamiento sostenido por los auditores para aplicar la sanción, sin entrar a valorar las razones de descargo expuestas en el presente escrito, se encontraría en contradicción con los principios

de culpabilidad y la presunción de inocencia que rigen el ámbito sancionatorio administrativo."

Dirección Departamental de Educación de Usulután
La Directora Departamental de Educación de Usulután, periodo 2017, en nota S/N de fecha 03 de marzo de 2021, a través de apoderado legal expone:

"...Con base al título IV Administración y Supervisión Educativa, Centros Oficiales y Privados de Educación, Capítulo I Administración Educativa, los artículos 65 y 66 de La Ley de Educación Superior estipula las atribuciones que le corresponden al Ministerio de Educación entre ellas normar, y controlar recursos disponibles para alcanzar los fines de la Educación Nacional, así como establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles. Con base a dichas disposiciones legales existe el Manual de Procedimientos Institucionales, mediante el cual, se dispone emitir el Marco Legal y Normativo que regula el quehacer institucional basado en el Marco Normativo y las disposiciones legales relacionada al ámbito educativo y de la gestión pública y en el cual se establecen los cargos y unidades responsables de desarrollar el marco legal institucional entre ellos se mencionan a los Titulares, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Auditoría Interna entre otros, sin embargo, no están contemplados como responsables de desarrollar el Marco Legal Institucional los Directores Departamentales de Educación no obstante desde mi representada asumió su cargo, realice las gestiones oportunas ante las autoridades responsables encaminadas a la actualización de la normativa sobre la gestión para la liquidación de fondos transferidos a los centros educativos. La evidencia documental sobre las gestiones realizadas en este concepto puede ser verificadas en la Dirección Departamental de Educación de Usulután, la cual estuvo bajo la dirección de mi representada hasta el 3 de julio del 2009 fecha en la cual mi representada fue removida de su cargo."

Dirección Departamental de Educación de Morazán
En nota REF-DA4-259.14 de fecha 15 de febrero del 2021, se comunicó al Director Departamental de Educación de Morazán, periodo 2017, no presento comentarios al respecto.

Dirección Departamental de Educación de San Miguel
En nota REF-DA4-259.15 de fecha 15 de febrero del 2021, se comunicó al Director Departamental de Educación de San Miguel, periodo 2017, no presentó comentarios al respecto. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de La Unión
El Director Departamental de Educación de La Unión, periodo 2017, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Sobre este hallazgo, compartirle que, como Dirección Departamental, si aplicamos el referido instructivo, pese a lo desactualizado de su contenido en varios apartados, pero dada su vigencia, se le ha dado cumplimiento. Con relación a la actualización

del contenido del mismo, dado que la Dirección Departamental, constituye una unidad estrictamente ejecutiva, no se dispone de la facultad-autoridad para ejecutar lo aludido. Somos unidades de aplicación de lo normado por las unidades de dirección en administración central."

Director de Asesoría Jurídica
El Director de Asesoría Jurídica, periodo 2017, en nota S/N de fecha 04 de marzo de 2021, manifiesta:

"...En este hallazgo en lo pertinente se señala y establece que: 'es importante mencionar en su calidad de Director de Asesoría Jurídica, se regula en el Manual de Procesos Institucionales desarrollar el marco legal institucional para mantener vigente el marco legal y normativo interno que regula la actuación para el buen funcionamiento institucional. Por lo tanto, el incumplimiento persiste en relación a no actualizar o gestionar según la competencia reformas que contribuyan a definir responsabilidades concretas al dejar de liquidar fondos transferidos a los a los Centros Educativos en todas las instancias relacionadas"

Al respecto señalo que en "El Manual de Procesos Institucionales" establece en el apartado
1-4 "Emitir el marco legal y normativo; regula el quehacer institucional basado en el marco normativo y las disposiciones legales relacionados al ámbito educativo y de la gestión pública, No, 1. ACTIVIDAD; Desarrollar el Marco Legal Institucional
DEFINICIÓN
- Comprender el conjunto de actividades establecidas para mantener vigente el marco legal, y normativo interno que regula la actuación para el buen funcionamiento institucional,
- Emitir políticas y procedimientos relativos a los aspectos jurídicos,
- Proponer reformar de Ley y Reglamentos, instructivos y demás normas del MINED, Emitir lineamientos de distribución de los acuerdos ejecutivos para el cumplimiento del control administrativo y financiero de los fondos,
- Realizar trámites legales de control administrativo financiero,
- Revisión y actualización de NTCIE del MINED,

RESPONSABLES:
- Titulares.
- Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)
- CETIC,
- Dirección de Planificación (DI PLAN).
- Dirección Financiera Institucional. (DFI).
- Dirección de Contrataciones Institucionales. (DCI).
- Dirección de Auditoria Interna. (DAI).

De lo anteriormente señalado el Manual de Procesos Institucionales, señala como responsables a: Titulares, Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ), CETIC, Dirección de Planificación (DIPLAN), Dirección Financiera Institucional (DFI), Dirección de Contrataciones Institucionales. (DCI), Dirección de Auditoria Interna. (DAI), por lo que

esto tiene sentido ya que como se ha sostenido que, la elaboración y modificación de normas está regulado y establecido los procedimientos a seguir por las Unidades Técnicas, y que define el parámetro general del proceso.

Me permito señalar cual es el proceso de revisión, actualización, legal y normativa del MINED ahora MINEDUCYT, establecido en el decreto número Treinta y Cinco, emitido por el presidente de la Corte de Cuentas de la República, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.

Normas relativas a propuestas de leyes, reglamentos, instructivos y demás Normas del MINED y Reforma de las Mismas. Art. 163 Todo requerimiento de reformas o propuestas de leyes, reglamentos, instructivos, y demás Normas del MINED, presentadas por las Direcciones, Gerencias, jefaturas, y Coordinaciones, deberán incluir un documento de respaldo que explique:
a) Necesidad a cubrir y los beneficios para la población de las nuevas Normas,
b) Justificación Técnica de la propuesta,
c) Evaluación de costos de implementación y funcionamiento, determinando fuentes de los fondos o disponibilidad presupuestaria en su caso.
d) Cronograma proyectado para aprobación e implementación,
e) Mecanismos con el que se evaluarán y medirán el cumplimiento de objetivos, cobertura, o satisfacción de necesidades; y
f) Plan del responsable administrativo para la ejecución de la propuesta.

El departamento de asistencia técnica legal y monitoreo escolar (siendo ahora el departamento de asesoría administrativa y judicial de la Dirección de la Asesoría Jurídica). Deberá contar con un archivo de toda la normativa interna del MINED, para su constante revisión y adecuación a la realidad mediante el procedimiento de la revisión de la misma.

Es decir, que toda propuesta de reforma o de modificación de las normativas, de la gestión educativa debe, realizarse a requerimiento de las Direcciones, Gerencias, jefaturas, y Coordinaciones, cumpliendo lo establecido en el proceso de modificación de normativas.
Los procesos de reformas o de modificativas a las normativas se realizan siempre que, la Unidad Técnica encuentre la necesidad de reformar o realizar una norma nueva para la buena gestión educativa. Por otra parte, señalo que el acuerdo número 15-1450 emitido por el Vice presidente de la República de El Salvador, y Ministro de Educación Ad Honorem que delega las funciones del Director de Asesoría Jurídica y que en lo pertinente se establece: 1.- Dirigir y supervisar toda la actividad legal y administrativa del Ministerio de Educación, para garantizar que todas las actividades se realicen apegadas a Derecho en forma oportuna y efectiva; 6.- Analizar, impulsar y promover las reformas legales que se estime conveniente realizar a leyes, decretos, reglamentos u otra normativas que sean aplicables al campo educativo, para facilitar y mejorar la actividad institucional; 8.- Asesorar legalmente a las diferentes Unidades administrativas del Ministerio, cuando estas lo requieran, para velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; y 9.Coordinar la asesoría legal

necesaria y oportuna a las Direcciones Departamentales, asignando al personal idóneo para este labor.

Por todo lo anterior EXPUESTO se establece que los procesos de reformas o modificativas a la Normativa del MINEDUCYTI debe realizarse a requerimiento de las Unidades Técnicas respectivas, ya que son ellas las que pueden determinar las necesidades de acuerdo a los procesos y que sean normas que permitan una buena gestión educativa y administrativa, y la Dirección de la Asesoría Jurídica asesorará todos los procesos para que los titulares aprueben la normativa conforme a la legislación vigente."

Los Directores Departamentales de Educación, periodo 2017, no presentaron comentarios al respecto, a excepción de las Direcciones Departamentales de Educación de Sonsonate, San Vicente y el Director de Asesoria Jurídica, periodo 2017, manifestaron:

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
El Director Departamental de Educación de Sonsonate, periodo 2017, en nota S/N de fecha 16 de diciembre de 2020, comenta:

"...A la fecha de mi retiro en enero 2019, no existía un nuevo instructivo especifico para la recuperación de fondos, siendo competencia de las autoridades del nivel central de elaborarlo, ya que las Direcciones Departamentales en este caso su función es ejecutiva y no normativa. No omito manifestar que en algunos casos se ha denunciado ante la Junta de la Carrera Docente o Fiscalía, pero no se tienen los mejores resultados ya que no se recuperan fondos para cancelar de deudas de la institución, sino pasa a formar parte del Fondo General de la Nación, y no se obliga al denunciado a presentarse a liquidar ante la Dirección Departamental de Educación."

Dirección Departamental de Educación de San Vicente
El Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, en nota de fecha 14 de diciembre de 2020, expone: "...la actualización de los instructivos es establecida por la Dirección de Asesoría Jurídica"

Director de Asesoria Jurídica
El Director de Asesoría Jurídica, periodo 2017, en nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifestó: "...En este apartado se manifiesta: "Comprobamos que el instructivo No. 002/2006 Normativa para la Recuperación de Fondos no Liquidados por las Modalidades de Administración Escolar no obstante el periodo de su emisión no ha sido actualizado, según se identificó."

Si bien es cierto que el Manuel de Procesos Institucionales establece emitir el marco legal y normativo que regula el que hacer institucional basado en el marco legal y normativo y disposiciones legales, relacionados al ámbito educativo y de la gestión pública y cuya actividad se denomina desarrollar el marco legal institucional, con sus

respectiva definición y responsables; es decir, define el parámetro general para tener un marco legal y normativo.

Me permito señalar cual es el proceso de revisión, actualización, legal y normativa del MINED ahora MINEDUCYT, establecido en el decreto número Treinta y Cinco, emitido por el presidente de la Corte de Cuentas de la Republica, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.
Normas relativas a propuestas de leyes, reglamentos, instructivos y demás Normas del MINED y Reforma de las Mismas. Art. 163 Todo requerimiento de reformas o propuestas de leyes, reglamentos, instructivos, y demás Normas del MINED, presentadas por las Direcciones, Gerencias, jefaturas, y Coordinaciones, deberán incluir un documento de respaldo que explique:

a) Necesidad a cubrir y los beneficios para la población de las nuevas Normas,
b) Justificación Técnica de la propuesta,
c) Evaluación de costos de implementación y funcionamiento, determinando fuentes de los fondos o disponibilidad presupuestaria en su caso.
d) Cronograma proyectado para aprobación e implementación,
e) Mecanismos con el que se evaluarán y medirán el cumplimiento de objetivos, cobertura, o satisfacción de necesidades; y
f) Plan del responsable administrativo para la ejecución de la propuesta.

El departamento de asistencia técnica legal y monitoreo escolar (siendo ahora el departamento de asesoría interna de la Dirección de la Asesoría Jurídica). Deberá contar con un archivo de toda la normativa interna del MINED, para su constante revisión y adecuación a la realidad mediante el procedimiento de la revisión de la misma.

Es decir, que toda propuesta de reforma o de modificación de las normativas, de la gestión educativa debe, realizarse a requerimiento de las Direcciones, Gerencias, jefaturas, y Coordinaciones, cumpliendo lo establecido en el proceso de modificación de normativas.

Los procesos de reformas o de modificativas a las normativas se realizan siempre que, la Unidad Técnica encuentre la necesidad de reformar o realizar una norma nueva para la buena gestión educativa. Por otra parte, señaló que el acuerdo número 15-1450 emitido por el Vice presidente de la Republica de El Salvador, y Ministro de Educación Ad Honorem que delega las funciones del Director de Asesoría Jurídica y que en lo pertinente se establece: 1- Dirigir y supervisar toda la actividad legal y administrativa del Ministerio de Educación, para garantizar que todas las actividades se realicen apegadas a Derecho en forma oportuna y efectiva; 6.- Analizar, impulsar y promover las reformas legales que se estime conveniente realizar a leyes, decretos, reglamentos u otra normativas que sean aplicables al campo educativo, para facilitar y mejorar la actividad institucional; 8.- Asesorar legalmente a las diferentes Unidades administrativas del Ministerio, cuando estas lo requieran, para velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; y 9.- Coordinar la asesoría legal

necesaria y oportuna a las Direcciones Departamentales, asignando al personal idóneo para este labor.

Por todo lo anterior EXPUESTO se establece que los procesos de reformas o modificativas a la Normativa del MINEDUCYT, debe realizarse a requerimiento de las Unidades Técnicas respectivas, ya que son ellas las que pueden determinar las necesidades de acuerdo a los procesos y que sean normas que permitan una buena gestión educativa y administrativa, y la Dirección de la Asesoría Jurídica asesorara todos los procesos para que los titulares aprueben la normativa conforme a la legislación vigente".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación
El Ministro de Educación del periodo auditado, indicó su imposibilidad de responder al requerimiento, sin embargo, le correspondía emitir lineamientos que buscarán la eficiencia en los procesos de los Centros Escolares y el adecuado uso de los fondos transferidos, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán
Se analizaron los comentarios presentados por el Director Departamental de Educación de Ahuachapán, periodo 2017, quien al respecto menciona que se solicitó apoyo de forma verbal para que se actualizara la normativa; no se evidencia que se haya solicitado actualizaciones, modificaciones, cambios a la normativa que permitieran liquidar oportunamente y no incurrir en pérdidas monetarias, por falta de normativa que obligara a cada nivel involucrado a cumplir oportunamente con la liquidación de fondos transferidos a Centros Escolares y/o recuperación de fondos según el caso. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
Al analizar comentarios presentados por la Apoderada General Judicial del Director Departamental de Educación de Santa Ana, periodo 2017, donde responde que como directores departamentales no tienen la facultad de reformar o cambiar ninguna normativa, ni aun circulares; ciertamente los Directores Departamentales de Educación no pueden modificar la normativa, ya que no tienen la facultad legal de hacerlo; pero si de cumplir con sus funciones encomendadas a fin de solicitar actualizaciones, modificaciones, cambios a la normativa que permitieran liquidar oportunamente y no incurrir en pérdidas monetarias, por falta de normativa que exigiera a cada nivel involucrado a cumplir oportunamente con sus funciones. Porque en las Direcciones Departamentales de Educación, conocen de primera mano si la normativa aplicable es funcional o no en relación a cumplir con principios de racionalidad, austeridad y transparencia. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
Al analizar comentarios y documentación probatoria presentados por el Director Departamental de Educación de Sonsonate, periodo 2017, quien hace mención sobre

la existencia de normativa adicional para liquidación de fondos; y que los procedimientos del Instructivo 15-001 son funcionales para la aplicación y bastaría ampliarlo un poco, sin necesidad de crear un instructivo especifico; considerando los montos excesivos pendientes de liquidar que vienen arrastrando desde años anteriores.

No evidenciando que se haya gestionado ante las instancias correspondientes alternativas para hacer cumplir la normativa que al encontrarse repetitivamente con liquidaciones pendientes se haya solicitado a las autoridades superiores a concretar aspectos normativos que contribuyeran a liquidar fondos de Centros Escolares de forma eficiente, además no mostraron gestiones para reportar e informar la deficiencias que existía en los procesos normados en relación a que se haya solicitado actualizaciones, modificaciones, cambios a la normativa que permitieran liquidar oportunamente y no incurrir en pérdidas monetarias, por falta de normativa que exigiera a cada nivel involucrado a cumplir oportunamente con los procesos de liquidación y/o recuperación de fondos.
Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de San Salvador
Al analizar los comentarios presentados por el Director Departamental de Educación de San Salvador, periodo 2017, a través de su Apoderado General Judicial, donde menciona que el Director Departamental de Educación, siempre ejecutó el proceso de recuperación en la etapa extrajudicial, como en la judicial, mencionando que se recomienda tener un instructivo más claro en los procedimientos de recuperación ya que este limita a las direcciones departamentales a hacer una gestión más eficiente.

Ese es precisamente el origen de la observación puesto que, pese a que los Directores Departamentales en el momento oportuno no consideraron que la normativa para las liquidaciones de centros escolares era funcional, para que éstas cumplieran con la respectiva liquidación, no gestionaron antes las instancias superiores, para reportar e informar sobre las deficiencias que existían en los procesos normados y presentar propuestas a las instancias correspondientes, de los vacíos legales en la normativa, por lo que los centros escolares no liquidaban las transferencias de fondos.

De allí que al no encontrar evidencias que comprueben que se solicitaron actualizaciones, modificaciones, cambios a la normativa que permitieran liquidar oportunamente y no incurrir en pérdidas monetarias, por falta de normativa que exigiera a cada nivel involucrado a cumplir oportunamente con los procesos de liquidación y/o recuperación de fondos. La observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de La Libertad
El Director Departamental de Educación de La Libertad, periodo 2017, falleció y la Corte Suprema de Justicia, contestó requerimiento de esta Auditoría, resolución que no tiene herederos que se le vinculen.

Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
Al analizar los comentarios presentados por el Director Departamental de Educación de Chalatenango, periodo 2017, quien manifiesta que los técnicos no han recibido lineamientos, ni documentación o instructivos actualizados, pero dieron seguimiento a los fondos transferidos y se puede evidenciar en el sistema que no hay pendientes de liquidar en los años 2000 a 2016; no presenta evidencia que compruebe mediante Reportes del Sistema de Liquidación de Modalidades y documentación de liquidación por los centros escolares señalados, y tampoco presenta documentación que compruebe que gestionó antes las instancias superiores a fin de velar por una oportuna liquidación de transferencias de los centros escolares dependientes de la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Cabañas
La Directora Departamental de Educación de Cabañas, periodo 2017, no presentó comentarios al respecto. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
La Directora Departamental de Educación de Cuscatlán, periodo 2017, no presentó comentarios al respecto, por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de San Vicente
Después de analizados los comentarios y documentación de descargo presentadas por el Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, a través de Apoderada General Judicial, comprobamos no presenta documentación que compruebe que se haya solicitado actualizaciones, modificaciones, cambios a la normativa que permitieran liquidar oportunamente y no incurrir en pérdidas monetarias, por falta de normativa que obligara a cada nivel involucrado a cumplir oportunamente con la liquidación de fondos transferidos a Centros Escolares y/o recuperación de fondos según el caso. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de La Paz
Después de analizados los comentarios y documentación de descargo presentadas por la Directora Departamental de Educación de La Paz, periodo 2017, comprobamos que no presenta documentación que compruebe que se haya solicitado actualizaciones, modificaciones, cambios a la normativa que permitieran liquidar oportunamente y no incurrir en pérdidas monetarias, por falta de normativa que obligara a cada nivel involucrado a cumplir oportunamente con la liquidación de fondos transferidos a Centros Escolares y/o recuperación de fondos según el caso.

Siendo responsabilidad de las Direcciones Departamentales analizar las deficiencias en los procesos de liquidación y gestionar ante las instancias correspondientes modificaciones a normativa que contribuya a recuperar fondos transferidos a Centros Educativos y no liquidados, más aun tratándose de cifras millonarias, desde la perspectiva que varios procedimientos dentro del Instructivo No.002/2006 Normativa para la Recuperación de Fondos no Liquidados por las Modalidades de

Administración Escolar, no han resultado funcionales para la recuperación de fondos en ningún momento se solicitó a las autoridades superiores a concretar aspectos normativos que contribuyeran a liquidar fondos de Centros Escolares de forma eficiente. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Usulután
Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Directora Departamental de Educación de Usulután, periodo 2017, a través de Apoderado General Judicial, quien manifiesta que según la Ley Superior de Educación las atribuciones que le corresponden al Ministerio de Educación entre ellas normar, y controlar recursos disponibles para alcanzar los fines de la Educación Nacional, así como establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles. no están contemplados como responsables de desarrollar el Marco Legal Institucional los Directores Departamentales de Educación. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Morazán y San Miguel
El Director Departamental de Educación de Morazán y San Miguel, periodo 2017, no presentó comentarios al respecto. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de La Unión
Al analizar los comentarios y evidencia presentados por el Director Departamental de Educación de La Unión, quien manifiesta que sí aplica el referido instructivo, pese a lo desactualizado de su contenido en varios apartados, pero dada su vigencia, se le ha dado cumplimiento. Con relación a la actualización del contenido del mismo, dado que la Dirección Departamental, constituye una unidad estrictamente ejecutiva, no se dispone de la facultad-autoridad para ejecutar lo aludido. Somos unidades de aplicación de lo normado por las unidades de dirección en administración central. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Director de Asesoría Jurídica
En relación a los comentarios y documentación anexa presentada por el Director de Asesoría Jurídica, periodo 2017, en los cuales menciona que los procesos de reformas o de modificativas a las normativas se realizan siempre que, la Unidad Técnica encuentre la necesidad de reformar o realizar una norma nueva para la buena gestión educativa. Por otra parte, señaló que el Acuerdo Número 15-1450 emitido por el Vice presidente de la República de El Salvador, y Ministro de Educación Ad Honorem que delega las funciones del Director de Asesoría Jurídica y que en lo pertinente se establece: 1.- Dirigir y supervisar toda la actividad legal y administrativa del Ministerio de Educación, para garantizar que todas las actividades se realicen apegadas a Derecho en forma oportuna y efectiva; 6.- Analizar, impulsar y promover las reformas legales que se estime conveniente realizar a leyes, decretos, reglamentos u otra normativas que sean aplicables al campo educativo, para facilitar y mejorar la actividad institucional; 8.- Asesorar legalmente a las diferentes Unidades administrativas del Ministerio, cuando estas lo requieran, para velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; y 9.Coordinar la asesoría legal

necesaria y oportuna a las Direcciones Departamentales, asignando al personal idóneo para este labor.

Objetando lo que establece el Manual de Procesos Institucionales en el numeral 1.4 Emitir el Marco Legal y Normativo: regular el quehacer institucional basado en el marco normativo y las disposiciones legales relacionados al ámbito educativo y de la gestión pública.

No.	Actividad	Definición	Responsables
1	Desarrollar el Marco Legal Institucional	Comprender el conjunto de actividades establecidas para mantener vigente el marco legal y normativo interno que regula la actuación para el buen funcionamiento institucional. - Emitir políticas y procedimientos relativos a los aspectos jurídicos - Proponer reformas de ley, reglamentos, instructivos y demás normas del MINED.."	• Titulares • Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)

Por lo tanto, el incumplimiento persiste en relación a no actualizar o gestionar según la competencia reformas que contribuyan a definir responsabilidades concretas al dejar de liquidar fondos transferidos a los Centros Educativos en todas las instancias relacionadas oportunamente, porque él no actuar de acuerdo a la competencia normativa, permitió que los Centros Escolares no liquidaran oportunamente actuando en contra de los intereses institucionales, sobre todo considerando la cantidad de casos con saldos irrecuperables y pendientes de liquidar. Por lo tanto, la observación se mantiene.

HALLAZGO No.3

INCONSISTENCIA EN NORMATIVA AUTORIZADA PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE PAQUETE ESCOLAR

Determinamos que el Acuerdo 15-0039 Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores aprobado por el Ministro de Educación, para la administración del Programa: de Paquete Escolar, presenta las siguientes inconsistencias:

a) En lo que estipulado en el literal N Recepción de Bienes y Devoluciones numeral 14 "Todos los sobrantes de tela menores a 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación..." contradiciendo los intereses del estado en relación con lo que reza en los anexos del mismo Instructivo, relativo al consumo de tela en referencia de medidas en yardas para la confección de uniformes escolares, donde se establecen el mínimo de yardas utilizado que oscila entre 0.75 y máximo 1.65 yardas para confección de una prenda de uniforme; adicionalmente se contradice cuando menciona que 10 yardas son sobrantes; pero las empresas proveedoras de tela envían rollos de tela a los centros educativos que contienen de 1 a 9.75 yardas a diferentes centros educativos.

b) No establece la forma y periodos en que se distribuyen los sobrantes de tela a Centros Escolares, no exige que se lleven inventarios de sobrantes de tela, no establece sanciones en incumplimiento de devolución de tela a DDE, y/o remisión de tela de DDE a Centros Escolares en tiempos fuera del año lectivo.

El INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS Y PAGO A PROVEEDORES, el cual establece en el numeral 14 "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requirieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.
En los anexos del mismo instructivo se menciona en el literal b) consumo de tela (Referencias de medidas en yardas)

NIVEL	BLUSA O CAMISA /YARDAS	FALDA/ YARDAS	PANTALON CORTO/ YARDAS	PANTALON/ YARDAS
PARVULARIA	0.75	0.60	0.75	0.75
I CICLO	1.00	0.75	N/A	1.00
II CICLO	1.25	1.00	N/A	1.25
III CICLO	1.50	1.25	N/A	1.50
BACHILLERATO	1.50	1.50	N/A	1.65

La Ley General de Educación título IV Administración y Supervisión Educativa, Centros Oficiales y Privados de Educación, capítulo I Administración Educativa
Art. 65 Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar y controlar recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional
Art.66 La administración educativa tiene los objetivos siguientes:
a) Planificar, organizar y controlar los recursos y acciones destinados a apoyar los servicios educativos y culturales;
d) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles

El origen de la situación observada ha sido que:
El Ministro de Educación, la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales y la Gerente de Paquete Escolar, en calidad de funcionario y servidoras públicas, no diseñaron normativa para el Manejo de fondos del Programa de Paquete Escolar, que cumpliera con principios de racionalidad, austeridad y transparencia, a fin de no desperdiciar los bienes institucionales de la entidad.

En consecuencia, se tienen altas cantidades de desperdicios, devoluciones, entregas tardías y desperdicios generados por la falta de lineamientos claros, transparentes y apegados a la funcionalidad y operatividad del Programa, llevando a la destrucción de bienes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
El Ministro de Educación del periodo señalado, en nota de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Por medio del Acuerdo No. 15-1291 con fecha 1 de octubre de 2019 (Anexo 4), el MINED emitió modificaciones al Acuerdo No. 15-973 "Instructivo para adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados, y pago a proveedores", específicamente a lo referido a las yardas de tela sobrantes, cambiando de 10 yardas que se establecieron en anteriores Instructivos, disminuyéndolas a 3 yardas, último párrafo del romano VIII, página número 5.

Con lo cual se ratifica que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología ha mostrado una mejora continua a los procesos y procedimientos del Programa de Dotación de Paquetes Escolares, siendo el programa mejor evaluado por la ciudadanía.

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, en Nota S/N de fecha 12 de marzo de 2021 manifiesta:

"...Por medio del Acuerdo No. 15-1291 con fecha 1 de octubre de 2019 (Anexo 9), el MINED emitió modificaciones al Acuerdo No. 15-973 "Instructivo para adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados, y pago a proveedores", específicamente a lo referido a las yardas de tela sobrantes, cambiando de 10 yardas que se establecieron en anteriores Instructivos, disminuyéndolas a 3 yardas, último párrafo del romano VIII, página número 5.

Con lo cual se ratifica que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología ha mostrado una mejora continua a los procesos y procedimientos del Programa de Dotación de Paquetes Escolares, siendo el programa mejor evaluado por la ciudadanía.

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"... En cuanto a las normas sobre descargos de tela de las Comisiones en las Direcciones Departamentales y su periodicidad, se informa que en el Acuerdo 15-1291 del Ministro de Educación de fecha 1 de octubre de 2019 DE SEGUNDA MODIFICACIÓN AL ACUERDO 15-1973 INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y

PAGO A PROVEEDORES, se modifica el ROMANO III. DISPOSICIONES GENERALES, Literal O. RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, quedando el Numeral 15. de la siguiente manera: Todos los sobrantes de tela menores de 3 yardas que no pudieron entregarse para cubrir necesidades por sobredemanda o complemento para primero o segundo uniforme, deben incluirse en los procesos de descargo que realizan las comisiones constituidas para este fin en las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos una vez al año para no acumular y tener estos sobrantes. (Anexo 5)

En cuanto a la responsabilidad de llevar inventarios de sobrantes de tela, ésta se encuentra normada en el Artículo 284 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, se establece lo siguiente: Las direcciones departamentales de Educación, implementarán los mecanismos de control en las bodegas..." (Anexo 4) y en Manual de Procedimientos de Bodega Departamental - Ministerio de Educación, procedimiento 4-D. REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES, Políticas 1. Todo ingreso de bienes a bodega a través de: Compras, Donaciones, traslados de bodega a bodega y reingresos deberán ser registrados en las tarjetas Kardex y en el sistema mecanizado de inventarios el mismo día de la operación, con el fin de llevar un verdadero control de existencias, entradas y salidas de bienes y demás numerales del procedimiento 4-D. (Anexo 13).

En relación con los sobrantes de tela que se almacenan en las bodegas de las Direcciones Departamentales, a las que se refiere el Informe de Auditoria y que se regulan Instructivo antes citado, son relativamente bajas si se considera que compras anuales de tela del Paquete Escolar durante el periodo 2017 - 2019 fueron de 4,872,616 yardas, como también que en esta misma normativa se establece que tales sobrantes deben ser entregados a Centros Educativos para cumplir con su labor educativa por lo cual, en ningún momento, las regulaciones dan lugar a que la tela se desperdicie."

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales

La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, en Nota S/N de fecha 18 de diciembre 2020, comenta:

"...Durante el periodo en que realizaron la auditoria del periodo 2017, como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, nunca se me solicito por escrito información sobre la presente observación, ni fui entrevistada ni convocada por ningún auditor de campo para exponer explicaciones de las actividades realizadas al respecto de este planteamiento, por otra parte debo aclarar que como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, me correspondía cumplir normas, reglamentos y disposiciones legales, dentro de ello el Instructivo para la adquisici6n de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores.

Sin embargo, es oportuno aclarar que según lo establecido en el Acuerdo 15-0039 Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores aprobado por el Ministro de Educación para la administración del Programa: Dotación de Paquete Escolar, en lo estipulado en el literal N Recepción de Bienes y Devoluciones numeral 14 "Todos los sobrantes de tela menores a 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación..." (ya que el numeral 15 al que hace referencia la observación, no existe, Ver, Acuerdo 15-0039, pág. 12). Anexo 1

Dada la experiencia sobre la devolución de tela por parte de los centros educativos, producto de disminuciones en la matricula, el MINED incorpora en los instructivos la recepción de tela por parte de los centros educativos a las Direcciones Departamentales de Educación, y estos las entregarían para necesidades por sobredemanda de estudiantes y la tela sobrante debe remitirla a la bodega del nivel central, tal como se establece en los numerales 11,12,13 y particularmente el 14 en donde al final dice literalmente: Una vez descargados deben entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener sobrantes. Por otra parte, se tiene además los controles de bodega. Anexo 1

Por consiguiente, considero que no existe afectación a los intereses del estado. Es así como desde el año 2014, se contratan procesos de embalaje y entrega de tela para utilizar toda la tela sobrante en la bodega del nivel central y departamental, de manera que se utilice para la confección de uniformes de estudiantes. Estas cantidades de tela se descuentan a las compras de tela de los años posteriores. Ver anexo 2. Cuadro de Necesidades de compra 2018.

Por otra parte, la forma y periodo en que se distribuyen los sobrantes de tela a Centros escolares, básicamente se definen por dos criterios:
Las necesidades definidas por la sobredemanda, la cual puede aparecer en cualquier momento del año escolar (Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores aprobado por el Ministro de Educación para la administración del Programa: Dotación de Paquete Escolar, en lo estipulado en el literal L PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACIÓN. Para estos casos el Ministerio de Educación, realizara una transferencia adicional a la Pagaduría Auxiliar Departamental, numerales 2 y 4). Anexo 1.

Que puede ser entregada de acuerdo a las necesidades presentadas por la ejecución de diferentes proyectos y actividades (Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores aprobado por el Ministro de Educación para la administración del Programa: Dotación de Paquete Escolar, en lo estipulado en el literal N Recepción de Bienes y Devoluciones, numerales 13 y 14). Anexo 1.

En cuanto a los inventarios de sobrantes, estos se llevan a través de los controles que ejecutan, los Organismos de Administración Escolar y de los que realizan los encargados de bodega. (Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores aprobado por el Ministro de Educación para la administración del Programa: Dotación de Paquete Escolar, en lo estipulado en el literal N Recepción de Bienes y Devoluciones numerales 4, 5, 6, 7 y 8). Anexo 1

En cuanto a sanciones, por incumplimiento a lo establecido para las devoluciones y/o remisión, se precede de acuerdo a lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, acciones Disciplinarias Art. 32 Todo funcionario o empleado que obstaculice el desarrollo de las actividades institucionales o que cometa actos de indisciplina, será sometido a las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley y Reglamento de la Carrera Docente y Ley y Reglamento de Ética Gubernamental. Anexo 3.
Sin embargo, sería conveniente que la Dirección de Asesoría Jurídica del MINEDUCYT, emita las disposiciones correspondientes para incorporar a este instructivo..."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, no emitió comentarios.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación
Al analizar los comentarios presentados por el Ministro de Educación del periodo señalado, quien argumenta que por medio del Acuerdo No. 15-1291 con fecha 1 de octubre de 2019 (Anexo 4), el MINED emitió modificaciones al Acuerdo No. 15-973 "Instructivo para adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados, y pago a proveedores", específicamente a lo referido a las yardas de tela sobrantes, cambiando de 10 yardas que se establecieron en anteriores Instructivos, disminuyéndolas a 3 yardas, último párrafo del romano VIII, página número 5.

En cuanto a la normativa señalada, confirmamos la incongruencia en normar a favor de proteger los fondos del estado, se modificaron procedimientos que permitieran un uso irracional de los bienes de la entidad para muestra tenemos que inicialmente se encontraba normado los periodos máximos de distribución de Paquete Escolar, en el transcurso de modificaciones se eliminó para no incumplir con los plazos, en la actualidad los uniformes se entregan en muchos Centros Educativos posterior a la finalización de Ciclos Lectivos; asimismo se ha comprobado que las Departamentales de Educación han entregado a Centros Escolares en calidad de sobrantes menores de diez yardas hasta más de mil yardas, como producto de la inadecuada administración del programa, desperdiciando los bienes del estado.

Lo antes expuesto hace que se pierda el objetivo de la creación del programa y permitiendo que los bienes del paquete escolar sean inadecuadamente administrados causando pérdidas de recursos, por lo que la deficiencia se mantiene.

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales

Al analizar los comentarios presentados por la Directora Nacional de Prevención Social y Programas Sociales, comprobamos que la observación se mantiene, según argumentos y evidencia documental ratifica sobre las cantidades excesivas de sobrantes que se originan desde la creación del Programa hasta la fecha; asimismo como Directora líder es la más indicada juntamente con la Gerente de Paquete Escolar a corregir deficiencias en la normativa para mejorar su administración y responsabilizar a quien no la cumpliere. Tal como se ha mencionado, la normativa aplicada durante su gestión, no está a favor de proteger los fondos del estado, se modificaron procedimientos que permitieran un uso irracional de los bienes de la entidad para muestra tenemos que inicialmente se encontraba normado los periodos máximos de distribución de Paquete Escolar, en el transcurso de modificaciones se eliminó para no incumplir con los plazos, en la actualidad los uniformes se entregan en muchos Centros Escolares después de finalizado el año lectivo. Perdiendo el objetivo de la creación del programa y permitiendo que los bienes del paquete escolar sean inadecuadamente administrados causando pérdidas de recursos. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Gerente del Programa Paquete Escolar

Al analizar comentarios y documentación de descargo presentada por la Gerente de Paquete Escolar, en lo que se hace referencia a modificación de Acuerdo 15-1291 del Ministro de Educación de fecha 1 de octubre de 2019 DE SEGUNDA MODIFICACIÓN AL ACUERDO 15-1973 INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, se modifica el ROMANO III. DISPOSICIONES GENERALES, Literal O. RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, quedando el Numeral 15. de la siguiente manera: Todos los sobrantes de tela menores de 3 yardas que no pudieron entregarse para cubrir necesidades por sobredemanda o complemento para primero o segundo uniforme, deben incluirse en los procesos de descargo que realizan las comisiones constituidas para este fin en las Direcciones Departamentales de Educación.
Por lo tanto, la observación se mantiene.

HALLAZGO No.4

PERSONAL NO AUTORIZADO INGRESA A BODEGA DE SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR PARA AUTORIZAR DESPACHOS Y RECEPCIONES DE BIENES

Comprobamos que en Acuerdo Ministerial No.15-0605 se nombra a un Encargado de Custodia de Sobrantes de Tela y Paquete Escolar (Bodega No.3), sin embargo, se

determinó que existen Actas de Recepción (Ver Anexo 10) o despacho de tela o paquete escolar, firmadas por personal ajeno a dicho encargado; adicionalmente en visita efectuada a las instalaciones de la bodega observamos que más de una persona ingresa a la Bodega a retirar bienes sobrantes de paquete escolar sin controles necesarios.

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo considerando:... II Que de conformidad con los artículos 57 y 104 inciso 1 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República: "Los servidores de entidades y organismos del sector público, que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo"...**POR TANTO,** con base a lo que dispone la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones antes relacionadas, este Ministerio. **ACUERDA: 1)** Designar a **...,** Técnico de Seguimiento de Paquete Escolar, como responsable del control de bienes en poder de la Gerencia de Paquete Escolar a partir del 18 de abril de 2018; **2)** La persona designada deberá rendir fianza a satisfacción del Ministerio de Educación, de conformidad al artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República."

La condición fue originada por la Gerente de Programa de Paquete Escolar, ya que no delimitó las funciones a sus subalternos, permitiendo que el Técnico de la Gerencia de Paquete Escolar, contratado mediante Convenio con ITCA-FEPADE, administre bienes que representan costo monetario de la entidad y el Técnico de Seguimiento de Paquete Escolar (Encargado de Bodega No.3), encargado de Ingreso, custodia y salida de bienes sobrantes de paquete escolar, lo permitió.

En consecuencia, se tiene un descontrol de los inventarios y falta de veracidad de los datos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, mediante de fecha 12 de marzo 2021, manifiesta:

"...Entre las funciones que la Gerente de Paquete Escolar asigna a los Técnicos de Paquete Escolar, se encuentra: Técnico de Apoyo Logístico de Paquete Escolar, función básica 2 "Apoyar en los diferentes procesos de entrega de paquetes escolares a los centros educativos", esto en el marco de la reasignación de bienes que se encuentran en la Bodega 3, a los Centros Educativos en diferentes lugares del país. (Anexo 19). Al momento de retirarlas de la Bodega No. 3, firman un Acta provisional donde se detalla el tipo de bien y las cantidades que le son entregadas, y al entregar los bienes en el centro educativo respectivo, los Técnicos obtienen la firma y sello del Director que los recibe, en el documento "Acta de Entrega de Bienes a Centros Educativos", y posteriormente la entregan al encargado de la Bodega 3 para su respectivo registro. (Anexo 20).

Y con respecto a la aseveración que en la Bodega 3, el responsable en nota de fecha 8 de marzo de 2021 certifica que en esas instalaciones no existen faltantes o pérdidas de paquetes escolares. (Anexo 21).

Así mismo, se elaborará un procedimiento para regular el proceso de preparación de las cantidades de uniformes y zapatos para la entrega a centros educativos."

Técnico de Seguimiento de Paquete Escolar, Encargado de Bodega 3 de Paquete Escolar
Mediante nota de fecha 01 de marzo de 2021, el Encargado de Bodega No.3 de Paquete Escolar, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, manifiesta:

"... Que las entregas de bienes que se encuentran en la Bodega No.3 del MINEDUCYT, bajo mi responsabilidad (zapatos y uniformes escolares), se realizan a centros educativos de conformidad a solicitud de enviada por la Gerencia de Paquetes Escolares. Éstos son entregados por técnicos de Paquete Escolar, como parte de las actividades que realizan.

Para registrar el retiro de zapatos y uniformes que se entregan a los centros educativos, se elabora un acta provisional donde se detalla el tipo de bien y las cantidades que le son entregadas a los Técnicos, quienes firman de recibido.

Al entregar los bienes en el centro educativo respectivo, los Técnicos obtienen la firma y sello del Director que los recibe, en el documento "Acta de Entrega de Bienes a Centros Educativos", y posteriormente me entregan el Acta. Anexo copia de actas firmadas por técnicos del Paquete Escolar a mi persona y Actas de entrega de los bienes a los centros educativos. (Anexo 1).

Además, aclaro, que las actas de entrega y recibo de tela, han sido firmadas únicamente por mi persona, desde el inicio de mis atribuciones como Encargado de la Bodega No. 3.

Y con respecto a la aseveración que en la Bodega No.3, administrada por mi persona, se tienen faltantes de paquetes escolar y pérdida de los mismos causados por la inadecuada administración y control de los inventarios, esto no es cierto, dado que las cantidades de bienes que se reflejan en los inventarios son los reales, se firma un inventario mensual y dos 2 veces al año, se realiza un levantamiento de inventario completo."

Técnico de Paquete Escolar (Convenio ITCA-FEPADE)
El Técnico de Paquete Escolar mediante nota de fecha 01 de marzo de 2021 manifiesta:

"...las salidas e ingresos de bienes que se encuentran en la bodega No.3 del MINEDUCYT (zapatos y uniformes escolares), están bajo responsabilidad única del encargado de bodega, y se realizan a centros educativos de conformidad a solicitud enviada por la Gerencia de Paquetes Escolares. Las entregas son realizadas por técnicos de Paquete Escolar, como parte de las actividades contractuales.

Para registrar el retiro de zapatos y uniformes que se entregan a los centros educativos, se elabora un acta provisional donde se detalla el tipo de bien y las cantidades que le son entregadas a los Técnicos, quienes firman de recibido

Al entregar los bienes en el centro educativo respectivo, los Técnicos obtienen la firma y sello del Director que los recibe, en el documento "Acta de Entrega de Bienes a Centros Educativos", y posteriormente se entregan las actas definitivas al encargado de la Bodega. Anexo copia de actas firmadas por técnicos del Paquete Escolar a mi persona y Actas de entrega de los bienes a los centros educativos. (Anexo 1).
Además, aclaro, que las actas de entrega y recibo de tela, han sido firmadas únicamente por el encargado de Bodega desde el inicio de sus atribuciones.

Y con respecto a la aseveración que en la Bodega 3, administrada por el Encargado de Bodega, se tienen faltantes de paquetes escolar y pérdida de los mismos causados por la inadecuada administración y control de los inventarios, esto no es cierto, dado que las cantidades de bienes que se reflejan en los inventarios son los reales, se firma un inventario mensual y dos 2 veces al año, se realiza un levantamiento de inventario completo."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Gerente del Programa Paquete Escolar
Al analizar los comentarios y evidencia documental presentadas por la Gerente de Paquete Escolar, quien manifiesta que dentro de sus funciones está la de asignar a técnicos apoyar en los procesos de entrega de paquete escolar a Centros Educativos y que al retirar firman acta provisional, cabe señalar que dentro de la documentación que se resguarda en la Bodega de ingreso y salida de sobrantes de paquete escolar, al visitar las instalaciones de la bodega, no se encontraron actas provisionales y definitivas que describieran la secuencia del proceso, sino actas provisionales que no firma el encargado de bodega y actas que aunque no dicen provisionales ni definitivas, también son firmadas por terceros. Según datos verificados en archivos que resguarda el encargado de bodega, en fecha de vista en octubre 2019.

Cabe aclarar que según anexo 20 donde presenta actas que describen secuencialmente que el bodeguero entrega al técnico y el técnico a los Centros Escolares; las cuales no fueron presentadas ni existían en archivos de resguardo por el Encargado de Bodega, a la fecha de visitas efectuadas por equipo de auditoria de la Corte de Cuentas, asimismo al revisar las actas comprobamos que estas no presentan evidencias que justifiquen la necesidad de la entrega, ni el detalle de alumnos a los que se beneficiaran, únicamente el acta y la salida de bienes.

Asimismo, personal ajeno a la bodega ingresa a las instalaciones y asigna sobrantes de Paquete Escolar sin llevar un control exacto de las cantidades que se retiran de la bodega. Las actas de distribución de sobrantes no presentan documentación que respalde que la finalidad de la entrega de los bienes sea para efectos de cumplir con el objetivo del programa de Paquete Escolar. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Tecnico de Seguimiento de Paquete Escolar Encargado de Bodega No. 3
Al analizar los comentarios y documentación de descargo presentados por el Técnico de Seguimiento de Paquete Escolar, nombrado como responsable del Control de Bienes en poder de la Gerencia de Paquete Escolar a partir del 18 de abril de 2018, quien manifiesta que las entregas de bienes que se encuentran en la Bodega No.3 del MINEDUCYT, zapatos y uniformes escolares, se realizan a centros educativos de conformidad a solicitud enviada por la Gerencia de Paquetes Escolares. Y que son entregados por técnicos de Paquete Escolar, como parte de las actividades que realizan, mencionando que las actas de entrega han sido firmadas únicamente por su persona y que los inventarios reflejan datos reales.

De conformidad a lo expuesto, conocemos que dentro de las actividades del personal de la Gerencia de Paquete Escolar se tienen entregas de sobrantes de Paquete Escolar a

diferentes Centros Educativos, eso no exime al encargado del resguardo de sobrantes firmar como responsable de la salida de los bienes custodiados, aun cuando se refiere a que se elaboran actas provisionales, y documentan algunas salidas, cabe aclarar que al visitar las instalaciones de la Bodega presentaron actas definitivas de esas entregas realizadas; asimismo se encontró actas de entrega de uniformes escolares que no son provisionales firmadas por personal distinto al encargado de la custodia de los bienes mencionados. Y por tratarse de bienes institucionales es obligación del Encargado de Bodega que firme en calidad de responsable las actas de recepción y salida de bienes de bodega, juntamente con la persona que recibe el bien. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Tecnico de Paquete Escolar (Convenio ITCA-FEPADE)

Según comentarios y documentación presentada por el Técnico de Paquete Escolar contratado mediante convenio ITCA-FEPADE, cabe aclarar que no se ha cuestionado en ningún momento las actividades de los técnicos de paquete escolar de entrega de sobrantes de tela, uniformes y/o zapatos a los Centros Escolares; en el caso de las actas provisionales que firma como responsable es de comentar que siendo actas provisionales o definitivas tienen que ser firmadas por el Encargado de bodega, quien rinde fianza por el ingreso, custodia salida de bienes institucionales, asimismo no presentan evidencia que compruebe que el Encargado de Bodega firmó las actas en su oportunidad, adjuntan algunas actas que firma el Encargado de Bodega para el técnico, luego con la misma información el técnico firma juntamente con el que recibe los bienes, aclarando que en visitas efectuadas a la Bodega No. 3, no formaban parte de la documentación resguardada por el encargado de bodega. El técnico se refiere textualmente: "Anexo copia de actas firmadas por técnicos del Paquete Escolar a mi persona y Actas de entrega de los bienes a los centros educativos. (Anexo 1)." En lo que respecta a las actas, aunque mencionen que son firmadas únicamente por el Encargado de Bodega, las Actas de Recepción y Entrega de Sobrantes de tela y paquete escolar, no lo reflejan (evidencia tenida a la vista). Por lo tanto, la observación se mantiene.

4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1. Informe de los auditores

Señora
Ministra de Educación,
Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT)
E.S.D.O.
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoria a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, sin embargo, no tiene efecto en los estados Financieros del periodo antes mencionado del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, la que se detalla a continuación:

1) Inconsistencias en la inversión de fondos para la elaboración de Harina Biofortik.
2) Adjudicación a empresa que incumplió términos de referencia.
3) Adquisición de frijol rojo a precio sobrevaluado en US$495,488.52
4) Personal Contratado bajo Convenio AGAPE, laboró para el MINEDUCYT.
5) Falta de equipamiento y entrega de gabinetes metálicos a 213 Centros Educativos beneficiados con dispositivos informáticos.
6) Falta de conectividad al servicio de internet en el 39% de centros educativos.
7) Pago en exceso hasta por US$827,282.22 por compras de kit´s de ensamble de computadoras.
8) Incumplimiento en la presentación y pago de obligaciones previsionales.
9) Descargo y desnaturalización de bienes textiles, calzado y tela por un monto de US$368,899.57
10) Gasto de US$6,392.70 en concepto de servicios profesionales y transporte para descargo y desnaturalización de bienes de paquete escolar.

11) Remanente de 908 yardas de tela valoradas en US$2,419.66 en proceso de embalaje, no devueltas por la empresa contratada.
12) Sobrantes de paquete escolar en centros educativos por un monto de US$28,829.78 administrados inadecuadamente.
13) Sobrantes de paquete escolar y tela por un monto de US$736,629.84
14) Prendas de paquete escolar mal elaboradas, entregadas a centros penales para reajuste de confección y no devueltas, hasta por un monto de US$498,118.25
15) Desperdicio de sobrantes de tela dañada y menores o iguales a diez yardas, hasta por un total de US$72,515.36
16) Entrega de tela a centros escolares para fines distintos a lo establecido en el programa dotación de paquete escolar y faltante de paquete escolar, por US$2,228.26
17) Cheques emitidos a nombre del tesorero y proveedores cobrados por terceros no autorizados hasta por un monto de US$107,006.78
18) Gastos no documentados por US$4,070.57 y falsificación de firma.
19) Falsificación de firma en emisión de cincuenta cheques.
20) Donación de paquete escolar por US$2,767.90 de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate a Centros Educativos.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología no ha cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 23 de julio del 2021

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Directora de Auditoría Cuatro

4.2. Hallazgos de auditoria sobre Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Aplicables

Hallazgo No.1

INCONSISTENCIAS EN LA INVERSION DE FONDOS PARA LA ELABORACION DE HARINA BIOFORTIK

Comprobamos que en la elaboración de la bebida de harina fortificada denominada BIOFORTIK, bajo el Protocolo suscrito con la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) año 2017, presentó las siguientes inconsistencias:

a) El Ministerio de Educación, suscribió el 6 de enero de 2017, el Protocolo y Plan de Trabajo, con la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), con inversión inicial de US$235,000.00, pero en Adenda No. 1 de fecha 11 de agosto de 2017, sin evidencia de justificación técnica, administrativa y financiera, modificó e incrementó a US$470,378.25. Adicionalmente, el Protocolo inicial establecía una producción mensual al menos de 400 quintales de harina Bebida Biofortificada; sin embargo, en dicha Adenda se redujo a 300 quintales de harina mensuales, sin que exista una justificación técnica para reducir el nivel de producción previamente pactada, elevando así el costo unitario de cada quintal de harina.

b) Se incumplió con la meta anual del Protocolo que estableció una producción de 4,000 quintales de harina, ya que únicamente elaboraron y entregaron al Programa de Alimentación y Salud Escolar PASE, 3,103 quintales, quedando un remanente sin cumplir de 897 quintales.

La Ley General de Educación, establece:
Art. 65: Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional.
Art. 66: "La administración educativa tiene los objetivos siguientes: ... c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles; y, d) Establecer un sistema de seguimiento y control administrativo-financiero, ya sea a través del Ministerio de Educación, o de servicios especializados que sean pertinentes."

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Parques Tecnológicos, dentro de sus responsabilidades establece en su numeral 8: "Brindar seguimiento a los procesos operativos, administrativos y financieros relacionados con el funcionamiento de la Gerencia de Parques Tecnológicos (GPT) y sus coordinaciones, evidenciando que se apliquen los reglamentos y normativas administrativas establecidas en el MINED."

El Protocolo Específico de colaboración entre el Ministerio de Educación de El Salvador y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura,

OIE, "En apoyo al Programa: Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología e innovación en el Sistema Productivo, a ejecutarse en el año de 2017" en la Cláusula:

Segunda: Objetivos y Metas:
Meta:

- Proporcionar el apoyo administrativo para la producción de 4000 quintales de Harina Biofortificada en 2017 para el Programa de Alimentación Escolar Pase.
- Producir mensualmente al menos 400 quintales de la Harina de la Bebida Biofortificada para entrega al Programa de Alimentación Escolar (PASE), beneficiando a una población de aproximadamente 55,000 estudiantes de la enseñanza pública.

Cuarta: Compromisos de las partes:

A. Del Ministerio de Educación:
   1. Transferir la cantidad asignada mediante un solo desembolso contra el convenio legalizado y el plan de trabajo aprobado por el Vice Despacho de Ciencia y Tecnología.
   5. El Ministerio de Educación designa para el seguimiento del presente Protocolo Especifico de Colaboración al Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología a través de sus respetivo Vice Despacho Ministerial.

B. De la OEI:
   1. Administrar los recursos con transparencias, rigurosidad, eficiencia y eficacia en pro de una mayor pertinencia y de un impacto verificable de acciones.

Quinta: Ejecución:

Acuerdos de Ejecución:

2. Si por razones ajenas a la voluntad de las partes, debidamente justificadas, no es posible la ejecución total o parcial del objeto del presente Protocolo Especifico de Colaboración, se procederá a su suspensión o terminación; sin embargo, las actividades que se encuentran en proceso de ejecución deberán ser finalizadas.
3. Las partes de común acuerdo podrá suscribir modificaciones o revisiones a través de adendas al presente Protocolo Especifico de Colaboración para la incorporación de nuevas acciones dentro de los planes o programas e incorporación de nuevos; así mismo para ajustarse a las necesidades de la ejecución, que deberán sustentarse con un análisis y justificación técnica, administrativa y financiera aprobada por ambas partes.

El Plan de Trabajo de Protocolo Especifico de Colaboración entre el Ministerio de Educación de El Salvador y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, La Ciencia y la Cultura, OEI en Apoyo al Programa: Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología e Innovación en el Sistema Productivo en el año 2017" numeral 4. Objetivos Específicos: 1. Garantizar la producción anual de 4000 quintales de harina para la elaboración de la Bebida Biofortificada y numeral 3) Contar con los recursos humanos y materiales para garantizar la producción, capacitación y entrega de la Harina de la Bebida Biofortificada en 2017.

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, AFI, establece: "Compromisos cuyo Plazo Excede del Ejercicio Financiero Fiscal Art. 34: Cuando en los proyectos de presupuesto se incluyan créditos para contratar obras, adquirir bienes y servicios o elaborar estudios, cuyo plazo de ejecución exceda el ejercicio financiero fiscal, se deberá incluir información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física. En los proyectos de presupuesto, deberán consignarse las asignaciones necesarias para cubrir los compromisos derivados de dichos contratos que deban cumplirse dentro de cada ejercicio financiero fiscal. Los estudios de pre inversión y los proyectos de inversión, para poder incluirse en los proyectos de presupuesto, deberán cumplir con las normas y procedimientos estipulados por la Dirección General de Inversión y Crédito Público."

El hecho de que se haya incrementado el presupuesto de producción de Harina de bebida Biofortificada, de US$235,000.00 a US$470,378.25, sin base técnica, y que, en lugar de producir 400 quintales por mes, establecieron producir 300, obedece a que:

- El Ministro de Educación, periodo de 2017, al suscribir el Protocolo Específico de Colaboración con la OEI, avaló dichas condiciones. Asimismo, por el incumplimiento de producción que de 4,000 quintales de harina únicamente se produjeron, 3,103
- La Viceministra de Ciencia y Tecnología, actuante en el periodo 2017, suscribió un Plan de Trabajo donde autorizó dichos cambios,
- El Gerente de Parques Tecnológicos, del periodo de 2017, no hizo valer ante la OEI, la falta de entrega de 897 quintales a US$117.59 cada uno.

En consecuencia, a los incumplimientos anteriores, han disminuido los recursos institucionales en US$340,856.48 (US$235,378.25 más US$105,478.23)

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 25 de febrero de 2021, la Viceministra de Ciencia y Tecnología en funciones para el periodo del 2017, manifiesta:

"A falta de información en nuestra respuesta al Informe Preliminar, se señalan dos puntos importantes en el Borrador de Informe de Auditoría, a saber

a) Relacionada al incremento de US$235,378.25, a la inversión inicial de US$235,000.00 haciendo una inversión total de US$470,378.25 para la elaboración de Harina Biofortik para el Programa de Alimentación y Salud Escolar PASE.
   Aclaro que el incremento se realizó a petición del PASE, para aumentar la atención que brindaba el Programa a más centros de educación parvularia e incluir a alumnos de primer grado del Sistema de Educación Pública (anexo correos electrónicos con información relacionada).

   Aclaro también que la unidad encargada de gestionar el financiamiento ante la Dirección Financiera Institucional y ésta ante el Ministerio de Hacienda, era la Dirección de Prevención y Programas Sociales, a la cual pertenece el PASE y tenía

asignado su financiamiento (anexo correos electrónicos con la información relacionada).
Se aprecia en la información reflejada en los correos institucionales, el proceso de elaboración y firma de los Protocolos relacionados con esta ejecución presupuestaria con ayuda de la Organización de Estados Iberoamericanos OEI contratada para tal fin, así como las fechas en las cuales estos procesos fueron finalizados y finalmente se realizaron los desembolsos de fondos y cuando éstos llegaron a la OEI e inició su ejecución.
Anexo también información relacionada a la adquisición de materiales, equipos, contratación de servicios profesionales, mantenimiento de infraestructura y equipamiento, suministro de gas licuado para funcionamiento de hornos.

b) Observación relacionada al incumplimiento de la meta inicial de producción de 400 quintales mensuales y 4,000 quintales anuales (10 meses de producción), y el ajuste de meta de 300 quintales mensuales.
Aclaro que el ajuste de meta de producción a de 400 a 300 quintales mensuales y por consiguiente de 4,000 a 3,000 quintales anuales, se debió al retraso en el desembolso de fondos para la ejecución del trabajo solicitado por el PASE en la producción de Harina Biofortik. Además, se incluyeron adecuaciones a las instalaciones en la adenda de agosto 2017 realizada al documento del Protocolo inicial y debidamente firmada por las partes involucradas. Finalmente, se le entregó al PASE en el año 2017, al 10 de noviembre de ese año, la cantidad de 3,103 quintales.

Aclaro también que el presupuesto asignado de US$470,378.25 fue ejecutado completo en el año 2017. Anexo cuadro de inversión y facturas de lo adquirido."

En nota sin referencia de fecha 26 de febrero de 2021, el Gerente de Parques Tecnológicos, del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, actuante en el periodo examinado, manifiesta:

1) En lo referente a que se planteó que los fondos de 2017 servirían para pagar costos del siguiente año (2018), no es la interpretación correcta, pues como se puede evidenciar en el informe de ejecución financiera enviado por la OEI para 2017 (en ANEXO 1: DETALLE DE GASTOS), se muestra que se ejecutó un monto total al cierre de ese ejercicio fiscal US$470,579.23, por lo que no existió devolución por montos no ejecutados ese año. Esto puede ser constatado directamente en OEI y fue enviado en su momento el informe en cuestión al equipo auditor, por lo que no quedaron fondos por ejecutar, sino que todas las actividades del Plan de Trabajo fueron cumplidas y se contrataron y recibieron todas las materias primas y las facturas fueron presentadas a la OEI como máximo el 31 de diciembre de ese año 2017, por tanto, no se pagaron con fondos de 2017 actividades de 2018.
2) En el comentario que se plantea de que no existe justificación técnica y financiera para justificar el incremento de US$235,000.00 a US$470,000.00 y que lejos de incrementar la producción mensual de 400 quintales de harina se redujo a 300 quintales.

Ante eso tengo a bien exponerles lo siguiente:

A. El protocolo se firmó con mucho retraso, concretamente en el mes de mayo, 5 meses después del inicio de año, en nuestro caso elaboramos el documento desde el punto de vista técnico el cual fue enviado a revisión a comienzos de febrero y se tiene que considerar que desde que se envía el documento borrador, este debe revisarlo la Direccion de Prevención y Programas Sociales y de ahí pasarlo a los jurídicos para que sea trabajado y aprobado por ambas partes, en el caso de la OEI debe ser además enviado a aprobación de su sede en Madrid. Igualmente hay que considerar los tiempos de firma de los titulares, todo lo anterior excede las facultades de gestión de esta unidad y se tardó mucho más allá del tiempo considerado y es a partir de que los fondos son trasladados a la OEI, que esta unidad puede comenzar a realizar los requerimientos de materias primas, obras y materiales de acuerdo a lo que establece el Plan de Trabajo para el año en cuestión.
B. Los alcances a establecer en el Protocolo se definen de un año a otro y se consideran que todas las unidades e instituciones involucradas cumplan sus tiempos a cabalidad, no podemos prever como unidad demoras de índole interno que son responsabilidad de otras áreas y tampoco demoras en la obtención de los fondos necesarios para ponerlos en marcha, nuestra unidad se encarga de la ejecución de los fondos y del proceso de producción a partir de contar con las materias primas y la contratación del personal para poder producir durante el año, si todo lo anterior se incumple todo el proceso se afecta y no es por falta de gestión de la gerencia.
C. Los fondos para este proyecto no están en el presupuesto de la unidad, sino que, en la Direccion de Prevención y Programas Sociales, a ellos les corresponde toda la gestión de justificación financiera para la gestión de la disponibilidad y posterior certificación presupuestaria con la Direccion Financiera Institucional, la gestión de los tramites de desembolso con Finanzas del MINED y seguimiento con esta y el Ministerio de Hacienda hasta que los fondos son transferidos directamente a la OEI, se adjuntan correos donde se evidencia gestión de esta unidad con la gerencia del PASE para solicitar agilizar el proceso. Así mismo, el trámite con la dirección jurídica de MINED correspondió a la Direccion de Prevención y Programas Sociales y no a la Gerencia de Parques Tecnológicos, quien se encargó de preparar el borrador técnico y enviarlo para observaciones de la referida dirección y que se pasara a la unidad jurídica. (ANEXO 2 CORREOS DE REFERENCIA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS)
D. La solicitud de incrementar los fondos a través de una adenda se dio desde la Dirección de Prevención y Programas Sociales, fue esta quien disponía de los fondos y quien realizo la gestión para que fueran a través de la referida adenda transferidos a la OEI, lo cual se hizo efectivo hasta octubre y a partir de esa fecha se comenzaron a contratar materias primas pero siempre en el entendido de que el año lectivo finaliza en el mes de Octubre y que las materias primas serian recibidas entre noviembre y diciembre por tanto era imposible que pudieran ser utilizadas para elaborar la bebida y entregar en 2017 sino que serían ya para producir en 2018. El incremento se realizó para poder con el producto cubrir a todos los niños de parvularia y primer grado del sistema público, pero por el periodo del año ya este incremento se debía dar para el siguiente año.

E. En la Adenda firmada en el mes de agosto se disminuyó el alcance de 400 a 300 quintales por la demora que se tuvo en la recepción de fondos y con sobre la base que no se iba a poder cumplir la meta. Lo anterior no está sujeto a que se incrementó el presupuesto, ya que como se explicó anteriormente el año lectivo termina en octubre y el desembolso del incremento por US$235,378.25 fue recibido en OEI el 1 de octubre y de allí comenzar a hacer requerimientos y OEI realizar las contrataciones, por lo que lo adquirido seria para producción del siguiente año, pues objetivamente los tiempos no permiten convertirlo en producto final. En este caso, con el incremento se adquirieron mayor volumen de granos, así como azúcar, premezcla, fécula de maíz y saborizantes

F. Se paso de adquirir en 2016 la cantidad de 1300 qq de Maíz a 3800 qq en 2017, y para el caso del Sorgo de 500 qq adquiridos en 2016 se compraron 3,020 qq en 2017, para con ello contar con más materia prima para incrementar la cantidad de niños beneficiados con el producto. ANEXO 3 FACTURA DE COMPRA DE GRANOS 2017) En 2017 como parte del proceso necesario para solicitar el permiso de funcionamiento se tuvieron que realizar readecuaciones en la infraestructura, lo cual también motivo que se dieran afectaciones en el ciclo de trabajo, pues fueron realizadas de forma paralela con el proceso de producción y de forma tardía por la demora en la disponibilidad de los fondos. ANEXO 4 (FACTURA DE OBRA CIVIL)

G. Este proyecto se inicia en 2016 a nivel piloto, con equipos artesanales y con la proyección de ir incorporando mejoras a nivel de equipamiento para ir paulatinamente incrementando el volumen de producción, en diciembre de ese propio año se recibe e incorpora al proceso un nuevo Horno Tostador. De igual forma fue adquirido en abril de 2017 un nuevo Molino de mayor capacidad, todo esto llevo a realizar movimientos de equipos y ajustes en el proceso que incidieron también en el proceso productivo, además se tuvieron que realizar mejoras tecnológicas y de infraestructura que tienen que irse dando en paralelo con el proceso de producción y que fueron iniciadas a finales de 2016, como es el caso de la modificación de toda la red eléctrica de la planta (se adjunta factura), pues la red existente no era suficiente para acoplar equipos de mayor consumo y capacidad, esto nos llevó a arrancar el 2017 con la reinstalación de todos los equipos y realizar pruebas y puesta a punto. Igualmente, y como en toda planta de producción se producen averías en los equipos, que igualmente provocaron intervalos que no se desarrollaban actividades productivas pues se veía comprometida la inocuidad del proceso. ANEXO 5 (Facturas de Horno Tostador, Molino de Martillos y Rehabilitación de Red Eléctrica.)

H. Como ya se mencionó los procesos de compra de granos de Maíz y Sorgo se hacen de la cosecha del año y con un material biofortificado y se contratan a productores locales y los tiempos de cosecha para obtener un mejor rendimiento se establecen según las condiciones del clima en el año, para maíz la mejor fecha es en el mes de mayo -julio y para el sorgo en el mes de agosto, recibiéndose la cosecha en el mes de diciembre de cada año para ser utilizado al año siguiente. Con este producto se busaca sustituir un producto importado de Guatemala que no reporta beneficios para productores locales y tampoco para las empresas que comercializan los componentes adicionales que contienen la bebida.

Por todo lo antes expuesto, se considera que desde que inició el proceso de la planta en 2016 como un proyecto piloto a la fecha, se han venido desarrollando procesos de crecimiento, ya sea a nivel de infraestructura como de cambio tecnológico con la introducción de nuevos equipamientos, que han posibilitado pasar de entregar 1,200 qq de Biofortik en 2016 a 9970 qq en 2020, permitiendo esto llegar a una mayor cantidad de niños y niñas del sistema público, esto ha llevado a adoptar diferentes estrategias e incorporar mejoras. Si en 2017 se dieron incumplimientos en las metas proyectadas, no fueron por causas intencionales para afectar al Ministerio de Educación, ni por falta de gestión de la unidad y menos aún por mal manejo de recursos, sino que fueron el resultado de que las unidades involucradas, tanto a nivel interno como externo a la institución no cumplieron con las fechas necesarias para que se pudieran desarrollar los procesos desde inicio de año y se contara con los fondos para ello, lo cual escapa al ámbito de control de esta gerencia. Al mismo tiempo, con los mismos recursos financieros se fueron introduciendo nuevo equipamiento y realizando mejoras, que, en una planta de alimentos por temas de inocuidad y control de calidad, se hace necesario detener los procesos productivos para evitar contaminación y afectación a los niños".

El señor Ministro del MINEDUCYT, actuante en el periodo examinado, por medio de nota sin referencia de fecha 12 de marzo de 2021, manifestó lo siguiente:

"En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a mi edad, no me (fue) posible movilizarme para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos."

En nota sin referencia de fecha 14 de octubre de 2020, la Viceministra de Ciencia y Tecnología, actuante al periodo examinado manifiesta:
"El Protocolo suscrito con la organización de Estados Iberoamericanos, OEI. el 6 de enero de 2017 para la producción de Biofortik (producto desarrollado y producido por el parque Tecnológico en Agroindustria - PTA), fue legalizado en el mes de mayo y la OEI recibió el desembolso en el mes de junio de ese mismo año reduciendo con ello a seis meses la capacidad de compra de las materias primas para el proceso afectando el flujo de producción. Sin embargo, a partir de la recepción de la materia prima la producción mensual de Biofortik y su entrega al Programa de Alimentación y Salud Escorar (PASE), superó la meta de 400 quintares; por ejemplo, en agosto se entregaron 450 quintales, en septiembre 540 quintales. En el año 2017, por las dificultades expresadas, se logró producir 3,103 quintales; contando lo producido hasta primeros días de noviembre (documentos PTA).

La adenda No I al Protocolo firmado con la OEI en enero de 2017, se firmó el 11 de agosto de ese año y la OEI recibió los fondos el 0l de octubre. La adenda se realizó a petición del PASE programa de la Dirección de Prevención y programas Sociales del MINEDUCYT, y su propósito fue anticipar la compra de materia prima para garantizar y ampliar la producción de Biofortik en el año 2018 y poder aumentar la cobertura del programa a más alumnos de escuelas públicas.

Para ello se incrementó el presupuesto inicial en US$235,378.25, destinado éste a comprar más maíz QPM y Sorgo RCV, azúcar, saborizantes y otros productos necesarios para la producción de Biofortik, readecuación de espacios, mantenimiento de equipos e infraestructura, además del pago de 10% por Gastos Administrativos y a OEI. Ver estos detalles en los protocolos de enero agosto de 2017 y en Informe Financiero Técnico de liquidación del proyecto Bebida Bio fortificada fase IV para el PASE, ejecutando en el año de 2017 por el OEI con un monto total de US$470,378.25

Información Complementaria:
BIOFORTIK es el resultado de investigaciones científicas desarrolladas por investigadores salvadoreños en institución salvadoreña. En el CENTA se desarrollaron variedades de maíz y de sorgo (Maíz QPM, Sorgo RCV, Maíz HK), con mayor contenido nutricional y rendimiento por hectárea que las variedades autóctonas iniciales. Con estas nuevas variedades de cereales en el Parque Tecnológico en Agroindustria (PTA), se creó BIOFORTIK un alimento con alto contenido nutricional, se ensayó con resultados positivos tales que permitieron su escalado industrial.

BIOFORTIK es un producto con mejores características nutricionales, organolépticas y de mayor aceptación por los niños, comparado con el que hasta ese momento estaba adquiriendo el PASE en compra a través del Programa Mundial de Alimentos (PMA), y por compra directa a empresas extranjeras.

Para la elaboración de BIOFORTIK el PTA contrata a cooperativas locales para el cultivo y cosecha de los cereales desarrollados por Investigadores del CENTA, lo cual involucra a muchos agricultores locales y sus familias y se obtiene un producto más fresco. Se compra a productores locales del resto de componentes que lleva la fórmula, por ejemplo. azúcar. saborizantes, además de los sacos y bolsas impresas para empacar el producto. Todo el equipamiento empleado en la producción de BIOFORTIK es de diseño y producción nacional construido por talleres de metalmecánicas nacionales, así como su instalación y mantenimiento, adecuaciones de espacios físicos. Se contrataron jóvenes graduados de instituciones técnicas nacionales para manejo del equipamiento y elaboración del producto terminado. Se contrataron los análisis del producto a laboratorios nacionales, etc. BIOFORTIK fue Premio Innovagro 2015 en la categoría innovación Social. El PMA se interesó e inició gestiones para que el PTA produjera BIOFORTIK para PMA.

Todo ello, debido a la introducción en función social de un resultado de investigación científica realizada por investigadores salvadoreños en un centro de investigación salvadoreño el Centro de Transferencia Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), y llevado a producto de consumo por el PTA.

El Viceministerio de Ciencia y Tecnología creó el PTA, como Complejo de Innovación Tecnológica y Productiva en Agroindustria en abril de 2013 en alianza con CENTA, MAG y Escuela Nacional de Agricultura y Ganadería (ENA); su función principal es añadir valor a la producción agropecuaria nacional, apoyar la industria salvadoreña con el desarrollo

de nuevos productos alimenticios a partir de producciones locales, asesorar, crear nuevas empresas en ese rubro, "llevar la Ciencia a fuerza productiva en El Salvador"."

En nota sin referencia de fecha 15 de octubre de 2020, el Gerente de Parques Tecnológicos, del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, actuante en el periodo examinado manifiesta:

Como contexto inicial de mis comentarios, tengo a bien manifestarle que propósito que se persiguió desde un inicio con Biofortik fue enlazar un resultado de investigación desarrollado por el CENTA con el componente social que beneficiara a los niños con deficiencias nutricionales que están dentro del sistema educativo, buscando generar una alternativa nutritiva en consonancia con el consumo de alimentos que forman parte de la canasta básica de El salvador, que provoque por un lado una dinámica económica en el campo y por otro sustituir importaciones. Es así, que con escasos recursos se comienza como un piloto que poco a poco se ha convertido en una pequeña industria, para lo cual ha sido necesario hacer inversiones en compra de equipamiento, readecuaciones de infraestructuras y luego garantizar la operatividad y el mantenimiento de los mismos anualmente. Durante todo este tiempo y con recursos limitados se ha logrado posicionar un producto con una alta aceptación de parte de nuestros niños y con un impacto nutricional importante, al punto que en este 2020 se está trabajando con el apoyo del Programa Mundial de Alimentos (PMA) para mejorar el flujo productivo e incorporar mejoras al producto base, con una visión de escalamiento que permita paulatinamente ir dando una mayor cobertura a los niños del sistema educativo.

Con respecto a los Resultados Preliminares de la Auditoria Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) practicada en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 y las inconsistencias planteadas, tengo a bien destacar lo siguiente:
1. Aunque la vigencia del Protocolo Especifico entre la OEI y el MINEDUCYT abarca desde el 6 de enero de 2017, este fue legalizado en el mes de mayo y la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) recibió el primer desembolso en fecha 9 de junio del propio año (se anexa correo de la OEI), lo cual redujo en 6 meses la capacidad de compra de las materias primas para el proceso y afecto el flujo de producción esperado de los 4000 qq, razón por la cual en la Adenda No. 1 se disminuyó la meta de producción de 400 a 300 qq mensuales.
Así mismo, la Adenda si bien fue firmada en el mes de agosto, fue hasta el 1 de octubre de 2017 que la OEI recibió los fondos y según se puede apreciar en la versión 2 del Plan de Trabajo que acompaña a la misma los incrementos se dieron básicamente para adquirir las materias primas, incluidos maíz y sorgo, para poder trabajar el año siguiente, teniendo en cuenta la tendencia en la demora en la disponibilidad de fondos, lo cual ha venido afectando las metas anuales.
2. De igual manera manifestar que el incremento del monto establecido en la Adenda No. 1, de US$235,000.00 a US$470,000.00, obedeció a una necesidad de la Dirección de Prevención y Programas Sociales del MINED a través de la Gerencia del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), unidad presupuestaria que tiene los fondos para este programa y con el objeto de incrementar la producción, para así llegar a un mayor

número de niños beneficiados. En este caso se debe destacar, que sobre todo para el caso del Maíz y el Sorgo (materias primas esenciales), estos son contratados a cooperativas que han sido apoyadas por la FAO, MAG y CENTA, lo cual genera un producto recién cosechado y de alta calidad, además de una dinámica productiva en campo en comparación con la bebida Biofortificada que se importa de Guatemala. Igualmente destacar que estos materiales tienen solo un periodo al año, cuya cosecha se produce en diciembre de cada año, por tanto, para poder garantizar la producción del año siguiente, estas materias primas deben ser recibidas al cierre del año anterior, sino no se puede garantizar una continuidad del ciclo productivo.

El señor Ministro del MINEDUCYT actuante en el periodo examinado, no dio respuesta a nuestra nota referencia REF.DA4-AF17.MINEDUCYT- CP1.1/2O2O del 30 de septiembre de 2020.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios recibidos posterior al Borrador del presente Informe de Auditoria Financiera del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, MINEDUCYT, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por parte de la Viceministra de Ciencia y tecnología y Gerente de Parques Tecnológicos, no aportan nuevos elementos para considerar que lo observado se subsane. Ambos funcionarios, refieren que la responsabilidad también recae en la Direccion de Prevención y Programas Sociales del Ministerio, por tener asignado su financiamiento, lo que no es procedente, por cuanto el presente hallazgo cuestiona el incurrimiento en costos excesivos para producir menor cantidad de quintales de dicho producto, sin que se haya justificado técnicamente o se haya hecho valer el numeral dos de Acuerdos de Ejecución respecto a justificar cuando no sea posible la ejecución total o parcial del Protocolo vigente, así como la falta de entrega de la cantidad pactada. La Dirección de Prevención y Programas Sociales no estaba delegada como encargada del Protocolo ni autorizó el incremento de la transferencia para la producción de la harina.

El señor Ministro de Educación actuante no presentó respuesta a las notificaciones realizadas, según notas REF.DA4-AF17.MINEDUCYT- CP1.1/2O2O, REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, presentando nota que por motivo de la Pandemia por COVID-19, en relación a su edad, no le era posible movilizarse para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos; por lo tanto la deficiencia se mantiene.

Hallazgo No.2

ADJUDICACIÓN A EMPRESA QUE INCUMPLIÓ TERMINOS DE REFERENCIA

Comprobamos que en el proceso de licitación No. LP25/2017 "COMPRA DE BEBIDA FORTIFICADA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR (AÑO 2017)",adjudicada a la empresa [redacted] por

US$964,049.80, subsanaron información no autorizada en las Bases de Licitación, según lo siguiente:
El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por medio de nota de fecha 13 marzo de 2017, requirió a [redacted], subsanar elementos de la Oferta Técnica, contenido en literal c) no obstante, estar excluido de los ítems que regula las aclaraciones y situaciones subsanables. Los elementos subsanados son:

- La Oferta no contenía la composición de vitamina, por lo que solicitaron en numeral 4 de la nota GACI-8/2017 numeral 4: "Aclarar la composición físico - química y nutricional del producto ofertado, por lo tanto, presentar la "Tabla de Información Nutricional" del producto emitido por la autoridad de salud correspondiente en el país de origen; ya que no queda claro si el producto ofertado incluye la "VITAMINA B-12 1.5mcg/100 grs. Mínimo"; y
- En el numeral 5 solicitaron lo siguiente: "En caso de resultar adjudicado, favor aclarar cuál sería el porcentaje de bolsas vacías adicionales al producto ofertado y si el precio de éstas está incluido en el precio unitario y/o total ofertado"

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su artículo 41, establece: "Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán: a) términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir; b) especificaciones técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la administración pública solicita; c) bases de licitación: establecerán los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la administración pública; ..."

Las Bases de Licitación Pública No. 25/2017 ME G-FANTEL, "Adquisición de bebida fortificada azucarada para el Programa de Alimentación y Salud Escolar, año 2017; numeral 18 Aclaraciones de Ofertas y situaciones Subsanables numeral 18.1 en las tres últimas líneas establece: ... y del sobre No. 2 "DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA OFERTA", de este documento, únicamente podrá requerir la subsanación u omisión de errores relacionados con los literales: "d, e, f, g"."
numeral 9. Documentos comprendidos en la oferta, numeral 9.1.2 Sobre No. 2 Documentos Técnicos de la Oferta y Oferta Económica, literal c) Especificaciones Técnicas Ofertadas (Formato sección II)

El Formato Sección II: Descripción de los bienes requeridos; especificaciones Técnicas requeridas por el MINED: Numeral 3 Normas de Calidad, 3.1 Características Físico Químico: ... debe tener los micronutrientes en las cantidades especificadas en el numeral 3.3... Numeral 3.3 Composición y valor nutritivo de la bebida fortificada azucarada: análisis de cantidad: vitamina B-12 1.5mcg/100 grs mínimo

Formato Sección II: Descripción de los bienes requeridos; especificaciones Técnicas requeridas por el MINED: Numeral 3 Normas de Calidad: Empaque, empaque secundario:

cualquier saco o bolsa inadecuados, rotos o inservibles, deberán ser reemplazados por el contratista, quien deberá correr con el gasto correspondiente. Todos los gastos de empaque serán cubiertos por el contratista, quién además deberá entregar 1% de bolsas vacías adicionales al producto ofrecido. El precio de estas bolsas adicionales apropiadamente marcadas, debe ser incluido en el precio del producto y no cotizado por separado.
El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Contrataciones Institucionales, en cuanto a la Dirección de esta, dentro de sus responsabilidades y funciones, tiene: "4. Planificar, organizar, y coordinar el trabajo de la Dirección de Contrataciones Institucionales. 11. Solicitar información pertinente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones en apoyo a la toma de decisiones. 12. Identificar, analizar y crear acciones para reducir los factores de riesgo según las normas de control interno de la Dirección."

En cuanto a La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, dentro de sus responsabilidades y funciones, tiene: "7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. 8. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. 9. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, así como llevar el expediente respectivo de cada una.."

El subsanar información no autorizada en las Bases de Licitación, a favor del proveedor [redacted], fue originada por:

- La solicitud del Experto en la materia, Técnico de Unidad Solicitante, Analista Financiero y Técnico de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, todos integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas LP25/2017 "COMPRA DE BEBIDA FORTIFICADA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR (AÑO 2017), por haber requerido al proveedor subsanar y completar información.
- El Ministro de Educación, la Directora de Contrataciones Institucionales, el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales por haber dado el visto bueno de dicha solicitud de subsanación, y
- Los funcionarios de la Comisión de Alto Nivel LP-25/2017 integrada por un Asistente Técnicos y un Jefe de Departamento de la Direccion Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, más el tercer integrante Coordinador Técnico Contable de la Unidad Financiera Institucional, todos empleados del MINEDUCYT y nombrados por el Sr. Ministro, actuantes en el periodo de 2017, por haber recomendado mantener en firme la resolución de Adjudicación No. ME-10/2017

Como consecuencia, se incumplieron las bases de licitación publicadas, limitando la competencia entre los proveedores y generando falta de transparencia en el proceso.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 25 de febrero de 2021, para el punto a), los cuatro integrantes de la Comisión Evaluadora de Oferta LP25/2017, todos del MINEDUCYT, manifiestan:

Al respecto y sobre ambas observaciones, como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas (en adelante "CEO"), tenemos a bien comentar que:
Parámetro de Vitamina B12
Solicitud de Aclaración: Dado que el oferente en la misma oferta especificó que el producto contiene dicha vitamina tal como se lee en el folio 00000123 del referido documento, pero sin especificar la composición, no estaba claro dicho concepto para efectos del análisis a realizar. Es por ello que con la intención de ser transparentes era necesario solicitar al ofertante que aclarase el sentido de su propia declaración (ya que él mismo manifestó que en efecto el producto contenia la Vitamina requerida sin especificar su composición). No correspondía a la CEO descartar la oferta ya que la misma en efecto sí indicó que el producto contenía la vitamina. Lo anterior es por tanto no una subsanación (definida por la Real Academia Española de la Lengua como "Reparar o remediar un defecto') ya que no se solicitó reparar o remediar ningún concepto de la oferta, sino que aclarar una declaración del mismo ofertante, considerando que de la lectura del documento no se podía inferir. Lo anterior además se comprueba con el mismo hecho que el producto en efecto contenía dicha vitamina.

Solicitud de Información adicional: dado que como ya se indicó anteriormente el oferente sí declaró en su misma oferta que el producto contiene dicha vitamina, pero sin especificar el valor del mismo, la CEO tiene la facultad de solicitar en cualquier momento información adicional, tal y como se establece en las Bases de esta Licitación Pública No 25/2017 ME G-FANTEL, en la Sección I — Instrucciones a los licitantes (IAL), clausula 9, "Documentos comprendidos en la oferta", último párrafo donde se lee: "El MINED se reserva el derecho de pedir a los licitantes o contratistas, en cualquier estado del proceso de licitación o contratación la documentación adicional que estime conveniente y el ofertante o contratista estará en la obligación de entregar los documentos en la forma que se le requiera. Asimismo, el MINED se reserva el derecho de verificar "in situ", en cualquier momento y las veces que considere necesario la legalidad y veracidad de la información y referencias presentadas por los ofertantes, previo o posterior a la adjudicación, y las empresas tendrán la obligación de dar la información y acceso para tal comprobación. De comprobarse que la información brindada es falsa, su oferta será rechazada, de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional vigente".

Interés Público: Así mismo, es importante resaltar que este producto por ser específico para el consumo del PASE y que no está disponible para consumo comercial, no es producido por muchas empresas, y que las dos empresas que lo habían proveído anteriormente se encuentran ubicadas fuera del territorio nacional, por lo que los procesos de adquisición e importación al país son más complejos y con periodos de tiempos mayores con respecto a una compra ordinaria en el mercado local. Y dado ésta adquisición sería utilizada para abastecer como parte de la canasta alimenticia que se entrega a las escuelas y atender el derecho humano a la alimentación adecuada que tienen los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del sistema educativo oficial, la CEO actuó con base al Art. 4 literal A, Supremacía del INTERES PUBLICO "Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado" de la Ley de Ética Gubernamental, por consiguiente declarar desierta la licitación hubiera generado un grave desabastecimiento

a los estudiantes, afectando el cumplimiento del objetivo del PASE, cuando el mismo se evitó con una simple aclaración de la oferta presentada.

Ausencia de Daño: en el Borrador de Informe de "AUDITORÍA FINANCIERA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MINEDUCYT), PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017" se establece como daño un supuesto incumplimiento de las bases de licitación, limitando la competencia entre los proveedores y generando falta de transparencia en el proceso. Ante este planteamiento es importante destacar que tal y como se indicó anteriormente las mismas bases de licitación permitían a la CEO solicitar tanto aclaraciones como documentos e información adicional en cualquier momento del proceso por lo que se cumplió de forma exacta con las bases de la licitación.
Por otra parte, el actuar de la CEO lejos de ir contra la transparencia la garantizó, ya que permitió que se aclarase la misma declaración hecha por el oferente, por el contrario, no haberlo hecho hubiera ido en contra de la transparencia misma.

En cuanto a la competencia es importante destacar también que de no haberse permitido participar a un legítimo oferente con un producto que cumplía con las características requeridas (lo cual era del conocimiento del equipo técnico) y que únicamente no fue claro en su propia declaración (el oferente manifestó que el producto contenía la vitamina mas no declaro únicamente su composición) hubiera ido en contra de la competencia misma, cerrando sus oportunidades de participar legítimamente, adicionalmente a que no hubo ningún competidor afectado.
Por todo lo anterior consideramos que no se concretó el daño alegado, y que por el contrario en cumplimiento de toda la normativa se benefició el Interés Público.

Porcentaje de Bolsas
Con relación al porcentaje de bolsas vacías adicionales al producto ofertado, la CEO bajo su criterio técnico, estableció que dicho parámetro no era parte integral de las características físicas y químicas del producto, siendo el EMPAQUE complementario del producto, es decir un aspecto secundario el cual, a criterio de la CEO, no afectaba la calidad del producto a recibir por parte del oferente.

Considerando además el Art. 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos, Numeral 3, "Principio de Antiformalismo", que indica: "Ningún requisito formal que no sea esencial debe constituir un obstáculo que impida injustificadamente el inicio del procedimiento, su tramitación y su conclusión normal. Asimismo, la administración debe interpretar los requisitos esénciales en el sentido de que posibilite el acceso a los procedimientos y el pronunciamiento de una resolución de fondo"
Así mismo la CEO tomó en cuenta el Art. 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos, Numeral 2, "Principio de Proporcionalidad", que indica: "Las actuaciones administrativas deben ser cualitativamente aptas e idóneas para alcanzar los fines previstos, restringidas en su intensidad a lo que resulte necesario para alcanzar tales fines y limitadas respecto a las personas cuyos derechos sea indispensable afectar para conseguirlos. En este supuesto, deberá escogerse la alternativa que resulte menos gravosa para las personas

y, en todo caso, el sacrificio de estas debe guardar una relación razonable con la importancia del interés general que se trata de salvaguardar"
Cabe mencionar que según el Art. 56 de la LACAP, la CEO solo está facultado para emitir un informe de recomendación al titular; ya sea para que acuerde la adjudicación o para que declare desierta la licitación

En notas sin referencia de fecha 1 de marzo de 2021, respecto al punto a) y b) la Directora de Contrataciones Institucional en funciones al periodo auditado y el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, ambos del MINEDUCYT, manifiestan:

"a) En relación al hallazgo establecido, tal y como se brindó la primera respuesta, lo que el MINED requirió fue una "aclaración", cito textualmente: "Aclarar la composición físico-química y nutricional del producto ofertado, por lo tanto, presentar la tabla de información nutricional del producto, emitido por la autoridad de salud correspondiente en el país de origen; ya que no queda claro si el producto ofertado incluye la VITAMINA B-12 1.5 mcg/100 grs mínimo. Resalto en negro la palabra aclaración, ya que la oferta de la empresa [redacted] indicaba que contenía vitamina B-12, por lo que únicamente era necesario que aclarase o explicase la cantidad de vitamina B-12 que contenida en 100 gramos del producto ofertado, ahora bien la tabla nutricional se solicitó con el propósito de corroborar la respuesta emitida, siendo a través de esta la única forma de visibilizarla, ya que este documento está respaldado y autorizado por el ente rector en materia de salud; por lo tanto, la aseveración de que no CONTENIA LA COMPOSICIÓN VITAMINICA no es verdadera, ya que la oferta presentada por [redacted] si detallaba que contiene vitamina B-12, por lo que únicamente era necesario corroborar la cantidad en 100 gramos, a través de la respuesta del proveedor y de la tabla nutricional, aportando con ello claridad y nitidez a su oferta.

Por otra parte las aclaraciones son permitidas en las bases de licitación, según lo establecido en las bases de licitación, subcláusula 18.1 que textualmente indica: "Para facilitar el proceso de evaluación de ofertas, el contratante podrá a su discreción, solicitar al ofertante aclaraciones acerca de su oferta" y subcláusula 18.3 que textualmente establece: (...) y sellos de documentos (a excepción de sellos de Notario) y cualquier otro aspecto que no cambien sustancialmente la oferta; y en el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, no se consideran aceptables aspectos relacionados con el Monto, Período de Vigencia y el Nombre del beneficiario"

Además el artículo 53 del Reglamento de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) cita: "En caso que en la presentación de la oferta, el oferente incurra (...) La CEO solicitará al jefe UACI que requiera por escrito la subsanación o los documentos de que deberán agregarse o completarse en el plazo establecido (...)" este artículo llama subsanaciones a la solicitud de documentos que realizan las instituciones en los procesos de adquisición y contratación, incluidas las aclaraciones.

Así mismo la LACAP en su artículo 1 sustenta los principios sobre los cuales se rigen los procesos de adquisición y contratación, que son: No discriminación, publicidad, libre

competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, por lo que, considerando esos principios, sobre todo el de igualdad y no discriminación se solicitó esta aclaración y a ambos proveedores se les solicitaron subsanaciones.

En relación a la aclaración referente al porcentaje de bolsas vacías adicionales, la Comisión de Evaluación de Ofertas, consideró que el 1% de bolsas adicionales, no era un parámetro o criterio técnico de calidad que vaya en detrimento de la composición química o valor nutritivo del producto ofertado, siendo un aspecto que no cambia sustancialmente la oferta, por lo que se solicitó que aclarase si lo incluiría, en caso de una eventual adjudicación, y si estaba considerado en el precio ofertado.

Por otra parte, era necesario solicitar estos documentos debido a que la oferta de la empresa [redacted] era la más baja, lo que, a la larga resulta en mayor compra del producto, permitiendo beneficiar a más estudiantes, tal y como se muestra en la apertura pública de ofertas, por lo que no se podía descalificar su oferta sin solicitar dichas aclaraciones.

Los tres miembros de la Comisión de Alto Nivel LP-25/2017 nombrada por el señor Ministro, no dieron respuestas al borrador de informe según comunicado en nota referencia REF.DA4-229.11-2021, REF.DA4-229.12-2021 y REF.DA4-229.13-2021 del 15 de febrero de 2021.

El señor Ministro del MINEDUCYT, actuante en el periodo examinado, por medio de nota sin referencia de fecha 12 de marzo de 2021, manifestó lo siguiente:

"En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a mi edad, no me (fue) posible movilizarme para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos."

En notas sin referencia de fecha 08, 26 y 27 de octubre de 2020, para el punto a), los cuatro integrantes de la Comisión Evaluadora de Oferta LP25/2017, la Directora de Contrataciones Institucional en funciones para el periodo auditado y el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, todos del MINEDUCYT, manifiestan:

"Vista la nota de fecha 13 de marzo de 2017, mediante la cual la Comisión de Evaluación de Ofertas, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitó subsanación de algunos documentos, aclaraciones y documentación adicional, para el caso del punto 4 de dicha nota, tal como se indica en la misma **lo solicitado fue una aclaración** de conformidad a lo establecido en la sub cláusula 18.1 de las Bases de Licitación que textualmente indica: "Para facilitar el proceso de evaluación de ofertas, el contratante podrá a su discreción, solicitar al ofertante aclaraciones acerca de su oferta" y sub cláusula 18.3 que textualmente establece: (...) y sellos de documentos (a excepción de sellos de Notario), y cualquier otro aspecto que no cambien sustancialmente la oferta;

y en el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, no se consideran aceptables aspectos relacionados con el Monto, Período de Vigencia y el Nombre del beneficiario".

La aclaración a las especificaciones técnicas fue solicitada en virtud de que el ofertante presentó las Especificaciones Técnicas señalando que el producto ofertado contenía **vitamina B12,** en el apartado SABORIZANTES PORCENTAJES, ya que señala: "La cual deberá fortificarse con las siguientes vitaminas y minerales, Vitamina A, Tiamina, Riboflovina, Vitamina B12, Ácido Fólico, Hierro y Calcio de acuerdo a lo especificado en el numeral 3" indicando que CUMPLE **(Folio 123 del expediente de licitación)**; no obstante, en el numeral 3.1 – CARACTERISTICAS MICROBIOLOGICAS, no señaló la cantidad de vitamina B12 contenida en 100 gramos el producto ofertado; por la tanto, se determinó procedente solicitar aclaración, pues la oferta señalaba que el producto si contenía la Vitamina B12.

En relación a la aclaración referente al porcentaje de bolsas vacías adicionales, la Comisión de Evaluación de Ofertas, consideró que el 1% de bolsas adicionales, no era un parámetro o criterio técnico de calidad que vaya en detrimento de la composición química o valor nutritivo del producto ofertado, siendo un aspecto que no cambia sustancialmente la oferta, tal como lo establece la sub cláusula 18.3 de las Bases de Licitación. Por lo que se reitera que fue una aclaración y no una subsanación lo que se solicitó."

En notas por separado sin referencia de fecha 7 y 8 de octubre de 2020, las integrantes de la Comisión de Alto Nivel LP-25/2017 de la Direccion Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, más el tercer integrante con número de DUI 0356952-4, todos empleados o funcionarios del MINEDUCYT, manifiestan:

Respuesta literal a):
"Como miembro de la Comisión, de conformidad al Acta de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, en la cual se constató que la Comisión de Evaluación de oferta solicitó a la sociedad [redacted], mediante Nota REF-GACI-8/2017, de fecha 13 de marzo 2017, en el numeral 4, aclaraciones en lo concerniente a la composición física y química y nutricional del producto ofertado, presentar tabla de información nutricional del producto, emitido por la unidad de salud correspondiente en el país de origen y aclarar si el producto ofertado incluye vitamina B-12 1.5 msg/100gr mínimo y numeral 5 "En caso de resultar adjudicado, favor aclarar cuál sería el porcentaje de bolsas vacías adicionales al producto ofertado y si el precio de estas está incluido en el precio unitario y/o total ofertado", dicha solicitud fue de conformidad a lo establecido en las bases de licitación: Sección I, Numeral 9, se establece que "El MINED se reserva el derecho de pedir a los licitantes o contratistas, en cualquier estado del proceso de licitación o contratación, la documentación adicional que estime conveniente, y el ofertante o contratista estará en la obligación de entregar los documentos en la forma que se le requiera. Asimismo, el MINED se reserva el derecho de verificar "in situ", en cualquier momento y las veces que considere necesario la legalidad y veracidad de la información y referencias presentadas por los ofertantes, previo o posterior a la adjudicación, y las empresas tendrán la obligación de dar la información y acceso para tal

comprobación. De comprobarse que la información brindada es falsa, su oferta será rechazada, de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional vigente."
18. Aclaración de Ofertas y Situaciones Subsanables 18.1 Para facilitar el proceso de evaluación de ofertas, el contratante podrá, a su discreción, solicitar a las ofertantes aclaraciones acerca de su oferta. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por el ofertante que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el contratante. Las solicitudes de las aclaraciones del contratante y las respuestas del ofertante, deberán ser hechas por escrito. Asimismo, la Comisión de Evaluación podrá requerir la subsanación de errores u omisión de cualquier documento del Sobre N° 1 "DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA" (a excepción de la garantía de mantenimiento de oferta); y del sobre No. 2 "DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA OFERTA", de este documento, únicamente podrá requerir la subsanación u omisión de errores relacionados con los literales: "d, e, f, g" Por lo tanto, la Comisión de Evaluación de Ofertas solicito una **aclaración** que estaba permitida, por no cambiar sustancialmente la oferta, y no una subsanación como se indica en las observaciones de resultados preliminares; así mismo la Comisión Especial de Alto Nivel considero que la aclaración se realizó conforme a lo dispuesto en las bases de Licitación, lo cual se puede verificar en el expediente administrativo en cuestión.

El señor Ministro del MINEDUCYT actuante en el periodo examinado, no dio respuesta a nuestra nota referencia REF. DA4.AF17.MINEDUCYT.CP3.1/2O2O del 30 de septiembre de 2020.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios recibidos posteriormente a la notificación del Borrador del presente Informe, no contienen evidencia documental que permita desvincular a los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, MINEDUCYT, relacionados con la observación; no obstante refieren que lo actuado no constituye una subsanación o corrección de omisión de errores de la oferta presentada por el [redacted] siendo no aceptado como aclaración, pues se adicionó información a la oferta, situación prohibida en las bases de competencia autorizadas. Otro aspecto es que los integrantes de la Comisión de Alto Nivel LP-25/2017, nombrada por el señor Ministro, no dieron explicaciones adicionales a su participación. El señor Ministro actuante en ese periodo no presenta evidencia documental que permita desvirtuar la condición planteada, así como la omisión de comentarios o aclaraciones; por lo tanto, al analizar todas las respuestas y comentarios concluimos que no existe evidencia para desvirtuar el señalamiento por lo que la observación se mantiene.

Hallazgo No.3

ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO A PRECIO SOBREVALUADO EN US$495,488.52

Comprobamos que para la Licitación Pública "LP-28/2017 ME G Adquisición de Frijol Rojo Programa de Alimentación y Salud Escolar, año 2017", se suscribió Contrato No. ME-

79/2017 [redacted] por adquisición de 25,969 quintales de frijol rojo de origen nacional por un monto de US$2,019,089.75 a un precio unitario de US$77.75 por quintal; no obstante que el precio de mercado promedio por quintal era de US$58.67 según Informe Mensual de Precios Mayorista de los Principales Productos Agropecuarios a Nivel Nacional publicado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a través de la División de Estadísticas Agropecuarias (Mes de febrero 2017), pagando un exceso US$19.08 por quintal con un total de $495,488.52 por el total de la compra.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: Seguimiento y Responsabilidad Art. 19.- El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Si hubiere indicio de la comisión de algún delito por parte de los subalternos en el cumplimiento de sus funciones, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad competente para no incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso correspondiente. El Titular será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley; asimismo, en su caso deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de deducir la responsabilidad penal si la hubiere. Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta Ley

Art. 20-Bis literal c)"Para efectos de esta ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. Estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes: ... c) Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse; ..."

Recomendación para Adjudicación, sus Elementos Art. 56.- Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.

La recomendación a que se refiere este artículo, comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que, en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación o de concurso...

Si la autoridad competente para la adjudicación estuviere de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederá a adjudicar la contratación de las obras, bienes o servicios de que se trate. La UACI dará a

conocer el resultado mediante la Resolución de Adjudicación correspondiente. Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierta la licitación o el concurso.

La Licitación Pública No.28/2017 ME G adquisición de frijol rojo para el Programa de Alimentación y Salud Escolar, año 2017, establece en el numeral 16.1 literal c): El MINED podrá declarar DESIERTA la licitación cuando: ... c) En el caso que se reciban más de una oferta, y ninguna de éstas cumpliera con los requisitos establecidos en las bases de licitación o no estuviere acorde a los precios de mercado, el MINED también podrá declarar desierta la licitación."

El Informe Mensual de Precios Mayoristas de los Principales Productos Agropecuarios a Nivel Nacional Febrero – 2017 No. 26 INMECAEA0020317, Emitido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección General de Economía Agropecuaria. Tabla No. 1: Comportamiento mensual de precios promedios mayorista de granos básicos. Comportamiento mensual de precios mayorista en (US$) de granos básicos a nivel nacional – febrero 2017. Frijol Rojo de Seda Nacional-Quintal-precio promedio mensual US$58.67

Causa de que se haya adquirido a precios sobrevaluados la Licitación Pública "LP-28/2017 ME G Adquisición de Frijol Rojo Programa de Alimentación y Salud Escolar, año 2017, obedece a que:

- El señor Ministro de Educación de Ciencia y Tecnología, MINEDUCYT, aceptó la recomendación suscrita por la Comisión Evaluadora sin supervisar y observar los resultados presentados por la Comisión Evaluadora
- El experto en la materia, Técnico de Unidad Solicitante, Analista Financiero y Técnico de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, todos integrantes de la Comisión Evaluadora de Oferta LP-28/2017 del MINEDUCYT, periodo de 2017, no declararon desierta la licitación por no estar acorde a los precios de mercado, y omitieron los precios publicados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, el Gerente de Alimentación y Salud Escolar, la Directora de Contrataciones Institucionales, el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales por omitir en el proceso de requerimiento y análisis y supervisión la discusión de velar por adquirir bienes a un menor precio.

Como consecuencia, las compras a precios sobrevaluados, hizo incurrir en disminución de los recursos institucionales hasta por la suma de US$495,488.52 y que el proceso de compra no fuera eficiente, pues con menos recursos se perdió la oportunidad de comprar más producto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 25 de febrero de 2021, para el punto a), los cuatro integrantes de la Comisión Evaluadora de Oferta LP28/2017, todos del MINEDUCYT, manifiestan:

"Que el Art. 55 de la LACAP en su primer párrafo establece lo siguiente "La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y concurso." en este sentido, establecemos que como Comisión de Evaluación de Ofertas realizamos el procedimiento conforme a lo establecido en este artículo, tomando y confrontando los documentos que se tienen en el momento, que en este caso son: la Base de Licitación y las Ofertas Técnicas de los Empresas participantes en el proceso, no es facultad de la CEO realizar análisis de mercado de los productos objeto de evaluación, ese es un acto previo a la evaluación de ofertas, lo cual se define según la LACAP como un acto preparatorio en el Art. 41 "Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán: a) Términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir; b) Especificaciones técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la Administración Pública solicita; c) Bases de Licitación: establecerán los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la Administración Pública'. Si bien es cierto que la CEO tenía conocimiento de que el precio de mercado del producto es diferente al precio de compra para el MINED por las características técnicas requeridas y costos asociados establecidos en las bases de licitación, no estaba designada para realizar sondeos de precios, por lo tanto, no es atribuible a la CEO la responsabilidad de realizar investigación de mercados o de consultar páginas en internet sobre precios de referencia, ya que es un proceso que se le atribuye a las unidades técnicas solicitantes del producto o servicio.

La facultad atribuida a la CEO es la de evaluar y recomendar la oferta mejor calificada, aquella que cumpla los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, tal como se expresa en el Art. 56 de la LACAP 'Concluida la evaluación de ofertas, la Comisión De Evaluación De Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso".

Por todo lo anterior, a ustedes con todo respeto SOLICITAMOS:
Se evalúen los comentarios presentados, y se den por desvanecidas las observaciones efectuadas en Borrador de Informe de Auditoria, en virtud de que la oferta presentada por [redacted] si cumplió con las especificaciones técnicas requeridas en las Bases de Licitación que es lo que nos correspondía evaluar en su momento."

En notas sin referencia de fecha 1 de marzo de 2021, la Directora de Contrataciones Institucional en funciones para el periodo auditado y el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, ambos del MINEDUCYT, manifiestan:

"Los alimentos que adquiere el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) para el Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), requieren especificaciones y condiciones diferentes a las que, generalmente se comercializan los productos en plazas, mercados y supermercados, siendo que para el caso que nos atañe esas especificaciones y condiciones quedaron establecidas en las Bases de la Licitación Pública LP-28/2017 ME G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", entre las que podemos mencionar:

a) El producto requerido por el Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) debe tener una capacidad de conservación para periodos largos de tiempo (18 meses), debiendo cumplir condiciones específicas tales como:
   - Humedad: menor o igual al 13.5%.
   - Impurezas: menor o igual a 0.596 (piedra y terrones menor o igual al 0.2%
   - Grano partido o quebrado: menor o igual a 0.5%
   - Grano con huevillo de insecto: 0.0%
   - Grano picado: menor o igual a 1.0%
   - Grano dañado por hongo: menor o igual a 1.5%
   - Grano malformado y pequeño: menor o igual a 2.0%
   - Libre de plagas vivas o muertas

   Para lograr esas condiciones, el contratista debe someter el producto a un proceso de secado (al sol o máquina), guardando el cuidado de no tostarlo demasiado, ya que podría generar daño al producto quebrándolo; asimismo, debe realizar actividades de selección que se realizan de forma manual para separar grano dañado, pequeño, quebrado y picado; asimismo, para que el producto pueda mantenerse en bodega, sin sufrir daños por plaga, el producto, previo a su empacado es sometido a un proceso de fumigación todo ese proceso que representa un costo aproximado de US$ 9.00 por quintal

b) Para garantizar el cumplimiento de las condiciones señaladas en el apartado anterior, el contratista al momento de la entrega del producto, debe presentar análisis de calidad por lote de 500 quintales, análisis que debe ser realizado por un laboratorio acreditado por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), teniendo cada análisis de calidad un costo de US$ 0.20 por quintal

c) El producto requiere dos empaques especiales para una buena visibilidad del programa, favorecer el almacenaje en las bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA) y en los centros educativos, seguridad en el traslado del producto, y evitar su comercialización (en caso de robo o hurto); estos empaques requieren la elaboración de planchas especiales, los cuales tiene los costos siguientes:

EMPAQUE PRIMARIO: US$ 3.00 por quintal. EMPAQUE SECUNDARIO: US$ 0.26 por quintal

d) El producto debe ser entregado por el contratista en tres bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA), para su posterior traslado a los centros educativos, las cuales se encuentra ubicadas en Santa Ana, Zapotitán y San Miguel. El traslado del producto y el pago de cuadrillas de carga y descarga a las bodegas tiene un costo aproximado de US$1.25 por quintal, sin contar el costo por devolución de producto.

e) El contratista debe considerar todos los costos asociados a la presentación de la oferta que para el caso de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017" fueron los siguientes:

- Garantía de Mantenimiento de Oferta US$ 50,478.00
- Garantía de Cumplimiento de Contrato US$ 242,290.77

El costo aproximado en que incurre el contratista para la obtención de dichas garantías es 3.5% sobre el valor a garantizar, esto de acuerdo a las tarifas [redacted]

f) De conformidad a lo establecido en la cláusula 29 — FORMA DE PAGO de las Bases de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017" es de 60 días posteriores a la emisión del quedan (en el mejor de los casos), el contratista debe trasladar ese costo financiero al producto, lo que implica el 1.75% de intereses mensuales más 0.75% de comisión por desembolso.

g) Dado que se hace un solo proceso de contratación para este producto con el propósito de garantizar el suministro a los centros escolares, y que los precios de mercado del producto fluctúan de manera considerable por factores tales como: climáticos, especulación, escasez, entre otros, por lo que el ofertante considera un costo para factores imprevistos.

Por lo expuesto en los literales anteriores, el costo de la "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", se encuentra dentro de los precios de mercado, bajos las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en las bases de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", según se demuestra a continuación:

	PARTIDA	PRECIO UNIT. (US$)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL (US$)
PRECIO REPORTADO POR EL MAG (FEBRERO DE 2017)		58.67	25,969	Quintal	1,523,601.23
(+)	COSTO POR REQUERIMIENTOS DEL MINEDUCYT				356,171.09
	Costo para el cumplimiento de Especificaciones Técnicas	9.00	25,969	Quintal	233,721.00
	Costo por análisis de calidad	0.20	25,969	Quintal	5,193.80
	Costo EMPAQUE PRIMARIO	3.00	25,969	Quintal	77,907.00
	Costo EMPAQUE SECUNDARIO	0.26	25,969	Quintal	6,751.94
	Costo adicional de sacos (2%)	0.26	520	Unidad	135.20
	Costo de traslado a bodegas y logística	1.25	25,969	Quintal	32,461.25
SUB – TOTAL					1,879,772.32
(+)	COSTOS ASOCIADOS A LA LICITACIÓN				181,869.56
	Costo Garantía de Mantenimiento de Oferta	1,766.73	1	Unidad	1,766.73
	Costo Garantía de cumplimiento de Contrato	8,480.18	1	Unidad	8,480.18
	Costo Financiero por pago a 60 días	50,477.25	3	Mes	151,431.75
	Imprevisto por devolución y variables no controlas	20,190.90	1	Unidad	20,190.90
TOTAL					2,061,641.88
	COSTO ESTIMADO POR QUINTAL				79.39

En importante mencionar que el precio establecido por el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA (MAG), a través del informe mensual de precios a mayoristas de los principales productos agropecuarios a nivel nacional es para a) venta en plaza o mercado; b) Condiciones de pago al contado; c) Precios a granel; y d) Consumo inmediato; por lo tanto, nunca será el mismo precio al cual adquiere cualquier institución de la Administración Pública, ya que al producto le adicionan todos los costos necesarios para el cumplimiento de las especificaciones y condiciones técnicas establecidas, el cual ronda en promedio el 30%.

Por todo lo antes expuesto, se puede aseverar que el precio al cual fue adquirido el suministro objeto de la Licitación Pública LP-28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017" fue a precios de mercado, y no sobrevalorado como es expuesto por los auditores, si compartimos el hecho de que los bienes que adquiere el Estado debe considerar obtener los productos con la excelencia, calidad y economía; no obstante es importante indicar que esa calidad y excelencia debe ser pagada, ya que no es el mismo producto que puede ser adquirido en plaza o en mercado.

En nota sin referencia de fecha 25 de febrero de 2021, el Gerente de Alimentación y Salud Escolar, del MINEDUCYT, manifiesta:

"Al respecto manifiesto que, el MINEDUCYT sabedor de su responsabilidad de llevar a cabo un Programa de Alimentación Escolar, y la gran inversión que esto significa, pone especial atención no solo a la calidad del producto que adquiere, sino también, a las condiciones especiales que dichos productos deben tener, para garantizar al máximo su conservación e inocuidad, y evitar con ello, un rápido deterioro o perdida de sus propiedades, que puedan llevar a un desperdicio o pérdida del producto, y que represente un mal gasto, mala inversión o perdida para el estado. Lo anterior en cumplimiento al principio de Racionalidad del Gasto Público, definido en apartado de Principios Básicos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

vigente, en su Art. 3 "Las adquisiciones y contrataciones se regirán por los principios de publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa y racionalidad del gasto público"; en donde se define Racionalidad del Gasto Público como: "Utilizar eficientemente los recursos en las adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, deberes y obligaciones que corresponden a las instituciones"

Con esto me refiero a que, tal y como se intentó explicar en mi nota anterior, el producto Frijol Rojo que se requiere para el Programa, no tiene las mismas características del frijol rojo que se vende comercialmente en mercados, dado que, en nuestro caso, el producto se requiere con características diferentes de humedad y libre de defectos, que permitan su conservación por un tiempo más prolongado. El producto de mercado es un producto de alta rotación, con humedades que rondan el 18% que establece la norma salvadoreña NSO 67.03.03:10, donde su calidad no es controlada y se mide organolépticamente 'al ojo", su vida antes de su venta al consumidor, no es más de una semana, y el consumo es prácticamente inmediato; en el caso del frijol requerido por el programa, debemos de garantizar su conservación en bodegas (bodega de alimentos o bodega de centros escolares) de periodos prolongados, incluso mayores a un año, y donde su calidad es verificada mediante Análisis de Laboratorio y verificada al momento de la recepción, por los conservacionistas de granos básicos en las bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA).

Las especificaciones técnicas del producto que el programa requiere, se han elaborado incorporando recomendaciones técnicas de conservacionistas de granos básicos, para evitar plagas, y hongos, que crecen en condiciones húmedas y de altas temperaturas, que se dan principalmente en países como el nuestro, en donde es prácticamente imposible evitar temperaturas elevadas en espacios cerrados.
En el proceso de secado para reducir esta condición de humedad y llevarla al 13.5% como es requerido en nuestros requerimientos, es necesario también hacer un proceso adicional de limpieza de impurezas, granos dañados, picado, con hongos, y plaga tanto viva o muerta, condiciones que son exigibles al momento de la recepción de los productos en las bodegas y en los análisis de laboratorio que se solicitan.

Deseo agregar también que, las bodegas en donde se reciben y almacenan los productos del programar no son del MINEDUCYT, sino de la División de Asistencia Alimentaria (DAA/SIS), ahora parte del Ministerio de Desarrollo Local, con quienes mantenemos convenios para la "Ejecución del Programa de Alimentación y Salud Escolar", en donde se establecen incluso las especificaciones técnicas que los productos deben de cumplir para poder hacer uso de las bodegas. (Anexo convenio)

No está de más explicar que en cualquier bodega exclusiva para resguardo y conservación de alimentos, existen normas sobre el tipo de producto que se puede almacenar, por lo que no es permitido dar ingreso a productos que no cumplan con las especificaciones requeridas, ya que, se puede poner en riesgo los demás alimentos almacenados dentro de las instalaciones. Ejemplo: si en la bodega se tiene almacenada 500 TM de alimento

en buen estado de conservación, y se ingresan 8 TM con producto con plaga u hongo, se pone en riesgo las otras 500 TM de alimentos que estaban en buen estado y que son pertenecientes a otros proyectos o instituciones.

En dicho convenio, en la cláusula OCTAVA: COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES, apartado B. COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, literal 4. "Durante cada recepción de alimentos, la DAA será responsable de verificar que la calidad y cantidades de productos alimentario a recibirse sean acordes a lo establecido en los contratos de compra y normas de calidad preestablecidas en este convenio", y en el literal 5 se establece: "Durante la recepción de los alimentos e insumos no alimentarios, velará que se cumplan las especificaciones técnicas de los productos alimentarios e insumos no alimentarios comprados por el MINED, por lo que la DAA/SIS se reserva el derecho de no ingresar en bodegas todos aquellos productos que no llenen los requisitos establecidos previamente en los contratos de compras", y como ya vimos en el apartado anterior, han sido preestablecidas en el convenio. (ver página 16 y 17 del convenio en mención).
Junto a estas características que garantizan larga vida al producto, se suman los empaques primario y secundario que se personalizan institucionalmente, y se coloca la leyenda de "Prohibida su Venta", para evitar (o por lo menos hacer más difícil) que sea comercializado libremente, lo que también es otro factor que puede llevar a una pérdida o mal uso del producto, adquirido con recursos del estado.
Si el Ministerio no solicitara estas características especiales, y comprara el producto tal cual se consigue en el mercado, se tuviera perdidas de producto por fácil deterioro, infección por plaga u hongo, no nos aceptaran almacenar en bodega DAA, y el producto se deteriorara más rápido, ya sea en bodegas institucionales o en bodega de los centros educativos.

En ningún momento me estoy refiriendo a que el producto que se vende en el mercado es de mala calidad, simple y sencillamente, el producto que requiere el MINEDUCYT, requiere un tratamiento adicional para hacer llegar las condiciones de humedad y limpieza a estándares superiores a los normales para alargar su vida útil, y por lo tanto tiene implícitos costos adicionales que no tiene el producto normal y que, para efectos del presente análisis, no sería correcto desestimar.

En ese sentido el Informe Mensual de Precios Mayorista de los Principales Productos Agropecuarios, que publica el MAG, puede servir como base, pero considerando que sería necesario adicionar costos que no están previstos en el producto que se tomó como referencia, y que debe considerar, además, que no son compras de contado, el producto no está a granel y que no incluye todos los costos logísticos como transporte, carga y descarga en bodegas establecidas, que SI EXISTEN en nuestros requerimientos y tienen un costo, como se explicó en mi nota anterior.

Para estimar el aumento de precio, debe de considerarse todos los costos adicionales que tiene el producto requerido por el MINEDUCYT, y que, para efecto de ejemplificar, explico en el siguiente cuadro:

Nombre	Costo por qq ($)
Producto en condiciones normales (promedio)	$58.67
Proceso adicional de secado, pulido y limpieza	$9.00
Traslado a bodega	$0.75
Carga y descarga de camión	$0.50
Empaques primarios de 5 lbs con logos y diseños institucionales (20 por cada quintal)	$3.00
Empaques secundario, saco nuevo según especificación	$0.26
Costo adicional de sacos	$0.26
Análisis de calidad en laboratorio certificado	$0.20
Proporción por quintal, por pago de garantías para presentar oferta de licitación 3.5% sobre el valor a garantizar	$0.40
Costo financiero a 1.75% mensual más 0.75% de comisión por desembolso	$3.30
TOTAL	$76.34

Nota: Cuadro elaborado con base a los datos proporcionados ya anteriormente, en mi nota del 9 de octubre del 2020.

Para respaldar esta posición, y hacer ver que los precios del producto que se requiere para el programa, tienen un precio diferente, agrego un cuadro comparativo de precios de compra por quintal, del mismo producto frijol rojo, de los años 2015 al 2020 en donde se puede verificar cuales han sido los precios obtenidos por medio de procesos de competencia libre y pública.

Cuadro de precios promedio, por quintal, en procesos de compra de frijol rojo, durante los años 2015 al 2020.

AÑO	GOES US$	FANTEL US$
2015	80.00	82.00
2016	72.36	70.00
2017	77.75	77.25
2018	78.00	78.00
2019	77.00	77.95
2020	74.00	72.56

Fuente: registro de compras del Programa de Alimentación y Salud Escolar. MINEDUCYT

Al llevarse a cabo un solo contrato de compras anual, en cumplimento a la disposición de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, establecida en el Art. No. 70, donde se establece que no se puede fraccionar compras, el precio que se contrata será el mismo a lo largo del año, cuando es justamente el frijol rojo, el producto que más variación tiene a lo largo del año, y de un año a otro.

A continuación, anexo un cuadro con la variación de precio del frijol rojo del año 2006 al 2014, en donde se puede observar que el precio del quintal de frijol puede llegar a variar desde un poco menos de US$40, y llegar a costar cercano a los US$120 por quintal.



En el siguiente cuadro, presento graficas de fluctuaciones de precio, mes a mes desde octubre 2015 a diciembre 2018, donde también puede observarse la variación de precios a lo largo de cada año, donde puede observarse la alta variación que puede llegar a tenerse en periodos cortos de tiempo, con mínimos de US$45 y máximos de US$80 por quintal, basado en precios de frijol rojo corriente, publicados por el MAG, tomados de la página oficial.



FUENTE: Informes diarios de precios de productos agropecuarios MAG

El objetivo de mi análisis es demostrar que cuando un proveedor oferta al MINEDUCYT, considera estas fluctuaciones de precio a lo largo del año, y sabe que al comprometerse a entregar lo establecido en los contratos debe de poder hacer frente a las entregas, aun existiendo bastante riesgo por la variabilidad de los precios de mercado.
Por todo lo anterior, mantengo mi posición de que no es cierto que se ha comprado el frijol con precio sobrevaluado, sino que el precio del producto que el MINEDUCYT compra, es diferente al publicado por el MAG porque prácticamente el producto al que hace referencia el MAG viene a ser una especie de materia prima para el producto que el MINEDUCYT requiere.

Me parece importante recalcar que, siendo un proceso de licitación pública, las evaluaciones de oferta se han hecho conforme a las bases de licitación, cumpliendo cada una de las ofertas presentadas los requisitos allí contenidos, con objeto de adquirir un producto según las necesidades que MINEDUCYT desea cubrir, las cuales ya han sido plenamente explicadas, con objeto de contar con un producto de calidad, siendo los beneficiarios la población estudiantil y que paralelamente el MINISTERIO pueda hacer uso eficientemente de los recursos; el cual del y que las comisiones de evaluación han hecho los procedimientos correctos".

En nota sin referencia de fecha 10 de marzo de 2021, la Directora Nacional de Prevención Programas Sociales del MINEDUCYT, del periodo auditado manifiesta:

En relación al planteamiento de la Auditoría de la Corte de Cuentas y como ha quedado evidenciado por todos los argumentos de las partes intervinientes, en el primer requerimiento de información solicitada por la Corte de Cuentas, lo señalado no tiene fundamento comparativo porque los precios publicados por el Ministerio de Situación que no es del todo correcta, ya que los precios de esos productos se encuentran en constante fluctuación, como se demuestra en la información que mes a mes proporciona la Dirección General de Economía Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en donde para el mes de junio de 2017 que es el inicio del contrato en mención el precio del frijol

rojo de seda nacional alcanzó un precio máximo de $65.001 precio que es similar al mes anterior (Mayo 2017) en donde se señala que la oferta disminuye considerablemente por estacionalidad en esta época del año. El abastecimiento disminuye. Este es otro factor que afecta este tipo de procesos lo que incrementa muchas veces los costos de estos productos.

En el ítem en el que el auditor señala la causa (página 3), "- La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, por omitir en el proceso de requerimiento y análisis y supervisión la discusión de velar por adquirir bienes a un menor precio", según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece un procedimiento que llevan las Licitaciones y desde el momento en que se ingresa la solicitud o requerimiento de la compra, por parte de la Unidad Técnica, ya no se interviene, ya que no se puede interferir con el debido proceso de la compra, Como Directora ni siquiera se me dan a conocer el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas (ente independiente y autónomo), ya que éste es del conocimiento de la UACI y ésta unidad lo somete al Despacho Ministerial.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública — LACAP (ver Anexo 3) en el apartado de Prohibiciones, Art. 54, establece: Después de la apertura de ofertas y antes de la notificación del resultado del proceso, no se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna personas o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto se aplica tanto a funcionarios o empleados de la institución contratante, como a personal relacionado con las empresas ofertantes. La infracción a la anterior prohibición dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Así, la misma Ley en el apartado de Evaluación de Ofertas, Art.55 dice en su primer párrafo: La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos, y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso.

Y en su apartado Recomendación para Adjudicación, sus Elementos. Art.56, dice el párrafo primero: Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, En el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas o para que declare desierta la licitación o el concurso.

Es de ratificar que las condiciones establecidas en el requerimiento del bien y servicios conexos, determinan la calidad que se debe recibir, bajo datos científicos y no de simple expertos de un ciudadano consumidor común, lo que obliga a los ofertantes a contar con los medios (maquinaria y expertos) que garanticen un suministro que cumpla con las características determinadas en las bases de licitación, porque de qué le sirve al MINEDUCYT recibir quintales a granel del bien en un lugar determinado y comenzar a empacar por número de alumnos de cada centro educativo y rotular y así como comenzar

la distribución no contando con una flotilla de camiones para lograr el objetivo. A nivel nacional son un total de 5,175 centros educativos, lo que no permitiría llegar a tiempo, generando un retraso del alimento para los estudiantes del sistema educativo nacional afectando a los niños, niñas y adolescentes.

Por lo que solicito dar por superada la observación planteada a mi cargo como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales desempeñado en el año 2017".

El señor Ministro del MINEDUCYT actuante en el periodo examinado, por medio de nota sin referencia de fecha 12 de marzo de 2021, manifestó lo siguiente:
La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece el procedimiento que llevan las Licitaciones y desde el momento en que se ingresa la solicitud o requerimiento de la compra, por parte de la Unidad Técnica responsable, ya no se interviene, ya que no se puede interferir con el debido proceso de la compra. Como Ministro ni siquiera se me dan a conocer el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas (ente independiente y autónomo).
Por lo que solicito eliminar el hallazgo comunicado a mi cargo Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología".

En nota sin referencia de fecha 14 de octubre de 2020, la Directora Nacional de Prevención Programas Sociales del MINEDUCYT, del periodo auditado manifiesta:

"Al respecto considero que el Ministerio de Agricultura pública en Informe Mensual de Precios Mayorista de los Principales Productos Agropecuarios, esos precios son para productos en venta en el mercado, bajo condiciones de pago al contado, a granel, y producto sin ningún control de calidad especifico que determine la calidad del producto a adquirir.

Sin embargo, las compras del Estado, son bajo condiciones de compra bien específicas, tomando en cuenta que es la alimentación para nuestros niños, niñas y adolescentes de los centros educativos públicos, estos requisitos especiales se pueden evidenciar por parte de ustedes, en las especificaciones técnicas que como Programa de Alimentación y Salud Escolar manejamos, y que se ven reflejadas en las Bases de Licitación. Por la naturaleza y fin de los productos, se requieren en condiciones bien específicas como explicamos a continuación, y que hace que el producto, no sea igual, al que hace referencia el informe de precios por todos sus costos conexos.

En el caso de nuestro producto, se solicita en primer lugar que sea entregado en tres puntos diferentes en el país en las bodegas: Zapotitán, La Libertad, San Miguel y Santa Ana, donde el MINEDUCYT almacena sus productos, previos a ser entregados a los centros educativos, estas entregas implican otros costos que son incorporas en el precio ofertado, de todos los costos de transporte, carga y descarga que serán pagados por el proveedor. Los precios de transporte en este rubro, es de $300 aproximadamente por viaje, y la capacidad de cada camión es de más o menos 400 quintales, por lo que hacer las entregas de la cantidad total de productos implica por lo menos 65 viajes, sin contar las posibles devoluciones que puedan hacerse en bodega por no cumplimiento de alguna

de las condiciones de contrato, lo que implicaría más viajes. El costo de carga y descarga de cada camión implica la contratación de cuadrillas de personas, y por cada carga se pudiera estar pagando cerca de US$100, más otros US$100 por descarga, por lo que el precio por quintal pudiera incrementarse en US$1.25 Nuestro producto es requerido con dos empaques especiales que procuran una buena visibilización del programa y que el producto es un bien público que no puede ser comercializado, aparte de favorecer al buen almacenaje del producto en los centros educativos particularmente. El empaque primario se pide en bolsas de polietileno (plástico transparente laminado, con calibre resistente que garantice que las plagas no lo puedan dañar] personalizado con el logo del Ministerio de Educación, Gobierno de El Salvador, nombre del producto, peso en libras y gramos, año de cosecha, logo de la unidad ejecutora: Programa de Alimentación y Salud Escolar, leyenda "PROHIBIDA SU VENTA" y leyenda "FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE EL SALVADOR" en la parte posterior de la bolsa: información nutricional, registro sanitario, N° de lote, última fecha preferida de consumo y datos de contacto de la empresa. Este empaque tiene un costo unitario aproximado de US$0.15 por bolsa de 5 libras, es decir un aumento en el costo de US$3.00 por quintal.

El empaque secundario es de sacos nuevos de polipropileno (no plastificado) de 58 cm. x 100 cm. tejido 10 x 10 calibre 900 Denier (resistencia), con capacidad de 45.36 Kg. (100 libras) netos - tara o peso del saco entre 95 y 100 gramos, los proveedores deben enviar el 2% de sacos vacíos adicionales al producto ofrecido. Los sacos de polipropileno son personalizados y llevan impresa en el frente y de manera proporcional (full color) la información: logo del Ministerio de Educación, Gobierno de El Salvador, nombre del producto, peso en libras y kilogramos, año de cosecha, logo de la unidad ejecutora: Programa de Alimentación y Salud Escolar, leyenda "PROHIBIDA SU VENTA" y leyenda "FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE EL SALVADOR". Además, los sacos deben llevar impresa en ambos lados del frente y reverso, una franja color rojo de 1 pulgada de ancho, como distintivo del producto que contiene. Este empaque tiene un costo unitario aproximado de US$0.26 que implica un aumento al precio del quintal en la misma cantidad, y agregando también que se pide un 2% de sacos adicionales.

El producto que se requiere para el PASE debe de tener una capacidad de conservación para periodos largos de tiempo, se estima que su periodo de consumo es de al menos 18 meses, y estas pueden estar almacenadas ya sea en bodegas centrales o en bodegas de centros educativos. Estas especificaciones en particular, hacen que difiera drásticamente nuestro producto del producto de venta comercial, ya que el de venta comercial es para consumo inmediato, y se espera no tenerlos almacenados por periodos largos.
Estas condiciones especiales que nosotros si requerimos, están ligadas a la humedad del producto, la cual a nivel comercial se puede manejar porcentajes arriba del 18 - 20%, lo que indica que el 18% o 20% del producto es agua, y en caso de la humedad solicitada por el MINEDUCYT, la humedad requerida es menor o igual al 13.5%, porque se requiere que el producto pueda permanecer almacenado por periodos largos de tiempo, sin peligro de adquirir hongo por humedad y las altas temperaturas. Para lograr esa humedad, el proveedor debe de someter el producto a un proceso de secado, ya se al sol o a máquina, y guardar mucho cuidado de no tostarlo demasiado porque podría generar un daño al producto quebrando el grano. Este proceso representa un proceso adicional, lo cual puede

significar hasta $9 más por quintal, dependiendo si las condiciones del clima permiten hacerlo de forma natural o en máquina.

Por otro lado y en relación a la calidad el producto, los alimentos que maneja el MINEDUCYT se almacenan en bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA), las cuales son bodegas especiales para el almacenaje de alimentos, donde se garantiza la conservación adecuada de los productos alimenticios que ahí se manejan, y por lo tanto, se guarda mucho cuidado con la calidad de alimentos que se ingresan, especialmente por plagas, lo que pone en peligro los demás productos que ahí se almacenan. Las condiciones requeridas para evitar esto son: Grano con huevecillo de insecto: 0.0%, Grano picado: < 1.0%, Grano dañado por hongo: < 1.5% y el cumplimiento de que el producto debe ingresar libre de infestación por insectos vivos o muertos, libre de plagas.
Como garantía, si durante los primeros 40 días después de recibido el producto en bodegas, éste presentara problemas de plagas por huevecillos o larvas que en la inspección hecha por los técnicos de la bodega lograra detectar, el proveedor estará en la obligación de realizar el cambio del producto infectado, en un periodo de tiempo que no afecte la operatividad de la DAA.
El proveedor incluye en el precio, los costos de análisis de calidad solicitados por el MINEDUCYT, para garantizar el cumplimiento de todos esos parámetros solicitados, y pide un análisis de calidad por cada 500 quintales, por lote y por cada entrega, para lo cual el análisis debe de hacer referencia a: número de contrato, lote de producción, fecha de toma de muestra, fecha de emisión del análisis, deberá mencionar si cumple o no con los parámetros de calidad establecidos en el contrato. La muestra del producto debe ser tomada por el laboratorio contratado en las bodegas del proveedor, y el laboratorio contratado por el vendedor, debe estar acreditado por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA). Cada uno de estos análisis tiene un costo entre US$80 a US$90 más IVA por análisis, y en el caso particular de esta compra, el proveedor tendría que presentar aproximadamente 52 análisis de calidad por toda la compra. Esto implica un aumento de aproximadamente de US$0.20 por quintal. Además de la presentación de la certificación de calidad en el momento de la entrega en bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA), los productos son verificados por el Conservacionista de Alimentos de la bodega, y en caso de encontrarse algún incumplimiento, el lote completo es rechazado y devuelto al proveedor. El MINEDUCYT establece, condiciones altas de calidad de los productos, porque son alimentos destinados a la alimentación de los estudiantes.

Todo proveedor que le vende al Estado, debe asumir el costo financiero por pago al crédito el cual es mínimo a 60 días, siendo en la gran mayoría el plazo mayor a este, ya que los pagos comienzan a contar no desde el día de entrega del producto a bodegas, sino desde el día que se le entrega el quedan a los proveedores, para lo cual el MINEDUCYT establece un plazo que por lo general corresponde a los primeros 14 días de cada mes. El proveedor debe asumir el costo financiero que implica otorgar ese crédito y representa aproximadamente el 1.75% de intereses mensuales más 0.75% de comisión por desembolso.
Aparte de ello, los proveedores del Estado pagan por garantías como la de mantenimiento de oferta y la de cumplimiento de contrato que son de aproximadamente 3.5% de las garantías contratadas.

En ese sentido, el precio establecido por el MAG, no es exactamente el precio al que compra el Ministerio, puede ser tomado como precio base, pero hay que incorporar todos los costos adicionales mencionados en la presente nota.
Por lo anteriormente expuesto puedo asegurarles que no es correcto señalar que se ha comprado el frijol con un precio sobrevaluado, como se afirma en el informe presentado por ustedes. En virtud que fue un proceso de licitación pública, y las evaluaciones de oferta se hacen conforme a las bases de licitación, y conforme a las ofertas presentadas y la comisión recomienda la adjudicación a la (s) oferta (s) que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, de conformidad a Artículo 56 de Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública."

En nota sin referencia de fecha 9 de octubre de 2020, el Gerente de Alimentación y Salud Escolar del MINEDUCYT, manifiesta:

Si bien es cierto que el Ministerio de Agricultura pública in Informe Mensual de Precios Mayorista de los Principales Productos Agropecuarios, esos precios son para productos en venta en el mercado, bajo condiciones de pago al contado, a granel, y producto sin ninguna especificación técnica en particular.
Las compras del estado, por el contrario, son bajo condiciones de compra bien específicas, lo cual es posible evidenciar por parte de ustedes, en las especificaciones técnicas que como Programa de Alimentación y Salud Escolar manejamos, y que se ven reflejadas en las Bases de Licitación. Por la naturaleza y fin de los productos, se requieren en condiciones bien específicas como intentaremos explicar a continuación, y que hace que el producto, no sea igual, al que hace referencia el informe de precios.
(Igual que los manifestado por la Directora Nacional de Prevención Programas Sociales, en funciones para el periodo auditado desde el tercero al penúltimo párrafo)

En el caso de nuestro producto, se solicita en primer lugar que sea entregado en tres puntos diferentes en el país en las bodegas: Zapotitán, La Libertad, San Miguel y Santa Ana, donde el MINEDUCYT ... como precio base, pero hay que incorporar todos los costos adicionales mencionados en la presente nota.

Por todo lo anterior, manifestamos nuestra posición de que no es cierto que se ha comprado el frijol con un precio sobrevaluado, como se afirma en el informe presentado por ustedes. Cabe mencionar además que, siendo un proceso de licitación pública, las evaluaciones de oferta se hacen conforme a las bases de licitación, y conforme a las ofertas presentadas.

En nota sin referencia de fecha 8 y 15 de octubre de 2020, el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y la Directora de Contrataciones Institucionales del periodo auditado del MINEDUCYT, manifiestan:

"El Informe mensual de precios a mayorista de los principales productos agropecuarios a nivel nacional emitido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), en el apartado METODOLOGIA, establece: **"A través de una programación semanal, se distribuyen las actividades a desarrollar en los principales centros de comercialización del país,**

los reporteros levantan la información a través de un listado de informantes mayoristas a tempranas horas de la mañana"; por lo que se concluye que los precios reportados a través de dicho informe, son: a) Para venta en plaza o mercado; b) Condiciones de pago al contado; y c) Precios a granel; y d) Consumo inmediato; siendo un documento de referencia para las compras a consumidores en las condiciones mencionadas en los literales anteriores.

Las compras realizadas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), se realizan bajo condiciones específicas, que se encuentran contenidas en las bases de Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", que por la naturaleza y fines específicos para el cual es adquirido, se establecen condiciones específicas las detalladas a continuación:
a) El producto requerido por el Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) debe tener una capacidad de conservación para periodos largos de tiempo (18 meses), debiendo cumplir como mínimo con condiciones tales como:
• Humedad: menor o igual al 13.5%.
• Impurezas: menor o igual a 0.5% (piedra y terrones menor o igual al 0.2%).
• Grano partido o quebrado: menor o igual a 0.5%.
• Grano con huevillo de insecto: 0.0%.
• Grano picado: menor o igual a 1.0%.
0 Grano dañado por hongo: menor o igual a 1.5%.

- Grano malformado y pequeño: menor o igual a 2.0%.
- Libre de plagas vivas o muertas.

Para lograr estas condiciones, el contratista debe someter el producto a un proceso de manipulación bastante rigurosa, con máquinas y manualmente), proceso que representa un costo aproximado de US$ 9.00 por quintal.
b) Para garantizar el cumplimiento de las condiciones señaladas en el apartado anterior, el contratista al momento de la entrega del producto, debe presentar análisis de calidad por cada lote de 500 quintales, teniendo cada análisis de calidad un costo de US$ 0.20 por quintal.
c) El producto requiere dos empaques especiales para una buena visibilidad del programa, favorecer el almacenaje en las bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA) y en los centros educativos, seguridad en el traslado del producto, y evitar su comercialización (en caso de robo o hurto); los cuales deben cumplir con las características siguientes:
EMPAQUE PRIMARIO:
Bolsa de polietileno (plástico transparente laminado, con calibre resistente que garantice que las plagas no lo puedan dañar), debidamente sellado, con capacidad de 5 libras, personalizado
(logos del Ministerio y Programa).
Este empaque tiene un costo aproximado de US$ 3.00 por quintal.
EMPAQUE SECUNDARIO:
Saco de polipropileno (no plastificado) de 58 cms. X 100 cms., tejido 10 X 10, calibre 900 dinier (resistencia), con capacidad de 100 libras netas. Los sacos son personalizados

llevando impresos a full color información referente al programa. Este empaque tiene un costo aproximado de US$ 0.26 por quintal, debiendo el contratista entregar el 2% de sacos vacíos adicionales.
d) El producto debe ser entregado por el contratista en tres bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA), para su posterior traslado a los centros educativos, las cuales se encuentra ubicadas en **Santa Ana, Zapotitán** y **San Miguel.** El traslado del producto a las bodegas tiene un costo aproximado de US$ 1.25 por quintal.
e) El contratista debe considerar todos los costos asociados a la presentación de la oferta que para el caso de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G **"ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017"** fueron: a) Garantía de Mantenimiento de Oferta; b) Garantía de Cumplimiento de Contrato"

(El Gerente GACI, sobre este punto de garantías lo expone de manera diferente, así:)
"• Garantía de Mantenimiento de Oferta US$ 50,478.00
• Garantía de Cumplimiento de Contrato US$ 242,290.77"

"El costo aproximado en que incurre el contratista para la obtención de dichas garantías es 3.5% sobre el valor a garantizar, esto de acuerdo a las tarifas publicadas por [redacted]
f) Considerando el plazo establecido por el MINEDUCYT para realizar el pago de los bienes recibidos, el cual tal como lo establece la cláusula 29 - Forma de pago de las Bases de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017" es de 60 días posteriores a la emisión del quedan, el contratista debe asumir el costo financiero que implica otorgar ese crédito, plazo que muchas veces es superior al establecido, ya que el mismo depende de las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la liquidez que genera la recaudación fiscal. Para el contratista este implica el 1.75% de intereses mensuales más 0.75% de comisión por desembolso.
Por lo expuesto, el costo de la "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", se encuentra dentro de los precios de mercado, bajos las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en las bases de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", según de demuestra a continuación:"

(Introduce un cuadro donde inicia con el precio unitario reportado por auditoria de $58.67, hasta llegar a un costo estimado por quintal de $79.39)

"En importante tomar en cuenta que el precio establecido por el MAG, a través del informe mensual de precios a mayorista de los principales productos agropecuarios a nivel nacional, no se aproxima al precio de adquisición del MINEDUCYT, tomando en cuenta las diferencias señaladas en la presente nota, y las fluctuaciones que se dan en el mercado para este tipo de productos; por lo tanto, no es cierto que el producto haya sido adquirido a precio sobrevaluado."

En nota sin referencia de fecha 8 de octubre de 2020, los cuatro integrantes de la Comisión Evaluadora de Oferta del MINEDUCYT, manifiestan:

"En el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, las compras se realizan bajo condiciones bien específicas, que se encuentran contenidas en los documentos de contratación (bases de licitación) para la "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", que por la naturaleza y fines específicos para el cual es adquirido, se establecen condiciones como las que se detallan a continuación:
a) El producto requerido por el Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) debe tener una capacidad de conservación para periodos largos de tiempo (18 meses), debiendo cumplir como mínimo con condiciones tales como:
• Humedad: menor o igual al 13.5%.
• Impurezas: menor o igual a 0.5% (piedra y terrones menor o igual al 0.2%).
• Grano partido o quebrado: menor o igual a 0.5%.
• Grano con huevillo de insecto: 0.0%.
• Grano picado: menor o igual a 1.0%.
0 Grano dañado por hongo: menor o igual a 1.5%.

- Grano malformado y pequeño: menor o igual a 2.0%.
- Libre de plagas vivas o muertas.

Para lograr estas condiciones, el contratista debe someter el producto a un proceso de manipulación bastante rigurosa, con máquinas y manualmente), proceso que representa un costo aproximado de US$ 9.00 por quintal.
b) Para garantizar el cumplimiento de las condiciones señaladas en el apartado anterior, el contratista al momento de la entrega del producto, debe presentar análisis de calidad por cada lote de 500 quintales, teniendo cada análisis de calidad un costo de US$ 0.20 por quintal.
c) El producto requiere dos empaques especiales para una buena visibilidad del programa, favorecer el almacenaje en las bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA) y en los centros educativos, seguridad en el traslado del producto, y evitar su comercialización (en caso de robo o hurto); los cuales deben cumplir con las características siguientes:
EMPAQUE PRIMARIO:
Bolsa de polietileno (plástico transparente laminado, con calibre resistente que garantice que las plagas no lo puedan dañar), debidamente sellado, con capacidad de 5 libras, personalizado
(logos del Ministerio y Programa).
Este empaque tiene un costo aproximado de US$ 3.00 por quintal.
EMPAQUE SECUNDARIO:
Saco de polipropileno (no plastificado) de 58 cms. X 100 cms., tejido 10 X 10, calibre 900 dinier (resistencia), con capacidad de 100 libras netas. Los sacos son personalizados llevando impresos a full color información referente al programa. Este empaque tiene un costo aproximado de US$ 0.26 por quintal, debiendo el contratista entregar el 2% de sacos vacíos adicionales.

d) El producto debe ser entregado por el contratista en tres bodegas de la División de Asistencia Alimentaria (DAA), para su posterior traslado a los centros educativos, las cuales se encuentra ubicadas en Santa Ana, Zapotitán y San Miguel. El traslado del producto a las bodegas tiene un costo aproximado de US$ 1.25 por quintal.
e) El contratista debe considerar todos los costos asociados a la presentación de la oferta que para el caso de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017" fueron:
• Garantía de Mantenimiento de Oferta US$ 50,478.00
• Garantía de Cumplimiento de Contrato US$ 242,290.77"

"El costo aproximado en que incurre el contratista para la obtención de dichas garantías es 3.5% sobre el valor a garantizar, esto de acuerdo a las tarifas publicadas por [redacted]

f) Considerando el plazo establecido por el MINEDUCYT para realizar el pago de los bienes recibidos, el cual tal como lo establece la cláusula 29 - Forma de pago de las Bases de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017" es de 60 días posteriores a la emisión del quedan, el contratista debe asumir el costo financiero que implica otorgar ese crédito, plazo que muchas veces es superior al establecido, ya que el mismo depende de las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la liquidez que genera la recaudación fiscal. Para el contratista este implica el 1.75% de intereses mensuales más 0.75% de comisión por desembolso.
Por lo expuesto, el costo de la "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", se encuentra dentro de los precios de mercado, bajos las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en las bases de la Licitación Pública No. 28/2017-ME-G "ADQUISICIÓN DE FRIJOL ROJO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR, AÑO 2017", según de demuestra a continuación:"

(Introduce un cuadro donde inicia con el precio unitario reportado por auditoria de $58.67, hasta llegar a un costo estimado por quintal de $79.39)

"En importante tomar en cuenta que el precio establecido por el MAG, a través del informe mensual de precios a mayorista de los principales productos agropecuarios a nivel nacional es para a) venta en plaza o mercado; b) Condiciones de pago al contado; c) Precios a granel; y d) Consumo inmediato, por lo que, el precio de adquisición del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, no se aproxima a éste debido a que se adquiere con al menos un promedio del 30% de costo adicional al precio de mercado indicado en el cuadro anterior, por las condiciones y características solicitadas para el producto.
La Comisión consideró que dado que la contratación sería anual y que los precios de mercado del producto fluctúan de manera considerable (especulación, cambio climático, disponibilidad alimentaria, entre otros), dicho precio era razonable para realizar la contratación."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios recibidos posteriormente a la notificación del presente Borrador del presente Informe, no aportan nuevos elementos para considerar que el precio sobrevaluado se subsane, pues las explicaciones tratan de justificar el precio excedido con razones a favor del proveedor, argumentando que el costo excedido se debe a los valores que éste le agrega para llevar un producto, diferente en calidad del ofrecido en plaza, del publicado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería; asimismo, el señor Ministro manifiesta que no conocía el informe de la Comisión Evaluadora de Oferta, CEO, cuando es la que se tomó de base para autorizar la adjudicación. Es importante que la Administración pueda diferenciar entre un "costo" y un "gasto" pues los argumentos descritos no todo es costo.
Los costos son las inversiones para la producción y los gastos están relacionados con la distribución del producto. Adicionalmente es importante mencionar que no existe un análisis de los precios de mercado versus precio de adquisición de frijol, tal como las bases de licitación y la LACAP lo requieren; además, en todo proceso de compra la cantidad a adquirir también es un factor importante en el proceso de oferta-demanda por lo que la negociación en precio tiende a la baja cuando las cantidades de compras son altas. Otro aspecto importante, es que el precio utilizado en el presente análisis es "precio promedio" es decir que aún el precio de frijol a la fecha de compra era más bajo. La Administración en sus comentarios no presenta evidencia de los cargos adicionales al precio del frijol, y sobre esa base concluir que existió un costo promedio del 30% adicional no es aceptable, por lo que la deficiencia se mantiene.

Hallazgo No.4

PERSONAL CONTRATADO BAJO AGAPE, LABORÓ TOTALMENTE PARA EL MINEDUCYT

Identificamos que en la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos (DNEJA) dependencia del MINEDUCYT, laboró personal con salarios pagados con fondos del Proyecto Modalidades Flexibles de Educación para Personas Jóvenes y Adultas, bajo el Convenio entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación y la Asociación Ágape de El Salvador, generando una erogación anual de US$110,820.00 en concepto de planilla de personal de recursos no destinados para ese fin, según el detalle siguiente:

No.	CARGO	SUELDO US $
1	Técnico de Registro	546.00
2	Técnico de Registro	546.00
3	Técnico de Registro	546.00
4	Técnico de Registro	546.00
5	Técnico de Registro	546.00
6	Técnico de Registro	546.00
7	Recepcionista	546.00
8	Técnico de Registro	546.00

9	Técnico de Registro	546.00
10	Técnico de Registro	546.00
11	Técnico de Datos	755.00
12	Coordinador Dpto.	755.00
13	Coordinador Recursos Humanos	755.00
14	Técnico	755.00
15	Técnico de Sistemas	755.00
	TOTAL MENSUAL	9,235.00
	TOTAL ANUAL	110,820.00

El Convenio suscrito entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación y la Organización No Gubernamental Asociación ÁGAPE de El Salvador, año 2017, en la Cláusula Quinta: Metas, establece:

- Atender 1,469 cupos escolares en la Modalidad de Educación Semipresencial.
- Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles.

Cláusula Séptima: Montos de los recursos transferidos, establece: "El Ministerio de Educación entregará a la Asociación Ágape de El Salvador el monto total de CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US $445,944.00). ... Dicha institución manifiesta que acepta la cantidad en ese concepto, con el único fin de ejecutar el proyecto mencionado.

Cláusula Octava: Administración y Desembolso, cuarto párrafo establece: "La Asociación Ágape de El Salvador se compromete a velar y garantizar que en todo proceso de adquisiciones y contrataciones a realizar dentro del marco del presente convenio, sea efectuado atendiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público que para tales efectos emita el Órgano Ejecutivo, mediante Decreto Ejecutivo de la Presidencia de la República, siendo en consecuencia de lo anterior, de su exclusiva responsabilidad garantizar la transparencia y legalidad de los procesos de concurso y licitaciones que para tal fin ejecuten, siendo responsabilidad de dicha Institución las relaciones laborales por las contrataciones de personal que haga, así como de cualquier controversia que se derive de la relación laboral para con terceros."

Cláusula Décima: cooperación y designación, segundo párrafo establece: "El Ministerio de Educación designa para el seguimiento del presente convenio a la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos a través de la Gerencia de Modalidades Flexibles."

Décima Primera: Causas de Terminación del Convenio
El convenio podrá darse por terminado por las siguientes causas:

a) Destinar fondos para fines no establecidos en el presente convenio

Normas de Formulación Presupuestaria 2017, emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en el literal C. Normas Específicas de

Formulación Presupuestaria para el Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales, en el numeral 1.1 Remuneraciones, literal b), segundo párrafo, establece: "Asimismo, no podrán programarse plazas que sean financiadas con recursos de donación y otras fuentes de financiamiento externo, que implique posteriormente su absorción parte del Estado con cargo al Fondo General, exceptuando aquellas plazas cuya absorción se encuentra establecida en los correspondientes convenios de préstamos o donación suscritos y vigentes."

El pago de planillas con fondos del Convenio entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación y la ONG Asociación Ágape de El Salvador, para personal que labora exclusivamente para la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos (DNEJA) dependencia del MINEDUCYT, obedece a la falta de seguimiento por parte de la Directora Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos a través de Gerente de Modalidades Flexibles; así mismo la falta de supervisión del Ministro y Viceministro de Educación.

Esta situación revela un incumplimiento a la Ley del Presupuesto, donde se dispone que el uso de los fondos fuera de exclusividad para el Programa de la ONG ÁGAPE.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 25 de febrero de 2021, y recibido el 8 de marzo de 2021, el Viceministro de Educación año 2017, del MINEDUCYT, manifiesta:

"Del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 me desempeñé como Viceministro de Educación, teniendo bajo mi cargo la Dirección Nacional de Jóvenes y Adultos. Para lo cual doy mis valoraciones sobre la observación realizada por la Corte de Cuentas de la República. Modalidades Flexibles es una alternativa educativa para que las personas adultas puedan continuar sus estudios de Básica y Bachillerato, desde el año 2005 a la fecha. En ese marco el Ministerio ha definido los recursos que puedan dar esa prestación a la población que lo requiera. Una manera de realizarlo es con el acompañamiento de Implementadoras, para poder garantizar los servicios educativos y así cumplir con el derecho a la educación de población salvadoreña. AGAPE es una de las instituciones Implementadoras del Programa de Modalidades Flexibles, definiendo en el convenio y plan de trabajo respectivo, los objetivos y términos de uso de los fondos asignados que textualmente dice "Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles.

Las funciones del personal que se requería para cumplir esa meta se establecen en el numeral 4 de dicho Plan de Trabajo, donde se expone que el objetivo de esta actividad era "fortalecer el proceso de administración de pruebas de suficiencia y el control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles". Además, debo destacar que en acuerdo con AGAPE, por tema de movilidad, funciones y otros, el personal contratado se ubicara en la oficina de San Salvador. Considerando que el Registro Académico del Programa de Modalidades Flexibles está en las oficinas centrales del MINEDUCYT;

también la mayoría de documentos para administrar las pruebas y la calificación de las mismas solo se pueden realizar desde la DNEJA. Otro punto importante son los sistemas informáticos requieren de permisos específicos para realizar las tareas asignadas, lo que es responsabilidad directa del MINEDUCYT.

Para ello AGAPE asumió las responsabilidades siguientes:

- Selección y contratación del personal
- Seguimiento mensual al cumplimiento de horarios laborales para cada persona contratada, de acuerdo al reporte mensual emitido desde la persona responsable del proyecto de AGAPE, para administrar el personal: Pago de salarios y prestaciones según contrato laborales

La DNEJA, asumió las responsabilidades siguientes:

- Generar las condiciones de infraestructura y equipo para que el personal desarrollara sus funciones.
- A petición de AGAPE, generar un reporte de marcación digital de las personas contratadas, para ello hay una persona responsable del personal, realizaba y enviaba al equipo administrativo de AGAPE para la elaboración de planillas de pago mensuales.
- Dar seguimiento a través de la Gerencia de Modalidades Flexibles, equipo financiero y directora, a través de reuniones de seguimiento para valorar el cumplimiento de los planes de trabajo.

En este informe AGAPE refleja los avances de las metas del plan de trabajo aprobado, se ha señalado en color amarillo lo relacionado con la meta de la actividad complementaria y un detalle del trabajo realizado por el equipo de Registro Académico y se puede observar en las fotografías, la entrega de estímulos por parte de AGAPE al personal que contrataron para la actividad complementaria, como parte de su Política Institucional con el personal que labora con dicha institución.

Por lo anterior y tal como se establece en el convenio y plan de trabajo el personal está relacionado con todo el Programa de Modalidades Flexibles, que ejecutó la DNEJA. También, que dicho personal fue administrado, cumplió las funciones y con el seguimiento respectivo, por parte de AGAPE".

En notas sin referencia de fecha 25 de febrero, la Directora Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos actuante en el periodo examinado, del MINEDUCYT, manifiesta:

Es importante contextualizar el marco de trabajo en el que se ejecuta uno de los programas que desarrolla la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos (DNEJA), que se viene ejecutando en el MINEDUCYT, en cumplimiento a los artículos 53 y 54 de la Constitución de la República. Además de los artículos 31 y 32 de la Ley General de Educación relacionados con la Educación de Adultos. "Art. 31.-La Educación de Adultos debe ser una prioridad social, en la que contribuirán instituciones gubernamentales, municipales y privadas, conforme a las normas que establezca el Ministerio de Educación. Para su enriquecimiento y el cumplimiento de los objetivos, el

Ministerio de Educación promoverá la creación de las instituciones pertinentes. " Art. 32.- La educación de Adultos incluirá la educación a distancia, la cual será ofrecida por el Ministerio de Educación en dos niveles: Educación Básica y Educación Media General".

En cumplimiento a la Constitución y Ley General de Educación, el MINEDUCYT, ha organizado el Programa de Modalidades Flexibles de Educación que son un servicio educativo gratuito orientado a jóvenes y adultos con sobreedad, que abandonaron sus estudios en forma temprana y desean completar el tercer ciclo de educación básica y bachillerato general. Para poder ejecutar dicho programa el MINEDUCYT asigna recursos a través del Presupuesto General de la Nación, cada año, para que se cumplan con los servicios educativos que la DNEJA tiene como mandato ejecutar, como se describe en el siguiente esquema:

La oferta educativa se desarrolla por medio de 5 Modalidades Flexibles y dos estrategias



En ese marco el MINEDUCYT; por medio de la DNEJA, define cada año de acuerdo a los recursos disponibles de fondo GOES, que se ejecutarán a través de implementadoras; como invertirlos y la modalidad de ejecución, para cumplir en este caso con los objetivos del Programa de Modalidades Flexibles, considerando todos los procesos que implica garantizar los servicios educativos avalados por las autoridades respectivas y el personal necesario para asegurar que la población joven y adulta a nivel nacional, tenga acceso a su derecho a la educación, cumpliendo con el currículo nacional y las normativas establecidas por el MINEDUCYT.

Este es el proceso realizado en el caso de AGAPE; que es una de las instituciones Implementadoras del Programa de Modalidades Flexibles, definiendo en el convenio y plan de trabajo respectivo, los objetivos y términos de uso de los fondos asignados, vale aclarar que es el único convenio donde se desarrolla esta actividad complementaria, que como pueden constatar en la página 8 del plan de trabajo del convenio firmado, la meta textualmente dice "Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles", (Ver anexo #2: Plan de trabajo del Proyecto "Modalidades Flexibles de Educación, para Personas Jóvenes y Adultas)

Las funciones del personal que se requería para cumplir esa meta se establecen en el numeral 4 de dicho Plan de Trabajo, donde se expone que el objetivo de esta actividad era "fortalecer el proceso de administración de pruebas de suficiencia y el control de

calidad del registro académico de Modalidades Flexibles", esto implica que el personal a contratar debería apoyar en los procesos definidos de todo el Programa de Modalidades Flexibles.

Importante destacar que, dada las funciones asignadas para el funcionamiento del personal, se definió con AGAPE, que se instalaran en las oficinas de la DNEJA, considerando que el Registro Académico del Programa de Modalidades Flexibles está ubicado en las oficinas centrales del MINEDUCYT, y que el manejo de algunos documentos para la aplicación de pruebas y calificación de las mismas solo se pueden realizar desde la DNEJA y requieren permisos específicos.
Para ello AGAPE asumió las responsabilidades siguientes:

- Selección y contratación del personal.
- Seguimiento mensual al cumplimiento de horarios laborales para cada persona contratada, de acuerdo al reporte mensual emitido desde la persona responsable del proyecto de AGAPE, para administrar el personal: Ver anexo # 3: Correos de AGAPE para dar seguimiento al cumplimiento de horarios e informe de marcaciones enviadas por la persona responsable a la Administración de AGAPE.
- Pago de salarios y prestaciones según contrato laboral. Ver anexo # 4: Ejemplo de contrato de personal para actividad complementaria.

La DNEJA, asumió las responsabilidades siguientes:

- Generar las condiciones de infraestructura y equipo para que el personal desarrollara sus funciones.
- A petición de AGAPE, generar un reporte de marcación digital de las personas contratadas, para ello hay una persona responsable del personal, realizaba y enviaba al equipo administrativo de AGAPE para la elaboración de planillas de pago mensuales. Ver anexo #5: Informe de marcaciones y control de permisos elaborado por responsable de AGAPE.
- Dar seguimiento a través de la Gerencia de Modalidades Flexibles, equipo financiero y Directora, a través de reuniones y otros mecanismos, para el seguimiento y valorar el cumplimiento de los planes de trabajo. Ver anexo # 6: Ejemplo de Informe Trimestral presentado por AGAPE en reuniones de seguimiento a Convenios y Planes de Trabajo con Implementadoras, realizado por la Dirección y Gerencias de la DNEJA.

En este informe AGAPE refleja los avances de las metas del plan de trabajo aprobado, se ha señalado en color amarillo lo relacionado con la meta de la actividad complementaria y un detalle del trabajo realizado por el equipo de Registro Académico y se puede observar en las fotografías, la entrega de estímulos por parte de AGAPE al personal que contrataron para la actividad complementaria, como parte de su Política Institucional en apoyo a los recursos humanos que laboran con dicha institución.

Por lo anterior y tal como se establece en el convenio y plan de trabajo el personal está relacionado con todo el Programa de Modalidades Flexibles, que ejecutó la DNEJA. También, que dicho personal fue administrado y con el seguimiento respectivo, por parte de AGAPE.

La DNEJA, realizó los mecanismos de seguimiento respectivo al cumplimiento del plan de trabajo y se constata que los fondos asignados se utilizaron de acuerdo a lo previsto y sobre todo que se contribuyó al logro de los objetivos del Programa de Modalidades Flexibles, en beneficio de la población joven y adulta de todo el país.

En nota referencia DNEJA/042/2021 de 24 febrero de 2021, la Gerente de Modalidades Flexibles en funciones al periodo auditado, del MINEDUCYT, manifiesta:

En el marco del trabajo que desarrolla la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos (DNEJA) y en cumplimiento a los artículos 53 y 54 de la Constitución de la República y de los artículos 31 y 32 de la Ley General de Educación, relacionados con la Educación de Adultos, se ejecuta el Programa de Modalidades Flexibles de Educación, el cual es un servicio educativo gratuito orientado a jóvenes y adultos con sobreedad, que abandonaron sus estudios en forma temprana y desean completar el tercer ciclo de educación básica y bachillerato general. Para poder ejecutar dicho programa el MINEDUCYT, asigna recursos cada año a instituciones implementadoras a través del Presupuesto General de la Nación, a fin de cumplir con los servicios educativos que la DNEJA tiene como mandato, por medio de 5 modalidades, las cuales son: Semipresencial, Acelerada, Virtual, Distancia y Nocturna.

La DNEJA, define cada año como invertirlos los fondos y la modalidad de ejecución, para cumplir con los objetivos de dicho Programa. Una de las instituciones implementadoras es la Asociación AGAPE de El Salvador, quien ejecutó dos metas en un 100%. Una de ellas fue la actividad complementaria denominada: "Apoyo a la administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles"

Es importante destacar que, dada las funciones asignadas para el funcionamiento del personal, se convino con AGAPE que dicho personal se instalara en las oficinas de la DNEJA, considerando que el registro académico del Programa de Modalidades Flexibles, se ubica en estas oficinas y que el manejo de algunos documentos para la aplicación de pruebas y calificación de las mismas solo se pueden realizar desde esta dirección. Por lo que Ágape asumió la responsabilidad de la selección, contratación y pago de salarios según contrato laboral del personal, así como, el seguimiento mensual de horarios laborales (Ver anexo 1)

Por lo anterior y tal como se establece en dicha meta, el trabajo del personal se realizó en el marco del Programa de Modalidades Flexibles y específicamente de la modalidad semipresencial, que atiende la Asociación AGAPE de El Salvador y no únicamente para la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, así como se establece en las funciones del personal (ver anexo 2). Por lo tanto, se ha dado cumplimiento a lo previsto en el plan y convenio respectivo para la ejecución de los fondos asignados".

En nota de fecha 12 de marzo de 2021, el Ministro de Educación en funciones al periodo auditado, manifiesta:

En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a mi edad, no me posible movilizarme para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos.

En nota sin referencia de fecha 26 de febrero del 2021, el Representante Legal de la Asociación AGAPE El Salvador, manifiesta:

"La Asociación Ágape de El Salvador adquiere con la firma del convenio MODALIDADES FLEXIBLES DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS JOVENES Y ADULTAS Año 2017 la obligación de lograr los objetivos que el mismo convenio define, agregamos los objetivos del convenio firmado entre El Estado y Gobierno de El Salvador en el ramo de educación y la Asociación Ágape de El Salvador:
Objetivo General:

- Brindar servicios educativos a población joven y adulta que no han alcanzado el Tercer Ciclo de Educación Básica o Bachillerato General, a través de Instituciones Implementadoras autorizadas para administrar cupos de Modalidades Flexibles de Educación.

Objetivos Específicos:

- Reducir la población con sobreedad escolar, atendiendo a personas que están fuera del Sistema Educativo y que no han finalizado sus estudios de Tercer Ciclo de Educación Básica y Bachillerato General.
- Ampliar la capacidad del Sistema Educativo Nacional atendiendo con calidad a población joven y adulta a través de CUPOS escolares en las Modalidades Flexibles de Educación.
- Ejecutar la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles

En el numeral 4 descripción del Proyecto incorporado en el Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, se ha descrito las actividades del personal contratado para desarrollar, la actividad establecida en convenio como meta número dos la cual consiste en 'Fortalecer el proceso de administración de pruebas de suficiencia y el control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles" con el desarrollo de esta actividad al personal se le asignó las siguientes funciones detalladas en el plan de trabajo:

- ✓ Registro oportuno de la información a los sistemas y su respectiva validación
- ✓ Realización del control de calidad de la información de registro académico ingresando al SAES, NIE y SIRA.
- ✓ Actualización constante de la base de datos existente de la matrícula de los niveles de Tercer Ciclo de Educación básica y de Educación Media General, Sistema de Consulta de Sedes, así como de la base de matrícula histórica.
- ✓ Planificar la organización y el desarrollo de la Prueba de Suficiencia.
- ✓ Administrar el registro e información de usuarios en Sistema de Aplicación de Prueba de Suficiencia (SAES).

El personal contratado para lograr cumplir el cuarto objetivo específico del convenio, no podía hacerlo desde otro lugar que no fuese donde están los equipos informáticos que contienen los sistemas informáticos que controlan las diferentes bases de datos por lo que su ubicación natural es precisamente en las instalaciones que ocupan para realizar su función. El personal contratado ha laborado para la Asociación Ágape de El Salvador en las funciones necesarias para lograr el cuarto objetivo específico del convenio firmado entre el Gobierno y Estado de El Salvador en el ramo de Educación y la Asociación Ágape de El Salvador.
Por lo tanto, la Asociación Ágape de El Salvador no ha hecho otra cosa que cumplir estrictamente con los objetivos del convenio, su obligación adquirida, invirtiendo los recursos financieros precisamente en la consecución de los mismos objetivos, cumpliendo con su responsabilidad y el manejo transparente de los recursos.

En nota sin referencia de fecha 23 de noviembre de 2020, el Viceministro de Educación año 2017, del MINEDUCYT, manifiesta:

1. El personal contratado sí cumplió con los fines establecidos en dicho convenio y de acuerdo con las funciones determinadas en el plan de trabajo para la ejecución de dichos fondos, específicamente en la meta "Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles" en la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.
2. Gracias a este personal se registró oportunamente la información a los sistemas SAE, NIE, SIRAI que tienen la realización y validación oportuna del registro académico lo que permite cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Programa de Modalidades Flexibles, que ejecuta la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, con apoyo de Instituciones Implementadoras de Programas Educativos del MINEDUCYT, que benefició durante ese año a más de 50,000 personas jóvenes y adultas que están fuera del Sistema Educativo y que con este esfuerzo tiene acceso a Modalidades Alternativas para continuar sus estudios en los niveles educativos de Tercer Ciclo y Bachillerato.
3. De acuerdo con Auditoría Interna, se hizo referencia a los gastos por remuneraciones que sí están contemplados en los objetivos del convenio y el plan de trabajo (por tanto, son elegibles), aun cuando es una modalidad de contratación de personal, a lo cual nuestra Directora Nacional de Jóvenes y Adultos, hizo varias peticiones al respecto, lo cual no tuvo feliz término, ya que no había plazas vacantes para hacer el proceso y tampoco el Ministerio de Hacienda aprobó plazas nuevas.
4. Ni la Dirección de Auditoría, Jurídico, Desarrollo Humano y el despacho ministerial nos indicó que dejáramos esa modalidad de contratación. Yo lo manifesté en varias reuniones con las direcciones relacionadas para proceder a convertir esos contratos en plazas permanentes como debe ser.
5. El derecho a la Educación desde la Constitución de la República y La Ley General de educación debe prevalecer para brindar la oportunidad educativa a jóvenes y adultos fuera que está fuera del Sistema Educativo.

6. En el informe presentado por la ex Directora de Jóvenes y Adultos encontrarán los detalles de la documentación de respaldo para garantía de lo expresado en esta nota."

En notas sin referencia de fecha 19 de noviembre de 2020, la Directora Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos en funciones al periodo auditado, del MINEDUCYT, manifiesta:

- "El personal que se contrató con los fondos asignados en el convenio del MINEDUCYT con AGAPE durante el 2017, si cumplió con los fines establecidos, en dicho convenio y de acuerdo a las funciones determinadas en el plan de trabajo para la ejecución de dichos fondos, específicamente en la meta "Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles" en la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, dicho personal ha cumplido con las funciones asignadas, tal como se expone en la página 8 de dicho plan (Ver anexo #2: Plan de trabajo del Proyecto "Modalidades Flexibles de Educación, para Personas Jóvenes y Adultas), para ejecutar el convenio relacionadas con el Registro oportuno de la información a los sistemas y su respectiva validación, Realización de Control de calidad de la información de registro académico ingresado al SAE NIE y SIRAI, entre otras previstas en dicho plan, requeridas para cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Programa de Modalidades Flexibles, que ejecuta la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, con apoyo de Instituciones Implementadoras de Programas Educativos del MINEDUCYT, que benefició durante ese año a más de 50,000 personas jóvenes y adultas que están fuera del Sistema Educativo y que con este esfuerzo tiene acceso a Modalidades Alternativas para continuar sus estudios en los niveles educativos de Tercer Ciclo y Bachillerato. Cumpliendo así el mandato establecido a la DNEJA.

- Dicho personal apoya en diversas tareas necesarias para cumplir con los requisitos de: Registro académico, de acuerdo a la Normativa Oficial de Acreditación que establece el MINEDUCYT, Aplicación de pruebas objetivas como parte del Sistema de Evaluación al Servicio del Aprendizaje y El Desarrollo, requisito indispensable para acreditar un grado académico, entre otras de suma importancia para cumplir las metas y objetivos del Programa de Modalidades Flexibles, ejecutado por la DNEJA.

    - Otro aspecto importante que destacar en relación a la pertinencia con los fines establecidos para la contratación del personal mencionado, es un apartado del informe DE EXAMEN ESPECIAL DE TIPO FINANCIERO, A LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGIA, POR MEDIO DE CONVENIOS SUSCRITOS CON INSTITUCIONES IMPLEMENTADORAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017. Ref. IF-MINED/DAI/011-2017, que textualmente dice "Los gastos por remuneraciones de los referidos empleados están contemplados en los objetivos del convenio y el plan de trabajo (por tanto elegibles); no obstante, se considera que es una modalidad de contratación de personal, que está obviando los procesos normales de selección y contratación de personal institucional y debe dársele el tratamiento adecuado,

dado que el personal según la evaluación de los perfiles de puestos y las entrevistas realizadas al personal, las actividades que realizan son indispensable para que la DNEJA cumpla con sus objetivos y metas operativas. Esto implica que los gastos del personal si son elegibles, considerando que se han integrado en el convenio y plan de trabajo establecido y han cumplido las funciones establecidas,

- Ante la observación realizada por la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUCYT en el dicho informe, sobre que "está obviando los procesos normales de selección y contratación de personal institucional y debe dársele el tratamiento adecuado", mencionar que, durante mi servicio como Directora Nacional, realicé las gestiones respectivas con las diferentes instancias del MINEDUCYT, para que se buscara una alternativa dada la situación que el personal que asume estas funciones se viene contratando desde hace varios años y como seguimiento a la observación que desde la Dirección Nacional de Auditoría Interna, realizó, sin tener una respuesta ante la situación planteada, tampoco indicaciones que implicaran la suspensión de dicho proceso; tal como se puede constatar en los siguientes anexos:

  Anexo #3: Informe de Auditoría DE EXAMEN ESPECIAL DE TIPO FINANCIERO, A LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGIA, POR MEDIO DE CONVENIOS SUSCRITOS CON INSTITUCIONES IMPLEMENTADORAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017. Ref. IF-MINED/DAI/011-2017.

  Anexo #4: Carta con referencia DNEJA/439/2017, dirigida al Ministro de Educación, [redacted] de Educación, con copia al Director Financiero, Director de Desarrollo Humano y Directora Nacional de Auditoría Interna, con fecha, 8 de noviembre de 2017, exponiendo la situación y solicitando solución a la problemática planteada.

Con los elementos anteriores se puede constatar, como se ha mencionado, que el personal que se contrata a través de esta modalidad es de suma importancia para cumplir con los objetivos y metas del Programa de Modalidades Flexibles y se ha cumplido con los fines establecidos en el convenio y plan de trabajo, donde se han integrado los fondos para realizar dicho proceso."

En nota sin referencia de fecha 17 de noviembre de 2020, la Gerente de Modalidades Flexibles, año 2017, del MINEDUCYT, manifiesta:

"1. El convenio y proyecto en mención incluye dentro de sus metas y objetivos el desarrollo de la actividad complementaria denominada "*ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de las Modalidades Flexibles*". Dicha meta y objetivo tiene como asignación en el presupuesto del proyecto, la contratación de personal para el desarrollo de dicha actividad.
2. En el numeral 4 del Plan de trabajo: DESCRIPCION DEL PROYECTO, se describen las actividades que el personal contratado tenía que desarrollar (ver pág. 8 del plan de trabajo aprobado) definiendo que el objetivo de estas actividades era "*fortalecer el proceso*

de administración de pruebas de suficiencia y el control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles", por lo anterior, considerando que de acuerdo a esa definición, al personal contratado se le asignaba el apoyo para todas las modalidades flexibles a nivel nacional, así como los sistemas informáticos que permite administrar las pruebas de suficiencia (SAE) y los sistemas de registro académico de las 5 modalidades flexibles.
3. No omito manifestarle que, el personal destacado en el MINED por AGAPE en esta actividad cumplió con las normativas y políticas administrativas y de recursos humanos establecidas por AGAPE, siendo esta última la responsable de su ejecución.
4. Así también mencionar que el monto del Convenio, está considerado en la Ley de Presupuesto del mismo año."

En nota sin referencia de fecha 18 de noviembre de 2020, el Representante Legal de la Asociación AGAPE El Salvador, año de 2017, manifiesta:

- ✓ "En el convenio en mención incluye como meta "Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad de registro académico de las Modalidades Flexibles" la meta tiene asignación presupuestaria para la contratación de personal que ejecuta la actividad.
- ✓ En el numeral 4 descripción del Proyecto incorporado en el Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, se ha descrito las actividades que el personal contratado desarrollaría, la actividad referida consistió en "Fortalecer el proceso de administración de pruebas de suficiencia y el control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles" con el desarrollo de esta actividad al personal se le asignó el apoyo para todas las Modalidades Flexibles a nivel nacional, de igual forma los sistemas informáticos que permite administrar las pruebas de suficiencia (SAE) y los sistemas de registro académico de las 5 Modalidades Flexibles.
- ✓ El personal contratado por Asociación Ágape de El Salvador y destacado en el MINED, cumplió con el proceso de contratación, normas y políticas administrativas de recursos humanos.
- ✓ También se hace mención que el plan de trabajo y presupuesto fue aprobado incluyendo la contratación del personal en mención."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En nota sin referencia de fecha 25 de febrero de 2021, el Viceministro de Educación en funciones al periodo auditado expresó la necesidad de apoyo de parte de instituciones implementadoras como lo es AGAPE, bajo el objetivo siguiente: "Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles"; así mismo hace alusión a las funciones del personal establecido en el numeral 4 del Plan de Trabajo, siendo "fortalecer el proceso de administración de pruebas de suficiencia y el control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles".

Además, destaca que "en acuerdo con AGAPE, por tema de movilidad, funciones y otros, el personal contratado se ubicara en la oficina de San Salvador. Considerando que el Registro Académico del Programa de Modalidades Flexibles está en las oficinas centrales del MINEDUCYT; también la mayoría de documentos para administrar las pruebas y la calificación de las mismas solo se pueden realizar desde la DNEJA; otro punto importante son los sistemas informáticos requieren de permisos específicos para realizar las tareas asignadas, lo que es responsabilidad directa del MINEDUCYT"

En virtud de todo lo anterior, concluimos que el traslado de fondos a la entidad implementadora ha sido para la contratación de personal desempeñada dentro de las instalaciones del MINEDUCYT, así como el uso de permisos específicos para ejecutar las tareas asignadas según el convenio. Así mismo expresa el uso de las instalaciones del Ministerio como punto de trabajo para el personal contratado.

En el siguiente cuadro se presentan las responsabilidades de ambas partes, según lo descrito por el Viceministro en funciones al periodo auditado:

Responsabilidades AGAPE	Responsabilidades DNEJA
1. Selección y contratación del personal	1. Generar las condiciones de infraestructura y equipo para que el personal desarrollara sus funciones.
2. Seguimiento mensual al cumplimiento de horarios laborales para cada persona contratada, de acuerdo al reporte mensual emitido desde la persona responsable del proyecto de AGAPE, para administrar el personal: Pago de salarios y prestaciones según contrato laborales	2. A petición de AGAPE, generar un reporte de marcación digital de las personas contratadas, para ello hay una persona responsable del personal, realizaba y enviaba al equipo administrativo de AGAPE para la elaboración de planillas de pago mensuales.
	3. Dar seguimiento a través de la Gerencia de Modalidades Flexibles, equipo financiero y directora, a través de reuniones de seguimiento para valorar el cumplimiento de los planes de trabajo.

Lo anterior nos permite concluir que, adicionalmente al uso de las instalaciones el MINEDUCYT generó reportes de marcación digital para el recurso contratado por lo que el personal laboró para el MINEDUCYT y no para AGAPE, por lo tanto, la condición se mantiene.

En comentarios presentados por la Directora Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos actuante en el periodo examinado, del MINEDUCYT, expresa que: "... es el único Convenio donde se desarrolla esta actividad complementaria, que como pueden constatar en la página 8 del plan de trabajo del convenio firmado, la meta textualmente dice "Ejecutar en un 100% la actividad complementaria denominada: Apoyo a la Administración de pruebas de suficiencia, digitación y control de calidad del registro académico de Modalidades Flexibles". Adicionalmente expone el numeral descrito en los comentarios del Viceministro y las responsabilidades de ambas entidades.

Los comentarios recibidos posteriormente a la notificación del Borrador del presente Informe, no agregan nuevos elementos que posibiliten la superación de lo observado. En tal sentido, reafirmamos que existió personal laborando para la Direccion Nacional de Jóvenes y Adultos, pagado por AGAPE, sin que sean parte del Convenio suscrito, situación que se hace constar en nota de fecha 8 de noviembre de 2017, suscrita por la Directora Nacional de Jóvenes y Adultos, remitida al señor Ministro y Viceministro del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, que en el tercer párrafo, manifiesta: "Cada año se renuevan los contratos de este personal, algunos de ellos llevan 9 años en esa situación. Comunicar que no solo es ÁGAPE, la que realiza este proceso en total son 5 implementadoras, las que, dada la necesidad de personal para la DNEJA (Direccion Nacional de Jóvenes y Adultos), integran en los presupuestos personal clave para desarrollar los dos programas, que incluye personal destacado en la oficina de nuestra DNEJA y otros que están en las Direcciones Departamentales.", por lo que, dicha observación se mantiene sin ser superada.

La Gerente de Modalidades Flexibles en funciones al periodo auditado, del MINEDUCYT, manifiesta: "... tal como se establece en dicha meta, el trabajo del personal se realizó en el marco del Programa de Modalidades Flexibles y específicamente de la modalidad semipresencial, que atiende la Asociación AGAPE de El Salvador y no únicamente para la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, así como se establece en las funciones del personal..." Por los comentarios anteriores, y en vista que no existen nuevos elementos que debamos considerar, concluimos que la deficiencia se mantiene.

En nota presentada por el Ministro de Educación en funciones al periodo auditado, en el que manifiesta: En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a su edad, le era imposible movilizarse para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos; en virtud de lo anterior y la falta de nuevos elementos que analizar consideramos que la deficiencia se mantiene.

Hallazgo No.5

FALTA DE EQUIPAMIENTO Y ENTREGA DE GABINETES METÁLICOS A 140 CENTROS EDUCATIVOS BENEFICIADOS CON DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS

Determinamos la falta de equipamiento y entrega de gabinetes metálicos para resguardo de dispositivos informáticos en 140 Centros Escolares beneficiados con el Programa, siendo esta una condición mínima a considerar para la entrega del equipo.

Cantidad de C.E. beneficiados con Dispositivos Informáticos	Cantidad de C.E. equipados con Gabinetes metálicos	C.E. no equipados con Gabinetes metálicos
805	665	140

Fuente: Bases de entrega 2017. Departamento de Estadísticas Educativas – Ministerio de Educación.

El Programa Presidencial Una Niña, Un Niño, Una Computadora Gestión Presidencial 20142019, en su numeral 3. Readecuación de la Infraestructura 3.1. Descripción, expresa: "Es de suma importancia mencionar que los centros educativos públicos deben ser y generar espacios que ofrezcan condiciones adecuadas para el desarrollo de procesos de aprendizaje a través de medios tecnológicos. Las condiciones de los centros educativos públicos a intervenir no ofrecen las condiciones de infraestructura física para la implementación de este programa. Entre los aspectos a considerar están: Reforzar el sistema eléctrico para garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos informáticos. Contar con un gabinete metálico para resguardar los dispositivos informáticos. Mejorar las condiciones físicas de seguridad, como enrejado de techos, instalación ventanas y puertas, y en algunos casos sistema de alarma.

El mismo documento en el numeral 4.2. Metodología, establece: "El proceso que se sigue para la dotación de dispositivos informáticos es: ...Calendarización de entrega de equipo: *Se realiza de acuerdo a la verificación en el centro educativo de contar con las condiciones mínimas* (Readecuación de Infraestructura) descritas anteriormente".

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, Romano III, Descripción de Funciones, Ministro de Educación, Responsabilidades/ Funciones, numeral 27. Coordinar los proyectos relacionados con la introducción y uso de la tecnología en los Centros educativos del Sistema Educativo Nacional.

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano III, Descriptor de Funciones, *Viceministro de Ciencia y Tecnología*, Responsabilidades/ Funciones, numeral 3, expresa: "Responsabilidades/funciones, Introducción al manejo de las TIC, en el Sistema Nacional de Educación Pública, incluyendo preparación docente, equipamiento de los Centros Escolares y *conexión a internet*". Asimismo, el documento manifiesta en su apartado Relaciones/ Puestos Internos/ Dirección staff y nacionales, como función especifica "Coordinar las diferentes actividades relacionadas con el quehacer educativo, para el desarrollo de planes programas y proyectos prioritarios en materia de ciencia tecnología e innovación".

El mismo documento en el numeral 3.3. Mecanismos de Coordinación, expresa: "Este componente se realiza al interior del MINED con la integración de la Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas.

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano VIII, Descripción de Funciones, Gerencia de Tecnologías Educativas, numerales 2 y 4 expresan: "Proponer e implementar políticas y/o acciones que posibiliten la introducción y desarrollo de las tecnologías educativas en el sistema educativo público y permitan apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes" y "Apoyar a la Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación en las estrategias de diseño e implementación de proyectos de tecnologías aplicados a la educación "respectivamente.

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo:

Art. 16 Los ministros y viceministros tendrán, además de las obligaciones determinadas en la Constitución, leyes secundarias y otros reglamentos, las que siguen:
9. Dedicar a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran en sus funciones
Art.38 Compete al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; numeral 7: Proporcionar personal docente, materiales didáctico, mobiliario y equipo de trabajo, a los centros de educación oficiales, según las posibilidades del estado;

La causa de la condición señalada ha sido la falta de coordinación por parte del Ministro de Educación y la Viceministra de Ciencia y Tecnología; así como la falta de propuestas e implementación y ejecución de la meta del del Programa Presidencial Una Niña, Un Niño, Una Computadora Gestión Presidencial 2014-2019 por parte del Director Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, a través del Gerente de Tecnologías Educativas

Como resultado, no se cumplió con la totalidad de equipamiento en gabinetes de protección para resguardo de los equipos en los centros escolares y no se resguardo adecuadamente los bienes en los centros escolares beneficiados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de la Viceministra de Ciencia y Tecnología, período 2017, los siguientes comentarios:

"El total de Centros Educativos atendidos en esa oportunidad con dispositivos fue de 805, en el listado había 73 Centros Educativos repetidos. En esta oportunidad anexo listado de centros que recibieron computadoras el cual incluye los Centros Educativos que están repetidos, marcados en amarillo.

Al restar de 805 Centros Escolares (CE), los 665 CE que recibieron Gabinetes Metálicos para resguardo de las computadoras portátiles, da una diferencia de 140 CE que no recibieron en esas fechas gabinetes metálicos de resguardo. Pero se les entregó posteriormente.
A 71 CE de los 140 que no recibieron Gabinetes metálicos en esa oportunidad, ya se les entregaron. O sea, a 736 Centros Escolares del listado de 805 CE ya se les entregó Gabinetes Metálicos para resguardo de las computadoras. 69 CE de los 140 CE no recibieron Gabinetes metálicos por las siguientes razones: a) la cantidad de equipos entregados a los Centros Escolares fue menor que la capacidad de los gabinetes, los cuales podían ser resguardados en otro mobiliario del Centro Educativo según indicaciones dadas al Director(a) en los procesos de entrega, 22 centros están en esta condición. b) En otros casos los equipos recibidos por los Centros fueron tablets, 29 Centros están en este grupo, e igualmente pueden ser resguardados en otro tipo de mobiliario del CE según indicaciones dadas al Director(a) en los procesos de entrega. c) 8 Centros Escolares recibieron computadoras de escritorio y no necesitan este tipo gabinetes de resguardo.

Pero a la fecha, tengo conocimiento que han sido adquiridos más gabinetes metálicos que serán entregados a la CE que así lo requieran.

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, periodo 2017, los siguientes comentarios:

"La cantidad de centros escolares beneficiados con dispositivos indicados por la auditoria no corresponden a 878, ya que se les mostró que 72 CE (Anexo 3 Listado de CE) se repetían en el listado.

- ✓ Inicialmente se nos solicitó listado de Centros Escolares atendidos con dispositivos en el año 2017, para la cual se respondió que fueron 384 CE. De éstos, 72 CE corresponden a CE con dispositivos adquiridos con fondos 2017 y el resto fueron atendidos con recursos del año anterior.
- ✓ Posteriormente se nos solicitó listado de CE que fueron atendidos con dispositivos adquiridos con fondos del año 2017, para lo cual respondimos que fueron 355 CE. Este listado incluye los 72 CE mencionados en el párrafo anterior, luego se remitió el listado de 139 CE atendidos con financiamiento del proyecto China Taiwán, incluyendo un CE que forma parte del listado de 384, al cual se le completo equipamiento con este proyecto.
- ✓ Por lo tanto, el total de CE atendidos con dispositivos fueron 805 (Anexo 3 Listado de CE), de los cuales 736 CE ya se les entrego gabinetes, lo cual fue informado a la auditoria. A 69 CE no se les entrego gabinetes por algunas de las siguientes razones:
- ✓ Falta de asignación presupuestaria para la adquisición de estos bienes.
  - o En otros casos los equipos entregados fueron menores a la capacidad del resguardo del gabinete, los cuales podrían ser resguardados en mobiliarios propios del CE según indicaciones dadas a los directores.
  - o En otros casos los equipos recibidos fueron Tablets, para lo cual se les indico a los directores (as) que por el tamaño de estos recursos podrían resguardarse en mobiliarios pequeños del CE.
- ✓ Otros casos recibieron computadoras de escritorio por lo cual no necesitan gabinetes.

Así también informamos que se cuentan con gabinetes de resguardo, lo cuales no han sido posible entregados por el cierre de las escuelas debido a la Pandemia en el año 2020. A partir del mes de marzo 2021 se iniciarán entregas a los centros escolares que no recibieron este bien. En el Anexo 4 fotografías de Gabinetes, se muestran evidencias de la existencia de estos bienes en la planta de ensamble en Zacatecoluca.

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Gerente de Tecnologías Educativas, periodo 2017, los siguientes comentarios:

- ✓ Inicialmente se nos solicitó listado de Centros Escolares atendidos con dispositivos en el año 2017, para la cual nosotros respondimos que fueron 384 CE. De estos, 72 CE corresponden a CE con dispositivos adquiridos con fondos 2017 y el resto fueron atendidos con recursos de brecha de año anterior.
- ✓ Posteriormente se nos solicitó listado de CE que fueron atendidos con dispositivos adquiridos con fondos del año 2017, para lo cual respondimos que fueron 355 CE. Este listado incluye los 72 CE mencionados en el párrafo anterior, luego se remitió

el listado de 139 CE atendidos con financiamiento del proyecto China Taiwán, se incluyó un CE que forma parte del listado de 384, al cual se le completo equipamiento con este proyecto.

- ✓ Por lo tanto, el total de CE atendidos con dispositivos fueron 805 (Anexo 3 Listado de CE), de los cuales ya se les entrego gabinetes a 736 CE lo cual fue informado a la auditoria; a 69 CE no se les entrego gabinetes por algunas de las siguientes razones:
  - Falta de asignación presupuestaria para la adquisición de estos bienes.
  - En otros casos los equipos entregados fueron menores a la capacidad del resguardo del gabinete, los cuales podrían ser resguardados en mobiliarios propios del CE según indicaciones dadas a los directores.
  - En otros casos los equipos recibidos fueron Tablets, para lo cual se les indico a los directores (as) que por el tamaño de estos recursos podrían resguardarse en mobiliarios pequeños del CE.
  - Otros casos recibieron computadoras de escritorio por lo cual no necesitan gabinetes

En nota de fecha 12 de marzo de 2021, el Ministro de Educación en funciones al periodo auditado, manifiesta:

En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a mi edad, no me posible movilizarme para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos.

Recibimos mediante nota de fecha 15 de octubre de 2020 de parte de la Viceministra de Ciencia y Tecnología, los siguientes comentarios:

"...En el año 2017 fueron atendidos 667 centros educativos con computadoras adquiridas con presupuesto GOES, adicionalmente 138 centros educativos fueron atendidos con financiamiento donado por la cooperación Taiwanesa. Esto hace un total de 805 centros educativos atendidos con computadoras. Es probable que los listados que se tomaron en cuenta para la auditoría y que originó la observación tengan centros educativos repetidos en unos y otros. 716 de estos 805 centros escolares recibieron gabinetes metálicos para resguardo de las computadoras que se les entregaron. 69 centros educativos no recibieron gabinetes metálicos porque unos recibieron computadoras personales (18 centros escolares), y estas no necesitan gabinetes metálicos para su resguardo, otros recibieron tablets las cuales podían ser resguardadas en otro tipo de muebles de los que ya disponía el centro escolar (29 centros educativos), y en otros casos el número de equipos recibido por el centro escolar fue menor al de la capacidad de los gabinetes metálicos que se entregaban y podían ser igualmente resguardados en otro tipo de mueble que disponía el centro educativo en cuestión (22 Centros escolares)".

Recibimos mediante nota de fecha 14 de octubre del 2020 de parte del Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación y Gerente de Tecnologías Educativas los siguientes comentarios:

"...En relación a la información requerida y que fue presentada oportunamente, se entregó: Listado de 384 centros educativos atendidos con dispositivos en el año 2017 y posteriormente enviamos listado de 355 CE que fueron atendidos con dispositivos adquiridos con presupuesto del año 2017. Al respecto, hago la aclaración que 72 CE se repiten en los listados entregados (384 CE + 355 CE = 667 CE). También se remitió el listado de 139 CE atendidos con financiamiento del proyecto China Taiwán, el cual incluía 1 CE que forma parte del listado de 384 CE, lo cual da como resultado 138 CE adicionales. Esto da un total de 805 CE (667 CE + 138 CE, no 878 CE) atendidos dispositivos informáticos y de éstos 736 CE recibieron gabinetes metálicos. Al restar los 736 CE de los 805 CE da como resultado 69 CE que no recibieron gabinetes metálicos. Las razones por las cuales no recibieron gabinetes metálicos son: Existen proyectos de donación de computadoras y tablets gestionados directamente por los directores ante donantes que no incluyen el equipamiento de gabinetes metálicos y no son coordinados con la Gerencia de Tecnologías Educativas, por lo que está última necesita presupuesto adicional para atender con gabinetes a todos los CE. En otros casos, los equipos entregados a CE fueron menores a la capacidad del gabinete, los cuales podrían ser resguardados en mobiliarios propios del CE según indicaciones dadas al director del CE en los procesos de entregas. Existen 22 CE con esta condición. En otros casos, los equipos recibidos por los CE fueron tablets. Por ello, se dio indicaciones al director del CE, durante el proceso de entrega, que las resguardaran en mobiliarios propios del CE. Existen 29 CE con esta condición. Para 18 CE que recibieron computadoras de escritorio no necesitan gabinetes metálicos".

No se obtuvieron comentarios del Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología respecto de la observación comunicada mediante nota REF- AF17-MINEDUCYT-CP7 /2020 de fecha 30 de septiembre del 2020.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo proporcionada por la Viceministra de Ciencia y Tecnología, consideramos que la observación se mantiene, ya que no se presenta evidencia que demuestre la entrega de gabinetes a los 736 Centros Escolares, de igual forma en el caso de los 140 Centros Escolares restantes, se mantiene la deficiencia, debido a que según lo manifestado, esos centros escolares no recibieron el mobiliario en mención por diversas razones aun y cuando esta es una condición mínima para considerar la entrega de equipo tecnológico, en función de reducir el riesgo de extravió o deterioro de los bienes como parte del patrimonio del estado.

Cabe mencionar que la información procesada para determinar la presente deficiencia fue proporcionada, en documento "Bases de Entrega 2017– Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología", a través de la Gerencia de Tecnología Educativas, durante la ejecución del presente examen, sin embargo, por lo que se ha tomado en consideración la aclaración realizada por la Viceministra de Ciencia y Tecnología, en lo relacionado a la existencia de campos repetidos en su misma base de datos, considerando únicamente los centros escolares que no presentan campos repetidos, siendo el resultado de centros escolares beneficiados 805.

Los comentarios de: Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación y Gerente de Tecnologías Educativas y Gerente de Tecnología Educativa; no contienen nuevos elementos a los descritos en el párrafo anterior, por lo tanto, concluimos que la deficiencia se mantiene.

En nota presentada por el Ministro de Educación actuante en el periodo auditado, manifiesta: En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5, de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a su edad, le fue imposible movilizarse para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos.
Por lo anterior y en vista que no existen nuevos elementos que analizar concluimos que la deficiencia se mantiene.

HALLAZGO No.6

FALTA DE CONECTIVIDAD AL SERVICIO DE INTERNET EN EL 39% DE CENTROS EDUCATIVOS

Identificamos la falta de conectividad al servicio de Internet en 1,309 centros educativos beneficiados con dispositivos informáticos al 31 de diciembre de 2017, lo cual corresponde al 39.29% del total de centros equipados para ese período, tal como se presenta en el siguiente cuadro:

CENTROS EDUCATIVOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Con conectividad a Internet	2,023	60.71%
Sin conectividad a internet	1,309	39.29%
TOTAL	3,332	100.00%

Fuente: Censo Escolar 2017. Departamento de Estadísticas Educativas – Ministerio de Educación.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
MINISTERIO DE EDUCACION
Art. 38.- Compete al Ministerio de Educación: 29) Coordinar los proyectos relacionados con la introducción y uso de la tecnología educativa en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional; 30) Coadyuvar con la coordinación y orientación de la Política y los Programas de Conectividad e Internet para los centros educativos del Sistema Educativo Nacional

La Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, Capitulo II, articulo 3; Autoridad Superior en materia de Ciencia y Tecnología, expresa: "El Gobierno de la República, a través del Viceministerio, será el organismo rector en materia científica y tecnológica, y el responsable de coordinar con las entidades y actores claves del país, la formulación, implementación, revisión periódica y actualización de la Política con los avances en la citada materia, la cual servirá de base para la elaboración del Plan Contenido de la Política"

Asimismo, el Artículo 4 de la misma ley establece: "En la Política se definirán los *lineamientos y las estrategias que orientarán la actividad científica y tecnológica, a fin de incrementar la capacidad del país para la generación*, uso, difusión y transferencia del conocimiento, impulsando así su desarrollo sostenible, económico, social y ambiental al corto, mediano y largo plazo. El Viceministerio promoverá y fomentará la ejecución de la Política, el Plan, programas, estrategias y actividades tendientes al desarrollo científico y tecnológico, y apoyará los procesos que promuevan la innovación en el país.

El Programa Presidencial Una Niña, Un Niño, Una Computadora Gestión Presidencial 2014-2019, en su numeral 8, conectividad, establece: "*Como parte del programa presidencial, en su fase inicial, cada centro educativo público debe contar con enlace a Internet para fines educativos, mediante contrato con proveedor local de este servicio*".

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, Romano III, Descripción de Funciones, Ministros de Educación, Responsabilidades/ Funciones, numeral 28. Coadyuvar con la coordinación y orientación de la Política y los Programas de Conectividad e internet para los Centros Educativos del Sistema Educativo Nacional.

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano III, Descriptor de Funciones, *Viceministro de Ciencia y Tecnología*, Responsabilidades/ Funciones, numeral 3, expresa: "Responsabilidades/funciones, Introducción al manejo de las TIC, en el Sistema Nacional de Educación Pública, incluyendo preparación docente, equipamiento de los Centros Escolares y *conexión a internet*". Asimismo, el documento manifiesta en su apartado Relaciones/ Puestos Internos/ Dirección staff y nacionales, como función específica "Coordinar las diferentes actividades relacionadas con el quehacer educativo, para el desarrollo de planes programas y proyectos prioritarios en materia de ciencia tecnología e innovación".

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano III, Descriptor de Funciones, Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e innovación, numeral 4, expresa: "Incorporar el desarrollo de la tecnología como parte inherente del proceso educativo a todos niveles, desde educación básica hasta educación superior". Asimismo, el documento manifiesta en su apartado Relaciones/ Puesto Internos / Dirección Nacional de Investigación en Ciencia Tecnología e Innovación/ como función específica: "Coordinar las actividades que garanticen un trabajo efectivo en las metas y objetivos del Viceministerio de Ciencia y Tecnología".

El Manual de Organización y Funciones 2015-2019, en el Romano VIII, Descripción de Funciones, Gerencia de Tecnologías Educativas, numerales 2 y 4 expresan: "Proponer e implementar políticas y/o acciones que posibiliten la introducción y desarrollo de las tecnologías educativas en el sistema educativo público y permitan apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes" y "Apoyar a la Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación en las estrategias de diseño e implementación de proyectos de tecnologías aplicados a la educación "respectivamente.

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Educación, Capitulo III Componentes de Actividades de Control, Art. 206.- La Dirección Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas, suministrará sistemas informáticos, tales como: Computadoras personales, computadoras portátiles, redes u otro tipo de elementos tecnológicos del mismo tipo y servicio de conexión a Internet a centros educativos públicos, que impartan el nivel de educación media. El suministro de equipo informático y servicio de conexión a Internet, se controlará mediante actas de entrega de equipo y de recepción del servicio.

Condición que ha sido originada debido a que el Ministro Educación de Ciencia y Tecnología y la Viceministra de Ciencia y Tecnología no gestionaron la coordinación y orientación de la Política y los Programas de Conectividad e Internet para los Centros Educativos del Sistema Educativo Nacional; así como la falta de supervisión de parte de Director Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación y el Gerente de Tecnologías Educativas en la falta de ejecución de acciones enfocadas al cumplimiento de objetivos y metas del el Programa Presidencial Una Niña, Un Niño, Una Computadora Gestión Presidencial 2014-2019.

Como resultado se incumplió con los objetivos del programa en cuanto a proveer conectividad al servicio de internet a los centros escolares beneficiados, y quedando inconcluso el objetivo primordial del Proyecto.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 12 de marzo de 2021, el Ministro de Educación en funciones al periodo auditado, manifiesta:

En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a mi edad, no me posible movilizarme para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos.

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Viceministra de Ciencia y Tecnología, periodo 2017, los siguientes comentarios:

"La falta real de condiciones en las empresas de telefonía que operaban en el país. Esta ausencia de red de conexión es especialmente particular en las áreas rurales. A pesar de innumerables negociaciones realizadas con estas empresas, con apoyo de La SIGET, lo cual consta igualmente en innumerables actas de reuniones con su Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva de la SIGET, las empresas no dieron este servicio ni gratuito, ni pagado pues en muchos casos de CE les faltaba cobertura física de red en la zona donde éstos se encontraban.
También se dieron innumerables casos de CE a los cuales las empresas, incluyendo empresas locales, no le contrataban el servicio pues sus contratos exigían un mínimo de 18 meses de contratación del servicio, pero el presupuesto es anual. No se podía

contratar para 18 meses. Estas eran condiciones que no dependían del MINEDUCYT. A esto falta de presupuesto asignado por el estado para este fin.

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, periodo 2017, los siguientes comentarios:

"No se logra brindar servicios de internet al 100% de CE por las siguientes razones:
- Falta de asignación presupuestaria que permita incrementar la cobertura de CE con este servicio.
- Falta de interés de proveedores de este servicio en los procesos de contratación.
- Falta de cobertura por parte de las empresas proveedores en diferentes zonas del país donde están ubicados muchos CE.

Deseamos aclarar que la asignación de presupuesto no depende de esta Gerencia, si no de las asignaciones de presupuesto para las prioridades de sus programas. Así mismo aclaro nuevamente que el tema de banda ancha depende en gran medida de la infraestructura que tengan las empresas de telecomunicaciones en el país. Es decir, que depende de ellos ampliar su infraestructura de redes de telecomunicaciones a nivel nacional, de manera que sea factible llevar estos servicios a todos los centros educativos que se encuentran en esas zonas, de lo contrario difícilmente este servicio se puede proporcionar.

El tema de conectividad es una prioridad para el Gobierno actual, es por eso que el MINEDUCYT con apoyo de la Secretaria de Innovación se encuentran impulsando estrategias que permitan ir conectando de forma gradual los Centros Escolares públicos del país, por ejemplo; se está impulsando el brindar un plan de datos para acceso a internet a estudiantes y docentes. (Anexo 5. Requerimiento plan de datos)

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Gerente de Tecnologías Educativas, periodo 2017, los siguientes comentarios:

"No se logra brindar servicios de internet al 100% de CE por las siguientes razones:
- Falta de asignación presupuestaria que permita incrementar la cobertura de CE con este servicio.
- Falta de participación de proveedores de este servicio en los procesos de contratación.
- Falta de cobertura por parte de las empresas proveedores en diferentes zonas del país, por lo que muchos CE no tienen cobertura de este servicio.

Deseamos aclarar que la asignación de presupuesto no depende de esta Gerencia, si no de las asignaciones de presupuesto de este ministerio para las prioridades de sus programas. Así mismo recalcamos que el tema de banda ancha es un tema que depende en gran medida de la infraestructura que tengan las empresas de telecomunicaciones en el país, es decir, que depende de ellos ampliar su infraestructura a nivel nacional, de manera que sea factible el poder llevar estos servicios a más comunidades y por ende a

los centros escolares que se encuentran en esas zonas, de lo contrario difícilmente este servicio se puede proporcionar.

El tema de conectividad es una prioridad para el Gobierno actual, es por eso que el MINEDUCYT con apoyo de la Secretaria de Innovación se encuentran impulsando estrategias que permitan ir conectando de forma gradual los centros escolares públicos del país, por ejemplo; se está impulsando el brindar un plan de datos para acceso a internet a estudiantes y docentes. (Anexo 5. Requerimiento plan de datos)

Recibimos mediante nota de fecha 15 de octubre de 2020 de parte de la Viceministra de Ciencia y Tecnología, los siguientes comentarios:

"...Varias razones nos estuvieron impidiendo proveerle de conexión a internet al 100 % de los centros educativos que íbamos equipando con computadoras, y fueron las siguientes: Falta real de cobertura territorial por parte de las empresas proveedoras del servicio de internet que en ese tiempo operaban en el país, por ejemplo, falta de infraestructura de telecomunicaciones en áreas rurales y áreas periféricas de centros de población. Las empresas proveedoras del servicio exigían a los centros escolares contrataciones mínimas de 18 meses para brindar el servicio, y nuestra asignación presupuestaria era anual. Poca participación de las empresas proveedoras del servicio de internet en los procesos de licitación promovidos por el MINEDUCYT para la contratación de este servicio para los centros escolares. Falta de asignación presupuestaria suficiente para ampliar la contratación del servicio para todos los centros educativos que íbamos equipando con computadoras".

Recibimos mediante nota de fecha 14 de octubre de parte del Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación; otra nota de la misma fecha suscrita por Gerente de Tecnologías Educativas, exponen los siguientes comentarios:

"...No se logra brindar servicios de internet al 100% de CE por las siguientes razones: Falta de cobertura debido a que las empresas proveedores no cuentan con la infraestructura de red de telecomunicaciones a nivel nacional, por lo que muchos CE no pueden contar con este servicio. Falta de participación de proveedores del servicio de Internet en los procesos de licitación. Falta de asignación presupuestaria adicional al presupuesto existente para ampliar la cantidad de centros educativos con acceso a este servicio.

En nota de referencia REF-AF17-MINEDUCYT-CP7/2020 de fecha 30 de septiembre del 2020, se comunicó al Ministro del Ministerio por el periodo auditado y no obtuvimos respuesta.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

De conformidad a los comentarios proporcionados por la Viceministra de Ciencia y Tecnología, Director Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación y Gerente de Tecnologías Educativas consideramos que la presente observación se

mantiene debido a que no se logró una gestión efectiva para poder incrementar la cobertura de conectividad al servicio de internet al 100% de los Centros Educativos beneficiados con la entrega de equipo. Adicionalmente no tenemos evidencia de las gestiones realizadas para solventar los problemas de presupuesto y la búsqueda de opciones para poder ampliar la cobertura del servicio de internet a los Centros Escolares; por lo tanto, concluimos que no hay nuevos elementos que puedan desvirtuar los señalamientos realizados.
El Ministro de Educación expresa que por motivos de pandemia COVID-19 y en relación a su edad, no le ha sido posible movilizarse para obtener información relacionada a la condición comunicada, por lo tanto, no presentó nuevos elementos que analiza. Por lo tanto, ante la falta de comentarios y evidencia documental concluimos que la deficiencia se mantiene.

HALLAZGO No.7

PAGO EN EXCESO HASTA POR US$827,282.22 POR COMPRAS DE KIT´S DE ENSAMBLE DE COMPUTADORAS

Calculamos que el costo de adquisición de kits de computadoras y su respectivo ensamblaje, tiene un exceso de pago hasta por US$827,282.22 respecto al que se hubiera realizado en la compra de computadoras portátiles, listas para su uso. El cálculo es el siguiente:

Descripción	Costo Unitario Computadora Adquirida[2]	Costo Unitario Computadora Ensamblada[1]	Diferencia Costo Unitario	Cantidad de Computadoras Ensambladas	Total Exceso
Computador Portátil	$339.00	$482.62	$89.62	9,231	$827,282.22

Fuente:
[2]CONTRATO No. ME-07/2017- DONACIÓN CHINA(TAIWÁN) – Proveedor Data & Graphics, S.A. de .C.V.
[1]CONTRATO No. ME -42/2017 Kits de Computadoras
[1]Ver tabla 2 Detalle de Cálculo Costo Unitario Computadora Ensamblada

La Ley General de Educación establece:
Art. 66.- La administración educativa tiene los objetivos siguientes: a) Planificar, organizar y controlar los recursos y acciones destinados a apoyar, los servicios educativos y culturales; c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles;
Art. 69.- La Supervisión Educativa tiene los objetivos siguientes: c) Promover la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

La Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017, en su artículo 1 establece: El objetivo general de la presente política consiste en fomentar ahorros, impulsando una administración honesta y transparente del gasto público, promoviendo que éste se ejecute con criterios de eficiencia y racionalidad, con el fin de contribuir a la consolidación fiscal del país, sin afectar las erogaciones de aquellos recursos que están

relacionados directamente al cumplimiento de los propósitos y metas institucional, en función de las prioridades nacionales.
Asimismo, el artículo 2, expresa: La presente Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Publico 2017 es de aplicación obligatoria, a partir de su vigencia, en todas las dependencias del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales que reciban subvención o subsidio del Estado.

Artículo 8, establece: La aplicación de la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Publico 2017, es responsabilidad de los titulares de cada Institución, indicada en el Art. 2 de este Decreto, debiendo la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la Republica, realizar un monitoreo periódico de la aplicación y cumplimiento de la aludida Política, para lo cual podrá apoyarse en la Red de Auditores Internos.

El Contrato No. ME-7/2017 Donación China Taiwán Romano I, Objeto del Contrato establece: "La contratista se compromete a brindar satisfacción de la institución contratante el suministro de equipos informáticos y periféricos para centros educativos públicos de acuerdo al siguiente detalle":

No lote	Ítem	Descripción	Marca Modelo	Cantidad	Precio Unitario US $ Iva Incluido
1	1	Computadora portátil tipo notebook	ACER/ Mod. B117-M	3,618	$ 339.00

Tabla de Costo Unitario Computadora Ensamblada en Planta.

Contrato No. ME-42/2017, kit de insumos y partes para ensamble de computadoras tipo portátil series Modelo: MG116A40	
DETALLE	**MONTO US$**
Adquisición de Kit	2,899,457.10
Salarios Operativos	168,187.92
Energía Eléctrica	30,000.00
Vigilancia	12,204.00
Limpieza	12,463.00
Salarios Administrativos	25,084.80
Equipamiento y Transferencia Tecnológica	519,150.00
Insumos para el ensamble de computadoras portátiles	259,350.00
Mantenimiento y Reparación de Goteras	15,000.00
Vales de Combustible 2017	10,080.00
Mantenimiento preventivo de cámara de seguridad	350.00
Mantenimiento preventivo y correctivo de montacarga eléctrico	5,250.00
Total costo de operación	3,956,576.82
Total unidades producidas	9231
Total costo unitario de equipos ensamblados en planta	428.62
Precio unitario de adquirir equipo ya ensamblado (contrato ME-7/2017)	339.00
Diferencia de costo por unidad	89.62
Exceso de costos por total de equipos ensamblados	827,282.22

Causa del hecho por parte del Ministro de Educación Ciencia y Tecnología, se debe a la omisión de establecer acciones que garanticen el buen uso de los recursos disponibles en el Ministerio; así como la inadecuada planificación por parte del Gerente de Tecnologías Educativas, al adquirir kits computacionales omitiendo cumplir con los principios de Racionalidad del gasto establecidos en la política de ahorro 2017.

Como consecuencia, la compra de kits para ser ensamblados y la no optimización del uso de los recursos en la planta de ensamblaje debido a su poca operatividad para ese periodo hizo incurrir en una disminución de recursos institucionales hasta por la suma de US$827,282.22

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 12 de marzo de 2021, el Ministro de Educación en funciones al periodo auditado, manifiesta:

En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a mi edad, no me posible movilizarme para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos.

Recibimos mediante nota de fecha 4 de marzo de 2021, de parte de Gerente de Tecnologías Educativas, actuante en el periodo examinado, los siguientes comentarios:

"En relación a la observación planteada, es importante aclarar que el costo de ensamble de computadoras que han determinado en su observación, incluye el monto de un contrato del año 2015 (US$778,500.00) que en su momento se les brindó como descripción informativa de la Planta de Ensamblaje, ese monto estaba detallado de la siguiente manera;

- Equipamiento y trasferencia tecnológica por $519,150.00
- Insumos para el ensamble de computadoras portátiles por $259,350.00

Por lo tanto, dichos montos no deben ser incorporados al costo de ensamble de los equipos adquiridos en el año 2017, por no estar relacionado al proceso de ensamble de computadoras de ese año.

Cabe destacar que en la planta de ensamblaje además de realizar procesos de ensamble de computadoras, tienen asignadas otras funciones de forma paralela, como lo son, soporte técnico correctivo y preventivo a los recursos informáticos entregados a los centros escolares, soporte técnico mediante atención remota, entrega de computadoras in situ, recepción y preparación de recursos informáticos prefabricados, apoyo de personal técnico en actividades solicitadas por los titulares, entre otros. Por tal motivo el costo de los gastos en salarios operativos y administrativos, energía eléctrica, vigilancia, limpieza, mantenimientos de goteras, combustible, mantenimientos preventivos de cámaras, montacargas, entre otros, no corresponde únicamente al proceso de ensamble de

computadoras portátiles que esta auditoria señala, si no a todas las actividades antes mencionadas.

Como podemos observar la auditoria ha considerado el 100% de los costos de operación y funcionamiento a una sola actividad (Ensamble de equipo) del total de actividades que se realizan en la Planta de ensamblaje, por tal razón insistimos que los montos planteados por la auditoria no corresponden al 100% a la actividad de ensamble de los equipos adquiridos en el año 2017.

Recibimos mediante nota de fecha 14 de octubre de 2020, de parte del Gerente de Tecnologías Educativas, los siguientes comentarios:

"En relación a la observación planteada, es importante aclarar que el costo de ensamble de computadoras que han determinado en su observación, incluye el monto de un contrato del año 2015 (US$778,500,) que en su momento se les brindó como descripción informativa de la Planta de Ensamblaje, ese monto estaba detallado de la siguiente manera; Equipamiento y trasferencia tecnológica por US$519,150.00. Insumos para el ensamble de computadoras portátiles por US$259,350.00 Por lo tanto, dichos montos no deben ser incorporados al costo de ensamble de los equipos adquiridos en el año 2017, por no estar relacionado al proceso de ese año. Cabe destacar que en la planta de ensamblaje además de realizar procesos de ensamble de computadoras, tienen asignadas otras funciones de forma paralela, como lo son, soporte técnico correctivo y preventivo a los recursos informáticos entregados a los centros escolares, soporte técnico mediante atención remota, entrega de computadoras in situ, recepción y preparación de recursos informáticos prefabricados, apoyo de personal técnico en actividades solicitadas por los titulares, entre otros. Por tal motivo el costo de los gastos en salarios operativos y administrativos, energía eléctrica, vigilancia, limpieza, mantenimientos de goteras, combustible, mantenimientos preventivos de cámaras, montacargas, entre otros, no corresponde únicamente al proceso de ensamble de computadoras portátiles, si no a todas las actividades antes mencionadas".

En nota de referencia REF- AF17-MINEDUCYT-CP9 /2020 de fecha 30 de septiembre del 2020 se comunicó al Ministro de Educación en funciones para el periodo auditado y no obtuvimos comentarios.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En nota de fecha 12 de marzo de 2021, el Ministro de Educación en funciones al periodo auditado, manifiesta: En relación a las notas REF.-DA4-229-2021 hallazgos Nos. 1,2 y 5; de la nota REFDA4-230-2021 hallazgos Nos.7,8 y 9 y de REF-DA4-259-2021 hallazgo Nos. 12,13 y 22, por motivo de la pandemia por COVID-19, en relación a su edad, no le fue posible movilizarse para solicitar la información a las unidades involucradas en los hallazgos; por lo tanto concluimos que no hay comentarios adicionales que permitan superar los señalamientos descrito por lo que la condición se mantiene.

Al analizar los comentarios presentados de parte de Gerente de Tecnologías Educativas, actuante en el periodo examinado; consideramos que la presente observación se mantiene, debido que los costos correspondientes al equipamiento y transferencia de tecnología, e insumos para el ensamble de computadoras portátiles están relacionados con el proceso de ensamble de equipos, lo anterior tomando en consideración que ésta corresponde a la inversión inicial, la cual incluyó la compra de 1,000 kits de partes de computadoras portátiles, así como herramientas e insumos para el proceso de producción, reacondicionamiento de la infraestructura, transferencia de conocimiento y capacitación técnica del personal, de la siguiente manera: se realizó una inversión inicial en concepto de equipamiento y transferencia tecnología por un valor de $519,150.00, el cual contiene costos de adecuación de infraestructura y adquisición de mobiliario y equipo, así como accesorios de oficina para el funcionamiento de la planta; asimismo incluyó el costo de la capacitación inicial del personal de la planta de ensamblaje de computadoras, además de la ejecución práctica de todo el proceso productivo realizada en la puesta en marcha de la planta, en la cual se realizó el ensamblaje de 1,000 computadoras portátiles, las cuales fueron adquiridas mediante inversión de inicial de US$259,350.00, como parte del proceso de la capacitación y según menciona el documento proporcionado por la Gerencia de Tecnologías Educativas, denominado "Descripción de Planta de Ensamblaje de Computadoras del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de El Salvador"; por lo que se describe un monto total de inversión inicial de US$778,500.00 los cuales, a su vez, formaron parte del costo de los equipos producidos durante el periodo 2017, dado que éstos han sido capitalizados en capacitación de personal sobre la línea de producción para el ensamble y mobiliario y equipo para el funcionamiento de la misma. Adicionalmente no presentan evidencia documental que difiera de las cifras presentadas por el Equipo Auditor, por lo que la deficiencia de mantiene.

HALLAZGO No.8

INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION Y PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES

Comprobamos el incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones previsionales correspondiente al periodo 2017, de conformidad al siguiente detalle:

a) Planillas canceladas de forma extemporánea:

UNIDAD	MONTO PLANILLA			
	AFP CRECER $	AFP CONFIA $	INPEP $	TOTAL $
Departamental de San Salvador	30,913.99	127,625.39	1,816.76	160,356.14
Departamental de La Libertad	43,213.84	40,286.57	0.0	83,500.41
Departamental de Santa Ana	206,984.69	17,249.65	0.0	224,234.34
Departamental de La Paz	12,073.45	23,137.40	0.0	35,210.85
Departamental de Usulután	15,372.33	14,631.94	0.0	30,004.27
Departamental de Ahuachapán	2,756.52	4,013.41	914,298.76	921,068.69
Departamental de San Vicente	5,011.84	2,304.34	0.0	7,316.18
Departamental de Cuscatlán	3,123.71	6,241.00	0.0	9,364.71
Departamental de Cabañas	8,825.27	5,480.33	717,712.03	732,017.63

Departamental de La Unión	5,586.22	210,435.70	0.0	216,021.92
Departamental de San Miguel	12,890.12	11,662.41	0.0	24,552.53
Departamental de Morazán	9,889.91	7,963.89	0.0	17,853.80
Departamental de Sonsonate	19,191.88	25,160.69	0.0	44,352.57
Total, Planilla Cancelada extemporánea	**375,833.77**	**496,192.72**	**1,633,827.55**	**2,504,854.04**

Fuente: Base de datos proporcionados por AFP Crecer y Confía, INPEP.

b) Identificamos doce planillas de AFP Crecer, correspondientes al periodo 2017, por un monto total de $771.30, las cuales a la fecha se encuentran pendientes de cancelación. El detalle se presenta en Anexo 1.
c) No han sido presentadas 2,119 planillas a AFP Confía, correspondientes al periodo 2017, el detalle se presenta en Anexo 2.
d) Existen 41 planillas de AFP Confía correspondientes al año 2017, las cuales han sido declaradas, pero a la fecha de nuestra confirmación se encuentran pendientes de pago. El detalle se presenta en Anexo 3.

La Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Capitulo III, Recaudación de Cotizaciones y Aportaciones, Articulo 34, establece: "Las cotizaciones a cargo de los asegurados, serán deducidas de los salarios básicos que perciben periódicamente, por los pagadores encargados de abonar sus sueldos. Será de responsabilidad de dichos pagadores el remitir al INPEP tales cotizaciones dentro de los primeros días hábiles siguientes al de haber efectuado su deducción, con una nómina en que consten los referidos descuentos. En consecuencia con el inciso precedente, la falta de cotizaciones de los asegurados causadas por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, cuya responsabilidad de pago no fuere a ellos imputable, no constituirá impedimento para el reconocimiento de los derechos y goce de prestaciones por parte de dichos asegurados, siempre y cuando fuere establecida y comprobada mediante documentación fidedigna y auténtica la relación de trabajo que los hubiere vinculado como trabajadores estatales".
El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo, hará incurrir al infractor en las sanciones establecidas en el Capítulo VIII del Título IV de esta Ley.

La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones en su artículo 19. Declaración y Pago de Cotizaciones, establece: "Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador. Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas. La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

De igual forma en su artículo 20 se establece: "el empleador que haya dejado de pagar total o parcialmente, en la época establecida la cotización previsional que corresponda, será sancionado según lo establecido en la presente ley. La institución administradora

estará en la obligación de iniciar la acción administrativa de cobro de oficio en el plazo de diez días hábiles después de haber concluido el período de acreditación; finalizado dicho plazo, sin haberse iniciado de oficio la recuperación administrativa, el afiliado, sus beneficiarios o la superintendencia de pensiones, podrán solicitarlo y la institución administradora, sin perjuicio de lo que establece el artículo 175 de la presente ley, deberá iniciarla a más tardar dentro de los primeros cinco días posteriores a dicha solicitud; todo con la finalidad que el empleador cumpla con su obligación de pago, dentro del plazo de treinta días después de iniciada la acción de cobro".

La Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General De Salud Y Riesgos Profesionales 1997, CAPITULO IV Recursos y Financiamiento, Art. 33 El patrono estará obligado a enterar al Instituto, las cuotas de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señalen los Reglamentos.

El CAPITULO VI Prestaciones pecuniarias en caso de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, Art. 43.- El pago de las pensiones será siempre mensual, CAPITULO VII De las cotizaciones y su recaudación, Art. 47.- El patrono está obligado a remitir al Instituto las cotizaciones de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señala el presente Reglamento.
Art. 49 inciso segundo, ...La remisión de las planillas y el pago de las cotizaciones deberán ser hechas por el patrono dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas.

El Acuerdo No 15-1960, Disposiciones para la asignación y transferencia de presupuesto escolar, Romano X. procedimiento de transferencia de fondos para centros educativos con liquidaciones pendientes. Literal B. Componente del Presupuesto Escolar, para la asignación de componentes del presupuesto escolar, establece:

..." La Dirección Departamental de Educación respectiva brindara asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar que reciban la transferencia, para la ejecución y liquidación de los fondos, a fin de garantizar el uso eficiente de los fondos".

..."B. Componente del Presupuesto Escolar, para la asignación de los componentes del presupuesto escolar, refuerzo del pago de salarios...La Dirección Departamental deberá tramitar y autorizar transferencias de fondos de forma supervisada, cumpliendo con el procedimiento siguiente: La Dirección Departamental de Educación proporcionara a los Organismos de Administración Escolar las orientaciones para la ejecución de los fondos transferidos mediante este proceso... Numeral 12: "La Dirección Departamental de Educación realizara por medio de asistencia técnica o por el técnico asignado visitas de seguimiento a los centros educativos a los cuales se les ha transferido fondos con este proceso, garantizando los recursos necesarios para su funcionamiento".

El Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación, VII. Descripción de Funciones Dirección Departamental, Responsabilidad/ funciones, Numeral 8 Dar seguimiento al cumplimiento del marco legal, técnico y normativo, que rige el funcionamiento institucional y de los centros escolares.

El Manual de Organización y Funciones Dirección Nacional de Gestión Educativa, VII. Descripción de Funciones, numeral 1: Dirigir las Direcciones Departamentales en los procesos educativos, administrativos, financieros y de recurso humano, numeral 2: Gestionar el fortalecimiento de las Direcciones Departamentales de Educación, con la asignación adecuada de recursos técnicos, físicos, humanos y del presupuesto escolar para que se ejecuten en función del modelo pedagógico y facilitar la coordinación interna entre ellas y la administración central.

Causa del hecho ha sido a la falta de una gestión efectiva por parte de los Directores Departamentales de Educación de San Salvador; La Libertad; Santa Ana; La Paz; Usulután; Ahuachapán; Chalatenango; San Vicente; Cuscatlán; Cabañas; La Unión; San Miguel; Morazán y Sonsonate, actuantes en el período auditado, ante su función de supervisar y orientar de forma técnica del manejo de los fondos utilizados (Presupuestos) por los Centros Escolares para su Funcionamiento, así como de la Dirección Nacional de Gestión Educativa (en funciones de enero a julio 2017 y de julio a diciembre 2017) ante la falta de seguimiento del trabajo realizado por los Directores Departamentales.

Como resultado de lo anterior, se incurre en multas a la Administración por el pago extemporáneo, así como la afectación directa a los empleados cotizantes de las administradoras de fondos para pensiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Director Departamental de Educación de Ahuachapán, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 23 de febrero de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de Ahuachapán, período 2017, los siguientes comentarios:

"En fecha 23 de noviembre de 2020 respondí a la nota REF -AF17-MINEDUCYTCP12/2020 recibida mediante correo electrónico en fecha 19 de noviembre de dos mil veinte, donde expuse que la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán aparece listada en el literal a) con un monto de US$921,068.69 correspondientes a planillas pagadas de manera extemporánea por la Departamental de Ahuachapán y aclare que estos pagos extemporáneos y las planillas no presentadas no corresponden con los datos de pago de esta Dirección Departamental en el año 2017, para el caso de INPEP lo que se pagó en el año 2017 fueron US$248568.07 y no US$914298.76 y no hubo ningún pago extemporáneo como lo muestra el cuadro a continuación y que consta en los comprobantes de pago:

MONTOS PREVISIONALES DE INPEP 2017 GOES
PAGADURÍA AUXILIAR
DIRECCIÓN DEPARTMENTAL DE EDUCACIÓN DE AHUACHAPÁN

MES	INPEP	FECHA DE PAGO
ENERO	$21,838.18	30 Y 31 DE ENERO
FEBRERO	22,030.03	28 DE FEBRERO

MARZO	23,284.49	23 Y 31 DE MARZO
ABRIL	22,392.70	29 DE ABRIL
MAYO	22,122.85	31 DE MAYO
JUNIO	22,983.12	30 DE JUNIO
JULIO	18,594.63	31 DE JULIO
AGOSTO	18,571.23	30 DE AGOSTO
SEPTIEMBRE	18,557.91	28 y 29 DE SEPTIEMBRE
OCTUBRE	18,522.73	27 DE OCTUBRE
NOVIEMBRE	19,748.14	29 DE NOVIEMBRE
DICIEMBRE	19,922.06	22 DE DICIEMBRE
MONTO	**$248,568.07**	

En cuanto al literal c) donde dice que no han sido presentadas 2237 planillas de AFP CONFIA correspondientes al periodo 2017, y remite al Anexo 2, donde se muestra a Ahuachapán con 135 planillas no presentadas, se compartió anexo a la nota enviada en fecha 23 de noviembre de 2020 la solvencia de AFP CONFIA donde literalmente dice "Que el empleador PAGADURIA AUXILIAR DEPTAL. DE EDUC DE AHUACHAPAN, con [redacted], ha cancelado sus obligaciones previsionales con el Fondo de pensiones que administramos hasta el mes octubre de 2020, en consecuencia, se encuentra solvente con las cotizaciones declaradas hasta el periodo antes mencionado." Sin embargo, en los comentarios de los auditores en el apartado de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán que, en relación de los puntos b) y c), NO se presentan evidencias que contrarie lo reportado por las Administradoras de Fondos para Pensiones, habiendo presentado dicha solvencia. Adjunto las solvencias en el anexo uno.

En referencia a los centros escolares los inconvenientes se expusieron también en la nota de respuesta con fecha 23 de noviembre de 2020:

- Depósitos para el rubro de Salarios que son depositados de manera tardía, en el año 2017 según el sistema informático SMAEL el requerimiento para salarios de los centros escolares del departamento de Ahuachapán se realizó el 23 de enero, sin embargo, la primera transferencia que recibimos, por ejemplo, para el Centro Escolar Isidro Menéndez COD 10001 fue el 29 de marzo, lo que significó para esta institución hacer su declaración y pago de los meses de enero y febrero hasta en el mes de marzo.
- Vencimiento del Organismo de Administración Escolar, cuando el Organismo se vence y se realiza el proceso de conformación y legalización del nuevo, puede transcurrir un espacio de tiempo, que imposibilita la declaración y pago, hasta finalizar este proceso de transición que a veces dura meses de acuerdo a la situación de la institución
- Negligencia del Organismo de Administración Escolar, a pesar del seguimiento que se da a las instituciones, sus miembros incumplen con sus funciones y aun teniendo los fondos no cumplen con sus responsabilidades respecto a su ejecución, ante esta

situación se da seguimiento y de no poder solventar se hacen las denuncias respectivas a la Junta de la Carrera Docente. Anexo 2

A la fecha según reporte del Sistema de Liquidación de Transferencias Por Componente solamente dos instituciones han quedado pendientes de liquidación de fondos de salarios y lo que ha causado problema en cuanto al pago de liquidaciones, siendo estas El Complejo Educativo Cantón el Sincuyo COD 60096 y la Escuela de Educación Especial de Atiquizaya COD 10072 ambas han sido denunciadas a la Junta de la Carrera Docente, tienen procesos de Auditoría Interna por el manejo de estos fondos y en el caso del Complejo Educativo Cantón el Sincuyo COD 60096 un proceso con la Corte de Cuentas de la República también por el manejo de los fondos de salarios. Anexo 3

Es importante mencionar que se ha dado seguimiento al manejo de fondos de los centros escolares cada año mientras estuve fungiendo en el cargo de Director Departamental de Educación antes lo cual presento CD con pruebas al respecto en formato PDF.

Director Departamental de Educación de Santa Ana, actuante al periodo auditado
Recibimos mediante nota de fecha 1 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de Santa Ana, período 2017, los siguientes comentarios:

"Tomando como base las argumentaciones que los auditores han señalado en el borrador de Informe de Auditoría Financiera, en ningún momento se determina o se individualiza cuáles son los Organismos de Administración Escolar que no han declarado o cancelado las retenciones de AFP, únicamente se detalla que existe una deuda de retenciones de AFP, pero no se enlista que instituciones han incumplido; lo que nos permitiría presentar la evidencia de seguimiento de cada Organismo, por parte de la Dirección Departamental de Santa Ana; por lo tanto, a la fecha consideraríamos que dicho hallazgo o señalamiento podría ser una deuda presunta, ya que probablemente a la fecha dichos Organismos ya tendría que haber cancelado sus obligaciones previsionales.

Es importante señalar que en la mayoría de caso, dichos atrasos en los pagos, se generan debido a que el Organismo de Administración Escolar no recibe los fondos mensualmente; es menester aclarar que los fondos económicos son remitidos por parte del Ministerio de Hacienda, y cuando estos son depositados al MINEDUCYT son inmediatamente remitidos a dichos organismos, esto en la mayoría de casos y principalmente en Centros Escolares pequeños, representan retrasos en los cumplimientos de sus obligaciones de prestaciones previsionales, como es el caso de pago de las AFP.

Es importante mencionar que los Organismo de Administración Escolar son una instancia autónoma, con su personería legal establecida y sus normas que les regula, en este contexto y aplicando el debido proceso, debe ser el presidente y el Tesorero del Organismo de Administración Escolar quienes deben de cumplir con todo lo que la Ley de la Carrera Docente y las normativas establecidas les confiere, y quienes a la fecha tienen en su poder la documentación respectiva del pago de las obligaciones previsionales. Dicha documentación podría ser presentada al equipo que usted dirige si se identifica cuáles de ellos son los que presuntamente no han generado dichos pagos. Tal cual se

detalló en este mismo proceso y que hizo referencia al CDE COMPLEJO EDUCATIVO PROF. MARTIN ROMERO MONTERROSA ROORIGUEZ, del cual se adjuntó la evidencia del pago del que se hacia el señalamiento.

En cuanto a la normativa que establece que es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación velar por que se cumplan los procesos administrativos y legales por parte de los Organismos de Administración Escolar, tal cual lo señala el informe de auditoría, en cuanto a que debe capacitarse a los miembros de dichos Organismo, con toda rigurosidad se puede comprobar que esta Dirección Departamental de Educación, dio cumplimiento a tales atribuciones; cito dos ejemplos, que también la Corte de Cuenta lo puede verificar con la unidad correspondiente que lo organiza y lo coordina, me refiero al "Diplomado para Directores Noveles" el cual se ejecutó con el Consejo de Directores, retomando la premisa que se aprende más y con mayor efectividad cuando las competencias se fomentan entre iguales, este diplomado permite a los Directores/as que asumen esta responsabilidad por primera vez, pero también se invitan algunos Directores/as que a criterio técnico puedan participar aunque ya tengan alguna experiencia en el cargo.

Sumado a lo anterior, como Asistencia Técnica a través de los Asistentes de Gestión, se monitoreaba por parte de la Direccion Departamental, brindar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento, cuyo propósito era capacitar a los Organismos de Administración Escolar, sobre los procedimientos legales y administrativos, así como las implicaciones legales ante el incumplimiento de las obligaciones, entre ellos el cumplimiento con las prestaciones sociales. Adjunto evidencia (anexo 01) de los formatos de capacitaciones brindadas a miembros de los Organismos, con su respectiva asistencia; así como de documentos que evidencian el cumplimiento por parte de la Dirección Departamental, respecto a capacitar y dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento a los Organismos de Administración Escolar.

Director Departamental de Educación de Sonsonate, actuante en el periodo auditado
Recibimos mediante nota de fecha 29 de febrero de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de Sonsonate, periodo 2017, los siguientes comentarios:

1. En el literal a) planillas canceladas de forma extemporánea por un monto de: AFP CRECER US$19,191.88 y AFP CONFIA US$25,160.89, por un total de US$ 44,35257. Que entre los factores que inciden en que el organismo incurra en el hallazgo señalado, menciono:
   a) Los depósitos de las transferencias que el MINEDUCYT, programa para los Centros Escolares, en este caso para pago de salarios no los realiza mensualmente sino por periodos, en 2017, según el sistema informático SMAEL la primera transferencia para SALARIOS-BASICA, GRATUIDAD MEDIA Y HORAS CLASES, se realizó el 29 de marzo de 2017; la segunda el 03 de mayo; en el caso del IN Thomas Jefferson, la transferencia de SALARIOS, se ejecutó el 20 de junio de 2017. Lo antes mencionado ocasiona que los Organismos de Administración, declaren las planillas mensualmente y queden pendiente de pago o las presentan y cancelan hasta el momento de tener lo fondos depositados.

b) Es el caso de Organismos que vencen su periodo de funcionamiento, durante el tiempo que transcurre para su legalización del nuevo, quedando imposibilitado para la realización de acciones, entre ellos la emisión de cheques para realizar los pagos, hasta que realizan el procedimiento de reestructuración del CDE y obtienen la resolución del nuevo Organismo, y dependiendo con la celeridad que lo haga el Director o Directora del Centro Educativo y es quien tiene la función de Presidente del organismo.

2. En el literal b) Comprobamos la existencia de Veinte planillas de AFP CRECER. (Anexo 1).

No se tiene señalamiento.

3. En el literal c) Comprobamos que no han sido presentadas 2,237 planillas a AFP CONFIA, correspondiente al periodo 2017, según detalle en Anexo 2.

De la cuales, 169 planillas de AFP CONFIA, corresponden al Departamento de Sonsonate periodo 2017, las cuales no han sido presentadas, y a la fecha de la auditoria se encuentran pendiente de pago.
Los Organismos de Administración Escolar Local, en este caso los Consejos Directivos Escolares, son creados mediante Personería Juridica según acuerdo otorgado por el MINEDUCYT.

Que entre las ATRIBUCIONES que la Ley de la Carrera Docente, les confiere según artículo 50: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento. Son ellos los responsables de contratar, descontar las prestaciones sociales y cancelarlas en la respectiva institución, como contratante o patrono.

Como Dirección departamental se desconoce si han cancelado en tiempo, en este caso la cuota de AFP, además nosotros no recibimos informes ni tenemos acceso a esa información, por lo tanto, solicito nos puedan facilitar la nómina de los centros escolares que se encuentran pendiente; al consultar a la AFP por llamada telefónica manifestaron que ese es un dato fluctuante considerado como deuda presunta, en vista que pueda ser deuda real o puede haberse generado por los movimientos de personal que realizan las instituciones y no comunican a la institución, y que hay casos que ya se presentaron a pagar, pero no nos proporcionan nómina de centros escolares relacionados, para dar el seguimiento y apoyo respectivo.
Ratifico con todo respeto se pueda proporcionar la nómina de centros con sus especificaciones de deuda, para que la Dirección departamental organice la superación del hallazgo mencionado.

4. En el literal d) Comprobamos la existencia de 49 planillas de AFP CONFIA correspondientes al año 2017, las cuales han sido declaradas, pero a la fecha de nuestra confirmación se encuentran pendientes de pago. Según anexo 3

[redacted]

Al emplazar a los directores del COED Juan Enrique Pestalozzi y el IN Thomas Jefferson, manifestaron que luego de revisar los archivos del año mencionado, que en efecto no se cancelaron las planillas mencionadas, comprometiéndose a realizar el pago lo más pronto posible, no determinando fecha en vista que no poseen los fondos y además en este momento se encuentra vencido el CDE, y en el Instituto se nos complica un poco más porque además el director cumplió su plazo y manifestó interés de no continuar, es decir tenemos nuevo director, esperando la prórroga del periodo de sus funciones para legalizar el CDE. Por lo tanto, para garantizar la superación de este hallazgo es importante se informe a la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, para que den seguimiento al cumplimiento del pago al momento que estén habilitados los organismos. Agrego nota de compromiso del Exdirector del Instituto Nacional Thomas Jefferson.

Por lo antes expuesto solicito sea liberado de responsabilidad, en vista que los Organismos son los responsables de administra los fondos transferidos y recibidos de otras fuentes; contratar al personal y cancelar las prestaciones sociales, de acuerdo a los instructivos vigentes y orientaciones realizadas por esta Dirección.

Asimismo faculto al señor ... para que en mi nombre y representación pueda presentar, o retirar cualquier documentación que me pertenezca, así como para recibir esquelas de notificación en la Oficina de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, ubicada en el Boulevard Las Palmeras, prolongación y Avenida José Arce número siete, Block "C", Residencial Arcos de Santa Eugenia, en el Municipio de Sonzacate, Departamento de Sonsonate, así como el número: [redacted] la facultad obedece a que me encuentro imposibilitado por un proceso de tratamiento especial de mi enfermedad, y me siento incompetente para estar pendiente de las notificaciones.

Director Departamental de Educación de Chalatenango, actuante al periodo auditado
Recibimos mediante nota de fecha 2 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de Chalatenango, período 2017, los siguientes comentarios:

"Sirva la presente para remitirle justificación a observaciones del hallazgo No. 11 de resultados preliminares de Borrador de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, según REF-DA4-230.7-2021.
Para lo anterior le adjunto documentación que respalda la gestión y seguimiento que se hizo con los centros educativos según listado adjunto.

- Nota de la Pagaduría a la AFP CONFIA de fecha 08/05/2015
- Convocatoria a los centros educativos, donde se les explicó que deben ir a la AFP CONFIA y al resto de instituciones previsionales a verificar la situación de cada uno, solventar a la brevedad posible y traer solvencia de dichas instituciones a la Direccion Departamental de Educación de Chalatenango, por lo tanto, se anexan algunas solvencias como ejemplo.

- Se anexa listado de centros educativos a los cuales se les comunico para que solventaran las deudas presuntas

Director Departamental de Educación de San Salvador, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 2 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de San Salvador, período 2017, los siguientes comentarios:

"Se hace la aclaración que ya en fecha 17 de noviembre del año recién pasado suscrita por el pagador Auxiliar Departamental de San salvador, donde se aclara que las únicas planillas que se presentan son la provisionales y estas se presentan oportunamente cada mes de cada año y al incumplir con estas se hacen acreedores de una multa, dicha situación en muchas ocasiones se generan retrasos en virtud en virtud que mientras no se tengan los acuerdos firmados por los organismos de administración Escolar (CDE) no se pueden pagar dichas planillas adicionales y tal como se manifiesta son las que se encontraron pagadas extemporáneamente, pero que fueron pagadas y recibidas con éxito en las instituciones correspondientes, por lo que a la fecha ninguna institución ha realizado procesos en contra de dicha departamental en virtud de estar solvente con lo requerido y que también se ha cumplido con las obligaciones que se tenían en aquel momento por mi representado.

OFRECIMIENTO E INCORPORACIÓN DE PRUEBA:

- Copia simple Testimonio de Escritura Pública de Poder General Judicial con cláusula especial, con el cual legitimo mi Personería
- Copia de DUI, NIT y de Tarjeta de abogado.

En virtud de lo antes expuesto, con todo respeto LE PIDO:

I. Me admita la presente Contestación de comentarios en SENTIDO NEGATIVO, en los términos antes expresados.
II. Se tengan por justificado el hallazgo por las razones antes expuestos, en la contestación.
III. Una vez comprobado los reparos se exonere de responsabilidad a mi representado.
IV. Se siga con el trámite de ley conforme a derecho.
V. Una vez pronunciada la sentencia se me extienda Certificación de la misma para efectos legales.

Directora Departamental de Educación de Cuscatlán, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 10 de marzo de 2021, de parte de Directora Departamental de Educación de Cuscatlán, período 2017, los siguientes comentarios:

"Respecto al caso que se me atribuye manifestar a usted que en el año dos mil diecisiete los Centros Escolares hicieron contratos de Servicios para personas que prestaron sus servicios en Centros Escolares como es el caso de Porteros, estas personas únicamente se les descontó el pago de rente, pero en el año dos mil dieciocho, hubo un Acuerdo Número 15 Disposiciones para la asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar, fue bajo este acuerdo que se hizo obligatorio el pago a personas que anteriormente se encontraban bajo contrato y a quienes en los años dos mil diecisiete únicamente se les

descontó el diez por ciento del pago de Renta, mismo que ellos recuperaban mediante declaración de Renta respectivo. Por esto a estas personas no se ingresaban a las planillas.

Con respecto al literal a) sobre las planillas canceladas de forma extemporánea, le hago referencia al escrito presentado el día quince de enero del presente año, donde la Licenciada ... presentó copia de ..., dónde se comprueba el hecho de porqué se presentó en planilla de forma extemporánea el pago del Profesor ..., perteneciente al Departamento de Cuscatlán, quien, por un problema personal de el mismo señor, no se presentó a laborar y no había forma de pagarle, hasta que hubo una resolución Judicial mediante la cual ordenó que la reincorporación de dicho Profesor. De lo cual ya fue presentada una copia a la Corte de Cuentas, pero en esta ocasión anexo otra para efectos de comprobación.

Con respecto al literal c) se observa que hacen falta ciento trece planillas correspondientes a la Departamental de Cuscatlán, tal como lo detalla el informe recibido.
En el año dos mil diecisiete, sí se presentaron las planillas de empleados correspondientes, pero en esta ocasión le solicito de la forma más atenta que amplíe la información a fin de especificar cuáles planillas hacen falta de ese año dos mil diecisiete, si fueran de Centros Escolares, cuales Centros son, ¿y si fuera posible mencionar que personas fueron las que no se encuentran en las planillas en referencia? A la vez le solicito que una vez me amplíe información de las planillas faltantes me otorgue un término prudencial para recabar prueba ya que estoy segura que las planillas de empleados del Ministerio de Educación en el Departamento de Cuscatlán se presentaron todas a las AFP correspondiente, la planilla y pago de la misma.

No omito manifestarle que me he presentado a las Oficinas de la Departamental de Cuscatlán para solicitar las copias de planillas correspondientes al año dos mil diecisiete y copias de comprobantes de pago de las mismas, pero no he tenido una respuesta satisfactoria.

Directora Departamental de Educación de La Paz, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 8 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de La Paz, período 2017, los siguientes comentarios:

"Inicialmente debe señalarse, que el Ministerio de Educación cuenta con un Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa vigente del año 2015 al 2019, el cual es un instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad, establece canales de comunicación e información, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas. Así como también, detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, propósitos, responsabilidades y funciones, relaciones de comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección Nacional de Gestión Educativa.

El Manual de Organización y Funciones Especifico, está organizado conforme al Organigrama de la Dirección Nacional de Gestión Educativa, autorizado en marzo de 2016 (Acuerdo # 15-0223 de febrero de 2016) el cual detalla las funciones y responsabilidades para brindar un marco general de actuación.
El Marco de actuación del Ministerio de Educación comprende las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61
- Ley General de Educación.
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento.
- Otras leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de la entidad.

Según las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, emitidas mediante Decreto 35 de fecha veintiséis de septiembre de 2013, establecen en toda entidad pública se establecerá en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones que realiza cada unidad. En tal sentido las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED) publicadas en el Diario Oficial No. 223 Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, Capítulo I — Normas Relativas al Ambiente de Control, se forma clara y precisa se establece:

Art 20, Unidad de Mando. En los Manuales de Organización y Funciones, se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada unidad organizativa, las cuales responderán de acuerdo a sus funciones ante una sola autoridad.

Como se ha señalado anteriormente, el Manual de Organización y Funciones, constituye una herramienta legal y técnica de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad de cada uno de los funcionarlos, siendo de vital importancia en el presente caso para establecer que no existe responsabilidad de mí, en relación al incumplimiento o retraso en el pago de las cuotas previsionales.

Art.85, Responsables de la Gestión de Tesorería. La responsabilidad de la Gestión de Tesorería, estará en el nivel institucional definido en dos orientaciones, siendo éstas: una Central y otra Descentralizada. La primera a cargo del Tesofef0 Institucional y la segunda a cargo de los pagadores auxiliares departamentales, así como también los jefes departamentales de pagadurías auxiliares en Oficina Central (del Fondo General, de proyectos y de Oficina Central), quienes, en su respectivo nivel, tomaran las acciones para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, respondiendo pecuniariamente por los resultados obtenidos.

De la disposición antes citada se establece de forma clara y precisa, la responsabilidad funcional, administrativa y personal del Tesorero Institucional y del Pagador Auxiliar de los pagos, incumplimiento o retraso en la presentación de las cuotas previsionales.

Art.92, Pago de Obligaciones Adquiridas. Los Pagadores Auxiliares de Oficina Central y departamental, serán responsables de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución, con aplicación al respectivo Presupuesto Institucional. La Institución, podrá celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejan sus cuentas bancarias, con el propósito de utilizar mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados.

De lo antes expuesto se acredita, que la responsabilidad en el pago de obligaciones derivadas de los salarios de los empleados -cuotas previsionales- le corresponde administrativa y personalmente a los Pagadores Auxiliares de Oficina Departamental, mediante sistemas de pago electrónico. Dichos funcionarios, son los responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley, deberán ser pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.

Art. 113, Plazo para Cierre de Planillas. El día décimo hábil de cada mes a pagar, deberán estar cerradas las planillas de sueldos en las unidades encargadas de la administración del recurso humano, en el sentido de que éstas no podrán ser modificadas, con el fin de que se proceda a la respectiva revisión de la aplicación de descuentos por parte de los encargados de planillas.

En atención a lo anterior, se establece que corresponde a los Pagadores Auxiliares Departamentales implementar los controles que permitan evidenciar la recepción de los salarios por parte de todos los empleados y funcionarios del MINED y sus deducciones.

II- DELIMITACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

De conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones Específico, le corresponde al DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, el fortalecer la implementación del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar en los Centros Educativos y Sistemas Integrados de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno (SIETP), mediante la asistencia técnica en materia de procesos pedagógicos, organizativos, financieros y territoriales, que coadyuven a la mejora de los ambientes de aprendizaje, cargo que desempeñé en el periodo examinado y cuyas responsabilidades taxativamente establecen que eta mi responsabilidad:

1. Planificar y coordinar las para el aseguramiento de la planta de personal docente de los centros escolares, técnico y administrativo que contribuya a la prestación de los servicios educativos.
2. Coordinar la implementación de políticas educativas, de acuerdo a las prioridades de los territorios y de las necesidades pedagógicas, administrativas, comunitarias y sociales identificadas.
3. Brindar asistencia técnica a equipos docentes y Organismos de Administración Escolar en el marco de la implementación del modelo pedagógico (Educación Inclusiva) y de gestión escolar (Sistema Integrado), con el propósito de coadyuvar a

la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y así como la calidad de la educación en cada departamento.

4. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel, (Primera Infancia, I y II ciclo de Educación Básica, III ciclo y Educación Media), que permitan el respaldo a la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se implementan en la escuela.
5. Brindar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar, sobre la ejecución de los diferentes programas y proyectos estratégicos que se implementan en los centros educativos
6. Fortalecer la gobernanza escolar mediante la dinamización de la integración de la familia escuela y comunidad por medio de los organismos de administración Escolar y otros mecanismos de participación.
7. Coordinar, monitorear y evaluar el trabajo de los departamentos y unidades de cada Dirección departamental de Educación.
8. Dar seguimiento al cumplimento del marco legal, Técnico y normativo, que rigen el funcionamiento institucional y de los centros escolares, así como la labor docente en el departamento.
9. Identificar y analizar indicadores de rendimiento escolar, con el propósito de establecer acciones de mejora en los procesos pedagógicos, organizativos y territoriales.
10. Coordinar Junto a la Comisión Departamental de Protección Civil, la implementación de estrategias para la prevención de riesgos sociales y naturales en los centros educativos, considerando los lineamientos y prioridades definidas por la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales.
11. Fortalecer los procesos curriculares en la enseñanza del Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía.
12. Establecer mecanismos de alianzas y/o convenios con organismos nacionales e internacionales con el propósito de gestionar apoyo técnico, material o financiero, orientado al fortalecimiento de la gestión pedagógica en los centros educativos.
13. Coordinar con la Dirección de Transparencia la atención de solicitudes de Información, quejas y avisos de la comunidad educativa, para fortalecer el acceso a la información al ciudadano.
14. Coordinar con las Juntas de la Carrera Docente la aplicación de la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, para resolución de casos según su ámbito de competencia.

De lo antes relacionado se acredita en legal forma que, dentro de mis obligaciones, no se encuentra la de realizar descuentos o deducciones en planillas del personal y tampoco es su responsabilidad el efectuar los pagos de cuotas previsionales, siendo esta función de exclusiva responsabilidad administrativa y personal del Tesorero Institucional y el Pagador Auxiliar Departamental.

A la anterior línea de justificación es de señalar, que el Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa, entró en vigencia a partir del mes de marzo de 2016, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación Nos. 15-0856, de julio de 2015 y 15-0223 de

febrero 2016, en los que se oficializa la estructura del Ministerio de Educación, es de señalar además, que las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Misterio de Educación, aprobados bajo Decreto No. 35, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401 de fecha jueves 28 de noviembre de 2013.
De lo antes expuesto se determina que el Hallazgo 11 al que se hace referencia y consiste en el INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION Y CANCELACIÓN OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2017, constituyen una RESPONSABILIDAD OBJETIVA atribuida a mí por parte de los auditores, por cuanto, infieren una responsabilidad por el solo hecho de haber desempeñado en el periodo examinado la función de DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION en el Departamento de La Paz, habiéndose acreditado en legal forma que la responsabilidad directa y personal de dichas infracciones corresponde -Según Manual de Organización y Funciones y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas- al TESORERO INSTITUCIONAL y al PAGADOR DEPARTAMENTAL.

Y es que en todo ordenamiento sancionador rige el criterio de que la responsabilidad puede ser exigida sólo si en el comportamiento del Agente se aprecia la existencia de dolo o culpa, tal y como se ha establecido -en legal forma- por parte del Tesorero Institucional y el Pagador Departamental.

Además, en ese mismo manual en el apartado del CENTRO ESCOLAR se manifiesta que las responsabilidades y funciones son:

2. Planificar y organizar el personal docente y administrativo, así como implementar estrategias para su bienestar y desarrollo.
5. Coordinar con la Dirección Departamental la gestión de recursos técnicos, materiales y financieros, así como las necesidades de personal para el buen funcionamiento del centro educativo,
8. Dar seguimiento a la ejecución de la planificación del centro educativo, presupuesto escolar, liquidación de fondos enfocados a los aprendizajes de los estudiantes.

Luego, determina las responsabilidades del Consejo Directivo Escolar:
Coordinar, planificar, presupuestar y administrar los recursos para el aprendizaje de los estudiantes por nivel y especialidad.

En otros términos, no me debe sancionar, por aquella conducta que, aun estando tipificada como infracción, no presente en su configuración el principio inexcusable de culpabilidad. Por consiguiente, la afirmación de que la naturaleza de la infracción cometida radica en el "mero retardo" de presentación de las retenciones efectuadas en el año dos mil diecisiete, dicha conducta es responsabilidad directa de otros funcionarios como se ha acreditado en legal forma anteriormente.

Del análisis efectuado en el caso de autos se concluye, que el razonamiento sostenido por los auditores para aplicar la sanción, sin entrar a valorar las razones de descargo

expuestas en el presente escrito, se encontraría en contradicción con los principios de culpabilidad y la presunción de Inocencia que rigen el ámbito sancionatorio administrativo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Misión del puesto de trabajo.
"Coordinar el desarrollo de procesos administrativos, financieros e informáticos que se realizan en la Dirección Departamental de Educación, así como, acciones tendientes al mejoramiento del personal bajo su cargo y promover acciones de apoyo a los centros educativos del departamento, de acuerdo al marco legal establecido."

Función básica.
"Realizar en forma oportuna y transparente los procesos, la ejecución financiera de la Dirección Departamental de Educación y para la transferencia y liquidación de los fondos de los centros educativos del departamento"

Contexto del puesto.
"Plan de trabajo del departamento autorizado e Implementado. Cumplimiento de normativas por el personal de la Dirección Departamental y de los centros educativos. Base de datos del personal docente y administrativo actualizada. Archivos actualizados con la documentación de respaldo correspondiente.

- Coordinar la divulgación, implementación y cumplimiento de las normativas, procesos administrativos y financieros de la Dirección Departamental de Educación y los centros educativos.
- Coordinar la elaboración participativa, aprobación y ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Educación y centros educativos.
- Coordinar la ejecución oportuna y transparente de los procesos de liquidación de las diversas transferencias de fondos a los centros educativos.
- Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Quiero anexar algunos correos que he enviado a fin de expresar acciones concretas realizadas para hacer gestiones para que la Deuda Presunta se disminuya y erradique:

a) Respuesta del Administrador de la Departamental donde explica a Auditoria Externa los avances de la deuda presunta hasta el año 2014.
b) El Abogado de la Departamental presenta la propuesta para liquidaciones en general (incluida deuda presenta en el año 2017; abril 2018
c) Respuesta enviada por mi persona al Director de Transparencia donde se explica el comportamiento que hubo al cambiar el Organismo de Administración Escolar llamado ACE a CDE; en mayo del 2018.
d) Petición a mi equipo de trabajo administrativo para que organizaran la información de la deuda presunta para ser enviada a Auditoria Interna. Junio 2018.
e) Petición al Administrador para darle fin al problema de la deuda presunta, a la que se convocó a los directores para la presentación de los finiquitos.

Directora Departamental de Educación de Cabañas, actuante al periodo auditado

Recibimos mediante nota de fecha 5 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de Cabañas, periodo 2017, los siguientes comentarios:

"Que la Pagadora Departamental por Cabañas no ha cancelado las obligaciones previsionales de forma extemporánea, lo que se puede comprobar con la documentación que anexo de los comprobantes de pago a las AFP e INPEP y que anexaré a continuación.

a) Que en el presente caso que se me atribuye, sobre los hallazgos de planillas no presentadas a la AFP CRECER, a la fecha del hallazgo se encuentre solvente de pago de Obligaciones Previsionales, tal como lo expresa la señora pagadora Auxiliar Departamental de Educación de Cabañas, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por lo que presento fotocopia de solvencia de la administradora de fondos de pensiones AFP Crecer, en dicha solvencia se manifiesta que el empleador, pagaduría Auxiliar Departamental de Educación del Departamento de Cabañas, con número de Identificación Tributaria cero nueve cero seis- cero siete uno dos nueve cinco- uno cero uno- cinco. A la fecha del uno de enero del año dos mil veintiuno ha cancelado sus obligaciones previsionales con el fondo de pensiones. En consecuencia, se encuentra solvente con las cotizaciones declaradas hasta el periodo antes referido. Para comprobar lo manifestado anteriormente anexo a la presente la solvencia de la Departamental de Cabañas, por la AFP Crecer, misma que es conforme con su original con la cual se confronto por la Pagadora Auxiliar Departamental de Educación de Cabañas, ...
b) Con respecto a la AFP Confia, manifiesto lo siguiente, que el empleador de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, con número de Identificación Tributaria cero nueve cero seis cero siete uno dos nueve cinco uno cero uno cinco, ha cancelado sus obligaciones provisionales hasta el mes de enero del presente año dos mil veintiuno, y como consecuencia se encuentra solvente con las cotizaciones declaradas hasta el periodo antes mencionado; como prueba de lo anterior anexo a la presente la copia debidamente certificada por la Pagadora Auxiliar Departamental de Cabañas ...
c) Con respecto a INPEP debo manifestar que del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete la pagaduría auxiliar de Educación por el Departamento de Cabañas, con número de Identificación Tributaria nueve cero seis- cero siete uno dos nueve cinco- uno cero uno- cinco, se encuentra SOLVENTE de pago de Obligaciones Previsionales, por lo que se le ha extendido constancia en la cual según los registros en el Sistema el Estado de Cuentas en concepto de pagos de este Instituto por cotizaciones y las correspondientes aportaciones descontadas a sus empleados SE ENCUENTRA SOLVENTE para el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete, como prueba de lo manifestado anexo a la presente la copia de la constancia de solvencia de pago a INPEP en el año dos mil diecisiete, firmado por la Licenciada ..., Jefe Sección de Recaudaciones, misma que se encuentra debidamente certificada por la señora ..., Pagadora Auxiliar Departamental de Educación en Cabañas. Anexo además la Copia debidamente autenticada del detalle de pagos previsionales de INPEP del mes de enero a diciembre del año dos mil diecisiete y sus respectivos comprobantes de pago de enero a diciembre del año dos mil diecisiete.

Como resultado de lo anterior debo manifestarle que El Ministerio de Educación en el Departamento de Cabañas, se encuentra libre y solvente de pagos de las Obligaciones Previsionales a AFP CRECER; AFP CONFIA e INPEP.

2°) Para desvanecer el presente hallazgo he dirigido nota al director del Instituto Nacional de Ilobasco, Licenciado ... para solicitar documentos que demuestren que los hallazgos están solventes de pago a la AFP CRECER. Por lo que el señor ..., me ha entregado los comprobantes de pago realizados a la AFP CRECER, correspondiente a los meses de MAYO a DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. Por tanto, deuda del año dos mil diecisiete a la fecha se encuentra completamente cancelada a la AFP CRECER; y como prueba anexo a la presente la copia debidamente certificada de las copias de comprobantes de pago de los meses de mayo a diciembre del año dos mil diecisiete.

Director Departamental de Educación de San Vicente, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 5 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de San Vicente, periodo 2017, los siguientes comentarios:

Inicialmente debe señalarse, que el Ministerio de Educación cuenta con un Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa vigente del año 2015 al 2019, el cual es un instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad, establece canales de comunicación e Información, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas. Así como también, detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, propósitos, responsabilidades y funciones, relaciones de comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección Nacional de Gestión Educativa.

El Manual de Organización y Funciones Especifico, está organizado conforme al Organigrama de la Dirección Nacional de Gestión Educativa, autorizado en marzo de 2016 (Acuerdo # 15-0223 de febrero de 2016) el cual detalla las funciones y responsabilidades para brindar un marco general de actuación.

El Marco de actuación del Ministerio de Educación comprende las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61
- Ley General de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
- Ley de Educación Superior
- Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento
- Otras leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de la entidad

Según las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, emitidas mediante Decreto 35 de fecha veintiséis de septiembre de 2013, establecen en toda entidad pública se establecerá en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones que realiza cada unidad. En tal sentido

las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) publicadas en el Diario Oficial No. 223, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, Capítulo I — Normas Relativas al Ambiente de Control, se forma clara y precisa se establece:

Art. 20, Unidad de Mando. En los Manuales de Organización y Funciones, se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada unidad organizativa, las cuales responderán de acuerdo a sus funciones ante una sola autoridad.

Como se ha señalado anteriormente, el Manual de Organización y Funciones, constituye una herramienta legal y técnica de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad de cada uno de los funcionarios, siendo de vital importancia en el presente caso para establecer que no existe responsabilidad por parte de mi representado en relación al incumplimiento o retraso en el pago de las cuotas previsionales.

Art.85, Responsables de la Gestión de Tesorería. La responsabilidad de la Gestión de Tesorería, estará en el nivel Institucional definido en dos orientaciones, siendo éstas: una Central y otra Descentralizada. La primera a cargo del Tesorero Institucional y la segunda a cargo de los pagadores auxiliares departamentales, así como también los jefes departamentales de pagadurías auxiliares en Oficina Central (del Fondo General, de proyectos y de Oficina Central), quienes en su respectivo nivel, tomaran las acciones para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, respondiendo pecuniariamente por los resultados obtenidos.

De la disposición antes citada se establece de forma clara y precisa, la responsabilidad funcional, administrativa y personal del Tesorero Institucional y del Pagador Auxiliar de los pagos, incumplimiento o retraso en la presentación de las cuotas previsionales.

Art.92, Pago de Obligaciones Adquiridas. Los Pagadores Auxiliares de Oficina Central y departamental, serán responsables de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución, con aplicación al respectivo Presupuesto Institucional. La Institución, podrá celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejan sus cuentas bancarias, con el propósito de utilizar mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados.

De lo antes expuesto se acredita, que la responsabilidad en el pago de obligaciones derivadas de los salarios de los empleados —cuotas previsionales- le corresponde administrativa y personalmente a los Pagadores Auxiliares de Oficina Departamental, mediante sistemas de pago electrónico. Dichos funcionarios, son los responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley, deberán ser pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.

Art. 113, Plazo para Cierre de Planillas. El día décimo hábil de cada mes a pagar, deberán estar cerradas las planillas de sueldos en las unidades encargadas de la administración del recurso humano, en el sentido de que éstas no podrán ser modificadas, con el fin de que se proceda a la respectiva revisión de la aplicación de descuentos por parte de los encargados de planillas.

En atención a lo anterior, se establece que corresponde a los Pagadores Auxiliares Departamentales implementar los controles que permitan evidenciar la recepción de los salarios por parte de todos los empleados y funcionarios del MINED y sus deducciones.

IV- DELIMITACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

De conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones Especifico, le corresponde al DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, el fortalecer la implementación del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar en los Centros Educativos y Sistemas Integrados de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno (SIETP), mediante la asistencia técnica en materia de procesos pedagógicos, organizativos, financieros y territoriales, que coadyuven a la mejora de los ambientes de aprendizaje, cargo que fue desempeño por mi poderdante en el periodo examinado y cuyas responsabilidades taxativamente establecen que era su responsabilidad:

1. Planificar y coordinar las gestiones para el aseguramiento de la planta de personal docente de los centros escolares, técnico y administrativo que contribuya a la prestación de los servicios educativos.
2. Coordinar la implementación de políticas educativas, de acuerdo a las prioridades de los territorios y de las necesidades pedagógicas, administrativas, comunitarias y sociales identificadas.
3. Brindar asistencia técnica a equipos docentes y Organismos de Administración Escolar en el marco de la implementación del modelo pedagógico (Educación Inclusiva) y de gestión escolar (Sistema Integrado), con el propósito de coadyuvar a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y así como la calidad de la educación en cada departamento.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel, (Primera Infancia, I y II ciclo de Educación Básica, III ciclo y Educación Media), que permitan el respaldo a la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se implementan en la escuela.
5. Brindar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar, sobre la ejecución de los diferentes programas y proyectos estratégicos que se implementan en los centros educativos.
6. Fortalecer la gobernanza escolar mediante la dinamización de la integración de la familia, escuela y comunidad por medio de los organismos de administración Escolar y otros mecanismos de participación.
7. Coordinar, monitorear y evaluar el trabajo de los departamentos y unidades de cada Dirección departamental de Educación.
8. Dar seguimiento al cumplimento del marco legal, Técnico y normativo, que rigen el funcionamiento institucional y de los centros escolares, así como la labor docente en el departamento.

9. Identificar y analizar indicadores de rendimiento escolar, con el propósito de establecer acciones de mejora en los procesos pedagógicos, organizativos y territoriales.
10. Coordinar junto a la Comisión Departamental de Protección Civil, la implementación de estrategias para la prevención de riesgos sociales y naturales en los centros educativos, considerando los lineamientos y prioridades definidas por la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales.
11. Fortalecer los procesos curriculares en la enseñanza del Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía.
12. Establecer mecanismos de alianzas y/o convenios con organismos nacionales e internacionales con el propósito de gestionar apoyo técnico, material o financiero, orientado al fortalecimiento de la gestión pedagógica en los centros educativos.
13. Coordinar con la Dirección de Transparencia la atención de solicitudes de información, quejas y avisos de la comunidad educativa, para fortalecer el acceso a la información al ciudadano.
14. Coordinar con las Juntas de la Carrera Docente la aplicación de la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, para resolución de casos según su ámbito de competencia.

De lo antes relacionado se acredita en legal forma que dentro de las obligaciones de mi poderdante no se encuentra la de realizar descuentos o deducciones en planillas del personal y tampoco es su responsabilidad el efectuar los pagos de cuotas previsionales, siendo esta función de exclusiva responsabilidad administrativa y personal del Tesorero Institucional y el Pagador Auxiliar Departamental.

A la anterior línea de justificación es de señalar, que el Manual de Organización y Funciones Especifico, emitido por la Dirección Nacional de Gestión Educativa, entró en vigencia a partir del mes de marzo de 2016, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación Nos. 15-0856, de julio de 2015 y 15-0223 de febrero 2016, en los que se oficializa la estructura del Ministerio de Educación, es de señalar además, que las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, aprobados bajo Decreto No. 35, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401 de fecha jueves 28 de noviembre de 2013.

De lo antes expuesto se determina que el Hallazgo Once al que se hace referencia y consiste en el INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION Y CANCELACIÓN OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2017, constituyen una RESPONSABILIDAD OBJETIVA atribuida a mi poderdante por parte de los auditores, por cuanto, infieren una responsabilidad hacia mi representado por el solo hecho de haber desempeñado en el periodo de examen la función de DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION en el Departamento de San Vicente, habiéndose acreditado en legal forma que la responsabilidad directa y personal de dichas infracciones corresponde —Según Manual de Organización y Funciones y Normas

Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas- al TESORERO INSTITUCIONAL y al PAGADOR DEPARTAMENTAL.

A la anterior línea de análisis, debe agregarse, que para la atribución de la denominada "responsabilidad objetiva" se prescinde de la existencia de culpa o dolo, bastando simplemente probar la existencia de un resultado y la determinación clara de responsabilidad en el ejercido de las funciones por parte del funcionario.

En lo que atañe a la responsabilidad en materia de sanciones administrativas nuestro marco constitucional recoge principios y limitaciones aplicables a la potestad sancionatoria, destacándose el establecido en el Art. 12 Cn. según el cual "toda persona a quien se le impute un delito se presumirá inocente mientras no se pruebe su culpabilidad conforme a la ley y mediante juicio público'. Tal principio garante de la presunción de inocencia, excluye la posibilidad de Imponer penas o sanciones con base en criterios de responsabilidad objetiva, es decir, prescindiendo de la existencia de dolo y culpa, y de si la infracción es en alguna forma imputable al sujeto.

Y es que en todo ordenamiento sancionador rige el criterio de que la responsabilidad puede ser exigida sólo si en el comportamiento del Agente se aprecia la existencia de dolo o culpa, tal y como se ha establecido -en legal forma- por parte del Tesorero Institucional/ y el Pagador Departamental

En otros términos, no debe sancionarse al señor DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN VICENTE por aquella conducta que, estando tipificada como infracción, no presente en su configuración el principio inexcusable de culpabilidad. Por consiguiente, la afirmación de que la naturaleza de la infracción cometida radica en el "mero retardo" de presentación de las retenciones efectuadas en el año dos mil diecisiete, dicha conducta es responsabilidad directa de otros funcionarios como se ha acreditado en legal forma anteriormente.

Del análisis efectuado en el caso de autos se concluye, que el razonamiento sostenido por los auditores para aplicar la sanción, sin entrar a valorar las razones de descargo expuestas en el presente escrito, se encontrarla en contradicción con los principios de culpabilidad y la presunción de inocencia de mi representado que rigen el ámbito sancionatorio administrativo, por lo cual los actos adversados para atribuir su responsabilidad son ilegales.

Directora Departamental de Educación de Usulután, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 3 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de Usulután, periodo 2017, los siguientes comentarios:

"Como Directora Departamental de Educación de Usulután, siempre cumplí con mis funciones específicas legales y reglamentarias referentes a la firma de las planillas salarios del personal, proporcionando asistencia técnica y dándole el seguimiento oportuno respecto a las transferencias, ejecución y liquidación de fondos, lo cual puede ser verificado con la documentación en poder de las oficinas de la Dirección

Departamental de Educación de Usulután donde encontraran la documentación de respaldo de las actuaciones referentes a la cancelación oportuna de las planillas y que la cancelación oportuna depende de las fechas en que el Ministerio de Hacienda realiza las transferencias de fondos, las cuales siempre las realiza con retraso y para el caso en particular se realizaron hasta el mes de mayo del año 2017 lo cual se traduce en el atraso en la cancelación de las mismas pero que dicho atraso no depende de la gestión y la actuación de la Dirección Departamental.

c) Comprobamos que no han sido presentadas planillas correspondientes a la Departamental de Usulután, 257 planillas a AFP CONFIA, correspondientes al periodo 2017 según detalle que se presenta en Anexo 2.

EXPLICACIONES Y COMENTARIOS
Los funcionarios responsables de realizar la elaboración, pago y presentación y custodia de las planillas son los representantes o Directores de cada Centro Educativo, ya que en su oportunidad el MINEDUCIT les otorgo personería jurídica. La Dirección Departamental a mi cargo solo es responsable de la transferencia interna de los fondos a cada Centro Educativo, y no así la del trámite de la elaboración, pago y presentación de las planillas a la AFP CONFIA.

d)Comprobamos la existencia de 3 planillas a AFP CONFIA, correspondientes al periodo 2017, según detalle en Anexo 3, las cuales han sido declaradas, pero a la fecha de nuestra confirmación se encuentran pendientes de pago, correspondientes a la razón social: CDE Complejo Educativo Alicia Cisneros de Zelayandía; Centro Escolar "Basilio Blandón" y Complejo Educativo Cantón El Jocotillo, todos del Departamento de Usulután.

EXPLICACIONES, COMENTARIOS Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Se presenta la evidencia documental de descargo para desvanecer la condición reportada, consistente en nota de fecha 19 de noviembre de 2020 al Director Departamental de Educación en funciones Licenciado ..., con copia a la Pagadora Departamental Licenciada ... respecto a las 3 planillas anteriormente relacionadas y nota de fecha 25 de noviembre de 2020 suscrita por el Licenciado ..., Director Departamental de Educación de Usulután, Interino Ad Honorem dirigida a Licenciada ..., mediante la cual da respuesta a nota de fecha 19 de noviembre de 2020 y remite la documentación solicitada, la cual se describe en la nota y que corresponde a certificaciones suscritas por los Directores de cada uno de los Centros Educativos siguientes: CDE Complejo Educativo Alicia Cisneros de Zelayandía; Centro Escolar "Basilio Blandón" y Complejo Educativo Cantón El Jocotillo, todos del Departamento de Usulután. El detalle de la documentación adjunta comprende lo siguiente: COMPROBANTE DE PAGO DE PLANILLA PREVISIONAL; Planilla Resumen de Cotizaciones Previsionales; Informe Detalle de Planillas Previsionales de Empleados Dependientes, todos de AFP CONFIA; Nota de fecha 24 de noviembre de2020, suscrita por el Licenciado ..., Director del Complejo Educativo" Basilio Blandón"; Constancia suscrita por el Licenciado ... Director Interino de Complejo Educativo "Cantón El Jocotillo" de Planilla de AFP CONFIA del mes de agosto de 2017 cancelada: Nota de fecha 15 de noviembre de 2017, suscrita por el Licenciado ... informando a AFP CONFIA, sobre nombramiento del profesor hora clase

Sr. ...: CONSTANCIA DE ASISTENCIA DE PERSONAL del señor ... y otro: ESTADO DE CUENTA PARA EMPLEADORES DE AFP CONFIA con calculo al 23 de noviembre de 2020 del Centro Escolar "BASILIO BLANDON" y ORDEN DE LIQUIDACION PARA COBRANZA de fecha 24 de noviembre de 2020 de AFP CONFIA, del Centro Escolar "BASILIO BLANDON". se Adjunta la evidencia de la documentación anteriormente relacionada. San Salvador a los tres días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

Director Departamental de Educación de San Miguel, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 3 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de San Miguel, período 2017, los siguientes comentarios:

"... es un caso complejo, para determinar el grado de incumplimiento que la Dirección Departamental tiene; más que todo a la hora del pago, para lo cual tomaremos como ejemplo un requerimiento, y así demostrar el flujo que conlleva el tramitar los fondos el cual va más o menos así:

1. Los CDE contratan personal administrativo y/o docente en los Centros Escolares y presentan las necesidades financieras para cubrir el monto anual de la contratación más las obligaciones patronales. Esta información es remitida a la Dirección Departamental de Educación.
2. La DDE tramita ante la Dirección Nacional de Gestión Educativa el monto entregado por el Centro Escolar.
3. La DNGDE a través de la Gerencia de Presupuesto Escolar se encarga de introducir en un sistema denominado SMAEL, la asignación para cada Centro Escolar.
4. Una vez efectuada la Carga en el Sistema, la DDE es informada de la existencia de la Precarga para tramitar los fondos (por medio de correo electrónico)
5. La DDE tramita los fondos imprimiendo del SMAEL los requerimientos respectivos y los envía a la Gerencia de Presupuesto del MINED
6. La gerencia de Presupuesto crea el compromiso presupuestario y pasa a Tesorería para solicitar los fondos ante el Ministerio de Hacienda.
7. Una vez se reciben los fondos en la cuenta del MINED Central, a través del Pagador General transfiere el monto a la Pagaduría Departamental
8. La Dirección Departamental realiza depósitos a las cuentas de los Organismo siempre y cuando estos cuenten con los requisitos establecidos en regla (CDE vigente, recibos firmados, cuentas activas, entre otros).
9. Ya depositados los fondos al organismo estos realizan los pagos al personal contratado efectuando además las cancelaciones a las diferentes Patronales.

El retraso en los pagos obedece a que el CDE no cuenta a tiempo con los fondos, pero no es por causa de la Dirección Departamental sino más bien por qué no se cuenta con los fondos a tiempo ya que esto depende de los depósitos que el Ministerio de Hacienda le hace al MINED, del cual retomaremos un requerimiento como ejemplo, con la finalidad que se exima de la responsabilidad de la Dirección Departamental del hallazgo encontrado, ya que no depende de esta entidad que los fondos estén a tiempo, y se detalla a continuación:

1. En el requerimiento No. B12-02075-17 puede observarse la fecha de entrega a la Gerencia de Presupuesto (anexo 1)
2. Luego tenemos como evidencia del primer depósito del 50% por valor de $ 6,139.00 efectuado el 23/05/2017 (este fue el primer depósito, ya había pasado 1 MES 3 DIAS. (anexo 2)
3. Como tercera evidencia tomamos el Centro Escolar Sagrado Corazón que se le efectúa un depósito en el banco agrícola por valor de $ 6,139.00 el día 25/05/2017 (anexo 3)

Se quiere ejemplificar para determinar el por qué se generan los pagos tardíos en las AFP e ISSS, que es lo que observa este hallazgo. Como se puede ver, el trámite en el que la DDE tiene injerencia directa en los diferentes procesos descritos ha sido diligente con su gestión, ya que los depósitos se realizaron en tiempo, del trámite de tesorería del MINED ante el Ministerio de Hacienda la Dirección Departamental no tiene intervención

Cabe mencionar que una gestión extra que se hace son notas dirigidas a estas instituciones donde se les solicita la exoneración del pago de multas ocasionadas por los retrasos, ya que en los procesos de liquidación de estos fondos no se contempla el pago de moras. (anexo 4)

Director Departamental de Educación de Morazán, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 15 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de Morazán, período 2017, los siguientes comentarios:

"Respecto a este hallazgo, en el literal "a" que trata sobre planillas canceladas de forma extemporánea se señala que la Departamental de Educación de Morazán canceló planillas de forma extemporánea a AFP CRECER por un monto de $9,889.91, a AFP CONFIA $7,963.89 haciendo un total de $17,853.80 dólares. Al respecto expongo:

1. Que en el año 2017 la transferencia a las Instituciones educativas se hizo de manera extemporánea debido a que el Ministerio de Hacienda transfiere tarde a la departamental los fondos para el funcionamiento institucional, lo que provoca que la departamental transfiera a las Instituciones en los momentos que recibe los fondos, y esto provoca que los Consejos Directivos Escolares que pagan cotizaciones con dichos fondos lo hagan de manera tardía. Lo anterior lo pruebo con el anexo 1: Constancia de transferencias a partir del 28 de marzo del año es cuestión. Anexo 2: Correo de ... del Fondo General de la Nación donde se notifica transferencias al 28 de marzo de 2021 y como se demuestra en el anexo 3, estos fondos fueron requeridos en enero del 2017. Con los anexos 8, 9 y 10 se demuestra que esto sucedió en fechas posteriores durante el año en cuestión. Además, se agregan otros comprobantes de transferencias hacia las Instituciones educativas en el transcurso del año 2017 y se demuestra con los anexos: del 11 al 20.
   En el literal "C" siempre del hallazgo 11, se señala que hay planillas pendientes de pago a las AFP y se especifica en el anexo 2 que la Departamental de Morazán no presentó a la AFP CONFIA 182 planillas, al respecto expongo:
2. Que como oficina Departamental de Educación se han pagado todas las planillas a la AFP CONFIA durante el año de 2017 anexo 22. Por consiguiente, las planillas

señaladas corresponden a los organismos de administración escolar quienes al poseer personería jurídica son los responsables de esos procesos.

3. No obstante, la departamental garantiza que los fondos trasferidos a las Instituciones Educativas sean invertidos según las normativas destinadas para tal fin prueba de ello es que durante el año 2017 todos los organismos de administración escolar han liquidado los fondos recibidos, lo cual se prueba con el anexo 21, esto implica que han hecho los pagos correspondientes,
4. La Dirección Departamental de Educación al ser responsable de asesorar y dar seguimiento a la inversión de fondos por parte de los Organismos de Administración Escolar ha efectuado Asambleas y reuniones con directores, Capacitación a Organismos de Administración Escolar, visitas de asistencia técnica a las instituciones educativas, lo que demuestro con los anexos del 23 al 29.

Solicito se me acepte el presente escrito, cabe destacar que he solicitado vía telefónica y por medio de correo, prórroga de diez días hábiles a la Licda. ... directora de auditoria cuatro, además que se me exonere de toda responsabilidad de los señalamientos del hallazgo 11.

Director Departamental de Educación de La Unión, actuante al periodo auditado:
Recibimos mediante nota de fecha 2 de marzo de 2021, de parte de Director Departamental de Educación de La Unión, período 2017, los siguientes comentarios:
Al respecto, compartirle lo siguiente:
Del importe total de obligaciones previsionales pagadas de forma extemporánea (US$216,021.92), US$202,545.19 corresponden a la Pagaduría Auxiliar Departamental de Educación, La Unión. Período de devengue 201712. Fecha de vencimiento 15/01/2018, fecha de pago 17/01/2018. El responsable operativo del proceso manifiesta que hubo dificultad con el sistema que permite la generación de la planilla respectiva, la cual pudo ser emitida, hasta las 14.56 horas del día 15 de enero de 2018. En tal sentido, la demora de dos días en el pago, respecto a la fecha de vencimiento, demora que no generó cargo adicional alguno (Se anexa nota del Sr. Pagador, copia de comprobante de pago de planilla previsional y del baucher respectivo)

Los $13,476.73 restantes, corresponden a pagos extemporáneos bajo responsabilidad directa del o la presidente del Organismos de Administración Escolar respectivo, según detalle:

AFP CRECER			
	Nombre Patronal	Planillas	Importe Acumulado ($)
1	C.D.E. Centro Escolar De Anamoros	9	750.20
2	C.D.E. Complejo Educativo "Prof. Raúl Flores Moreno	1	45.00
3	C.D.E. Centro Escolar El Carmen J/ El Carmen	1	79.31
4	C.D.E. Complejo Educativo "José Pantoja Hijo	1	122.25
5	C.D.E. Instituto Nacional "De Nueva Es arta	4	702.00
6	C.D.E. El Instituto Nacional "Daniel Arias"	5	195.00

7	Centro Escolar Cantón Boquín, Jurisdicción Poloros	1	124.80
8	C.D.E. Centro Escolar "Profesor Luis Armando Roble	4	117.00
9	C.D.E. Instituto Nacional Prof. Francisco Ventura Zelaya	7	2,704.31
10	C.D.E. Centro Escolar "Centro América" J/De Santa Rosa	12	480.00
11	C.D.E Centro Escolar "Cantón Cofradia Nueva"	3	266.35
	SUB TOTAL		5.586,22
	AFP CONFIA		
	Nombre Patronal	Planillas	Importe Acumulado ($)
1	C. D. E. Centro Escolar Cantón El Tamarindo	4	359.07
2	C.D.E. Centro Escolar "Profesor Luis Armando Robles"	5	195.57
3	C.D.E. Centro Escolar Cantón El Gavilán J/ El Carmen	1	109.73
4	C.D.E. Centro Escolar Cantón San Felipe J/Pasaquina	1	40.32
5	C.D.E. El Instituto Nacional "Daniel Arias"	6	371.83
6	Complejo Educativo Profesor Rafael Ángel Martínez Ríos	1	245.84
7	Inst. Nac. Prof. Francisco Ventura Zelaya	7	3,476.79
8	C.D.E. Centro Escolar Catalino Amaya Jl Nueva Esparta	5	812.14
9	C.D.E. Centro Escolar De Yayantique	11	169.83
10	C.D.E. Centro Escolar El Carmen	4	124.98
11	C.D.E. Instituto Nacional de Nueva Esparta	4	525.70
12	C.D.E. Complejo Educativo Doctor Hugo Lindo	6	759.54
13	Instituto Nacional de El Carmen	3	521.21
14	C.D.E. Centro Escolar Barrio Las Delicias	1	48,78
	SUB TOTAL		7890.51
	TOTAL		13,476.73

En este particular, como unidad organizativa parte del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, dependemos en absoluto de las decisiones y acciones que, sobre el tema, toman las Direcciones relacionadas en MINEDUCYT central, en tal sentido, entre las razones de la falta de oportunidad en el pago de obligaciones previsionales por parte de los Organismos de Administración Escolar, encontramos: 1) En primer lugar el hecho de que el depósito del componente de presupuesto escolar, en el rubro salarios, se realizó de manera parcial y a la vez tardía. Como Dirección Departamental, se remiten los requerimientos de fondos, en fechas y montos que la Dirección Financiera Institucional previamente autoriza mediante realización de la respectiva precarga de fondos, para el caso, vale decir, como Dirección Departamental, no tenemos incidencia en definir fecha en que puedan remitirse los requerimientos de fondos, dado que éstos sólo pueden elaborarse y remitirse hasta que Dirección Financiera Institucional ha efectuado la respectiva precarga de fondos en el sistema, en concreto tenemos:

N°	N° Precarga	Rubro	Fecha Recepción	Importe ($)
1	1575	Operación y Funcionamiento del Centro Educativo 2017. Rubro salarios básica	15/03/2017	53,948.87

2	1577	Gratuidad de la Educación Media. Rubro salarios	15/03/2017	167,457.18
3	1617	Proyecto Adicional. Atención sobredemanda Media 2017. Horas clase	22/03/2017	109,124.45
4	1625	Gratuidad de la Educación Media. Rubro salarios	25/04/2017	161 ,381.24
5	1625	Gratuidad de la Educación Media. Rubro salarios	No legible	10,769.15

Anexo copia de portada del resumen del requerimiento de transferencias de fondos

Como se comprenderá, la fecha de depósito a cuenta de la pagaduría auxiliar departamental, se realizó posterior a la fecha de recepción de los respectivos requerimientos de transferencia, lo que incide en la temporalidad y oportunidad de los pagos.

2) Presunta negligencia administrativa por parte de los Organismos de Administración Escolar. Sobre este particular, desde la unidad de administración de la Dirección Departamental, se recalca de manera recurrente, sobre la obligación y necesidad del cumplimiento de las diversas obligaciones y compromisos financieros, en apego a normativa.

b) Comprobamos que no han sido presentadas 2,237 planillas a AFP Confía, correspondientes al período 2017, el detalle se presenta:

Planillas de AFP CONFÍA no presentadas a la fecha.

DEPARTAMENTO	PLANILLAS NO PRESENTADAS
Departamental de La Unión	170

Con base a información que nos fue proporcionada, se determinó que en mayoría los Organismos de Administración Escolar, relacionados en el reporte, corresponden a lo que fueron Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), las que como tales, existieron hasta el año 2010 y que a partir de 2011 pasaron a ser administradas como Consejos Directivos Escolares, en tal condición, se desconoce la razón del por qué figuran con la responsabilidad de planillas de cotización previsional no presentadas al año 2017, pues en mayoría, estas instituciones cuentan con constancias extendidas por la AFP respectiva, de estar solventes.

Durante la transición, de modalidad ACE a CDE, se les instruyó, al o la Presidente de la ACE, tramitara con la AFP, la constancia de estar solventes, buena cantidad de organismos, lo hicieron en distinto momento (se anexa constancia de 106 ACEs). Por la autonomía administrativa con la que esa modalidad funcionó, la rotación de personal ocurría con cierta regularidad y en aquellos casos que no se tramitaban los procesos pertinentes, quedaban registros activos en sistemas; para este tipo de casos, se les instruyó en repetidas ocasiones, tramitaran solvencia ante AFP respectiva, dada la probabilidad de existencia de DEUDAS PRESUNTAS, (se anexan 27 notas administrativas, remitidas a igual número de organismos). Mediante el procedimiento

citado últimamente, se han identificado 7 OAE con deuda real. Casos en los cuales existe activo el proceso administrativo respectivo.

En lo que respecta a Organismos de Administración Escolar, modalidad CDE, manifiestan estar solventes en cuento a pagos de cotizaciones previsionales. Caen en esta categoría, 12 Centros Escolares (código inicia con 13)

Con base a lo anterior, se proporciona documentación de proceso para 152 casos del total reportados, conscientes de que lo que administrativamente correspondía hacer, desde la Dirección Departamental, se cumplió, pues en todo momento se brindó el acompañamiento técnico que cada situación ameritó.

Detalle de 170 Centros Escolares Reportados con planillas de AFP Confía, no presentadas a la fecha.

Director Nacional de Gestión Educativa, actuante del 1 de enero al 5 de julio 2017
Recibimos mediante nota de fecha 2 de marzo de 2021, de parte de Director Nacional de Gestión Educativa (período del 1 de enero al 5 de julio 2017), los siguientes comentarios:

"...En respuesta al comentario del auditor, me permito en primer lugar, ratificar todos los argumentos y pruebas aportadas por mi persona el pasado 30 de noviembre de 2020, en respuesta a su nota del 17 de noviembre de 2020 Ref. AF17-MINEDUCYT-CP12A4/2020 "Resultados preliminares de la auditoría financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017".

En segundo lugar, procedo a citar la base legal que respaldan mis nuevos comentarios y prueba documental que ahora presento, así: De acuerdo a la Ley General de Educación, Art. 73.- "La administración interna de los centros oficiales de educación se realizará en la forma que establece la Ley de la Carrera Docente y la presente Ley", misma que establece en el Art. 43.- "La estructura administrativa de los centros educativos oficiales la integran los Directores, Sub-Directores y el Consejo Directivo Escolar".

De igual manera, el Art. 50 afirma que "El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento..."
Por su parte, el reglamento de la Ley de la Carrera Docente, art. 48 expresa lo siguiente: "El Consejo Directivo Escolar es una organización interna de las instituciones educativas oficiales que integra al Director, a representantes de los educadores, de los padres de familia y de los alumnos, para la toma de decisiones en la administración de los servicios educativos". También en su art. 66 establece que "El Consejo tomará decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales.

El Consejo estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y cinco miembros más; quienes durarán en sus funciones por un período de dos años y no podrán

ser reelectos; excepto el Presidente quien durará en el mismo durante el tiempo durante el tiempo que ostente la calidad de director del Centro Educativo.

Además, el Art. 66 manifiesta que "El Consejo tomará decisiones en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales"

Por otra parte, las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Educación establecen en el art. 140.- que "Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (COE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación".

Así también, el Código de Trabajo de la República de El Salvador, en su Art. 17 establece lo siguiente: "Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador. No pierde su naturaleza el contrato de trabajo, aunque se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros, como los de sociedad, arrendamiento de talleres, vehículos, secciones o dependencias de una empresa, u otros contratos innominados y, en consecuencia, les son aplicables o todos ellos las normas de este Código, siempre que una de las partes tenga las características de trabajador. En tales casos, la participación pecuniaria que éste reciba es salario; y si eso participación no se pudiere determinar, se aplicaran las reglas del Art. 415.

En su Art. 30, el mismo código, refiere las prohibiciones a los patronos, en el numeral 10 que establece: "Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.

En el caso de la ley del sistema de ahorro para pensiones, Art. 19.- sobre Declaración y pago de cotizaciones, prescribe: "Las cotizaciones establecidos en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el articulo 16 de esta Ley y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y

trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso tercero de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones.
Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Paro ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos"

Por otra parte, la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, art.-34 afirma "Las cotizaciones a cargo de los asegurados, serán deducidas de los salarios básicos que perciben periódicamente, por los pagadores encargados de abonar sus sueldos. Será de responsabilidad de dichos pagadores el remitir al INPEP tales cotizaciones dentro de los primeros días hábiles siguientes al de haber efectuado su deducción, con una nómina en que consten los referidos descuentos.

En consecuencia con el inciso precedente, la falta de cotizaciones de los asegurados causadas por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, cuya responsabilidad de pago no fuere a ellos imputable, no constituirá impedimento para el reconocimiento de los derechos y goce de prestaciones por parte de dichos asegurados, siempre y cuando fuere establecida y comprobada mediante documentación fidedigna y autentica la relación de trabajo que los hubiere vinculado como trabajadores estatales.

En relación a la Ley del Seguro Social, et art. 25 expresa: "El costo de la administración del Instituto y de las prestaciones que otorgue, se financiará con los siguientes recursos: literal a) Las cotizaciones que conforme a la Ley y los reglamentos deban aportar los patronos, los trabajadores y el Estado...".

Art. 33 "El patrono estará obligado a enterar al instituto las cuotas de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señalen los reglamentos. el pago de cuotas en mora se hará con un recargo del uno por ciento, por cada mes o fracción del mes de retraso.

Las personas que hagan pagos de salarios o jornales o los trabajadores y del sector público a que se refiere el Art. 99 de esta ley y los ordenadores de pago estarán obligados

a retener las respectivas cotizaciones y remitirlas al instituto con las planillas correspondientes. la remisión deberá hacerse dentro del término que fija el reglamento para la aplicación del régimen del seguro social"

Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, Art. 34.- "Cuando al término del pago de subsidio diario el trabajador permaneciere con una disminución parcial de la capacidad del trabajo en proporción mayor de un 20%, tendrá derecho a una pensión cuyo monto será proporcional al grado de disminución de la capacidad, según tablas elaboradas por el Instituto.

Toda disminución de la capacidad de trabajo superior al 66% dará derecho a la pensión completa de incapacidad, la pensión de/ trabajador cuya Incapacidad sea superior al 20%, para igual o inferior al 35%, será temporal, se le pagará durante un período de tres años y por un monto igual al doble del que resulte de aplicar el porcentaje de disminución de su capacidad, al valor de la pensión completa que le habría correspondido en coso de invalidez total."

También el Art. 47 agrega que, "El patrono está obligado a remitir al Instituto las cotizaciones de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señala el presente Reglamento. Asimismo, está obligado a descontar a los asegurados, al momento de efectuar el pago de salarios, la cuota que correspondo como cotización de éstos"

Por su parte, el Ministerio de Educación, por medio del acuerdo N' 15-1960 "Disposiciones para la Asignación y Transferencia del Presupuesto Escolar", de fecha 5 de enero de 2015 (Derogado a partir del 1 de enero de 2018), establecía en el "Romano IV. Gestión Administrativa por parte de las Direcciones Departamentales de Educación y del Nivel Central, numeral 5: El organismo de Administración Escolar elaborará contrato individual de trabajo con el personal permanente y pagará las respectivas prestaciones de ley, evitando contratar personal de carácter permanente por modalidad de servicios profesionales, de hacerlo, será responsabilidad del funcionario del organismo que suscriba el contrato los efectos que tenga. Paro la contratación de obras, suministros y consultorías deberá suscribir contratos según lo regulado en la LACAP".

De igual manera, las Normativas Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar: Documento 1: Paso a Paso para la Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (COE), establece en el Romano II, "El Consejo Directivo Escolar tendrá como funciones y competencias las siguientes": (Anexo 1).

Literal b) "Administrar los recursos humanos", establece:

- "Aprobar lo cantidad de personal docente y administrativo necesario para el cumplimiento de las metas del centro educativo",
- "Las otras que determine la Ley"

Literal c) "Administrar los recursos físicos y materiales", establece:

- "Adquirir bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos";

- "Celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley..."

Literal d) "Administrar los recursos financieros"

- "Manejar los fondos en cuenta bancaria mancomunadamente por el Presidente, Tesorero y un Conseja/ de los educadores en el Consejo"
- "Autorizar, administrar y decidir sobre la totalidad de los fondos que ingresan o egresan en el centro educativo"
- "La administración de todos los recursos financieros será responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo Escolar, por medio del tesorero; y no deberán abrirse bajo ninguna circunstancia cuentas personales so Individuales o por sectores.

Por otra parte, el documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, Romano I: Normativa General del Funcionamiento, establece:
Literal b) Transferencia de fondos, numeral 1, "Los Organismos para recibir fondos del Ministerio de Educación, deberán suscribir Convenio entre el MINED y los miembros con firma mancomunada..." Anexo 2.

Literal G. Adquisiciones V Contrataciones, numeral 8, "Cuando el organismo efectúe adquisiciones de bienes, se contraten servicios o se den en arrendamiento cafetines, tiendas escolares, fotocopiadoras u otros relacionados; deberán celebrarse contratos, respetando en todo momento las Leyes y regulaciones aplicables; como son las Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), Código de Trabajo, Código Tributario y otras relacionadas"

En virtud de lo anterior, le manifiesto que en efecto, en mi cargo se establecían funciones de tipo estratégico, mediante el cual se delegaba responsabilidad en el marco de la estructura organizativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología hacia las Direcciones Departamentales de Educación y, a su vez, hacia los centros educativos quienes poseen personería jurídica mediante el Organismo de Administración Escolar como organización Interna de cada centro, donde se toman decisiones, se buscan soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a la que pertenece, respetando en todo momento las leyes, reglamentos, instructivos y circulares ministeriales.

En los textos anteriores, queda establecido que la administración de los recursos físicos y materiales, contratación de servicios, celebración de actos y contratos, administración de los fondos que ingresan o egresan en el centro educativo, adquisiciones de bienes, es responsabilidad exclusiva del Organismo de Administración Escolar, debiendo en todo momento respetar y aplicar Leyes y regulaciones aplicables; como son las Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), Código de Trabajo, Código Tributario y otras relacionadas.

De igual manera, tal como está regulado en las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento de los Organismos de Administración Escolar, para recibir fondos del Ministerio de Educación, los centros educativos a través del Organismo de Administración

Escolar suscriben un Convenio entre el MINED y los miembros con firma mancomunada. (Anexo 3: Copia de Convenio de un centro educativo), en el que se establecen las responsabilidades de las partes.

En el contexto anterior, corresponde a la figura definida como el patrono, llevar a cabo los procesos de Inscripción en Instituciones de Previsión Social, tal como las Administradoras de Fondos de Pensiones y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como los procesos propios de elaboración y presentación de planillas de retenciones y pago de las mismas ante colectores, por lo que, habiéndose definido la figura del Organismo de Administración Escolar como un ente que cuenta con personalidad jurídica propia, queda este facultado con la autonomía no solo para establecer contrataciones, sino también para dar cumplimiento a las obligaciones que la ley le demanda bajo la figura de patrono. Anexo 4: Copia de un contrato de un centro educativo.

En tenor de lo presentado en mi nota y las pruebas documentales que presento ahora, mismas que espero se sumen a las anteriormente remitidas, solicito por este medio, eliminar del informe de la presente auditoria, cualquier incumplimiento de mi parte, por la no presentación y pago de obligaciones previsionales de los centros escolares referidos en la nota que me hicieron llegar, pues queda demostrado que realice mi labor con diligencia y apego a la Ley, siendo otra la instancia responsables de dichas imputaciones.

Director Nacional de Gestión Educativa (período del 5 de julio al 31 de diciembre 2017)
En nota REF-D4-230.18-2021 de fecha 15 de febrero de 2021, se notificó a Director Nacional de Gestión Educativa (periodo del 5 de julio al 31 de diciembre del 2017) y no presentó comentarios que analizar.

Recibimos mediante nota de fecha 23 de noviembre de 2020, de parte del Director Departamental de Educación de Ahuachapán en funciones para el periodo auditado, los siguientes comentarios:

"...La Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán aparece listada en el literal a) con un monto de US$921,068.69 correspondientes a planillas pagadas de manera extemporánea y en el literal b) con 135 no presentadas de AFP CONFIA
Es importante aclarar que estos pagos extemporáneos y las planillas no presentadas no corresponden con nuestros datos, para el caso de INPEP lo que se pagó en el año 2017 fueron US$248568.07 y no US$914298.76 y no hubo ningún pago extemporáneo como lo muestra el cuadro a continuación y que consta en los comprobantes de pago: Se comparten también solvencias de INPEP, AFP CRECER y AFP CONFIA del año 2017 de esta Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán. Anexo1. Por otra parte, si existe referencia a los centros escolares, la situación es diferente, normalmente los plazos de declaración y pago se ven afectados por diferentes factores, pero principalmente son tres: Depósitos para el rubro de Salarios que son depositados de manera tardía, en el año 2017 según el sistema informático SMAEL el requerimiento para salarios de los centros escolares del departamento de Ahuachapán se realizó el 23 de enero, sin embargo, la primera transferencia que recibimos, por ejemplo, para el Centro Escolar Isidro Menéndez COD 10001 fue el 29 de marzo, lo que significó para esta institución hacer su declaración

y pago de los meses de enero y febrero hasta en el mes de marzo.
Vencimiento del Organismo de Administración Escolar, cuando el Organismo se vence y se realiza el proceso de conformación y legalización del nuevo, puede transcurrir un espacio de tiempo, que imposibilita la declaración y pago, hasta finalizar este proceso de transición que a veces dura meses de acuerdo a la situación de la institución. Negligencia del Organismo de Administración Escolar, a pesar del seguimiento que se da a las instituciones, sus miembros incumplen con sus funciones y aun teniendo los fondos no cumplen con sus responsabilidades respecto a su ejecución, ante esta situación se da seguimiento y de no poder solventar se hacen las denuncias respectivas a la Junta de la Carrera Docente.
Anexo 2. Aclarando que con respecto a ellos no es la Dirección Departamental la que presenta y paga planillas, sino el Organismo de Administración Escolar".

Recibimos mediante nota de fecha 23 de noviembre de 2020, de parte del Director Departamental de Santa Ana en funciones para el periodo auditado, los siguientes comentarios:

"...Procedí a solicitar colaboración y copia de la documentación observada (planillas de AFP 2017), al señ Pagador Auxiliar Departamental MINEDUCYT Santa Ana, quien tiene bajo su responsabilidad la elaboración y pago de las planillas en referencia, según los manuales respectivos, y normas legales como la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI); específicamente porque como es del dominio público fui removido del cargo de Director Departamental de Educación , Santa Ana, desde el mes de julio del año 2019, por lo que no tengo acceso inmediato a la documentación en referencia; manifestándome...La pagaduría del MINDEUCYT SANTA ANA, únicamente genera una sola planilla para cada AFP, es decir 12 planillas por cada ejercicio fiscal, las cuales han sido pagadas puntualmente, aun cuando el Ministerio de Hacienda deposito los fondos un día antes del vencimiento según lo establece la Ley". Adjunto evidencia de lo manifestado (anexo 01). En aras del tiempo para la contestación del hallazgo no he podido solicitar mediante la Oficina de Información y Respuesta de la Departamental Santa Ana copia del pago de las planillas del año 2017, ya que de acuerdo a LAIP, la respuesta es brindada dentro de 10 días hábiles.

Sin embargo, por ser la Corte de Cuentas de la República, un ente vigilante del cumplimento de las normas, puede solicitar la documentación necesaria para comprobar que efectivamente la Departamental de Santa Ana, durante el ejercicio fiscal 2017, realizo los pagos respectivos de conformidad a la Ley.

Con relación a: d) Comprobamos la existencia de 49 planillas de AFP CONFIA correspondientes al año 2017, las cuales han sido declaradas, pero a la fecha de nuestra confirmación se encuentran pendientes de pago. El detalle se presenta en Anexo 3. La planilla del AFP CONFIA del mes de junio 2017 fue pagada oportunamente en periodo ordinario, dentro de los primeros días hábiles, específicamente el 11 de julio/2017. La planilla de AFP CONFIA del mes de mayo 2017, fue cancelada hasta el 16 de junio de 2017, debió a que el Complejo Educativo no contaba con disponibilidad financiera, ya que

el MINEDUCYT no había realizado transferencia de fondos, esta situación fue subsanada oportunamente en las oficinas de AFP.

Recibimos mediante nota de fecha 23 de noviembre de 2020, de parte del Director Departamental de Sonsonate en funciones para el periodo auditado, en donde manifiesta:

"Que los organismos de administración escolar local, en este caso los Consejos Directivos Escolares, son creados mediante personería jurídica según acuerdo otorgado por el MINEDUCYT. Que las atribuciones que la Ley de la Carrera Docente, les confiere según artículo 50: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento. Que los Consejos Directivos Escolares de Instituciones como las señaladas se les ha autorizado la contratación del registro financiero y asesoramiento al organismo de acuerdo a las normativas e instructivos relacionados que como ministerio de Educación se comparte con ellos. Al emplazar al Director del COED ... y el IN Thomas Jefferson, manifestaron que luego de revisar los archivos del año mencionado, confirman mediante llamada telefónica que en efecto no se cancelaron las planillas mencionadas, comprometiéndose a realizar el pago lo más pronto posible, no determinando la fecha en vista que no poseen los fondos. Coordinare con la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, para que se den seguimiento al cumplimiento del pago. Entre los factores que inciden en que el organismo incurra en los hallazgos señalados, menciono: a) Los depósitos de las transferencias que el MINEDUCYT, programa para los centros escolares, en este caso para pago de salarios no lo realiza mensualmente sino por periodos, en 2017, según el sistema informático SMAEL la primera transferencia para SALARIO-BASICA, GRATUIDAD MEDIA Y HORAS CLASES, se realizó el 29 de marzo de 2017; la segunda el 03 de mayo; en el caso del IN Thomas Jefferson, la transferencia de SALARIOS, se ejecutó el 20 de junio de 2017. Lo antes mencionado ocasiona que los Organismos de Administración, declaren las planillas mensualmente y queden pendientes de pago o las presentan y cancelan hasta el momento de tener los fondos solicitados. B) En el organismo que vencen su periodo de funcionamiento, durante el tiempo que transcurre para su legalización del nuevo, quedando imposibilitado para la realización de pagos hasta que se entrega la resolución del nuevo organismo. C) Agrego copia certificada de informes de avance de transferencias por centro educativo. Por lo antes expuesto solicito sea liberado de responsabilidad, en vista que los organismos son los responsables de administrar los fondos transferidos, de acuerdo a los instructivos vigentes y orientaciones realizadas por esta Dirección".

Recibimos mediante nota de fecha 23 de noviembre de 2020, de parte del Director Departamental de Chalatenango en funciones para el periodo auditado, los siguientes comentarios:

"En atención al anexo 2 literal C, los 152 centros educativos que aparecen en el listado como pendientes de pago de planillas de AFP CONFIA, los responsables de dichos pagos son los representantes o Directores de cada Centro Educativo, que en su momento el MINEDUCYT les dio personería jurídica. La dirección departamental solo es responsable de transferir los fondos a cada centro educativo, no así de realizar los trámites y pagos del personal contratado por ellos".

No se recibió nota suscrita por el Director Departamental de San Salvador; sino que fue remitida al equipo de auditoria nota de fecha 17 de noviembre suscrita por el Pagador Auxiliar Departamental de San Salvador, exponiendo lo siguiente:
"Las únicas planillas previsionales que se deben presentar oportunamente en cada mes de cada año, son las planillas formales, entiéndase como estas las de cada mes en ejecución, las cuales la Ley nos permite pagarlas hasta los primeros 10 días hábiles del siguiente mes, y que al incumplir con dicho plazo somos sujetos a multas administrativas que la misma institución previsional las imputa en la misma planilla de pago. De estas planillas no encontraran jamás en nuestra Actividad Financiera.
1) Las planillas Adicionales previsionales, entiéndase estas como planillas donde se cancelan salarios de meses anteriores y son las que podemos pagar hasta meses después, debido a que tienen otro proceso para pagarlas, el cual explico. Primero, en su mayoría son pagos por ascensos. Segundo, son pagos de Maestros Interinos, que inician a trabajar desde enero, y se les paga hasta 2 a 3 meses después debido al proceso complejo de Acuerdos que van hasta firma del Ministro de Educación, y que son los que se anexan a las planillas de pago para que la institución previsional, exonere de multas. Tercero, estas planillas se hacen por mes, y así las aplica la institución previsional, para que en el historial de cotizaciones del empleado salga reflejado por cada mes, porque si el pago total lo enviamos en un solo mes, los demás meses no tendría cotización y eso afecta al momento de ejercer el derecho de pensionarse.
En resumen, mientras no tengamos los acuerdos firmados, no se pueden pagar estas planillas adicionales, y en efecto, son las que se han encontrado como pagadas extemporáneamente. Pero que fueron pagadas y recibidas con éxito, por tanto, no hay incumplimiento, por la naturaleza de su pago se hace bajo este proceso, y que las mismas instituciones las validan".

Recibimos mediante nota de fecha 24 de noviembre de 2020, de parte de Directora Departamental de Cuscatlán, en donde manifiesta:

"...respecto al caso que se me atribuye manifestar a usted que hay una unidad encargada de elaborar planillas, que es el área de Recursos Humanos, asimismo existe otra unidad encargada de realizar pagos es la unidad de pagaduría. Con respecto al literal a), manifestar a usted que se me hace imposible demostrar que sea cierto que no hayan sido presentadas en tiempo y forma las planillas detalladas en el literal a) pertenecientes al Departamento de Cuscatlán. De igual forma el literal c) se hace imposible demostrar que sea cierto que no se hayan presentado ciento trece planillas correspondientes a la Departamental de Cuscatlán, tal como el informe recibido vía correo electrónico...".

Recibimos mediante nota de fecha 23 de noviembre de 2020, de parte de Directora Departamental de La Paz en funciones para el periodo auditado, los siguientes comentarios:

"En primer lugar, quiero expresar que es el Organismo de administración escolar el encargado directo de hacer efectiva la presentación y por ende el pago de estas planillas la responsabilidad de la directora departamental se refiere al acompañamiento en el marco

normativo, legal y técnico, además del seguimiento a la normativa enviada desde el nivel central para los centros escolares. Lo cual se ha realizado dando las directrices correspondientes al Administrador encargado directo de estas acciones. Desde julio 2009 hasta el 10 de junio 2019 promoví diferentes reuniones, capacitaciones visitas, ferias de liquidaciones, acompañamientos distritales; con el equipo de la oficina departamental a los 310 centros educativos, con la finalidad de dar acompañamientos directrices en lo correspondiente a la buena administración de los recursos que deben realizar las escuelas. También se han realizado sesiones personalizadas a las escuelas que no han liquidado los fondos de años anteriores fui a apoyarles a saldar las cuentas. Como ejemplo de los resultados de todas las acciones realizadas expreso que no tenemos pendiente en INPEP.

La Departamental de La Paz, depende de la autorización del MINEDUCYT central para hacer en el sistema informático SMAEL el requerimiento de salarios de los centros escolares, lo que se hace normalmente en el mes de enero de cada año, sin embargo, las trasferencias empiezan a llegar en el mes de marzo, y por ello las escuelas hacen tardío los Pagos de esas planillas. No omito manifestar que en ocasiones existe mala o deficiente administración de fondos por uno o más miembros responsables de los organismos, los cuales son usados para otros fines y no pagan las obligaciones correspondientes. Si se vence el organismo de administración escolar y necesita constituirlo nuevamente tarda desde el momento que hacen la asamblea hasta que lo legalizan de dos a seis meses lo que imposibilita hacer los pago, *ya* que tienen que cambiar firmas en los cheques para erogar fondos...".

Recibimos mediante nota de fecha 23 de noviembre de 2020, de parte de Directora Departamental de Cabañas en funciones para el periodo auditado, los siguientes comentarios:

"... con respecto al literal a) se cuenta con respaldos facilitados por la Pagaduría Auxiliar de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, las cuales son:

1. Copia simple de Solvencia que la AFP CRECER ha extendido al Número de Identificación Tributaria [redacted] al corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Cabaña (DDE Cabañas) a octubre de 2020 y es sobre cotizaciones declaradas.
2. Copia simple de Solvencia que la AFP CONFIA he extendido al Número de Identificación Tributaria [redacted] el cual corresponde a la DDE de Cabañas a octubre de 2020 y es sobre las cotizaciones declaradas.
3. Qué el monto que aparece en la retención de INPEP por el valor de US$717,712.03 No es el que corresponde a la Retención que esta DDE de Cabañas tenía que deducir en el período 2017, pues el monto correcto es US$117,645.90 y sobre el misma se tienen las copias simples de los comprobantes de los pagos y abonos realizados en fechas indicadas por cada mes, según calendario de pago y una aclaración en original de parte de la Pagadora Auxiliar de la Departamental de Educación de Cabañas.

Con respecto al literal b) sobre dicho hallazgo comento que se ha solicitado la información por medio de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), del Ministerio de Educación

Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), quien tiene plazos hasta ocho días a partir de requerida la información, debido a mi condición de despido el día 10 de junio de 2019, no podría requerir información directamente al director de la institución educativa, no obstante solicitaría que a través de Corte de Cuentas de la República dirigiera solicitud directamente a la Dirección Departamental de Educación para que giren instrucciones al director de la entidad educativa observada.

Con respecto al literal c) que ha comprobado ... no han sido presentadas 116 planillas a la AFP CONFIA correspondiente al período 2017 y estando el detalle en ANEXO 2; sobre este hallazgo se desconoce, porque no lo detalla, el Resultado Preliminar, en cual escenario si es con respecto a la DDE Cabañas, la cual no aplicaría la misma por contar con solvencia de dicha institución de ahorro para Pensiones o es un hallazgo en algún centro educativo, por lo que se necesitaría especificar la información misma que deben requerir directamente a la DDE Cabañas, debido a la explicación dada en el literal "B".

Recibimos mediante nota de fecha 25 de noviembre de 2020, de parte del Director Departamental de San Vicente en funciones para el periodo auditado, los siguientes comentarios:

"Me permito aclarar las siguientes circunstancias que probablemente provocaron dichos incumplimientos; no me es posible afirmar categóricamente que esa información es tal como se ha establecido, ya que no laboro más en la Dirección Departamental de San Vicente, lo que me imposibilita tener acceso a la información a fin de tener documentos que desvirtúen los hallazgos hechos. En todo caso, a mi juicio, los circunstancias que pudieron provocar el pago extemporáneo y el no pago de planillas, pudieron ser: A) los depósitos para el tema de los salarios eran entregados de forma tardía. B) Los organismos de administración escolar tienen un plazo de vencimiento. Esto provoca un atraso, ya que la conformación y legalización del nuevo organismo toma un espacio de tiempo. Esto, evidentemente, imposibilita la declaración y pago de las planillas. Vale aclarar que esto puede durar meses, dependiendo de la situación de la institución. C) A pesar del seguimiento que se hace desde la Departamental, hay mucha negligencia del organismo de administración escolar. Sin que la intención sea no asumir mi responsabilidad como Director Departamental de San Vicente en el año 2017, es de justicia decir que el Organismo de Administración Escolar es el encargado directo de presentar y pagar las planillas de las AFPs e INPEP. Evidentemente, mi papel era dar seguimiento a dicha labor".

Recibimos mediante nota de fecha 24 de noviembre de 2020, de parte de la Directora Departamental de Usulután en funciones para el periodo auditado, los siguientes comentarios:

"...Como Directora Departamental de Educación en funciones desde julio 2009 hasta mayo del 2019 siempre estuve al pendiente de firmar las planillas de salario del personal docente y administrativo; y en coordinación con encargada de Liquidaciones y Licda. de Asistencia Técnica en funciones durante el mismo periodo, también se proporcionaba asistencia técnica y seguimiento a los Organismos de Administración Escolar respecto a

las transferencia, ejecución y liquidación de fondos. Como Ex Directora Departamental de Educación y sin información de respaldo no puedo justificar la no presentación de 257 planillas de AFP CONFIA detallados en Anexo 2 y el impago de planillas de AFP CONFIA de esos tres Centros Educativos detallados en el Anexo 3; Por ello, el día 19 de noviembre del 2020, mediante nota dirigida a...Director Departamental de Educación en Funciones y con copia a Pagadora, he solicitado explicaciones, pero a las doce horas de este día no se ha tenido respuesta. Adjunto Nota.
Y, por último, declaro que en ningún momento he constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todas las personas que están involucradas en el proceso de Transferencia, Ejecución, y Liquidación de Fondos de los Organismos Administración Escolar; que impidan, limiten y trasgreda información. Por el contrario, estoy en la disposición de colaborar con esta y otras Auditoria Financiera hechas al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología".

En fecha 1 de diciembre de 2020, recibimos nota suscrita por Director de Educación Departamental de Educación de San Miguel:

"...1. Que en relación a literal "a)" del escrito recibido; donde se señala sobre las planillas canceladas de forma extemporánea, según la Normas de funcionamiento de los CDE (paso a paso en la administración de los Recursos Financieros) la cual establece la creación de un convenio bajo el cual se segregan las responsabilidades de ambas partes; quedando establecida las responsabilidades que el CDE deberá tener en cuanto a la operatividad de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, y la Dirección Departamental, solamente es responsable de elaborar los requerimientos de fondos ante la unidad de presupuesto escolar de la oficina central, quien a su vez los envía al Ministerio de Hacienda, para la asignación de los fondos solicitados, cabe aclarar que el Ministerio de Hacienda, realiza transferencias parciales, lo que ocasiona retraso en las obligaciones de pagos a las Administradoras de Fondos y Pensiones. Para el año 2017, se hizo en mayo el primer desembolso de presupuesto de operaciones y funcionamiento; esta es la razón principal por la cual se presentan algunos pagos de forma extemporánea. Pese a ello la pagaduría extiende notas para exonerar las multas y recargos a las

Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP´s) ya que depende básicamente del depósito el pago de estas planillas que genera el inconveniente de ser pagadas extemporáneamente.
2. Con respecto al literal "c)" La Dirección Departamental, actualmente a iniciado un proceso de seguimiento a las planillas que se según el hallazgo, no han sido presentadas a la AFP Confía, ya que, revisando el anexo, se trata de planillas cuyos patronos son miembros de las ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN (ACES), los cuales dejaron de funcionar en diciembre de 2009, en cuanto a la administración de personal (pago de maestros), ya que todo el personal que se pagaba por medio de las ACES pasaron por ley de salarios durante el 2010; motivo por el cual para el 2017 ya no debería existir. Estas obligaciones patronales las paga la PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MIGUEL. (anexo nota y correo enviado por la actual Directora Departamental a la AFP Confía)

Recibimos mediante nota de fecha 24 de noviembre de 2020, de parte del Director Departamental de la Morazán, los siguientes comentarios:

"...Que en relación a literal "A" del escrito recibido; donde se señala sobre las Planilla canceladas de forma extemporánea, la Dirección Departamental de Educación solamente es responsable de elaborar los requerimientos de fondos ante la unidad de presupuesto escolar de la oficina central, quien a su vez los envía al Ministerio de Hacienda, para la asignación de los Fondos Solicitados, cabe aclarar que el Ministerio Hacienda, realiza transferencias parciales, lo que ocasiona retraso en las obligaciones de pagos a las Administradoras de Fondos y Pensiones. Es por ello que las unidades de Organismo de las direcciones departamentales de Educación elaboran planillas para efectuar la transferencia a los Organismos de Administración Escolar de forma tardía y para el año en cuestión se hizo al final del primer trimestre. Anexo 1: constancia".

"En aclaración a este literal "C" expreso lo siguiente: En el caso de contratación de personal de servicios profesionales, es el organismo de administración escolar, el encargado de contratar por poseer personería jurídica; adquiere la categoría de PATRONO, siendo responsable de realizar el respectivo pago de AFP. Por tanto, las 182 planillas no presentadas según anexo 2 es responsabilidad de cada organismo de administración escolar".

"...Por lo tanto, ACLARAMOS QUE. el Patrono en cada institución educativa es el Organismo de Administración Escolar Local conocido como Consejo Directivo Escolar (CDE) y es quien responde por la administración de los fondos financieros transferidos y las Direcciones Departamentales; únicamente desempeñan la función de gestionar y transferir fondos , Orientar y brindar asistencia técnica en administración escolar y efectuar las respectivas liquidaciones de los fondos asignados a fin de garantizar el uso eficiente y tal como lo menciona el manual de Organización y funciones de las direcciones departamental de Educación, numeral 8 ,se dio cumplimiento; a través de ; Asambleas de directores, Reuniones con directores y docentes de las Instituciones Educativas, Se brindaron orientaciones sobre la Gestión Escolar, Capacitación a Organismo de Administración Escolar, sobre los procesos de gestión y administración; para garantizar el manejo eficiente y transparente de los Recursos Financieros y Humanos, Visitas de Asistencia Técnica, para transparentar el uso efectivo de los fondos transferidos al presupuesto escolar; a través del Plan Escolar Anual (PEA) de las instituciones educativas. Y para constancia de dichas acciones agrego anexos del 1 al 8, debidamente enumerados".

Recibimos mediante nota de fecha 26 de noviembre de 2020, de parte del Director Departamental de la Unión, los siguientes comentarios:

"...Al respecto, compartirles que como unidad organizativa parte del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, dependemos en absoluto de las decisiones y acciones que sobre el particular, toman las Direcciones en MINEDUCYT central, por tanto, la temporalidad de las actuaciones como Dirección Departamental y Organismos de Administración Escolar, dependen de los plazos definidos por instancia central; en el

específico de obligaciones previsionales, la carga de datos al sistema de transferencias, los realiza la Dirección Financiera Institucional, es hasta que ellos realizan esa acción y avalan, se pueden imprimir requerimientos de fondos en la Dirección Departamental, requerimientos que son luego enviados a esa Dirección Nacional para el respectivo trámite de remesa (Depósito en cuenta de la pagaduría auxiliar). En la línea de lo antes expuesto, encontramos que los fondos por componente de presupuesto escolar, rubro salarios, con que se cubren las obligaciones laborales, fueron depositados desde MINEDUCYT central, en el período 2017, de forma tardía y de manera parcial.

Previo aval de la Dirección Financiera Institucional, como Dirección Departamental, se imprimieron los **Requerimientos de Transferencias de Fondos**. REQ. B14-01345-17, Número de Precarga 1575, impreso el 25 de enero de 2017, **por $ 53,948.87**; REQ. B14-01347-17, Número de precarga 1577, impreso el 24 de enero de 2017, **por $167,457.18**. Ambos fueron recibidos en la Gerencia de Presupuesto, hasta el 15 de marzo de 2017. REQ. B14-01358-17, Número de Precarga 1617, impreso el 21 de marzo de 2017, **por $109,124.45,** recibido en la Gerencia de Presupuesto el 22 de marzo de 2017. **(Anexo 1).** De esos requerimientos de fondos, se recibieron depósitos en cuenta de la pagaduría auxiliar, así: 5 de abril de 2017 **$ 93,277.02**; 27 de abril de 2017 **$148,034.78 y 57,222.01. (Anexo 2).** Antes de esa fecha, como ejemplo, ningún Organismo de Administración Escolar del departamento, tuvo fondos para liquidar obligaciones laborales. *Con base a lo anterior, compartirles que, los pagos extemporáneos en materia de obligaciones laborales, por parte de Organismos de Administración Escolar, tienen como causa principal, el depósito tardío por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, de los componentes del presupuesto escolar, en el rubro salarios.*"...b) Comprobamos que no han sido presentadas 2,237 planillas a AFP Confía, correspondientes al período 2017, el detalle se presenta...En este aspecto, se indagó con una muestra representativa según materialidad, de Organismos de Administración Escolar, identificados en el informe, sobre aspectos pendientes con AFPs. En el particular de planillas no presentadas; todos los consultados manifiestan no tener aspectos pendientes en materia de obligaciones previsionales...". "...Informado el hallazgo al presidente del CDE en mención, procedió a realizar la liquidación respectiva".

Recibimos nota de fecha 30 de noviembre de 2020, de parte del Director Nacional de Gestión Educativa, período del 1 de enero al 5 de julio de 2017, "...comenta lo siguiente:

1) No es responsabilidad directa del Director Nacional de Gestión Educativa, realizar el pago de obligaciones previsionales del personal que labora en los centros educativos, por tanto, en incumplimiento referido a esta omisión, no puede imputarse a la figura del director en mención.
2) Al momento de asumir mis funciones en septiembre de 2015, se encontraba vigente el acuerdo No. 15-1960, ya reseñado en el presente documento, el cual era del conocimiento de los Directores Departamentales de Educación que venían fungiendo en el mismo cargo desde la vigencia del mismo, el cual debían aplicar en función de los centros escolares.
3) En reuniones de trabajo con los Directores Departamentales, se abordó el tema de las liquidaciones pendientes, y los procesos administrativos y financieros relacionados con las mismas. A manera de ejemplo, comparto agenda, presentación y ayuda

memoria de reunión, sostenida con Directores Departamentales el 27 de abril de 2017, donde el tercer punto de la agenda versó en torno a: Lineamientos sobre auditorías a los centros educativos y liquidación de los fondos de los centros escolares a las direcciones departamentales.
La presentación fue realizada por la Lic., quien fungía como Directora de Auditoría Interna, en la que se muestra, el acumulado pendiente de liquidar hasta el año 2016. De igual manera comparte, los lineamientos 2017 sobre actividades de auditoría, y la conformación de equipos auditores por departamento.
La ayuda memoria expone el desarrollo del punto en mención y los 4 acuerdos que sobre el mismo tema se tomaron.

4) En correo del 11 de mayo de 2017, y en seguimiento a la reunión del 27 de abril del mismo año, se recuerda a cada Director Departamental el seguimiento respectivo de los acuerdos asumidos. A manera de ejemplo, se comparte el correo girado a la Licenciada..., de la Dirección Departamental de Cabañas, por parte del Lic. ...

POR LO TANTO
A tenor de lo presentado en mi nota, amparado en el marco legal referido y a los documentos que adjunto, solicito de la manera más atenta, eliminar del informe final de la presente auditoría, cualquier referencia a la falta de atención y acompañamiento a proceso de "Incumplimientos en la presentación y pago de obligaciones previsionales" de los centros escolares referidos en la nota que me hicieron llegar, pues queda demostrado, que realicé mi labor con diligencia y apego a la ley".

Recibimos mediante nota de fecha 23 de noviembre, suscrita por el Director Nacional de Gestión Educativa periodo del 5 de julio al 31 de diciembre del 2017, en donde expresa:

"...en los seis meses que ostenté el cargo de Director de la Gestión educativa hice las siguientes acciones a favor de 4,500 centros educativos y las 14 oficinas departamentales de educación: ...1) Reuniones periódicas con las oficinas departamentales a las acciones realizadas en favor de la liquidación de fondos tanto de salarios como de funcionamiento a los organismos de administración escolar. 2) capacitaciones de normativa correspondiente al 2017, para el buen uso de los fondos con los administradores y directores departamentales en coordinación con la oficina bajo mi cargo de presupuesto escolar a nivel central, además de acompañamiento de delegados de auditoria interna, UACI y finanzas con el fin de reunirse con los consejos directivos escolares fuese más fácil la comprensión de la normativa. 3) En múltiples visitas que hice a los centros escolares por diferentes situaciones, siempre motivé a los presidentes de los organismos y a la vez directores que la administración de los recursos financieros fuese apegado a la ley y a la normativa correspondiente. Ellos y ellas son responsables directos de cumplir las leyes que se dictan para ISSS, INPEP, AFP. 4) Informe a auditoria interna de casos específicos de no liquidación de transferencias para que esta hiciera revisión plena para observar en buen o mal uso de dinero transferido...7) Todos los CDE firman un convenio de transferencias de fondos en el cual garantizan una buena administración y control del dinero; luego la dirección de finanzas central manda a las oficinas departamentales los montos para los centros educativos, después el pagador departamental pide fondos para los organismos que estén solventes primero y luego cuando se van liquidando así se van

requiriendo para los demás. Presupuesto institucional pide al Ministerio de Hacienda los fondos y ahí donde se le hace el abono a cada centro escolar. 8. Hice gestiones directas con el Ministerio de hacienda para que los desembolsos fuesen lo más pronto posible para que los salarios a las escuelas les llegaran oportunamente. 9) Recibí informes de las y los directores departamentales del seguimiento dado a las escuelas para la liquidación oportuna, en muchos casos tuvimos respuesta negativa ya que por diferentes razones el dinero había sido malversado por uno o más miembros de los organismos anteriores.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Director Departamental de Educación de Ahuachapán
De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de Ahuachapán, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que siguen pendientes las solvencias de los centros educativos mencionados, lo anterior en base que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los centros escolares de forma supervisada, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales.

Director Departamental de Educación de Santa Ana
De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de Santa Ana, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizara el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales, cabe mencionar que la información de descargo proporcionada corresponde al año 2018, no así al año sujeto a examen, 2017

Director Departamental de Educación de Sonsonate
De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de Sonsonate, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los centros escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva

que minimizara el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.

Así mismo en el caso del Instituto Nacional Thomas Jefferson y Complejo Educativo Juan Enrique Pestalozzi se confirma la falta de pago.

Director Departamental de Educación de Chalatenango

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de Chalatenango, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizará el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.

Se tuvo a la vista la 16 solvencias de la Administradora de Fondos de Pensiones AFP CONFIA, S.A. que expresa: "... de acuerdo a nuestros registros, no presenta afiliados con esta AFP..." habiendo realizado el cruce con el detalle (NIT y nombre) de Centros Educativos del Departamento de Chalatenango, que no han presentado a la fecha planillas, 15 de las 16 constancias coinciden con el detalle, por lo que, de un total de 152 planillas observadas, se disminuyen las 15 que presentan dicha constancia, quedando en la observación (152-15=137) la cantidad de ciento treinta y siete planillas no presentadas.

Director Departamental de Educación de La Libertad

Se tuvo a la vista acta de defunción de Director Departamental de Educación de La Libertad, período 2017, y debido a dicha situación se remitió nota de fecha REF-DA4-AF17-MINEDUCYT-N°1/2021, de fecha 16 de febrero de 2021, dirigida a Oficialia Mayor de la Corte Suprema de Justicia, solicitando colaboración a fin de proporcionar información sobre los herederos que hubiere dejado ... quien se desempeñó como Director Departamental de Educación de La Libertad y que falleció el de junio de 2020".

Como respuesta a dicha consulta recibimos nota No. 2057 de fecha 24 de febrero de 2021, remitida por la Oficialía Mayor de la Corte Suprema de Justicia, con Asunto: Informando sobre existencia de Diligencias de aceptación de Herencia y Testamentos, indicando en párrafo segundo: "... no aparece registrado que el causante haya otorgado testamento alguno"

Directora Departamental de Educación de Cuscatlán

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de Cuscatlán, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los centros escolares, además de

garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que es responsabilidad de Dirección Departamental supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizara el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.

Cabe mencionar que los comentarios en relación a los literales a) y c) no hacen referencia a las deficiencias señaladas, ya que estas corresponden de formas específicas a planillas canceladas de forma extemporánea, no presentadas, pendientes de cancelación.

En cuanto al requerimiento de ampliar la información, es preciso mencionar que, por el tamaño de la información, este fue proporcionado por correo electrónico de 30 de noviembre del 2020, obteniendo esa misma fecha confirmación de recibido de parte del destinatario.

Directora Departamental de Educación de La Paz

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de La Paz, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizara el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales, a pesar de haber presentado mediante documentación de descargo (correos internos) indicios con anterioridad de la presente deficiencia

Directora Departamental de Educación de Cabañas

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por Director Departamental de Educación de Cabañas, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es responsabilidad de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizará el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales, a pesar de haber presentado mediante documentación de descargo (correos internos) indicios con anterioridad de la presente deficiencia.

No obstante, lo manifestado en relación a que lo los saldos de pago previsional a INPEP no corresponden al pago señalado, cabe mencionar que el saldo de US$717,712.03, fue proporcionado mediante confirmación por parte de dicho Instituto, de igual forma no se presenta documentación de descargo legible que demuestre lo argumentado por la Administración.
Se tuvo a la vista ordenes de liquidación de cobranza del Instituto Nacional de Ilobasco, correspondiente a los periodos de 05/2017 al 12/2017, los cuales fueron cancelados en fechas, 23/10/2020, 26/02/2021, y 05/03/2021. Sin embargo, se verifico la cancelación de saldos en concepto de mora, por lo que, no obstante, se evidenciaron los pagos de planillas pendientes, consideramos mantener la deficiencia debido a la extemporaneidad del pago, la cual será agregada al literal a) del presenta hallazgo.

Director Departamental de Educación de San Vicente y San Miguel
De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de San Vicente y el de San Miguel período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es responsabilidad de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizara el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.

Director Departamental de Educación de Usulután
De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de Usulután, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizará el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.
Se tuvo a la vista:

- Orden de Liquidación de Cobranza de AFP CONFIA, del Centro Escolar "Basilio Blandón", No. de Planilla: COF1123140297101400120170800001, período de devengue 201708, fecha de pago: 24/11/2020, monto $132.56,
- Comprobante de Pago de Planilla [redacted] del Complejo Educativo Alicia Cisneros de Zelayandía, período devengue: 201701, fecha de pago: 29/07/2017, monto: $56.80
- Nota de fecha 23 de noviembre de 2020, suscrita por Director de Complejo Educativo "Cantón el Jocotillo" remitida a la DDE de Usulután que se refiere a justificación de

porque no fue cancelada el pago de obligaciones AFP CONFIA en el mes de agosto 2017,

- Nota de fecha 15 de noviembre de 2017, remitida a señores AFP CONFIA, informando el nombramiento de un docente a otra modalidad, justificando que por dicha razón no se ha pagado planilla AFP CONFIA período 201708, sin embargo, dicha nota no evidencia sello con fecha y recepción por parte de AFP CONFIA, por lo que no constituye evidencia suficiente y competente para tomarlo por válido.

Consideramos mantener la deficiencia debido a la extemporaneidad del pago, la cual será agregada al literal a) del presenta hallazgo.

Director Departamental de Educación de Morazán

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de Morazán, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares de forma supervisada, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizará el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.

Se tuvo a la vista constancia emitida por Dpto. de Gestión Administración y Financiera de la DDE de Morazán, que expresa: "... No se tienen pagos pendientes del año 2017, de esta Departamental", en relación a esto cabe mencionar que la presente deficiencia contiene los incumplimientos referentes a los centros educativos bajo la Jurisdicción de la Dirección Departamental, los cuales fueron proporcionados mediante notas de confirmación por las Administradoras de Fondos para pensiones y es dicha entidad quien debe proporcionarles constancia de solvencia. Por tanto y de conformidad al análisis de los argumentos y documentación de descargo somos de la opinión que la presente observación se mantiene.

Director Departamental de Educación de La Unión

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Departamental de Educación de La Unión, período 2017, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Departamental, tramitar y supervisar las transferencias realizadas a los Centros Escolares, además de garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento; así como dar asistencia técnica mediante visitas de seguimiento para su ejecución; por lo que le compete supervisar, orientar y garantizar los recursos para el funcionamiento de los Centros Educativos, incluyendo la adecuada administración de los fondos para el pago de obligaciones previsionales. Lo anterior, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizará el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.

Cabe mencionar que de conformidad a los comentarios proporcionados podemos concluir que la deficiencia se mantiene, dado que según se expresa se procedió a la presentación de planillas de pago hasta el día 17 de enero de 2018. Por tanto, se considera un hecho consumado.

De igual se tuvo a la vista solvencias emitidas por Administradora de Fondos de Pensiones AFP CONFIA, correspondientes a centros escolares que eran parte de las Administraciones Escolares Locales bajo la modalidad de "Asociaciones Comunales para la Educación", y que dejaron de funcionar bajo esta modalidad para convertirse en "Consejos Directivos Escolares CDE", no obstante del total de planillas observadas como no presentadas únicamente se presenta la cantidad de 106 solvencias y de estas únicamente 103 (3 de estas no coincidieron en NIT y nombre, con el detalle observado) siendo el monto observado de 170 , por tanto consideramos que la presente observación se mantiene y será comunicado en lo relacionado a las (170-103=67) sesenta y siete planillas de las cuales no se presenta documentación de descargo que desvanezca lo observado.

Asimismo, en relación a la documentación de descargo relacionada con las gestiones realizadas por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera, confirman los hechos señalados, dado que se tiene conocimiento de la deuda presunta de los Centros Escolares bajo la jurisdicción de la Direccion Departamental de La Unión, por tanto somos de la opinión que la presente observación se mantiene, cabe mencionar que la información proporcionada por la Administradora de Fondos para Pensiones a esta Direccion de Auditoria no presenta los saldos pendientes, únicamente el número de planillas en relación al literal c) de planillas no presentadas y canceladas, no obstante se determina el incumplimiento legal derivado del mismo.

Se tuvo a la vista 27 notas con fecha 11 de julio de 2019, suscritas por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de la DDE La Unión, instruyendo la presentación de solvencias debido a reporte por auditoría interna, por presunta deuda (ISSS Patronal). Se puede evidenciar que son deudas a planillas que oscilan entre el 2003-2010, cuyo período se encuentra fuera del alcance de nuestra auditoría y que corresponde al histórico de las planillas no presentadas. No obstante, a la fecha del examen se considera el incumplimiento, de conformidad a reportes generados por administradoras de fondos de pensiones y en función de la gestión realizada por las dependencias responsables de la gestión, durante el período examinado.

Director Nacional de Gestión Educativa (del 1 de enero al 5 de julio de 2017)

De conformidad a los comentarios y documentación de descargo presentada por el Director Nacional de Gestión Educativa (período del 1 de enero al 5 de julio 2017), somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que es función de la Dirección Nacional de Gestión Educativa: Dirigir las Direcciones Departamentales en los procesos educativos, administrativos, financieros y de recurso humano y Gestionar el fortalecimiento de las Direcciones Departamentales de Educación, con la asignación adecuada de recursos técnicos, físicos, humanos y del presupuesto escolar para que se

ejecuten en función del modelo pedagógico y facilitar la coordinación interna entre ellas y la administración central.
Cabe mencionar que la documentación proporcionada en anexos, no se relaciona con la situación observada, en vista que no se presenta evidencia de la realización de una gestión efectiva que minimizará el riesgo de incumplimiento a la presentación y pago de obligaciones previsionales.

Director Nacional de Gestión Educativa (del 5 de julio al 31 de diciembre de 2017)
Debido a que no se presentaron comentarios al respecto y no tuvimos evidencia adicional que desvirtuara lo observado, concluimos que la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de La Libertad
El Director Departamental de Educación de La Libertad, periodo 2017, falleció y la Corte Suprema de Justicia, presento resolución que no tiene herederos que se vinculen.

HALLAZGO No.9

DESCARGO Y DESNATURALIZACION DE BIENES TEXTILES, CALZADO Y TELA POR UN MONTO DE US$368,899.57

Identificamos que, en la administración de los paquetes escolares, se presentaron las siguientes situaciones:

a) Según Acta de fecha 4/07/2018, la Gerencia de Paquete Escolar del MINEDUCYT, sometió a proceso de descargo y desnaturalización bienes textiles, uniformes y zapatos adquiridos para dotar a alumnos de Centros Escolares Públicos a través del Programa de Paquete Escolar, valorados en US$316,260.00. Los paquetes se encontraban resguardados en la Bodega de la Secretaría de Inclusión Social ubicada en el Municipio de San Rafael Cedros del Departamento de Cuscatlán, como producto de las devoluciones realizadas por diferentes Centros Educativos al tener altos inventarios de los mismos, y que superaban las necesidades de cada centro de estudio, según detalle a continuación:

ITEM	CANTIDAD	DATOS SEGÚN ACTA DE DESTRUCCIÓN		CALCULO SEGÚN AUDITORIA	
		Costo Unitario US$	Costo Total US$	Costo **Unitario Promedio US$	Costo Total US$
Camisa	20,102	No detallado en Acta		7.79	156,595
Falda	5,540	No detallado en Acta		8.40	46,536
Pantalón	4,100	No detallado en Acta		10.68	43,788
Sub total			239,595.40		246,919
Zapato Niño	3,130	14.60*	45,698	15.30	47,889
Zapato Niña	2,121	14.60	30,966.60	15.30	32,451.30
Sub total					80,340
Total destruido			316,260		327,259

*Costo unitario menor
**La Administración no presentó el inventario de respaldo de dicha acta, por lo que al no tener evidencia de cuantas unidades por talla se ha considerado el costo promedio para cada unidad descrita en el acta.

b) Las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel, realizaron descargo de tela, considerada como retazos por tener medidas menores o iguales a diez yardas, así como el Encargado de Bodega de Quezaltepec haciendo un total de 15,790.13 yardas; lo que asciende a un monto de $41,640.57, según detalle:

DIRECCIÒN DEPTAL. DE EDUCACION	FECHA DE DESCARGO	TELA AZUL	MONTO US$	TELA BLANCA	MONTO US $	TELA CELESTE	MONTO US$	TELA BEIGE	MONTO US$	TOTAL YARDAS	MONTO TOTAL US$
AHUACHAPAN	27/11/2019	905.20	3,141.04	1,776.11	4,458.04	1,778.38	4,392.60	147.86	514.52	4,607.54	12,506.20
SANTA ANA	29/11/2019 y 31/01/2020	951.53	3,301.81	1,567.70	3,934.93	1,772.00	4,376.84	61.75	214.89	4,352.98	11,828.47
SAN MIGUEL	06/01/2020	170.00	589.90	182.00	456.82	148.00	365.56	6.50	22.62	506.50	1,434.90
BODEGA QUZALTEPEQUE		-	-	6,323.11	15,871.01	-	-		-	6,323.11	15,871.01
TOTAL		2,026.73	7,032.75	9,848.92	24,720.79	3,698.38	9,135.00	216.10	752.03	15,790.13	41,640.57

La Ley General de Educación, establece:
Art. 66.- La administración educativa tiene los objetivos siguientes: a) Planificar, organizar y controlar los recursos y acciones destinados a apoyar, los servicios educativos y culturales; c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles; y,

Art. 69.- La Supervisión Educativa tiene los objetivos siguientes: a) Promover el buen funcionamiento de los centros educativos, a través de una administración escolar eficiente y efectiva; c) Promover la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)
De la Adquisición de Bienes y Servicios
Art. 55 Las Instituciones del Sector Público no financiero, para efectos de la adquisición de bienes, servicios y equipo, deberán sujetarse a las respectivas disposiciones que para tal efecto establezcan las normas legales vigentes, cumpliendo además con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece: "Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.
Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores.

Art. 35.- La unidad de auditoría interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.
"Art. 57.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Art. 59.- Habrá lugar a responsabilidad conjunta cuando dos o más personas aparezcan como coautores del mismo acto administrativo que haya generado la responsabilidad; será solidaria cuando la Ley lo determine.

El descargo y desnaturalización de bienes adquiridos para el Programa Paquete Escolar, se originó debido a que:

- La Gerente de Paquete Escolar, no consideró los inventarios de excesos de compras de los paquetes escolares.
- El Ministro de Educación y la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales no establecieron procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles;
- La Directora de Auditoría Interna por omitir realizar su función de control y monitoreo en cada una de las Departamentales y compras realizadas al programa
- El Observador de Auditoría Interna, Apoyo Técnico en Asesoría Jurídica Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, Técnico del Programa de Paquete Escolar y Jefe de Organización y Logística del Programa de Paquete Escolar por omitir informar a las demás instancias correspondientes para la revelación, investigación y seguimiento de la destrucción de los paquetes escolares; así como la omisión de solicitar la firma de quien realizaba la destrucción de los bienes y no respaldar dicha destrucción con inventarios
- El personal que firmó actas para destruir uniformes y zapatos y/o para descargar tela igual o menor a diez yardas en las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel; no realizan sus funciones en cumplimiento de principios de racionalidad, austeridad y transparencia, según cada caso descrito en Anexo 13-B
- El Encargado de Bodega de Quezaltepec por la inoportunidad de informar e inadecuado almacenamiento de tela.

Al destruir uniformes y zapatos escolares por un monto de US$327,259.00, por la inadecuada administración del Programa de Paquete Escolar, por acumular altas cantidades de sobrantes y no distribuirlas oportunamente; de igual forma al descargar sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas, hasta por un total de US$15,790.13 y $41,640.57, ocasiona que el Ministerio de Educación incurriera en disminución en los recursos institucionales hasta por US$368,899.57.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación

El Ministro de Educación, del periodo auditado en nota de fecha 12 de marzo de 2021 expresa:

"...Como se observa en el cuadro detallado de los montos ejecutados en el programa paquetes escolares, que nació como una propuesta de Gobierno en el año 2009, el MINED no tenía ni antecedentes, ni experiencia, ni una infraestructura organizada que manejara dicho programa, todo se comenzó a construir desde el año 2009, con procedimientos amparados por normativas internas. Cada año se fueron mejorando las directrices y procesos con el fin de innovar e ir haciendo más eficiente la dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares, que ha permitido lograr una igualdad en las condiciones en que los niños, niñas y adolescentes van a la escuela, que fortalece la integridad como personas y como sujetos de derechos.

Programa Paquetes Escolares
Montos Ejecutados 2009-2020
Por Clasificación Económica Y Fuente De Financiamiento

Año	MONTOS EJECUTADOS						Beneficiados Programas
	Gasto corriente	Gastos de Capital			Total		
	Fondo General	Préstamo Externo	Donación	Total			
2009	$0.00	$36,000,000.00	$0.00	$36,000,000.00	$36,000,000.00		
2010	$26,795,849.79	$12,130,462.25	$1,438,149.02	$13,568,611.27	$40,364,461.06	1/	1,377,113
2011	$35,810,691.99	$35,024,679.54	$561,850.98	$35,586,530.52	$71,397,222.51		1,386,767
2012	$78,903,494.18	$0.00	$0.00	$0.00	$78,903,494.18	2/	1,317,580
2013	$67,701,661.30	$0.00	$0.00	$0.00	$67,701,661.30		1,246,311
2014	$66,399,303.26	$0.00	$0.00	$0.00	$66,399,303.26		1,249,266
2015	$67,088,990.87	$0.00	$0.00	$0.00	$67,088,990.87	3/	1,346,645
2016	$68,068,706.55	$0.00	$0.00	$0.00	$68,068,706.55		1,250,318
2017	$66,204,910.12	$0.00	$0.00	$0.00	$66,204,910.12		1,181,589
2018	$65,288,936.87	$0.00	$0.00	$0.00	$65,288,936.87		1,143,992
2019	$65,524,465.25	$0.00	$0.00	$0.00	$65,524,465.25		1,119,531
2020	$48,025,468.98	$0.00	$0.00	$0.00	$48,025,468.98	4/	1,059,884
Total	$655,812,479.16	$83,155,141.79	$2,000,000	$85,155,141.79	$740,967,620.95		

1/ Para el año 2010 la fuente Fondo General incluye del Fideicomiso para la Educación, Paz Social y Seguridad Ciudadana.
2/ Se reforzaron las asignaciones presupuestarias de este año para la compra de tela para 2013.
3/ Se incluyen los estudiantes de educación media (bachillerato).
4/ Debido a la pandemia por COVID-19, no se entregó el segundo uniforme a los estudiantes.

Si se relaciona el monto de la desnaturalización de bienes con los montos ejecutados al 2018, se obtiene el 0.056% que se considera razonable en el manejo de bienes, por los años transcurridos y las condiciones de bodegaje, lo cual no llega ni al 1%, Según el Anexo 1 Manual de Bodega del MINED, en el literal c) PROCEDIMIENTOS DE BODEGAS, numeral 8, se considera el descargo por bienes obsoletos, deteriorados o inservibles. En el MINED se garantizó aún más el proceso con una opinión especializada de una bióloga, por contaminación por hongos, bacterias u otros patógenos que pudieran afectar la salud de los niños, niñas y adolescentes.

Según el Anexo 2 Contrato de adquisición de zapato escolar, se prueba que las personas que legalmente firman son el Director del Centro Escolar y el proveedor, instrumento del cual deriva la materialización y entrega de los bienes, es decir es el hecho generador. Con base en el artículo 50, literal a) de la Ley de la Carrera Docente corresponde al Consejo Directivo Escolar planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento.
Todos los instructivos elaborados fueron incluyendo la casuística que se encontraba con el fin de manejar adecuadamente los bienes. En los argumentos, establecidos en el pliego de observaciones, se ha evidenciado que de los sobrantes se hicieron entregas de bienes a centros escolares uni y bidocentes, entonces si ha habido eficiencia.
Cada empleado en su nivel o área de control, está obligado a cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, por lo tanto, son responsables por el manejo de los bienes, en este aspecto surte especial énfasis los obligados por ley que firman contratos, que administran fondos y custodian bienes en bodegas, los cuales incluso están obligados a rendir fianza. Como funcionario autoricé los diferentes instructivos para la operatividad del programa de dotación de paquetes escolares, propuestos por la unidad técnica y revisados por la Dirección de Asesoría Jurídica. ..."

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, Literales a) y b)
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, mediante nota de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Como Directora Nacional de Administración fui procesada y llevada a sentencia en un proceso en el que fue sancionada precisamente por esos bienes, pues pertenecían a un grupo de bienes mayor, el cual diligentemente fue entregado a estudiantes en su mayor porcentaje, disminuyéndose hasta llegar a esa cantidad la cual evidentemente mostraba indicios de deterioro como resultado de haberse encontrado resguardados, desde las primeras entregas de bienes del programa en el 2010, en un primer momento en los Centros Educativos, y que dependiendo de las condiciones estructurales, pasando por el correcto manejo y terminando por simple falta o no de voluntad de resguárdalos por parte de los Directores (as), para luego ser recuperados por el MINED.

Describiendo cronológicamente:
Desde la creación del programa en el año 2010, algunos (varios) Centros Educativos en su calidad de "contratante" de los bienes, por su personería jurídica propia, compran el máximo de bienes según el dato oficial del Censo Matricular de la Dirección de Planificación, cantidad que no en todos los casos era la necesaria o coincidía con su matrícula real, la cual como director(a) de un Centro conoce mejor, observando que cada año acumulaban esos bienes en su Centro Educativo, hasta el año 2012 que por motivo de las noticias (prensa, radio y televisión) en las que se denunciaba por estos medios de comunicación masiva, la venta de bienes correspondientes al Programa en lugares comerciales (mercados, plazas), es entonces que las Direcciones: Dirección Nacional de Gestión Departamental -Dirección de Nacional de Administración- Dirección Contrataciones Institucionales, junto con los 14 Directores Departamentales de

Educación, toman la decisión que los Centros Educativos entreguen sus sobrantes a la bodega de las respectivas Direcciones Departamentales de Educación (DDE)

Por esa decisión, tanto en el año 2012 como 2013, fueron recibidos los bienes que se habían acumulado en los Centros Educativos desde la primera entrega en el 2010. Cada Centro Educativo a nivel nacional, cuenta con condiciones diferentes en infraestructura; algunos pueden contar con espacios seguros para resguardo y otros en una realidad muy diferente podrían no tener ni lo mínimo para resguardar bienes orgánicos que se deterioran por simple condición climática, calor, insectos, microbios, etc.
Recordemos que muchos de los Centros Educativos a nivel nacional, se encuentran en lugares muy apartados, rodeados de naturaleza y con ello la posibilidad de sufrir por inclemencia, algunas dificultades; así como inviernos copiosos, invasión de plagas, polvo, lodo etc.

Siendo que es una realidad innegable, es fácil entender por qué la mayoría de bienes estaban en condiciones de ser recibidos y otros no, pero esa decisión quedó en las personas encargadas de bodega en las 14 Direcciones Departamentales de Educación en aquel entonces.
En el 2013 y por motivo de la cantidad de bienes acumulados en bodegas de DDE, es decidido en MINED nivel central, por las mismas Direcciones antes mencionadas, que los bienes pasen a bodega de Nivel Central.

Luego en el 2014, da inicio la Auditoría Financiera al MINED realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de ese año, la cual concluyó con un juicio de cuentas en el 2016 y una sentencia dictada el año 2018, con responsabilidad para la Dirección Nacional de Administración por el total de bienes que se encontraban en bodega. La sentencia antes mencionada corresponde al número de proceso referencia JC-VII008-2016 del INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN comprendido del período de 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 pronunciada por la cámara sétima de primera instancia de la Corte de Cuentas de la República.

A finales del año 2015, se crea la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales y con ella la Gerencia de Paquetes Escolares en el mes de abril de 2016, en el mes de mayo de 2016 se modifica el Acuerdo MINED No. 001-2016 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, AÑO 2016. en relación a que los Centros Educativos debían responsabilizarse del resguardo y posterior entrega a sus estudiantes, de los bienes que se acumulen por variación de la matrícula.

También aprovecho para explicar que la matrícula de un Centro Educativo puede variar de un día para otro, por lo que la existencia de sobrantes no es algo de extrañarse, sin embargo, se tomaron también las estrategias necesarias para reducir los sobrantes al mínimo posible, con estrategias como la validación de matrícula del censo escolar a la hora de la contratación, la disminución en las compras de los productos sobrantes en los

Centros Educativos y hasta la firma de declaración jurada por parte del Director(a) del Centros Educativo, en donde manifiesta que la matrícula validada es la real.

Agrego un cuadro de linea de tiempo para poder describir con más claridad los sucesos. El cual servirá de guía para comprender mis argumentos



Se presenta, además, cuadro detallado de los montos ejecutados en el programa paquetes escolares, que nació como una propuesta de Gobierno, para lo cual el MINED no tenía ni antecedentes, ni experiencia, ni una infraestructura organizada que manejara dicho programa, todo se comenzó a construir desde el año 2009, procedimientos amparados por normativas internas.

Programa Paquetes Escolares
Montos Ejecutados 2009-1020
Por Clasificación Económica y Fuente de Financiamiento

Año	MONTOS EJECUTADOS						Beneficiados Programas
	Gasto corriente	Gastos de Capital			Total		
	Fondo General	Préstamo Externo	Donación	Total			
2009	$0.00	$36,000,000.00	$0.00	$36,000,000.00	$36,000,000.00		
2010	$26,795,849.79	$12,130,462.25	$1,438,149.02	$13,568,611.27	$40,364,461.06	1/	1,377,113
2011	$35,810,691.99	$35,024,679.54	$561,850.98	$35,586,530.52	$71,397,222.51		1,386,767
2012	$78,903,494.18	$0.00	$0.00	$0.00	$78,903,494.18	2/	1,317,580
2013	$67,701,661.30	$0.00	$0.00	$0.00	$67,701,661.30		1,246,311
2014	$66,399,303.26	$0.00	$0.00	$0.00	$66,399,303.26		1,249,266
2015	$67,088,990.87	$0.00	$0.00	$0.00	$67,088,990.87	3/	1,346,645
2016	$68,068,706.55	$0.00	$0.00	$0.00	$68,068,706.55		1,250,318
2017	$66,204,910.12	$0.00	$0.00	$0.00	$66,204,910.12		1,181,589
2018	$65,288,936.87	$0.00	$0.00	$0.00	$65,288,936.87		1,143,992
2019	$65,524,465.25	$0.00	$0.00	$0.00	$65,524,465.25		1,119,531
2020	$48,025,468.98	$0.00	$0.00	$0.00	$48,025,468.98	4/	1,059,884
Total	$655,812,479.16	$83,155,141.79	$2,000,000	$85,155,141.79	$740,967,620.95		

1/ Para el año 2010 la fuente Fondo General incluye del Fideicomiso para la Educación, paz Social y Seguridad Ciudadana,
2/ Se reforzaron las asignaciones presupuestarias de este año para la compra de tela para 2013.
3/ Se incluyen los estudiantes de educación media (bachillerato),
4/ Debido a la pandemia por COVID-19, no se entregó el segundo uniforme a los estudiantes

Si se relaciona el monto de la desnaturalización de bienes con los montos ejecutados al 2018, se obtiene el 0.056% que se considera razonable en el manejo de bienes, por los años transcurridos y las condiciones de bodegaje. Según el Anexo 1 Manual de Bodega del MINED, en el literal C) PROCEDIMIENTOS DE BODEGAS, numeral 8, se considera el descargo por bienes obsoletos, deteriorados o inservibles. El MINED se garantizó aún más el proceso con una opinión especializada de una bióloga por contaminación por hongos, bacterias u otros patógenos que pudieran afectar la salud de los niños, niñas y adolescentes.

Según el Anexo 2 Contrato de adquisición de zapato escolar, se prueba que las personas que legalmente firman son el Director del Centro Escolar y el proveedor, instrumento del cual deriva la materialización y entrega de los bienes.

Con base en el artículo 50, literal a) de la Ley de la Carrera Docente corresponde al Consejo Directivo Escolar planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento.

Todos los instructivos elaborados fueron incluyendo la casuística que se encontraba con el fin de manejar adecuadamente los bienes.

En los argumentos se ha evidenciado que de los sobrantes se hicieron entregas de bienes a centros escolares uni y bidocentes, entonces si ha habido eficiencia..."

Gerente de Paquete Escolar, Literales a) y b)
La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-020/2021 de fecha 12 de marzo de 2021, expresa:

"...La decisión de someter a la desnaturalización los bienes a que se refiere el Hallazgo No. 14, Literal a), fue comunicada por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales al Ministro de Educación, por medio de nota DNPPS 510/2018 del 29 de junio de 2018, donde informa sobre las razones por las cuales en el año 2012 los bienes comprados en exceso desde el inicio de la ejecución del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares fueron trasladadas a la bodega central del MINED en atención a solicitud de los Directores Departamentales de Educación, debido a que sus bodegas no cumplían requerimientos de resguardo. La Directora Informa también sobre las acciones extraordinarias realizadas por la Dirección Nacional de Administración, para entregar en el año 2015 los bienes en mención a los cerca de 60,000 estudiantes en 1,269 centros educativos UNI y BI docentes a nivel nacional. Menciona además que: sin embargo, en este proceso y al haber solicitado la mayoría de las existencias de la bodega, se determinó que ya algunos bienes estaban en malas condiciones (manchados y con visibles manchas de hongos), tanto en uniformes como en zapatos. Informa además que el monto correspondiente a los bienes que se encuentran en mal estado es aproximadamente de $316,260.00, lo cual representa 0.03% del total de los montos invertidos $620 millones... (hasta el año 2018)".

En la citada nota, la Directora comunica al Ministro también el resultado de la consultoría "DETERMINACIÓN DE ESPECIES Y AFECTACIÓN EN BIENES TEXTILES DEL PROGRAMA PAQUETES ESCOLARES" "El material textil y los zapatos almacenados en la bodega, previamente clasificados para su descarte, no son aptos para el uso humano por la posibilidad de provocar enfermedades diversas en las personas."

Y finalmente, le informa lo siguiente:
"Por lo que la recomendación en apartado "Dictamen Técnico Final", es la desnaturalización de los bienes, y recomienda las formas de realizarla, para evitar la contaminación del suelo y no generar un impacto ambiental negativo. Por lo que procederemos a realizar la desnaturalización de los bienes tal y como lo recomienda los resultados de la consultoría."

En el Acta de fecha 4/7/2018, no se menciona que la Gerencia de Paquete Escolar del MINEDUCYT, sometió a proceso de destrucción y desnaturalización, uniformes y zapatos adquiridos para dotar a alumnos de Centros Escolares Públicos del Paquete Escolar como que se menciona en el Literal a) del Hallazgo No. 14. Lo consignado en el Acta en cuestión sobre la participación de la Gerente de Paquete Escolar y la de los demás funcionarios que la suscriben es: Todos los anteriormente nombrados declaramos ser testigos presenciales del presente acto. Y se refiere al cumplimiento del Protocolo de Desnaturalización y Descargo de Material, con el propósito de degradar en forma natural los materiales ya inoculados con esporas de hongos según el diagnóstico resultante de la consultoría "DETERMINACIÓN DE ESPECIES Y AFECTACIÓN DE BIENES TEXTILES DEL PROGRAMA DE PAQUETES ESCOLARES ALMACENADOS EN BODEGA MINED..."

Por lo tanto, queda demostrado que en mi calidad de Gerente de Paquete Escolar no sometí al proceso de destrucción y desnaturalización, uniformes y zapatos adquiridos para dotar a alumnos de Centros Escolares Públicos del Paquete Escolar, sino que únicamente participé como testigo en la ejecución de este proceso que la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales le comunicó al Ministro de Educación se realizaría de acuerdo con lo estipulado en el Dictamen Final de la consultoría. Mi participación como testigo en el proceso en referencia, en ningún caso es vinculante con la decisión que se había tomado de proceder a la destrucción y desnaturalización de tales bienes.

El Programa de Paquete Escolar se ejecuta en forma descentralizada por los Organismos de Administración Escolar en los 5,145 Centros Educativos, en el marco normativo institucional que comprende la Ley de la Carrera Docente, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación vigentes (Decreto No, 35 de la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No, 223, Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013), y los Instructivos donde se establecen las normas y procedimientos que regulan aspectos específicos de la adquisición y administración de los bienes y servicios necesarios para cumplir con el propósito de dotar de uniformes, zapatos y útiles escolares a los estudiantes de los centros educativos públicos a nivel nacional. En tales normas se establecen específicamente las atribuciones y responsabilidades de los Organismos de Administración Escolar que tienen a su cargo las compras, de los

Directores de los Centros Educativos que actúan como representantes legales de estos Organismos y a la vez son los administradores de los contratos suscritos con los proveedores se anexa como ejemplo el contrato No. ME-01/2014 suscrito entre ... presidenta del Organismos de Administración Escolar del CDE del Centro Escolar "Caserío El Jute, Cantón Agua Zarca" y ..., correspondiente al rubro de zapatos escolares, de los Directores Departamentales de Educación y demás funcionarios y empleados que intervienen en las operaciones del Programa. La participación de la Gerencia de Paquete Escolar (desde su creación en el mes de abril del año 2016), la Dirección de Planificación y otras unidades del nivel central del MINED en la ejecución del Programa de Paquete Escolar, también está regulada en la normativa institucional. En el caso del sistema informático de Paquete Escolar fue creado para apoyar a los Organismos de Administración Escolar de los Centros Educativos en los procesos de adjudicación y contratación de los bienes y servicios del Programa Paquete Escolar, para lo cual la Gerencia de Paquete Escolar ingresa información de datos de matrícula para los centros educativos que participan en el programa.

Los datos que se ingresan son proporcionados por la Dirección de Planificación a través del Departamento de Estadística, y corresponden al Censo Escolar que se realiza según lo estipulado en el Artículo 263 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, donde se estipula que "El Censo Escolar, será un proceso anual que realizará el MINED... El censo, permitirá conocer la realidad cuantitativa de la educación en los diferentes niveles de: Inicial, Parvularia, Básica y Media, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, en beneficio de la población estudiantil de nuestro país. Por lo tanto, las decisiones sobre adjudicación y compras tanto en el nivel central como en el nivel descentralizado del MINEDUCYT, toman como base los datos proporcionados por la Dirección de Planificación, los cuales, según lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación antes relacionadas, permiten conocer sobre una base legal la realidad cuantitativa de la educación.

En cuanto a las compras de los uniformes y zapatos que se desnaturalizaron, se aclara que corresponden a adquisiciones realizadas por los Organismos de Administración Escolar desde el inicio del programa en el año 2009 hasta el año 2014 (antes de la creación de la Gerencia de Paquete Escolar) de acuerdo con lo establecido en el Artículo 140 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, donde se establece lo siguiente: "Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiados con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación." (El subrayado es nuestro)

También se aclara, que tales bienes fueron entregados en la bodega central del MINED ubicada en la colonia Quezaltepeque según lo estipulado en la siguiente normativa institucional: Instructivo, Acuerdo No. 15-1481 del Ministerio de Educación de fecha 9 de

noviembre de 2011, MINED DNGD No. 001-2012 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA Y BÁSICA, AÑO 2012; Acuerdo No. 15-1181 del Ministerio de Educación de fecha 9 de octubre de 2012, MINED DNGD No. 001-2013 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA Y BÁSICA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, AÑO 2013; Acuerdo 15-1296 del Ministerio de Educación del 22 de agosto de 2013, MINED DNGD No. 001-2014 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA Y BÁSICA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, AÑO 2014; Acuerdo No. 15-1327 del 19 de septiembre de 2014, MINED No. 0012015 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, AÑO 2015. Acuerdo No. 15-1000 del Ministerio de Educación del 23 de julio de 2015, MINED No. 001-2016 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, AÑO 2016.

En razón de que inicié mis funciones como Gerente de Paquete Escolar el 16 de abril de 2016 lo cual compruebo mediante constancia extendida por el Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal, y que las compras y entregas de los bienes en referencia las bodegas del MINED central se realizaron antes de esa fecha, queda claro que no tengo ninguna responsabilidad de cualquier incumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el manejo de bienes institucionales que hubiese podido ocurrir durante los años anteriores a esa fecha.

En relación con los sobrantes de zapatos, útiles y uniformes, en Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-0771 de fecha 20 de mayo de 2016, MODIFICACIÓN AL ACUERDO No, 15-1000 DE INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, AÑO 2016, En el considerando f) se establece: "Que el Ministerio de Educación después de revisar y analizar la aplicación de estas normas y procesos por los diferentes Organismos de Administración Escolar y Direcciones Departamentales de Educación, considera necesario modificarla para facilitar su aplicación y mejorar el control de los productos sobrantes." Y acuerda: "I. Modificar el literal N, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, en los siguientes términos:

"4. Si al recibir los bienes y servicios ha disminuido la matrícula originalmente contratada por el Organismo de Administración Escolar, los productos sobrantes deberán ser presentados (clasificados, por nivel, sexo y talla), al Encargado de Bodega de la Dirección Departamental correspondiente, mediante Acta, de la siguiente manera para el primer uniforme, zapatos y útiles escolares a más tardar el 30 de junio de cada año y para el segundo uniforme a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

El Encargado de Bodega revisará y registrará en el formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBRANTES" las cantidades presentadas, debiendo firmar y sellar de conformidad.

5.La devolución referida en el numeral anterior debe ser como máximo el 3% de las cantidades contratadas por cada rubro, si esta fuese mayor deberá justificarla y la Dirección Departamental de Educación tomará nota y de considerarlo necesario realizará visita al centro educativo para su verificación.

6.Una vez registrados los productos sobrantes, el Encargado de la Bodega de la Dirección Departamental de Educación, entregará el original del formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBRANTES" debidamente firmado y sellado, con los productos al Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo.

7.El Encargado de Bodega hará entrega de una copia del formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTO SOBRANTE" al Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación, este último consolidará la información y enviará a la Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED.

8.La Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, descontará en el cálculo de paquete escolar para el siguiente año escolar los productos sobrantes.

9.El Organismo de Administración Escolar, recibirá y resguardará los zapatos escolares, uniformes y útiles escolares sobrantes y de acuerdo a las necesidades que se le presenten para el siguiente año escolar, verificarán las tallas, nivel educativo, género para asignarlas. Si al momento de verificar los sobrantes quedaren productos sin poder asignar, deberán resguardarlos identificados para realizar la misma operación para el siguiente año, dejando constancia de estas decisiones en acta.

10.En el caso específico de la tela, si al recibirla el Organismo de Administración Escolar ha disminuido la matrícula del centro educativo, el sobrante deberá ser entregado (clasificado por color con su respectiva medición) al Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, mediante Acta de la siguiente manera: para el primer uniforme a más tardar el 30 de junio de cada año y para el segundo uniforme a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

El Encargado de Bodega revisará y registrará en el formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTO SOBRANTE" las cantidades presentadas debiendo firmar y sellar de conformidad.

11. La Dirección Departamental de Educación, recibirá y resguardará la tela y de acuerdo a las necesidades de sobredemanda que se le presenten, verificará, entregará está a los centros educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.

12. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la Bodega del MINED Central a más tardar el 30 de junio del año fiscal respectivo; pero

si quedasen sobrantes de tela del segundo uniforme, deberán ser enviados a la bodega a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo."

Por lo tanto, a partir de mayo de 2016 los excedentes de zapatos, útiles y uniformes, quedan bajo resguardo de los Organismos de Administración Escolar según la normativa antes citada, y no se remiten a las bodegas del nivel central del MINED. Únicamente los excedentes de tela iguales o mayores a diez yardas son enviados a las bodegas del MINED central por los las Direcciones Departamentales, una vez cubierta la sobredemanda, y posteriormente se distribuyen nuevamente a los Centros Educativos y son descontados de las siguientes compras, de acuerdo con lo establecido en la normativa anteriormente citada, y los cambios que al respecto se estipulan en los instructivos siguientes:

Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-1378 de fecha 16 septiembre de 2016, MINED No. 001-2017 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES; Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-0039 de fecha 9 de enero de 2017 INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES; y Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-1973 de fecha 21 de noviembre de 2018 INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES.

En cuanto a la entrega de los paquetes escolares a los niños en los Centros Educativos Públicos, es necesario considerar lo contemplado en la Ley de la Carrera Docente, Artículo 50. ATRIBUCIONES: "El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento y en el Artículo 262 párrafo segundo y tercero de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, del Decreto No. 35 de la Corte de Cuentas de la República publicado en el Diario Oficial No.223 Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013, se establece lo siguiente, "Las transferencias de fondos efectuadas a los centros escolares, las compras y entregas del paquete escolar, serán normadas desde el nivel central".

Los directores de los Centros Escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución, entrega y control del paquete escolar; así como también, de remitir la información que al respecto requieran las direcciones departamentales y el nivel Central del Ministerio de Educación."

Por lo tanto, según la Ley de la Carrera Docente y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación antes citadas, la responsabilidad de administrar la efectiva y transparente entrega de Paquetes Escolares a los niños en los Centros Escolares corresponde directores de los centros escolares, y no a la Gerencia de Paquete Escolar.

Hallazgo No. 14, Literal b)
Comentarios de la Gerente de Paquete Escolar:
En el ROMANO III DISPOSICIONES GENERALES, Literal 0) RECEPCIÓN DE BIENES DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, del Acuerdo 15-1973 del Ministerio de Educación de fecha 21 de noviembre de 2018, INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA
ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, se establece lo siguiente:

Numeral 13. "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contiene. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existentes en la bodega del MINED central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje, para los centros educativos no considerados en la compra.

Numeral 15. Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizarán las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.

En consecuencia, de acuerdo con lo estipulado en el citado Instructivo, los sobrantes de tela que administra la Gerencia de Paquetes Escolares son los mayores de 10 yardas después de que son enviados por las Direcciones Departamentales a la bodega del MINED, La administración de los sobrantes menores de 10 yardas que fueron objeto de descarga según lo establecido en la normativa antes referida se realizó en forma descentralizada, y estuvo bajo la responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel. Por lo cual, en caso de haber existido negligencia no es imputable a mi gestión como Gerente de Paquete Escolar como se afirma en el Hallazgo No.14 del Borrador de Informe en referencia,

Por lo antes expuesto y las pruebas de descargo presentadas, donde se demuestra que la Gerencia de Paquete Escolar no sometió a descargo y desnaturalización los bienes, textiles, calzado; que tales bienes fueron adquiridos por los Organismos de Administración Escolar antes de que yo iniciara mis funciones como Gerente de Paquete Escolar; y que la responsabilidad de la administración de los sobrantes menores de 10 yardas que fueron objeto de descarga fue de las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel; solicito se desvanezca en su totalidad el Hallazgo No. 14 DESCARGO Y DESNATURALIZACIÓN DE BIENES TEXTILES, CALZADO Y TELA POR UN MONTO DE $353.028.56..."

Directora de Auditoria Interna
La Directora de Auditoria Interna, expone sus argumentos en nota de fecha 17 de marzo de 2021, como sigue:

"...De acuerdo con el numeral 4.5 Hallazgos de Auditoría, establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, aplicado por los auditores de la Corte de Cuentas de la República cuando tengan que realizar Auditorías Financieras, establece como parte de la estructura de los hallazgos, el literal a. Condición u observación debe cumplir características como: Denotar "lo que es"; para el caso del Hallazgo No. 14, literal a) de la Condición, el Equipo de Auditores están denotando claramente, que, según el Acta de fecha 4/07/2018, la Gerencia de Paquetes Escolar, sometió a proceso de descargo y desnaturalización de bienes, valorados en $327,259; en el hallazgo no hay denotación de responsabilidad para el cargo que ostenté, como Directora de Auditoría Interna en MINEDUCYT para el periodo auditado; pero sí, está incluido en el CRITERIO del referido hallazgo, el Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que indica "La unidad de auditoría interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad"; en esencia, tanto a nivel explícito, como tácito, individual como general, en la ostentación del cargo, mi equipo y mi persona nunca incumplimos dicho artículo 35; más bien obedecíamos a lo legal normado partiendo desde las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, que establecen en el ALCANCE, Art. 1 su cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de la auditoría gubernamental realizada por los auditores internos; normas que rigen en el numeral 1) del Art. 3 la definición de la Auditoría Interna, como "Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad"; basada en esas Normas legales, según su Art. 203, emitimos el Manual de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoria Interna (DAI) del MINEDUCYT, que fue aprobado en julio 2017 y remitido a la Corte de Cuentas, el cual incluye los Servicios de la DAI, de ASEGURAMIENTO y CONSULTORÍA, esta última comprende las actividades de asesoramiento y servicios relacionados cuya naturaleza y alcance están acordados con quienes lo soliciten...sin que la DAI asuma responsabilidades de gestión. (Anexo, se proporciona caratula del manual, y páginas 5, 7, 9 y 10 del Manual)"

Prosiguiendo con el numeral 4.5 Hallazgos de Auditoría, establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, aplicado por los auditores de la Corte de Cuentas de la República cuando tengan que realizar Auditorías Financieras, establece como parte de la estructura de los hallazgos, el literal "c". Causa Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio; al respecto, al ubicar la CAUSA en el Hallazgo No. 14, los auditores indican: "El origen del descargo y desnaturalización de bienes adquiridos para el Programa Paquete Escolar, inició debido a que: La Gerente de Paquetes Escolares, no actuó con diligencia al momento de solicitar, administrar e informar los inventarios de excesos de compras de los paquetes escolares. El ministro y Directora de Prevención y Programa Sociales no establecieron procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles." Pues, ninguna de las dos viñetas

son causales para el cargo que ostenté como Directora de Auditoría Interna en haber originado incumplimiento al art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas; más aún si relacionamos el efecto indicado por los auditores sobre la destrucción por ineficiente administración del Programa; efecto que no es responsabilidad de Auditoría Interna, ya que, si bien es cierto el Acta de Descargo calza la firma del observador por parte de la DAI, no significa que está autorizando, sino, observando en el proceso que las piezas de uniforme y zapatos correspondieran a los declarados como especies y afectación de bienes declarados por la Consultora ambiental y como quedó asentado en el párrafo primero del Acta (Anexo Acta) Por tanto, la firma del observador de la DAI en ningún momento significa avalar, sino asegurar no destruir bienes en buen estado, de lo contrario el Acta no se hubiera firmado, pues antes que, esos bienes entraran al estado de inservibles para el uso, pues ahí, ya entraba las responsabilidades para los actuantes responsables de los procesos, por tanto la DAI no ejerció funciones en el proceso de administración de paquetes escolares, ni en su control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones. La normativa del MINEDUCYT es muy clara en su descentralización hacia los centros escolares quienes en sus Consejos Directivos tenían la responsabilidad de comprar en función de la cantidad de alumnos; por el contrario, el apoyo que la administración requirió a la DAI, fue precisamente para observar que se destruyeran bienes inservibles, no para determinar responsabilidad del porque estaban en ese estado, significó ese proceso, evitar un mal mayor, siendo un riesgo altísimo de la salud de los niños y niñas; por tanto, cuando se nos solicitó asistir como observador para descargar bienes inservibles, ya se había dado la autorización del Ministro, tal y como lo han establecido los auditores, que, fue la Directora nacional de Prevención y Programas Sociales, quien gestionó ante el Ministro el proceso de desnaturalización de bienes dañados y declarados inutilizables; pues la DAI, consideró que esa calificación también fue dado por un experto ambiental.

Continuando, basándome con el numeral 4.5 Hallazgos de Auditoría, establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, aplicado por los auditores de la Corte de Cuentas de la República cuando tengan que realizar Auditorías Financieras, establece como parte de la estructura de los hallazgos, referido a los Comentarios de los Auditores, que Serán opuestos a lo comentado por la Administración, deben expresar por qué el auditor no está de acuerdo o qué no le satisface para dar por superado un hecho señalado"; para el caso del Hallazgo No. 14, pues no encuentro nada comentado porque no satisface para dejar con responsabilidad al cargo que ostenté de Directora de Auditoría Interna, de un hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones; más bien da explicaciones, y resalta de quien es la responsabilidad, así encontramos que la Directora nacional de Prevención y Programas Sociales, quien gestionó ante el Ministro el proceso de desnaturalización de bienes dañados y declarados inutilizables; pues la mencionada lo gestionó y el Ministro autorizó; también mencionan "..que por negligencia en la administración de los bienes se realizaron compras excesivas o no se entregaron oportunamente a los beneficiados, declarándolos posteriormente inservibles para el uso humano; los cuales no fueron auditadas por Auditoría Interna; al respecto, punto dos situaciones: 1) Sí los auditores ya están declarando la negligencia en la administración de los bienes, se realizaron compras excesivas o no se entregaron oportunamente a los beneficiados, deben demostrarlo con evidencia a la administración actuante del MINEDUCYT; y emitir el hallazgo, o indicarlo

en la CONDICION del hallazgo; la DAI que tiene ver en eso? , 2) Lo que establece en sus comentarios, que no fueron auditadas por Auditoría Interna, no representa que hay hallazgo, ni tampoco me han solicitado documentos para comprobarlo, como son los Planes de Trabajo y Notificaciones de Auditoría por Aseguramientos (auditorias) que se hicieron a ese Programa; con mucho gusto podría gestionarlos si tuviera un hallazgo que no audite dicho Programa, y/o si me lo solicitan; y la debo solicitar al MINEDUCYT con anticipación, puesto que ya no trabajo en ese Ministerio; y en todo caso, deberán incluirse como responsables a los puestos de Gerentes de Auditoria Interna quienes son los garantes de presentar sus Planes de Trabajo a la Dirección, volviéndose como dije, otro hallazgo, o puntualizarlo en la Condición del Hallazgo No. 14; además, no es la base para salir observada, más que solamente por haber indicado al técnico presenciar el descargo que quedó en ACTA, pero ya expliqué el objetivo de ese apoyo (servicio) que se entregó en ese momento a la administración; fue en concepto de SERVICIO DE CONSULTORÍA, para el cual estaba delegada legalmente de acuerdo con el Manual de Auditoria Interna; también, comentan que... el monto observado corresponde a hechos reales de desnaturalización de bienes ejecutados en el año 2018 y avalados por Auditoría Interna tal es el caso que se envió a Técnico observador que firme el Acta de descargo... como ya he indicado, el Auditor de la DAI presenció como observador, no como autorizador; y como observador del proceso para descargar bienes dañados y declarados inutilizables por profesional competente y fue un proceso solicitado por la Directora nacional de Prevención y Programas Sociales, y autorizado por Ministro.

Finalmente, según el Art.16 de las Normas de Auditoria Gubernamental, son Tres Partes de la Auditoría Gubernamental; mencionando en el literal b) "El auditado: Su actuación está determinada por mandato legal o normativo, tiene la responsabilidad sobre la información del objeto de revisión, de la administración de ésta y del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría"; para el caso, mi actuación en el cargo que ostenté como Directora de Auditoría Interna en MINEDUCYT, en el objeto de revisión del Hallazgo No. 14, relacionada únicamente por haber dado el SERVICIO DE CONSULTORIA a la Dirección nacional de Prevención y Programas Sociales, para presenciar un acto de un proceso autorizado por el Ministro; estuvo determinado por mandado legal y normativo basado en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección de la DAI, documento que fue remitido a la Corte de Cuentas y nunca tuve observación en contrario para no realizar ese SERVICIO DE CONSULTORA".

Observador de Auditoria Interna

El auditor observador de la desnaturalización de sobrantes de paquetes escolares, auditor interno, mediante nota de fecha 24 de febrero de 2021 manifiesta:

"...Con base en lo anterior, comento lo siguiente:

1. Sobre el Hallazgo No. 14 Descargo y desnaturalización de bienes textiles, calzado y tela por un monto US$327,259.00; comento y evidenció lo siguiente, se realizó evaluaciones de control interno se indicaron deficiencias en bodegas, se alertó sobre exceso de paquetes escolares en bodega con riesgo de dañarse, se observó datos de matrícula cuestionables sobre los que se realiza contratación de paquetes escolares, incapacidad institucional para el resguardo, administración y reutilización del 100% de

sobrantes que con el tiempo se dañan, todo lo anterior fue comunicado a Jefes inmediatos, comunicado al Despacho Ministerial y Unidades Técnicas, generalizados a continuación (copio evidencia adjunta):

a) Hago de su conocimiento que la estructura 2015-2019 de la Dirección de Auditoria Interna existe un Director de Auditoría Interna, un Gerente de Auditoría y luego su servidor como Técnico Auditor, quien desarrollo evaluaciones de control, reportes de consultoría y auditorías que fueron autorizados por la Dirección de Auditoría Interna (Director y Gerente) y comunicadas institucionalmente, por lo tanto, los funcionarios que tienen la responsabilidad por haber girado las instrucciones son la Directora de Auditoría Interna y Gerencia de Auditoría, por lo tanto, de conformidad con el Art. 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos, no tengo responsabilidad alguna.
b) Mediante Auditoría a Departamental de San Vicente Ref. IA/DA-GAFMINED/063/2014 se indicó deficiencias en la administración de los paquetes escolares en la bodega, indicaciones que debieron ser ejecutadas por la Dirección Departamental.
c) Mediante correo electrónico del 26/09/2016 se alertó a la Gerencia de Paquetes Escolares sobre la existencia de tela, cuadernos y otro material educativo, solicitando las gestiones para ser utilizados por los Centros Educativos.
d) Mediante correo electrónico del 27/09/2016 la Gerencia de Paquetes Escolares indicó que se entregaría dichos bienes bajo su responsabilidad en año 2017.
e) Mediante nota del 04/10/2016 la Dirección de Desarrollo Humano (responsable de las bodegas) comunicó a la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales detalle de materiales en bodega que no han tenido movimiento.
f) Mediante Reporte de Consultoría Ref. NC-354-2016 de fecha 09/12/2016 se identificó paquetes escolares con responsabilidad de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales en dicho Reporte se recomienda realizar las entregas a beneficiarios de los materiales que no tienen movimiento.
g) Mediante correo electrónico del 20/01/2017 se comunicó el seguimiento de la existencia de tela, cuadernos y otro material educativo con poco movimiento a la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, en dicho correo se les solicito hacer las distribuciones a más tardar el 24/01/2017.
h) Mediante correo electrónico del 08/03/2017 se comunicó Memorándum Ref. 004-2017 al Despacho Ministerial y Dirección de Desarrollo Humano en el cual se recomienda establecer un plan de entrega de los materiales en bodega e indicar a la Unidades abstenerse de realizar compras en año 2017, dado el stock de bienes.
i) Mediante MEMORÁNDUM No. 327-2017 de fecha 31/05/2017 se alertó al Despacho Ministerial y la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales (entre otras Unidades) sobre la existencia de materiales en bodega por US$178,595.09, indicando el riesgo de bienes deteriorados e inservibles.
j) Mediante MEMORÁNDUM No. 334-2017 de fecha 28/06/2017 se indicó a la Departamental de La Libertad se le giro indicaciones para realizar mejoras al Control Interno puesto que se observó deficiencias en bodega, indicando realizar plan de acción para solventarlas.
k) Mediante correo electrónico del 21/09/2017 se comunicó MEMORÁNDUM No. 634-2017 en el que se indicó a la Dirección Nacional de Gestión Educativa y Departamental de Santa Ana se le giro indicaciones para realizar mejoras al Control Interno puesto

que se observó deficiencias en bodega, indicando realizar la distribución y evitar acumulación.

l) Mediante correo electrónico del 29/09/2017 se comunicó a la Gerencia de Administración deficiencias en Bodega N. 3.

m) Mediante Borrador de Informe de auditoría Ref. BI/DAI-MINED/010/2017 se observó dos hallazgos por deficiencias en administración de materiales en bodegas institucionales.

n) Mediante correo electrónico del 03/07/2018 la Directora de Auditoría Interna indicó que para el proceso de desnaturalización debía verificar cada saco o fardo con paquete escolar no apto para uso humano. Un experto externo al MINED realizó diagnóstico que los paquetes contenían hongos de diversos géneros, siendo no aptos para uso humano por la posibilidad de provocar enfermedades diversas a las personas (alumnos, bodegueros, terceros relacionados y familiares).

o) Mediante correo electrónico del 04/12/2020 se comunicó al Despacho Ministerial los resultados preliminares por Borrador de Informe de auditoría interna al Programa de Paquetes Escolares Ref. BI-018-2019 como (entre otros) datos de matrícula cuestionables sobre los que se realiza contratación de paquetes escolares, incapacidad institucional para el resguardo, administración y reutilización del 100% de sobrantes que con el tiempo se dañan, situación que es responsabilidad de la administración (Director Nacional de Gestión Educativa, Directores Departamentales, Departamento de Acreditación, Directores de Centros Educativos, Jefes Administrativos en Departamentales, referentes de paquetes escolares, Encargados de bodega y Gerencia de Paquetes Escolares).

Cabe mencionar que las bodegas institucionales son las existentes en las 14 Direcciones Departamental, Bodega Quezaltepec y Bodega No. 3, y aclaró que la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales resguardó paquetes escolares en Bodega de Secretaría de Inclusión Social sin el conocimiento de la Dirección de Auditoría Interna y de su servidor, limitando el poder realizar por parte de la Dirección de auditoría Interna la evaluación de control interno, verificaciones físicas, emisión de observaciones y recomendaciones, situaciones que si fueron realizadas en las bodegas institucionales.

Sobre el Hallazgo No. 14 Las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán y Santa Ana realizaron descargos de tela, considerada como retazos por tener medidas menores o iguales a 10 yardas, haciendo un total de 9,467.02 yardas; lo que asciende a un monto de US$25,769.56 (Ahuachapán $12,506.20, Santa Ana $11,828.47 y San Miguel $1,434.90); comento y evidenció lo siguiente:

No participe y no tengo conocimiento del proceso de descargo de tela que se realizó en Departamental de San Miguel, por lo tanto, de conformidad con el Art. 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos, no tengo responsabilidad alguna.

b) La Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales gestionó una normativa para el Programa de Paquetes Escolares la cual fue firmada por el Ministro de Educación y publicada en Diario Oficial como Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores.

c) Según Actas de descargo de tela en Departamentales de Educación de Ahuachapán y Santa Ana se acordó que la tela se entregaría a los Centros Escolares (es decir, que se utilice por los Centro Escolares).
d) La Dirección Departamental de Santa Ana descargo 1,369.75 yardas de tela, las cuales fueron entregadas a centros educativos siguientes:
> Instituto Nacional de Candelaria de la Frontera un total de 377 yardas.
> Centro de Capacitación Laboral de Santa Ana un total de 250 yardas.
> Centro Escolar Club de Leones un total de 217.05 yardas.
> Centro de Capacitación Laboral de Santa Ana un total de 148.50 yardas.
> Instituto Nacional Benjamín Estrada Valiente un total de 377 yardas.
e) La Dirección Departamental de Ahuachapán descargo 4607.54 yardas de tela, de la cual fue entregada a centros educativos un total de 620 yardas (las 3,987.54 yardas aún son resguardadas en bodega de la Departamental, ya que no es de mi conocimiento más entregas a las escuelas) a las siguientes instituciones educativas:
> Centro Escolar Francisco Gavidia un total de 595 yardas,
> Centro Escolar Loma Larga un total de 25 yardas.
f) Los Centros Escolares utilizaron la tela descargada de bodega en Departamental de Ahuachapán y Santa Ana para beneficio de la comunidad educativa mediante elaboración de togas, birretes y cortinas (para el centro educativo).

Apoyo Técnico en Asesoría Jurídica, Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales
El Apoyo Técnico de Asesoría Jurídica de Paquetes Escolares, en nota de fecha 01 de marzo de 2021, expone:

"...Hago referencia al oficio REF-DA4-259.20-2021, de fecha 15 de febrero de 2021 y que me fue notificada el día 19 de febrero concediéndoseme 3 días hábiles para presentar mis comentarios y evidencia documental relacionada, período al que, con fecha 24 de febrero del 2021, solicité prórroga de 5 días hábiles contados hasta el día 2 de marzo de 2021 y que según correo electrónico de ese mismo día de la solicitud, me fue concedido, en relación a resultados preliminares de la "Auditoría financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología", MINEDUCYT, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.

A continuación, realizaré mis alegatos de hecho y de derecho para ejercer mi derecho de Respuesta en relación a las observaciones realizadas en la Auditoría, acerca de los "bienes que son adquiridos para un fin específico y que no forman parte de bienes depreciables": Seré breve en expresar que no han comprendido que los bienes fueron adquiridos y "resguardados" inicialmente por Centros Educativos, los que por no contar con las condiciones de bodega o por simple negligencia pusieron en riesgo la integridad de algunos bienes, los cuales están hechos de materia orgánica" (algodón o cuero dependiendo del bien al que quieran referirse). En una época en que el organigrama era muy diferente tanto incluso que la Gerencia de Programa no existía y yo no había sido contratado. Fueron bienes que se contrataron sin ser necesarios (no se entregaron a alumnos) y por ello debían ser debidamente resguardados por las instituciones contratantes (Centros Educativos) quienes debían disponer de los mismos para entregas

necesarias posteriores, y de esa manera que fueran útiles por su "fin específico" pero que no lo hizo y al año siguiente, lejos de descontar esos bienes para la nueva adquisición (lo que haría cualquier institución responsable al tener sobrantes de bienes adquiridos, si no por moral, entonces por el derecho especial que regula las compras administrativas a nivel nacional), realizó una contratación por una cantidad mayor generando más bienes. Estuvieron en resguardo por años antes que los responsables (Centros Educativos) se pronunciaran acerca de las cantidades y su propia falta de condiciones para resguardarlos, en ese momento, el Ministerio de Educación (como solía llamarse) decidió recuperar los bienes (en favor de buscar el "no desperdicio" de los mismos).

En relación a la aseveración que hace el auditor, al decir que los uniformes y los zapatos "no forman parte de bienes depreciables" quiero expresar: Los bienes depreciables son por definición aquellos que pierden su valor con el paso del tiempo y así en contrario los no depreciables. En mi opinión considero que no se toma en cuenta que un uniforme está hecho de tela (orgánica) y encontrándose en una bolsa plástica, bajo temperatura cálida, a falta de ventilación (del lugar donde se encuentre) puede generar oxidación, y por las condiciones provocar humedad y con ella la generación de hongos, formas de vida microscópicas, situaciones que no corresponde determinar a la Gerencia de Paquete Escolar, por carecer de profesionales para tal asunto. Se trata entonces que nos encontramos con bienes "bienes fungibles", el Art. 556 del Código Civil, nos da una definición legal de ellos, cito textualmente "Las cosas muebles se llaman fungibles o no fungibles, según que se consuman o no, por el uso al que están naturalmente destinadas" y los textiles y cuero si forman parte de estos pues se degradan por factores naturales y ambientales. En el siguiente enlace http: www.cnct.cl documentos manualconservacion.pdf se encuentra en formato PDF el MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE TEXTILES, en el cual según el proyecto Catastro del Patrimonio Textil Chileno, del Comité Nacional de Conservación Textil, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos — Fundación Andes 2002, en el subtema Degradación de las fibras reza, "Todas las fibras ya sean de origen natural o sintético son orgánicas." del tema Fibras Textiles del apartado Textiles reza: "degradación de las fibras por razón Biológica: "Producido por la acción de microorganismos o insectos. A veces este proceso puede modificar la composición química del material (ej. Ataque de hongos) o afectar únicamente su resistencia (ej. Ataque de insectos). La velocidad con que estos procesos destruyen las fibras depende de diferentes factores como luz, humedad relativa, temperatura, polvo y contaminación atmosférica." El daño más considerable se produce por la combinación de estos factores." Páginas 10 y 11 respectivamente

Con respecto a la observación de "no pronunciarse ante sus superiores de las consecuencias que esta participación podría ocasionar": En primer lugar debo señalarle al grupo de Auditoría 4 que antes de hacer la desnaturalización, la Gerencia de Paquete Escolar tuvo a bien realizar un proceso de selección y contratación, por medio de ITCA, de los servicios profesionales de expertos, para determinar si, los uniformes y los zapatos, se encontraban en condiciones para uso de estudiantes; dicha investigación determinó que ya no eran aptos para uso de personas. En segundo lugar, en el año en que fui contratado por primera vez, los uniformes y zapatos escolares que fueron desnaturalizados ya se encontraban, desde años atrás, resguardados y en las condiciones

de deterioro. En tercer lugar, no encontré razón alguna del porqué pronunciarme, pues al momento de solicitar mi presencia en la desnaturalización no me fue solicitado opinión o participación alguna en el procedimiento de descargo de bienes, entendí que esos bienes se encontraban inutilizables, gracias al estudio realizado (el cual es hoy observado por este mismo borrador, pero sin razón legal para desvirtuar su validez) y que en ese momento me pareció válido y realizado de manera responsable. En tal sentido y como simple testigo no tenía razón alguna del porqué pronunciarme.

Acerca de la "Participación Activa como testigo", Según el Diccionario Jurídico de Guillermo Cabanellas de Torres, nueva edición actualizada y corregida por Guillermo Cabanellas de las Cuevas define al término "testigo" como: "Quien ve, oye o percibe por otro sentido algo en que no es parte, y que puede reproducir de palabra o por escrito, o por signos. Persona que debe concurrir a la celebración de ciertos actos jurídicos, en los casos así señalados por la ley o requeridos por los particulares, para solemnidad del mismo, poder dar fe y servir de prueba. Persona fidedigna: de uno u otro sexo que puede manifestar la verdad o falsedad de los hechos controvertidos... "(todos los subrayados son nuestros y a modo de énfasis)"

En tal sentido, participar en un Acto Jurídico en el cual procedimentalmente no tuve participación en razón de decidir y por ello tampoco imponer lo decidido, me mantiene en una posición, tal como reza el párrafo segundo del escrito firmado ese mismo día, el cual cito: "Todos los anteriormente nombrados declaramos ser testigos presenciales del presente acto", como únicamente testigo. Me permito también agregar que en el mismo Diccionario Jurídico antes citado se encuentra la definición de aquellos que se declaran como testigos presenciales y reza: "PRESENCIAL. El que depone sobre dichos o hechos, oídos o vistos por él, acaecidos en su presencia. (v. Testigo de oídas y de vista)". Por último, solo aclaro que según se lee en vuestra última expresión en el Borrador de informe, al insistir que mi participación, la cual la define como: "participa activamente como testigo" no existe definición igual o parecida, por haber tenido a bien comparar con el resto de definiciones del Diccionario citado, además de considerar preocupante el hecho que se pudiera estar ante una valoración subjetiva y no ante una valoración legal, imparcial y objetiva, por la aparente e insidiosa voluntad de mantener los señalamientos en mi contra.

Particularmente me llama la atención la frase "ineficiente administración del Programa de Paquete Escolar": La cual, en caso de ser comprobada, correspondería a la administración del Programa de Paquetes Escolares de aquel entonces, no así a la administración posterior (Gerencia), achacándole no haber resguardado correctamente bienes que ya habían sido, en algunos casos, inapropiadamente resguardados en diferentes lugares (Centro Educativo, Dirección Departamental de Educación, Bodega de MINED, de los cuales la Gerencia (no ejerce jerarquía sobre ninguno de los perfiles)). Como ya lo mencioné anteriormente, al momento de asumir funciones de mi parte, los bienes que fueron desnaturalizados ya se encontraban en bodega y completamente dañados, por tanto, no puede ser reprochable a mi persona ni a la Gerencia de Paquetes Escolares, la compra excesiva y el mal resguardo de los uniformes y zapatos.

Acerca de lo expresado por la Ley de la Corte de Cuentas de la República "Los servidores, al ejercer control previo financiero o administrativo, analizaran las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución": Control previo financiero o administrativo que no realizo, por no corresponderme ni por contrato ni por haberme sido delegado, por lo que no tenía necesidad de pronunciarme al respecto. (ya explicado ampliamente desde antes).

Más bien la pregunta podría ser ¿quién si no la Corte de Cuentas, por motivo del Art, 5 numerales 1),3),11) y 12) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, debía ejercer control de las compras irregulares de los Organismos de Administración Escolar a nivel nacional? O sancionar en casos de hallazgos de compras de bienes que evidentemente se hacían por cantidades mayores a las necesitadas y que se encontraban en condiciones que ponían en riesgo su integridad. Le recuerdo que la Gerencia de Paquetes Escolares tiene como Propósito planificar, coordinar y dar seguimiento a todos los procesos técnicos V administrativos relacionados a la dotación de uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares a los estudiantes de todos los centros educativos del país; esta Gerencia de Paquetes Escolares, advirtió tal situación, y por ese motivo, por medio del "Instructivo para adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores" dio las indicaciones técnicas necesarias para que los Centros Educativos ya no realizaran dicha práctica, basta con observar el numeral 9 del literal "0" de las DISPOSICIONES GENERALES de tal forma que, si un Centro Educativo no acataba la indicación del Instructivo, la capacidad de conocer y potestad de denunciar no recae sobre la Gerencia de Paquetes Escolares, sino en la Dirección Departamental Correspondiente (Según la Ley de la Carrera Docente), de tal manera que nuestra responsabilidad técnica, sí se ha cumplido.

Por todo lo antes expuesto, pido nuevamente que se desvanezcan las observaciones realizadas a mi persona, por no existir fundamentos jurídicos necesarios para sostenerla; también por no existir razones de hecho que me vinculen participando en la toma de decisiones para la desnaturalización de los uniformes y zapatos que como ya expresé ya estaban dañados e inservibles en el momento que fui contratado por primera vez..."

Jefe de Organización y Logística del Programa de Paquete Escolar
El Jefe de Organización y Logística del Programa de Paquete Escolar en nota de fecha 2 de marzo de 2021 manifiesta:

En la respuesta, a las pruebas de descargo, que se me envió el pasado viernes 9 de febrero del presente año, se lee "Comprobamos la responsabilidad de participar en el proceso de destrucción de bienes institucionales por el monto de US$327,259.00 asumiendo así la responsabilidad de la destrucción de uniformes y zapatos escolares, producto del inadecuado resguardo de los mismos y que por la inadecuada administración y negligencia se deterioraron" Al respecto, considero que no se ha realizado un verdadero análisis de las respuestas que fueron brindadas por mi persona, como comprobante de la no responsabilidad del cargo que se me acusa. Si bien es cierto, los respaldos documentales coinciden, es precisamente porque son las evidencias correspondientes para dejar claro que:

1)La compra de todo bien del paquete escolar no es mi responsabilidad, es responsabilidad exclusiva del organismo de administración escolar de los centros educativos y está completamente normado (esta normativa legal ya se adjuntó en la respuesta de descargo entregada con anterioridad). Por lo que, si hubo o no, mala administración y/o negligencia, no es responsabilidad de este servidor.

2)En ningún momento yo he asumido la responsabilidad de la destrucción de bienes del paquete escolar.

3)Mi participación en dicho proceso de destrucción, tal como se firmó en el acta correspondiente, fue en calidad de testigo y de acuerdo al Diccionario Jurídico Elemental de Guillermo Cabanellas de Torres, Testigo es "Quien ve, oye o percibe por otro sentido algo en que no es parte, y que puede reproducir de palabra o por escrito, o por signos" I "Persona que debe concurrir a la celebración de ciertos actos jurídicos, en los casos así señalados por la ley o requeridos por los particulares, para solemnidad del mismo, poder dar fe y servir de prueba" I "Persona fidedigna de uno u otro sexo que puede manifestar la verdad o falsedad de los hechos controvertidos"

Los bienes del paquete escolar en mención, como dejé claro anteriormente, fueron comprados por los responsables de cada centro educativo y como parte del seguimiento a la entrega de estos bienes a los estudiantes, que se da desde el nivel central, se identificó la presencia de existencia de bienes del paquete escolar (Útiles, zapatos y uniformes) que no habían sido entregados a los estudiantes (estos bienes se encontraban en distintas condiciones, de acuerdo a la realidad de cada centro educativo), fueron trasladados y entregados en las Oficinas Departamentales de Educación, por los responsables de los Organismos de Administración Escolar y posteriormente fueron enviados a la bodega central del MINED, por los responsables del paquete escolar de las distintas Oficinas Departamentales de Educación del país.

De todos estos bienes entregados, se logró rescatar una gran cantidad que fue seleccionado, limpiado, embalado y entregado a estudiantes de más de 1,000 centros educativos, ahorrando al MINED y al estado más de 3 millones de dólares, por el hecho de comprar menos bienes y entregar las existencias rescatadas. Fue un arduo trabajo, por más de 6 meses en horarios extraordinarios para poder realizar todo este proceso y llegar a estos centros educativos, muchos de difícil acceso.

Un pequeño porcentaje de estos bienes no se puedo entregar a los estudiantes ya que presentaban un deterioro tal que, la sola presencia y cercanía de los bienes, eran un riesgo a la salud y la integridad física de nuestro equipo y de la comunidad educativa. Por tal razón, el resultado del estudio bacteriológico determinó que, lo más recomendable era proceder a la destrucción inmediata de estos bienes, bajo la indicación de prácticamente todos los responsables del MINED (Ministro, la dirección de programas sociales, la gerencia del paquete escolar, todo bajo la mirada y acompañamiento de la dirección de auditoría interna, quienes son responsables de evaluar y asegurar el cumplimiento de las

políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la gestión pública, proteger a la institución y a los funcionarios públicos).

Es importante comprender que mi función como Jefe de Logística del Paquete Escolar, iniciaron en abril del 2016, cuando se crea la gerencia de paquetes escolares.

En virtud de ello, solicito atentamente, se realice un verdadero análisis de la problemática y se tenga el panorama completo, para evitar llegar a conclusiones simplistas que además supone el detrimento de trabajo realizado por mi persona y todo el equipo de paquetes escolares del nivel central del MINED, quienes, con un alto compromiso por la comunidad educativa, la institución y el país, siempre hemos sido profesionales, eficaces y eficientes en nuestra gestión..."

Técnico del Programa de Paquete Escolar
El Técnico del Programa de Paquete Escolar en calidad de firmante de desnaturalización, en fecha 01 de marzo de 2021 manifiesta:

"...Fui contratado por la Gerencia de Paquetes Escolares desde el año 2014 al 2017 como Técnico de Seguimiento de Paquetes Escolares por medio de Convenios Celebrados entre ITCA-FEPADE y el MINEDUCYT, realizando diversas actividades relacionadas con la ejecución del Programa Dotación de Paquetes Escolares, las cuales incluyeron, entre otras, entregas de útiles, uniformes y zapatos escolares a Centros Escolares UNI y Bi docentes en el año 2015, así como en el año 2016, proceso en el cual identificamos que algunas prendas de uniforme y zapatos escolares no estaban en buenas condiciones y los padres de familia no los aceptaron, además estuve en la primera remedición, clasificación y ordenamiento de prendas de uniformes y zapatos escolares realizadas en las instalaciones (pabellones) en el CIFCO

Para el año 2017 me fue delegado por parte de mi Jefe Inmediato, el Jefe de Organización y Logística de la Gerencia de Paquetes Escolares, la tarea de liderar un equipo de trabajo, el cual debía de clasificar, re-embalar y cuantificar definitivamente todos los bienes sobrantes (uniformes y zapatos escolares) que habían sido entregados por las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de poder rescatar y reutilizar la mayor cantidad de bienes del paquete escolar (prendas de uniformes y zapatos).

A partir de 2018 a la fecha, fui contratado como Coordinador Logístico de la Gerencia de Paquetes Escolares, contratos celebrados de igual forma que los años anteriores, entre ITCA-FEPADE y el MINEDUCYTY por lo cual, mi Jefe Inmediato, el Jefe de Organización y Logística del Programa de Paquetes Escolares, me delegó funciones de coordinación en diversas etapas del desarrollo y ejecución del programa Dotación de Paquetes Escolares, en las que se incluyó la planificación de las visitas del equipo de Profesionales Especializados en la rama biológica liderado por la Bióloga, para realizar los estudios y análisis físicos y químicos de las prendas dañadas. Así como meses después, mi jefe me informa que el informe de la Bióloga recomendaba la desnaturalización de los bienes dañados y para dar cumplimiento a la recomendación del informe, buscar empresas que ofrecían este servicio.

Habiendo aclarado lo anterior:

1. Mi función especifica dentro del desarrollo de las actividades de la Bodega de San Rafael Cedros en el año 2017 fue supervisar al equipo que se encargó de revisar minuciosamente el estado de cada una de las prendas de uniformes escolares, así como de cada par de zapatos escolares a fin de rescatar y reutilizar la mayor cantidad de bienes apartando aquellas prendas que a simple vista ya presentaba deterioro, pero esto era una impresión sin una base técnica.

Estas prendas fueron siendo colocadas en un lugar aparte. Además de garantizar que todo lo reclasificado fuese acorde a las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para adquisiciones de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores.

En consecuencia, lo anterior responde a la afirmación "es importante señalar que, pese a su postura, los cuadros presentados en concepto de registros de bienes sobrantes de Paquete Escolar fueron firmados por su persona..." corresponden a los informes de avances y contabilización de los bienes que solicitaba mi jefe inmediato, lo cual no indica en ningún momento que mi persona haya tenido decisión y ejecución del destino de los bienes dañados y en buen estado, ya que esas decisiones eran tomadas por mis superiores.

Así mismo, manifiesto que en ningún momento ejercí como encargado de resguardo de bienes en la bodega de San Rafael Cedros ya que, en la bodega de San Rafael Cedros, que aclaro nuevamente era administrada y dirigida por la Secretaría de Inclusión Social habia un Jefe de Bodega el cual tenía toda la documentación de las existencias de los bienes del Paquete Escolar dentro de su bodega, por lo que era él quien ejercía como encargado del resguardo de los bienes. Por lo que afirmo improcedente dicha aseveración.

2 En el año 2018, como parte de mis funciones de Coordinador Logístico, atendí en las visitas al equipo de Profesionales Expertos Especializados en la rama biológica, que contrató el MINED por medio del ITCA-FEPADE, y que realizaron los estudios físicos y químicos a las prendas de uniformes escolares y zapatos escolares, así como la coordinación con la empresa que prestó el servicio de recolección y desnaturalización de los bienes, coordinando el ingreso de los camiones de la empresa recolectora a las instalaciones de la Bodega de San Rafael Cedros, aclarando que esa fue mi única participación.

3. Finalmente, acerca de la Participación Activa como testigo, Según el Diccionario Jurídico de Guillermo Cabanellas de Torres nueva edición actualizada y corregida por Guillermo Cabanellas de las Cuevas define al término "testigo" como: Quien ve, oye o percibe por otro sentido algo en que no es parte, y que puede reproducir de palabra o por escrito, o por signos. Persona que debe concurrir a la celebración de ciertos actos jurídicos, en los casos así señalados por la ley o requeridos por los particulares, para solemnidad del mismo, poder dar fe y servir de prueba, Persona fidedigna de uno u otro

sexo que puede manifestar la verdad o falsedad de los hechos controvertidos (todos los subrayados son nuestros y a modo de énfasis).

En tal sentido, participar en un Acto Jurídico en el cual procedimentalmente no tuve participación en razón de decidir y por ello tampoco imponer lo decidido, me mantiene en una posición tal como reza el párrafo segundo del escrito firmado ese mismo día el cual cito: Todos los anteriormente nombrados declaramos ser testigos presenciales del presente acto", como únicamente testigo. Me permito también agregar que en el mismo Diccionario Jurídico antes citado se encuentra la definición de aquellos que se declaran como testigos presenciales y reza: "PRESENCIAL. El que depone sobre dichos o hechos, oídos o vistos por él, acaecidos en su presencia. (v. Testigo de oídas y de vista)"

Por lo tanto, mi presencia en el proceso de desnaturalización de bienes del paquete escolar (prendas de uniformes y zapatos) fue netamente de testigo u observador, ya que en ninguna de mis funciones contractuales asignadas contempla toma de decisiones y ejecución de procesos de este tipo; además consideré correcto ser observador, porque no vi malicia en el procedimiento o actos indebidos, ya que incluso el uso de esas prendas iban a poner en riesgo real la salud de los niños y las niñas de los Centros Escolares a los que se les entregarían.."

Jefe de Gestión Administrativa de DDE Ahuachapán literal b)
El Jefe de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, quien suscribe la nota de fecha 25 de febrero de 2021 manifiesta:

"...Al respecto de la correspondencia recibida en fecha 22 de febrero de dos mil veintiuno, con referencia REF-DA4-259.28-2021 Borrador de Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación , Ciencia y Tecnología, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, específicamente con respecto al literal b del hallazgo N0 14 DESCARGO Y DESNATURALIZACIÓN DE BIENES TEXTILES, CALZADO Y TELA POR UN MONTO DE $353028.56: "Las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana, San Miguel, realizaron descargo de tela, considerada como retazos por tener medidas menores o iguales a diez yardas, haciendo un total de 9467,02 yardas; lo que asciende a un monto de US$25,769.56. y con respecto a la última parte de este mismo hallazgo, consignado la página 3: "...El personal que firmo actas para destruir uniformes y zapatos y/o para descargar tela igual o menos a diez yardas en las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel; no realizan sus funciones en cumplimiento de principios de racionalidad, austeridad y transparencia, según cada caso." expongo lo siguiente:

1. Se realizado el descargo de la tela en cuestión dando cumplimiento al Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019, Donde en el numeral 15, literal O del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en

cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces en el año para no acumular y tener estos sobrantes". Este proceso se dio con el acompañamiento de un técnico de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (Anexo I). Como empleado he cumplido la normativa vigente, el establecer como retazo una porción de tela menor o igual a diez yardas no está a discreción de mi persona, siendo ya establecido en el Acuerdo No. 151973. De la misma manera, el levantar y firmar un acta para descargo se ha realizado para dejar constancia de la cantidad de tela que ha sido descargada (en ningún momento para su destrucción) y se ha hecho como parte del procedimiento de lo que el numeral 15, literal "O" del romano III del Acuerdo Nº 15-973 literalmente nos orienta a realizar, y no es un criterio personal y mucho menos con el propósito de incumplir principios de racionalidad, austeridad y transparencia.

2.No se ha destruido tela, Tal como lo menciona el numeral citado anteriormente se ha puesto a disposición de los centros educativos para proyectos y actividades, los cuales posterior al descargo comenzaron a solicitar y les fue entregada, el proceso de solicitud-entrega por motivos de la pandemia SARS-COV-2 se interrumpió. (Anexo 2)

3. Finalmente considero que, si el resultado de la Auditoria es que dicho instructivo tiene inconsistencias de fondo y de forma e incumple con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia, las observaciones para tomar acción deben ser canalizadas a los funcionarios que elaboran y aprueban estos documentos. En mi caso, las inconsistencias e incumplimientos de principios en el instructivo que a criterio de la Auditoría existen, no eran evidentes y al ser un Acuerdo vigente le di cumplimiento..."

Coordinadora de Funcionamiento Institucional, DDE Ahuachapán
La Coordinadora de Funcionamiento Institucional de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, en nota sin fecha, comenta:

"... 1- Se ha recibido borrador de informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, período durante el cual mi persona desempeñaba el cargo de Acreditadora Departamental de Ahuachapán, por lo tanto, este hallazgo no es vinculante a mi gestión en ese periodo señalado.

2-Que la disposición de definir o denominar sobrante a cantidades de tela menores a diez yardas no es responsabilidad de mi persona, pues eso lo determina el Acuerdo 15-1973 y únicamente como empleada participé como testigo en un procedimiento y firmé acta porque que estaba normado y documentado de manera directa por instancias superiores.

3-Que en fecha 27 de noviembre 2019 firmé acta de descargo en calidad de testigo y debido a que en esa fecha desempeñaba el cargo de Coordinadora de Funcionamiento Institucional/ por tanto, miembro de la Comisión de Descargo, dicho procedimiento se hizo bajo instrucciones precisas y con base a lineamientos del Ministerio de Ciencia y

Tecnología (MINEDUCYT) según Acuerdo 15-1973 denominado Instructivo para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados, y Pago a Proveedores (Edición 2019) Literal O Recepción de Bienes, Devoluciones y Asignaciones de Sobrantes Numeral 15 que reza lo siguiente: Todos los sobrantes de tela menores a diez yardas deben incluirse en los descargos que realizarán las comisiones de cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, una vez descargados deben ser entregados a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.

4-Que, como empleada del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, en la fecha que se realizó el descargo 27-11-2019, únicamente se estaba cumpliendo lo establecido en el Acuerdo 15-1973 que era de estricto cumplimiento para las Departamentales de Educación, (Anexo 1) acta descargo

5- Que tal y como se establece en el párrafo final del numeral 15, (una vez descargados deben ser entregados a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades), este proceso se realizó por Responsable de Bodega anexo 2 los respaldos de cada institución que recibió sobrantes de tela para fines educativos, se interrumpió por la pandemia.

6-Que el procedimiento realizado es de descargo y no de destrucción, que los bienes descargados fueron reasignados y reutilizados por los centros educativos que así lo solicitaron y según autorizaba el instructivo 15-1973.

7-Que con base a los comentarios ya referidos solicito respetuosamente se me exima de responsabilidad, primero porque mi cargo en el 2017 (periodo auditado) era de acreditadora Departamental de Ahuachapán, segundo porque mi actuación en la firma de acta de descargo está fundamentada en un instructivo emanado oficialmente por instancias superiores y tercero, que el procedimiento en ningún momento se manejó como proceso de destrucción sino de descargo, es decir los bienes fueron reasignados y reutilizados según fue la indicación ministerial, de lo cual se tiene los respectivos respaldo de entrega a los centros educativos..."

Referente del Programa Paquete Escolar, DDE de Ahuachapán
El Referente del Programa de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, en nota de fecha 25 de febrero de 2021, manifiesta: "...Expongo lo siguiente:

1. Se realizado el descargo de la tela en cuestión dando cumplimiento al Acuerdo N° 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019. Donde en el numeral 15, literal "O" del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben

entregarse a Centres Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces en el año para no acumular y tener estos sobrantes".
Este proceso se dio con el acompañamiento de un técnico de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (Anexo 1). Como empleado he cumplido la normativa vigente, el establecer como retazo una porción de tela menor o igual a diez yardas no está a discreción de mi persona, siendo ya establecido en el Acuerdo N°15- 1973. De la misma manera, el levantar y firmar un acta para descargo se ha realizado para dejar constancia de la cantidad de tela que ha sido descargada (en ningún momento para su destrucción) y se ha hecho como parte del procedimiento de lo que el numeral 15, literal "O" del romano III del Acuerdo N° 15-973 literalmente nos orienta a realizar, y no es un criterio personal y mucho menos con el propósito de incumplir principios de racionalidad, austeridad y transparencia.
2. No se ha destruido tela. Tal como lo menciona el numeral citado anteriormente se ha puesto a disposición de los centros educativos para proyectos y actividades, los cuales posterior al descargo comenzaron a solicitar y les fue entregada, el proceso de solicitud-entrega por motivos de la pandemia SARS-Cov-2 se interrumpió. (Anexo 2)
3. No soy parte de la aprobación del instructivo, sino ejecutor del mismo, serán las autoridades pertinentes que elaboraron, firman y aprueban el instructivo los que incumplen los principios de racionalidad, austeridad y transparencia. Mi persona solo ejecuta las acciones que el instructivo orienta.
4. Finalmente considero que, si el resultado de la Auditoria es que dicho instructivo tiene inconsistencias de fondo y de forma e incumple con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia, las observaciones para tomar acción deben ser canalizadas a los funcionarios que elaboran y aprueban estos documentos. En mi caso, las inconsistencias e incumplimientos de principios en el instructivo que a criterio de la Auditoria existen, no eran evidentes y al ser un Acuerdo vigente le di cumplimiento..."

Encargada de Bodega de DDE de Ahuachapán
La Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, en nota de fecha 25 de febrero de 2021. Manifestó:

"...En cuanto al literal b) del hallazgo No 14 DESCARGO Y DESNATURALIZACIÓN DE BIENES CALZADO Y TELA POR UN MONTO DE $353,028.56.
Fueron realizados descargos de tela en las Direcciones Departamentales Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel, pues sus medidas eran menores o iguales a 10 yardas, haciendo un total de 9467,02 yardas, lo cual suma un monto de $ 25, 769.56; con respecto a la parte final del hallazgo último consignado en la página 3..." Aunque el personal firmó actas para el descargo de tela igual o menor a 10 yardas, o para destruir uniformes y zapatos; dicho personal no efectuó sus funciones, cumpliendo principios de transparencia, racionalidad y austeridad, de acuerdo a cada caso.

POR LO TANTO, EXPONGO LO SIGUIENTE:
1 .- Que el descargo de tela se realizó en cumplimiento del Acuerdo No 15-1973, Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores

publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019; que en el numeral 15, literal "O" del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Realizados los descargos, deberán ser entregados a los Centros escolares, que así lo requieran para los diferentes proyectos y actividades. En su caso dicho descargo, deberá realizarse 2 veces en el año: para evitar acumular sobrantes. Los procesos mencionados se efectuaron con el acompañamiento de un Técnico de la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUCYT (anexo 1), La Normativa vigente la he considerado, al establecer o determinar cómo retazo: "una porción de tela menor o igual a diez yardas no estuvo a discreción de mi persona, sino ya establecido en el Acuerdo NO 15-1973 De igual forma para dejar constancia, se elaboró y firmó un Acta de Descargo de Tela, como parte del procedimiento establecido en el Numeral 15, Literal "O' del Romano III del Acuerdo Nº 15-973. En ningún momento, se han realizado actos a título personal contraviniendo lo establecido, ni con el propósito de incumplir los principios de racionalidad, austeridad y transparencia.

2.- No ha habido destrucción de tela, como lo es mencionado en el numeral citado anteriormente; sino que, se ha puesto a disposición de los Centros Escolares para proyectos y actividades, los cuales posterior al descargo, comenzaron a solicitar y les fue entregada. Cabe aclarar que el proceso de solicitud-entrega se interrumpió.
(Anexo 2), por motivos de la pandemia SARS-Cov-2

3.- Considero que el resultado de la Auditoria, tiene inconsistencias de fondo y de forma e incumple con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia, puesto que las observaciones para tomar acción, tuvieron que ser canalizadas directamente a los funcionarios que elaboran y aprueban estos documentos. Por consiguiente, en mi caso, las inconsistencias e incumplimientos de principios en el instructivo que a criterio de la Auditoria existen, no eran evidentes y al ser un
Acuerdo vigente le di fiel cumplimiento.

Coordinador de la Unidad de Administracion, DDE de Santa Ana
El Coordinador de la Unidad de Administración de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, según Acta de Descargo de Tela menor a 10 yardas de fecha 29 de noviembre de 2019; mediante Nota de fecha 01 de marzo de 2021, la cual suscribe como Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera manifiesta:

Hallazgo N°14 y N°21 "...Con respecto a estos hallazgos en pasada solicitud que se nos hizo, ya me pronuncié al respecto y mandé a la Corte de Cuentas de la República, quien lo recibió en fecha 16 de diciembre de 2019 a las 9:39 a.m. (se adjunta nota de recibido por parte de la Dirección de Auditoría Cuatro de la Corte de Cuentas de la República) juntamente con evidencia documental en donde se demuestra que este fue un proceso apegado a lo que señala el Instructivo de Paquetes Escolares vigente. El Ministerio de Educación publicó en Diario Oficial de fecha 02/01/2019 tomo 422, Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y

ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 15, "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes." (ver Anexo No. 1: nota de recibido por Corte de Cuentas de la República) ..."

Coordinador de Funcionamiento Institucional, DDE de Santa Ana

El Coordinador de Funcionamiento Institucional de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, en nota REF-CFI01-2021 de fecha 01 de marzo 2021, manifiesta:

"...Se hizo su respectivo descargo de acuerdo con el Instructivo de Paquetes Escolares vigente según el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, especificamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 15, "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.", ya que nosotros recibimos instrucciones para poderlo aplicar. (Se anexan acta de descargo)

Cabe mencionar que esta unidad se encarga de distribuir todos los bienes que los distintos Centros Escolares requieren, nosotros solamente recibimos instrucciones de poder entregar a dichos centros escolares..."

Referente del Programa Paquete Escolar, DDE de Santa Ana

La Referente del Programa de Paquete Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, mediante Nota No REF-RPE-01-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Se hizo su respectivo descargo de acuerdo con el Instructivo de Paquetes Escolares vigente según el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, especificamente en el literal RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 15, "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.", ya que nosotros recibimos instrucciones para poderlo aplicar. (Se anexan acta de descargo)

Cabe mencionar que esta unidad se encarga de distribuir todos los bienes que los distintos Centros Escolares requieren, nosotros solamente recibimos instrucciones de poder entregar a dichos centros escolares..."

Guardalmacén de Bodega, DDE de Santa Ana
El Guardalmacén de la Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, mediante nota No. REF-BDDE-01-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta:

"Se hizo su respectivo descargo de acuerdo con el Instructivo de Paquetes Escolares vigente según el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 15, ('Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.", ya que nosotros recibimos instrucciones para poderlo aplicar, (Se anexan acta de descargo)

Cabe mencionar que esta unidad se encarga de distribuir todos los bienes que los distintos Centros Escolares requieren, nosotros solamente recibimos instrucciones de poder entregar a dichos centros escolares..."

Asesora Jurídico, DDE de Santa Ana
Se comunicó nota REF-DA4-259.27-2021 de fecha 15 de febrero del 2021 a la Asesora Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, quien no expuso comentarios al respecto.

Encargada de Activo Fijo; Coordinador de Unidad de Funcionamiento Institucional con funciones de Referente de Paquete Escolar y Técnico de Bodega de Paquete Escolar; DDE San Miguel
La Encargada de Activo Fijo, el Coordinador de Unidad y Referente de Paquete Escolar y Técnico de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Miguel, en nota de fecha 25 de febrero manifestaron:

"Remito a usted documentación referidas al Borrador de Informe de la Auditoría Financiera al Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, Hallazgo números 14 y 19 los cuales relacionan a la Dirección Departamental de Educación de San Miguel," Descargo y desnaturalización de bienes textiles, calzado y tela por un monto de $ 353,028.56. b) Con relación a este hallazgo manifestamos que de hecho se hizo un descargo de tela de menos de 10 yardas por un total de 506.50 yardas, que para tal descargo se recibió lineamientos de Nivel Central. Las telas en descargo fueron distribuidas para suplir las necesidades de sobredemanda de 26 Centros Escolares del departamento de San Miguel, se encuentran ordenes de entrega

firmadas y selladas por directores que requirieron los textiles de las cuales se anexa copias.

Asesor Jurídico, DDE San Miguel
En nota REF-DA4-259.33-2021 de fecha 15 de febrero del 2021, se notificó al Asesor Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de San Miguel, no emitió comentarios al respecto.

Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, Literales a) y b)
El Ministro de Educción y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, relacionados con la condición reportada, mediante nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifiestan:

"...Durante el periodo en que realizaron la auditoria del periodo 2017, como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED y Ministro de Educación, nunca se nos solicitó por escrito información sobre la presente observación, ni fuimos entrevistados, ni convocados por ningún auditor de campo para exponer explicaciones de las actividades realizadas al respecto de este planteamiento, es decir que la Corte de Cuentas no nos permitió derecho de audiencia.

La observación planteada corresponde a una acción realizada en el año 2018 y 2019, por lo que a nuestro criterio no era sujeto de evaluar ya que la auditoria se ejecutaba por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, o sea las operaciones realizadas en el año 2017.

Respecto al artículo 55 de la Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), las operaciones ejecutadas por el MINEDUCYT han cumplido lo normado en este artículo. Los auditores que han realizado el proceso de auditoria han podido comprobar, que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología ha realizado todas las acciones y operaciones del Programa de Dotación de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares cumpliendo con toda a la normativa vigente y para garantizar la ejecución del mismo desde que comenzó el beneficio a los estudiantes y sus familias se elaboró por cada año de ejecución un Instructivo, que normara con especificidad y apegado a ley las acciones inherentes al desarrollo del programa, el cual se elaboraba en la unidad técnica con las experiencias de todos los delegados de las Direcciones Departamentales de Educación y el equipo técnico, se sometía a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica y dicha Dirección tramitaba la firma de las máximas autoridades del MINEDUCYT.

Por medio de Decreto No. 35 de la Corte de Cuentas de la Republica publicado en el Diario Oficial No.223 Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013, entraron en vigencia las Normas Técnicas de Control Interno del MINED y en el Art. 262 en el segundo y tercer párrafo establece: "Las transferencias de fondos efectuadas a los centros escolares, las compras y entregas del paquete escolar, serán normadas desde el nivel central. Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución, entrega y control del paquete escolar; así como también,

de remitir la información que al respecto requieran las Direcciones departamentales y el nivel Central del Ministerio de Educación". (Anexo 1)

Respetando la estructura jerárquica y siendo que estos procesos son de tipo institucional, por medio de nota DNPPS 510/2018 del 29 de junio de 2018, se comunicó al Despacho Ministerial las razones por las que se necesitaba ejecutar dicho proceso, informando además que el mismo representaba el 0.051% de los costos de los bienes del programa. Los cuales fueron ejecutados contablemente en su momento como gasto corriente. (Anexo 2). Procedimientos que son inherentes al manejo de bienes.
En relación con lo establecido en el Art. 28 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, se consideró pertinente realizar dicho proceso para no afectar la salud de los niños, niñas y adolescentes, tal y como lo establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, artículos 20, 21 y 108; además de proteger los demás bienes que se encontraban en la bodega, evitando que más piezas se dañaran.

Con respecto a lo estipulado al Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas, en el Manual de Organización y Funciones del MINED, establece el propósito de la Dirección de Auditoria Interna "Evaluar de forma constante el control interno del Ministerio de Educación, proveyendo una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades y operaciones (financieras, administrativas de tecnología y educativa), aportando servicios de aseguramiento y consultoría bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando a la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional". Por lo que, la participación del delegado de auditoria, garantizo la transparencia y el debido proceso, ya que son operaciones normales en la administración de bienes de las instituciones.
Consideramos en nuestro caso, que no procede relacionar el Art. 57 ya que directamente no administramos recursos financieros, ni tuvimos directamente a nuestros cargos el uso, registro o custodia recursos materiales, si no las instancias correspondientes.

Asimismo, el relacionar el Art. 59 no es apropiado dado que el acto administrativo es procedente, según las practicas propias del manejo de inventarios por deterioro, obsolescencia o contaminación.
Respecto a lo señalado en el literal b), las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel, de conformidad a lo que establece el instructivo vigente, realizaron procesos de descargo de bienes, sin embargo, según lo manifestado por las personas responsables de las bodegas, esta no fue sometida a proceso de destrucción, debido a que los retazos se encontraban en buen estado y serían entregadas a Centros Educativos que poseen talleres de corte y confección."

Gerente de Paquetes Escolares, Literales a) y b)
La Gerente de Paquete Escolar, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, expresa:

"...Respecto al artículo 55 de la Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), las operaciones ejecutadas por el MINEDUCYT han cumplido lo normado en este artículo, se ejecutaron procesos de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en el referido

artículo, a través de los procesos de compra de los Organismos de Administración Escolar, los cuales están enmarcados en la Ley LACAP.

Además, desde que inició el programa los Instructivos contemplan el marco legal estipulado en la Ley de Carrera Docente la cual el artículo 49, último párrafo establece "El Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación conferirá a los Consejos Directivos Escolares la personalidad jurídica mediante acuerdo que se llevará en el registro correspondiente. Y el Articulo 50. ATRIBUCIONES, "El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento.

Las compras de los bienes (útiles, zapatos y confección de uniformes) fueron realizadas por los Organismos de Administración Escolar desde el inicio del programa, según lo establecido en el Instructivo MINED DNE No. 002-2009 "Normativa General de Transferencia, Ejecución y Liquidación de fondos para la Confección de Uniformes, adquisición de zapatos y paquetes de útiles escolares para estudiantes de educación Parvularia y educación básica" de fecha 14 de octubre de 2009 y cálculo de la disponibilidad presupuestaria se calcularía tomando como base los datos según censo, Romano III Disposiciones Generales, literal C Numeral 1.

Además, en el mencionado instructivo en el Romano III Disposiciones Generales literal G. Cumplimento de Normativas, numeral 2 se estableció "Los Organismos de Administración Escolar deberán incorporar al Plan de Compras y presupuesto 2009, los procesos de compra de los rubros..." y en el literal I. Procesos de Compra, Numeral 1, establece "Los Organismos de Administración Escolar realizarán el proceso de compra por libre gestión por cada tipo de bien o servicio de los rubros de inversión". (Anexo 1). Dicha condición siempre se incluyó los siguientes instructivos que se emitieron para la transferencia, ejecución y liquidación de fondos para la Confección de Uniformes, adquisición de zapatos y paquetes de útiles escolares.
La dinámica propia de la matrícula de estudiantes, conllevo a que surgieran excedentes de bienes en las contrataciones realizadas por tales Organismos de Administración Escolar. Tomando en cuenta esta situación, en el año 2012 MINED DNGD No. 001-2012 Instructivo para la Transferencia, Ejecución y Liquidación de fondos del Paquete Escolar para estudiantes de educación Parvularia y básica, año 2012 Acuerdo 15-1481 de fecha 9 de noviembre de 2011, en el Romano III Disposiciones Generales, literal M. Recepción de Bienes y Servicios, numeral 4, establece "Si al recibir los bienes o servicios ha disminuido la matricula originalmente contratada por el Centro Educativo, los productos excedentes deberán ser entregados por la presidencia del Organismo de Administración Escolar a la Dirección Departamental correspondiente, mediante Acta y en el numeral 5. La Dirección Departamental revisara y resguardara la tela, par de zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobre demanda que se presenten, verificara y entregara estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega. (Anexo 2).

Sin embargo, debido a la gran cantidad de bienes excedentes (sobrantes) entregados por los centros educativos, las instalaciones de estas Direcciones Departamentales no fueron

suficientes, además de que no se contaba con las condiciones para resguardar adecuadamente los bienes, por lo que las Direcciones Departamentales trasladaron a la bodega central del MINED, los bienes entregados por los Centros Educativos. Esta situación de generación de sobrantes producto de diferentes causas: malas estadísticas, no ajustar las compras al momento de contratar, movilidad de estudiantes por violencia que se han desplazado forzadamente, deserción escolar, migración hacia Estados Unidos, trabajos agrícolas temporales, entre otros.

En el Instructivo MINED DNGD No. 001-2013 Acuerdo 15-1181 de fecha 9 de octubre de 2012, en el Romano III Disposiciones Generales, literal C. Criterios de Disponibilidad Presupuestaria, numeral 2, segundo párrafo "Para dotar de paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares a estudiantes que los Centros Educativos hayan reportado como sobredemanda de conformidad a la matricula 2013, se realizara lo siguiente:
"a) La oficina departamental de educación, a través del encargado o responsable del Paquete Escolar, verificara la existencia de estos bienes en la bodega departamental.
b) en el caso que no hay existencia en la bodega departamental o no se complete la cantidad de bienes requeridos para cubrir la sobredemanda, la Dirección Nacional de Administración, con base en la solicitud de la oficina departamental, procederá a verificar en la bodega central del MINED.
c) Si las existencias determinadas en bodega no cubren la necesidad del Centro Educativo el Organismo de Administración Escolar, realizara la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos según el procedimiento que establezca el ministerio de educación, para lo cual se realizara una transferencia adicional." (Anexo 3).
Por medio de Decreto No. 35 de la Corte de Cuentas de la Republica publicado en el Diario Oficial No.223 Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013 en el Art. 262 en el segundo y tercer párrafo establece: "Las transferencias de fondos efectuadas a los centros escolares, las compras y entregas del paquete escolar, serán normadas desde el nivel central. Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución, entrega y control del paquete escolar; así como también, de remitir la información que al respecto requieran las Direcciones departamentales y el nivel Central del Ministerio de Educación". (Anexo 4)

En tal sentido el año 2014 la Dirección Nacional de Administración, realiza el análisis de los bienes del Programa de Paquetes Escolares, que estaban en las bodegas del nivel central del MINED y las Direcciones Departamentales, y procedió a llevar a cabo todos los procesos para dotar con esos bienes a los estudiantes de los Centros Escolares Unidocentes y bidocentes, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 15-0048 en el cual se modifica el Acuerdo 15-1327 del Instructivo para la Transferencia, ejecución y liquidación de fondos del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos públicos, año 2015. MINED No. 001-2015 de fecha 19 de septiembre de 2014. Acuerda:

a) Ampliar el Literal K. PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACI6N agregando el numeral 8 de la siguiente manera: "Para los centros educativos Unidocentes y bidocentes el Ministerio de Educación proporcionara de acuerdo al procedimiento establecido los paquetes de útiles escolares, zapatos y los dos uniformes; en el caso de que no se complete la cantidad de bienes requeridos para cubrir la necesidad de los centros educativos o no asistieron a los procesos de contratación para 2015 por

diferentes circunstancias, el Organismo de Administración Escolar realizara la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento siguiente....". Para tal efecto, los bienes en mención se trasladaron a locales proporcionados por el Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO) donde fueron seleccionados y posteriormente entregados a dichos Centros educativos, hasta el mes de mayo de 2016, y se entregaron bienes por un monto aproximado de US$3,000,000.00. (Anexo 5).

En junio de 2016 la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales (antes Dirección Nacional de Administración), que a esa fecha administraba el Programa de Paquetes Escolares, decidió que los bienes sobrantes, después de que se entregaron a los Centros Escolares Unidocentes y bidocentes, se trasladaran a la bodega de la Secretaria de Inclusión Social, ubicada en San Rafael Cedros, debido a que la administración de las bodegas del MINED en ese año bajo la Dirección Financiera Institucional no acepto que dichos bienes fueran resguardados nuevamente en la bodega central del MINED (Anexos 6 y 7). En el mes de diciembre de 2016, la Gerencia de Paquetes Escolares, realiza un inventario de estos bienes, en el cual se establece que 5,251 pares de zapatos y 29,742 piezas de uniformes se encontraban ya deteriorados, lo cual se reflejó en el inventario al 31 de diciembre de 2016 (Anexo 8).
Con la finalidad de establecer si los bienes que presentaban deterioro eran utilizables sin poner el riesgo la salud de los estudiantes que los recibirían, la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, según lo contemplado en el Convenio suscrito entre el Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Educación y el Instituto Especializado de Nivel Superior en Ciencia y Tecnología denominado Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE, Proyecto. Apoyo Técnico y Logístico al Programa Dotación de Paquetes Escolares 2018-2019" suscrito el 15 de enero de 2018, dentro de sus objetivos específicos se encuentra "7. Contar con servicios especializados para realizar procesos de descargo de bienes del programa." (Anexo 9). Se solicita al ITCA en el año 2018 se gestione la contratación de un especialista para valorar las condiciones de los bienes de paquete escolar que se encontraban en la bodega mencionada en los párrafos anteriores. En el resultado de la consultoría contratada para los efectos antes señalados, en el informe final (Anexo 10) concluye que "el material textil y los zapatos almacenados en la bodega, previamente clasificados para su descarte, no son aptos para el uso por el humano por la posibilidad de provocar enfermedades diversas en las personas." "Por tanto el dictamen técnico de la consultoría 'Determinación de especies y afectación en bienes textiles del Programa Paquetes Escolares Almacenados en Bodega MINED' es NO FAVORABLE para el uso del material textil y zapatos, condicionado a que MINED cumpla con la realización y seguimiento del protocolo de desnaturalización del material..."

Dado que estos procesos son de tipo institucional, por medio de nota DNPPS 510/2018 del 29 de junio de 2018, la directora comunico al Despacho Ministerial las razones por las que se necesitaba ejecutar dicho proceso, informando además que dicho proceso representaba el 0.051% de los costos de los bienes del programa. Los cuales fueron ejecutados contablemente en su momento como gasto corriente. (Anexo 11).

En atención a la condición estipulada en la consultoría antes citada, el día cuatro de julio de 2018 se procedió a realizar la destrucción y desnaturalización de los bienes en referencia, en el relleno sanitario del Cantón Melara, del Municipio de Cangrejera, en el Departamento de La Libertad, donde la Gerente de Paquetes Escolares, junto con otro personal del MINEDUCYT participaron como testigos presenciales, y un representante de la Dirección de Auditoria Interna en calidad de observador, tal como consta en Acta (Anexo 12).
En relación con lo establecido en el Art. 28 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, se consideró pertinente realizar dicho proceso para no afectar la salud de los niños, niñas y adolescentes, tal y como lo establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, artículos 20, 21 y 108; además de proteger los demás bienes que se encontraban en la bodega, evitando que más piezas se dañaran.

Con respecto a lo estipulado al Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas, en el Manual de Organización y Funciones del MINED, establece el propósito de la Dirección de Auditoria Interna "Evaluar de forma constante el control interno del Ministerio de Educación, proveyendo una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades y operaciones (financieras, administrativas de tecnología y educativa), aportando servicios de aseguramiento y consultoría bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando a la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional". Por lo que, la participación del delegado de auditoria, lo cual garantizo la transparencia y el debido proceso, ya que son operaciones normales en la administración de bienes de las instituciones."
LITERAL B)

" Que al igual que los demás bienes del Programa Dotación de Paquetes Escolares, las variaciones en la matrícula generan remanentes en las cantidades de tela asignada a los Centros Educativos, por lo que los instructivos emitidos relacionadas al programa en los diferentes años establecen los procesos para poder utilizar los retazos de tela sobrantes. Que generalmente se detalló en el literal que describe la Recepción y Devolución de Bienes lo siguiente: "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizarán en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben de
entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe de realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes". En el instructivo del año 2017 autorizado por Acuerdo Ministerial No. 15-0039 de fecha 9 de enero de 2017 se encuentra en el literal N. numeral 14.

Las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel, de conformidad a lo que establece el instructivo vigente, realzaron procesos de descargo de bienes, sin embargo, según lo manifestado por las personas responsables de las bodegas, esta no fue sometida a proceso de destrucción, debido a que los retazos se encontraban en buen estado y serían entregadas a Centros Educativos que poseen talleres de corte y confección, los cuales por motivo de la pandemia por el Covid-19, no se pudo entregar en el presente año 2020. Esto de acuerdo a correos recibido por los

responsables de las bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel. (Anexo I3).

Directora de Auditoria Interna

La Directora de Auditoria Interna, expone sus argumentos como sigue:

1) En el cargo que ostenté como Directora de Auditoría Interna en el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) al 31 de diciembre de 2017, no fui notificada de la "Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017", ni durante la realizaron, ni al momento que se notificó a esa cartera de Estado; sino me enteré hasta que Ustedes me hicieron conocer la observación preliminar aludida a mi correo electrónico personal en este mes de diciembre de 2020.

   Adicionalmente, nunca se me solicitó por escrito información sobre la presente observación, ni fui entrevistada ni convocada por ningún auditor de campo de su equipo de trabajo para exponer explicaciones respecto al planteamiento que hoy exponen.

   Legalmente, la Institución a la que representan, Corte de Cuentas, no respetó y coartó mi derecho de audiencia y defensa.

2) Con todo respeto, les indico que, los siguientes argumentos a la observación preliminar aludida:
   2.1 Corresponde a una acción realizada en el año 2018; y no forma parte de un alcance de una auditoría financiera del año 2017, ya que lo monetario observado forma parte de las compras de los años 2010 al 2014, periodos ya auditados por la Corte de Cuentas. Pueden verificarlo solicitando los costos y gastos a la Dirección Financiera y las compras a la Dirección de Contrataciones; dado que, por ya no ser empleada de esa cartera de Estado, no puedo obtenerla.

   En todo caso, la observación podría corresponder a una auditoría de gestión con responsabilidad para cada Director de Centro Escolar, quienes son los responsable directos; lo que pueden verificar en el segundo y tercer párrafo del art. 262 de las Normas Técnicas de Control Interno del MINED - Decreto No. 35 de la Corte de Cuentas de la República publicado en el Diario Oficial No.223 Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013 - establece: "Las transferencias de fondos efectuadas a los centros escolares, las compras y entregas del paquete escolar, serán normadas desde el nivel central. Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución, entrega y control del paquete escolar.

   2.2 El Acta que invocan fechada 4 de julio de 2018, indica por qué se realizó el procedimiento bajo un protocolo dirigido por un equipo multidisciplinario, a fin de evitar riesgos debido a que no eran aptos para el uso, basado en la opinión del especialista consultora ambiental, Lcda.... y el involucramiento en tal procedimiento de parte de la Dirección de Auditoría Interna fue a nivel de observador tal y como se puede comprobar en el Acta, con la firma del Licenciado ... acción que no contradice legalidades – adjunto ACTA - ; más aún, cuando el

Manual de Organización y Funciones del MINED, establece el propósito de la Dirección de Auditoría Interna "Evaluar de forma constante el control interno del Ministerio de Educación, proveyendo una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades y operaciones (financieras, administrativas de tecnología y educativa), aportando servicios de aseguramiento y consultoría bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando a la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional".

En esa línea, también lo asienta el Manual de Auditoría Interna, de la Dirección de Auditoría Interna del MINED, basado en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas; le faculta a la Dirección de Auditoría Interna del MINED a realizar trabajos por CONSULTORIA, por tal razón; la participación del delegado de auditoría, garantizó la transparencia y el debido proceso, ya que son operaciones normales en la administración de bienes de las instituciones. Adjunto el Manual de Auditoría Interna.

Por tanto, no procede el Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas, porque la Dirección de Auditoría Interna sí actuó con plena independencia funcional; y no ejerció funciones en el proceso de administración de paquetes escolares, ni en su control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones. La normativa es muy clara en su descentralización hacia los centros escolares.

2.3 La máxima autoridad, el Despacho, fue notificado por la Dirección responsable indicando las razones por las que se necesitaba ejecutar dicho proceso. Pueden verificarlo solicitando la nota DNPPS 510/2018 del 29 de junio de 2018; dado que, por ya no ser empleada de esa cartera de Estado, no puedo obtenerla con la celeridad correspondiente.

2.4 No procede relacionar el art. 57 ya que nunca administré recursos financieros, ni tuve a mi cargo el uso, registro o custodia recursos materiales.

2.5 Al relacionar el art. 59 no es apropiado dado que el acto administrativo es procedente, según las prácticas propias del manejo de inventarios por deterioro, obsolescencia o contaminación.

Observador de Auditoría Interna

El auditor observador de la desnaturalización de sobrantes de paquetes escolares, Auditor interno, mediante respuesta a través de correo electrónico, manifiesta:

"...brindo mis comentarios y evidencias que fundamentan los mismos:

1. En abril de 2018 Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales (DNPPS) contrata a profesionales del ITCA-FEPADE (adjunto documento) para concluir si los bienes textiles y zapatos almacenados en bodega están afectados.
2. En mayo 2018 la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales (DNPPS) recibió diagnósticos sobre bienes textiles y zapatos que contenían hongos de

diversos géneros, siendo no aptos para uso humano por la posibilidad de provocar enfermedades diversas a las personas (archivos adjuntos).

3. El 20/06/2018 se me delega para presenciar proceso de desnaturalización de bienes del Programa de Paquetes Escolares (correo adjunto), previa consulta con la Dirección de Auditoría Interna.
4. En julio de 2018 la DNPPS solicita nuevamente el acompañamiento para observar el proceso de desnaturalización (correo adjunto).
5. El 04/07/2018 se verificó que muchos de los bienes textiles y zapatos presentaban daños visibles que imposibilitaba su uso (adjunto foto), sin tomar en cuenta que un experto indicó que no eran aptos para uso humano.
6. Cabe mencionar que la Dirección de Auditoría Interna realizó Auditoría al Programa de Paquetes Escolares para el periodo de enero de 2018 a julio 2019, en el cual se observó el descargo de bienes textiles y zapatos, identificando responsables (sugiero solicitar a la Dirección de Auditoría Interna, el Borrador de Informe).

Apoyo Técnico en Asesoría Jurídica, Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales

El Apoyo técnico de Asesoría Jurídica de Paquetes Escolares, en nota de fecha 10 de diciembre de 2020, expone: "...

1. Primeramente, he sido contratado por medio de convenio con ITCA- FEPADE para la ejecución del programa Paquetes Escolares, desde el año 2015 al día de hoy, en un principio con vigencia de 3 meses y actualmente con contrato de un año, para que preste mis servicios técnicos de Asesoría Jurídica a la Gerencia del Programa Paquetes Escolares, realizando las siguientes funciones:
   a) Asesoría jurídica brindada tanto a la Gerencia de Paquetes Escolares (la Gerencia), como a la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales (la Dirección) cuando fuere requerida y en los temas de operación de la Dirección y sus Gerencias a cargo.
   b) Coordinar reuniones con entidades públicas y privadas, para resolver situaciones relacionadas con el Programa.
   c) Sostener reuniones en las que deba explicarse los motivos legales del porque una persona no pueda pertenecer a la base de proveedores del programa.
   d) Asistir en las jornadas de manifestación de interés y acreditación de proveedores (personas naturales o jurídicas) de los tres rubros del programa a nivel nacional. (zapatos, uniformes y útiles)
   e) Brindar capacitaciones tanto a los miembros de la Gerencia de Paquetes Escolares y Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, como también al personal de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación, miembros de los Concejos Directivos Escolares a nivel nacional, beneficiados y sus representantes etc.
   f) Asesorar acerca de iniciativas a implementar y que tienen implicación legal, que garanticen el cumplimiento de los fines del programa, así como los principios legales y el espíritu del mismo.
   g) Revisión de preformas utilizadas para la automatización de las jornadas de contratación de centros educativos para los bienes del programa a nivel nacional.

h) Apoyo en redacción de documentos oficiales que requieran fundamento legal a la Gerencia y la Dirección.
i) Revisión de los documentos resultantes de jornadas de contratación de centros educativos a nivel nacional (feria de contrataciones del programa Paquetes Escolares) correspondientes a los tres rubros y teniendo en cuenta que no existe límite de personas de contratación para cada uno, Proceso que se realiza durante la suscripción del contratante (CDE a través de su presidente).
j) Asistir en las jornadas de suscripción de contratos por parte de proveedores del programa en los diferentes rubros.
k) Acompañar a CDE en el desarrollo de sus procesos de aplicación de multa o extinción, en aquellos casos en que por el incumplimiento del contratista fuere necesario.
l) Apoyar acerca de la estructura operativa y documental (redacción de preformas) de procesos, para la ejecución y formas de extinción de los contratos del programa.
m) Asesorar en aquellos casos en que se presente las diferentes causales de extinción como son caducidad, mutuo, revocación, o causas contractuales. Haciendo uso del desarrollo estructural y la documentación del punto anterior.
n) Acompañamiento en gestiones de cumplimiento, verificaciones "in situ" tanto a centros educativos como a talleres o locales de los proveedores o contratistas, seguimiento a denuncias anónimas, acompañamiento a denuncias directas.
o) Gestiones relacionadas al pago (del contratista o sus herederos) en el caso de presentarse situaciones que impiden el cobro regular como, por ejemplo: a) Persona jurídica sin representación legal presente, b) por motivos como el fallecimiento de proveedor, c) desaparición, etc.
p) Asesorar incluso a los posibles herederos en caso de fallecimiento del contratista, acerca de sus opciones en cuanto a acciones dependiendo de la etapa en que se suscite el fallecimiento.

2) Ciertamente el Art. 57 y 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, hace referencia a la responsabilidad conjunta de los Organismos y entidades del sector público que tienen a su cargo el resguardo de recursos materiales; así mismo como los actos administrativos que hayan generado responsabilidad, como he expuesto con anterioridad, he identificado puntualmente mis funciones como Apoyo Técnico en Asesoría Jurídica, de manera que le demuestro a ustedes honorables auditores de la Corte de Cuentas que no tengo ninguna responsabilidad en cuanto al resguardo, cuido, manejo y distribución de los bienes señalados en el ANEXO 1 DESCARGO Y DESNATURALIZACI6N DE BIENES TEXTILES, CALZADO Y TELA POR UN MONTO DE $327,259.00.

3) Mi posición, dada por el contrato vigente en aquel entonces y el actual, no ejerce(n) control, administración o equivalentes en el manejo de bienes ni administración de fondos, además que, durante el periodo descrito ni posterior, nunca he sido delegado para cumplir funciones equivalentes. Cabe también aclarar que no cuento con poder de decisión o ejecución acerca de las políticas ejercidas durante el contrato.

4) El día cuatro del mes de Julio del año dos mil dieciocho me fue solicitado asistir a presenciar la desnaturalización de los bienes textiles y calzado, por ser considerado no favorable para el uso de acuerdo a la conclusión de la consultoría "Determinación de Especies y Afectación de Bienes Textiles del Programa Paquetes Escolares Almacenados en Bodega MINED", con la finalidad de ser testigo de lo que se realizaría al igual que los demás firmantes del Acta que se levantó en el lugar esa misma fecha. No me fue solicitada opinión en aspectos legales o de otra Índole, ni recibí orden acerca de la realización.

   Si bien es cierto, asistí como me fue solicitado y tal como lo expresa el segundo párrafo del acta antes mencionada, declaré ser testigo presencial del acto. Cita textual: "Todos los anteriormente nombrados declaramos ser testigos presenciales del presente acto", no es una declaración de voluntad o un Acto Administrativo como servidor público avalando o autorizando la Desnaturalización, sino únicamente presenciar la realización de lo recomendado en la consultoría "Determinación de Especies y Afectación en Bienes Textiles del Programa Paquetes Escolares Almacenados en Bodega MINED." "Diagnóstico y Determinación de Micro hongos presentes en los textiles almacenados en bodega San Rafael Cedros, Cuscatlán."

5) Reconozco las facultades fiscalizadoras de la Corte de Cuentas como ente controlador de la actividad pública, y que ejerce a todo servidor público sea o no perteneciente a la institución, permanente o temporal. Mi presencia en la desnaturalización fue con el fin de atestiguar, sin tener participación sobre decisión ni ejecución, sin dar o recibir órdenes al respecto y sin tomar parte activa (es decir no tuve contacto con los bienes que se desnaturalizaron). Aunque considero valido aclarar que no encontré en la realización razón alguna para pensar que estaba ante un procedimiento indebido en razón a la naturaleza del caso.

   Aun hoy considero que, como es debido, se decidió por la acción que resguardaba la salud de niños y jóvenes (según las recomendaciones de la Consultoría Individual "Determinaci6n de Especies y Afectación en Bienes Textiles del Programa Paquetes Escolares Almacenados en Bodega MINED" y que es prioridad para el MINEDUCYT en términos generales), además de la salud del personal que labora en el manejo de los bienes. Considero que tal como reza el Art. 16 Ley de Procedimientos Administrativos (vigente ya en esa época): son derechos de las personas frente a la Administración "Art. 16.- Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución de la Republica y las Leyes, las personas, en sus relaciones con la Administración Pública, son titulares de los siguientes derechos: 1. A la buena Administración, que consiste en que los asuntos de naturaleza publica sean tratados con equidad, justicia, objetividad e imparcialidad y que sean resueltos en un plazo razonable y al servicio de la dignidad humana".

   Así como también el numeral 2 del Art. 3 de la misma ley pues las actuaciones administrativas deben ser cualitativamente idóneas en vía de alcanzar sus fines previstos y por ello reza: "En este supuesto, debe escogerse la alternativa que resulta menos gravosa para las personas y, en todo caso, el sacrificio de estas debe guardar

una relación razonable con la importancia del interés general que se trata de salvaguardar" (el subrayado en ambos es nuestro).

Esto último (3 párrafos anteriores) solo responde a mi percepción como testigo de lo que se realizó.

He recibido dos notificaciones, las cuales se han realizado de la siguiente manera: Primero fui notificado de los Resultados Preliminares relacionados a los hallazgos de la auditoría financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, relacionadas al Anexo 1: Descargo y Desnaturalización de Bienes Textiles, Calzado y tela por un monto de $327,259.00 de fecha 3 de diciembre de 2020 y notificada en legal forma el día viernes 3 de diciembre de 2020; posteriormente recibí escrito informándome el inicio de Auditoria Financiera, de fecha 30 de noviembre de 2020 y que me fuera notificada en legal forma el día 8 de diciembre de 2020 (dos días hábiles posteriores a la primera). Considero que ha habido un error, en vista que me fue notificado el inicio posterior a ser solicitada respuesta de resultados preliminares.

En conclusión, no participé de manera activa ni administrativa ni en vía de ejecución y espero que lo expresado sirva para aclarar asuntos de los resultados preliminares notificados, desvaneciendo la relación notificada."

Jefe de Organización y Logística del Programa de Paquete Escolar

En nota DNPPS-563/2020, de fecha 11 d diciembre de 2020, en Calidad de Asistente Técnico de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, señor ..., expone:

"...Como unidad de apoyo para los organismos de administración escolar, la unidad de Paquetes Escolares" del nivel central, identifico como parte del seguimiento a la ejecución de los contratos y entregas a los estudiantes, bienes que se encontraban resguardados en los distintos centros educativos como excedentes de compras anteriores realizadas, resultado propio de La dinámica de la matrícula de estudiantes y los movimientos naturales de cambio de residencia que se producen en las comunidades. Tomando en cuenta esta situación, en el año 2012 se realiza el Instructivo para la Transferencia, Ejecución y Liquidación de fondos del Paquete Escolar para estudiantes de educación Parvularia y básica, año 2012 (MINED DNGD No. 001-2012) con Acuerdo 15-1481 de fecha 9 de noviembre de 2011,en el Romano III Disposiciones Generales, literal M. Recepción de Bienes y Servicios, numeral 4, que establece "Si al recibir los bienes o servicios ha disminuido la matricula originalmente contratada por el Centro Educativo, los productos excedentes deberán ser entregados por la presidencia del Organismo de Administración Escolar a la Dirección Departamental correspondiente. mediante Acta y en el numeral 5. La Dirección Departamental revisara y resguardara la tela, par de zapatos escolares. uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobre demanda que se presenten. verificara v entregara estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega". (Anexo 2).

La gran cantidad de bienes excedentes (sobrantes), entregados por los centros

educativos a las Direcciones Departamentales de Educación, superaron la capacidad instalada de resguardo de las mismas, quienes, además, no contaban con las condiciones adecuadas para resguardar los bienes, por lo que las Direcciones Departamentales los trasladaron a la bodega central del MINED. Esta situación de generación de sobrantes fue producto de diferentes causas: malas estadísticas, no ajustar las compras al momento de contratar, movilidad de estudiantes por violencia que se han desplazado forzadamente, deserción escolar, migración hacia Estados Unidos, trabajos agrícolas temporales, entre otros.

El Decreto No. 35 de la Corte de Cuentas de la República publicado en el Diario Oficial No.223 Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013 en el Art. 262 en el segundo y tercer párrafo establece: "Las transferencias de fondos efectuadas a los centros escolares, las compras y entregas del paquete escolar, serán normadas desde el nivel central. Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución, entrega y control del paquete escolar; así como también, de remitir la información que al respecto requieran las Direcciones departamentales y el nivel Central del Ministerio de Educación". (Anexo 3)

En tal sentido el año 2014 la Dirección Nacional de Administración, realiza el análisis de los bienes del Programa de Paquetes Escolares, que estaban en las bodegas del nivel central del MINED y las Direcciones Departamentales, y se procedió a llevar a cabo todos los procesos para dotar con esos bienes, a los estudiantes de los Centros Escolares Unidocentes y bidocentes, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 15-0048 en el cual se modifica el Acuerdo 15-1327 del Instructivo para la Transferencia, ejecución y liquidación de fondos del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos públicos, año 2015. MINED No. 001-2015 de fecha 19 de septiembre de 2014. Acuerda:

a) Ampliar el Literal K. PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACIÒN agregando el numeral 8 de la siguiente manera. Para los centros educativos Unidocentes y bidocentes el Ministerio de Educación proporcionara, de acuerdo al procedimiento establecido, los paquetes de útiles escolares, zapatos y los dos uniformes; en el caso de que no se complete la cantidad de bienes requeridos para cubrir la necesidad de los centros educativos que no asistieron a los procesos de contratación para 2015 por diferentes circunstancias, el Organismo de Administración Escolar realizara la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento siguiente...."(Anexo 4).

Para tal efecto, los bienes en mención se trasladaron a las instalaciones del Centro Intencional de Ferias y Convenciones (CIFCO) donde fueron seleccionados identificando todos los que se encontraban en buen estado y posteriormente entregados a dichos Centros educativos, hasta el mes de mayo de 2016. Estas acciones lograron ahorrarle al estado un monto aproximado de US$3,000,000.00. en bienes que no fueron comprados para el año 2016 ya que fueron cubiertos por todos los bienes que se lograron rescatar.

En junio de 2016 la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales (antes Dirección Nacional de Administración), que a esa fecha administraba el Programa de Paquetes Escolares, decidió que los bienes sobrantes, después de que se entregaron a

los Centros Escolares Unidocentes y bidocentes, se trasladaran a la bodega de la Secretaria de Inclusión Social, ubicada en San Rafael Cedros, debido a que la administración de las bodegas del MINED en ese año, bajo la Dirección Financiera Institucional, no acepto que dichos bienes fueran resguardados nuevamente en la bodega central del MINED (Anexos 5 y 6). En el mes de diciembre de 2016, la Gerencia de Paquetes Escolares, realiza un inventario de estos bienes, en el cual se establece que 5,251 pares de zapatos y 29,742 piezas de uniformes se encontraban deteriorados (deterioro ocurrido durante todo el tiempo que estuvieron en los centros educativos y en las Direcciones departamentales de educación), lo cual se reflejó en el inventario al 31 de diciembre de 2016 (Anexo 7).
Con la finalidad de establecer si los bienes que presentaban deterioro eran utilizables sin poner el riesgo la salud de los estudiantes que los recibirían, la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, según lo contemplado en el Convenio suscrito entre el Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Educación y el Instituto Especializado de Nivel Superior en Ciencia y Tecnología denominado Escuela Especializada en ingeniería ITCA-FEPADE, Proyecto: "Apoyo Técnico y Logístico al Programa Dotación de Paquetes Escolares 2018-2019" suscrito el 15 de enero de 2018, dentro de sus objetivos específicos se encuentra "7. Contar con servicios especializados para realizar procesos de descargo de bienes del programa." (Anexo 8), En este sentido, se solicita al ITCA en el año 2018 se gestione la contratación de un especialista para valorar las condiciones de los bienes de paquete escolar que se encontraban en la bodega mencionada en los párrafos anteriores.

En el resultado de la consultoría contratada para los efectos antes señalados, en el informe final (Anexo 9) concluye que "el material textil y los zapatos almacenados en la bodega, previamente clasificados para su descarte, no son aptos para el uso por el humano por la posibilidad de provocar enfermedades diversas en las personas." "Por tanto el dictamen técnico de la consultoría' Determinación de especies y afectación en bienes textiles del Programa Paquetes Escolares Almacenados en Bodega MINED' es NO FAVORABLE para el uso del material textil y zapatos, condicionado a que MINED cumpla con la realización y seguimiento del protocolo de desnaturalización del material..."

Dado que estos procesos son de tipo institucional, por medio de nota DNPPS 510/2018 del 29 de junio de 2018, la directora de prevención y programas sociales, comunico al Despacho Ministerial las razones por las que se necesitaba ejecutar dicho proceso, informando además que dicho proceso representaba el 0.051% de los costos de los bienes del programa. Los cuales fueran ejecutados contablemente en su momento como gasto corriente. (Anexo 10).

En atención a la condición estipulada en la consultoría antes citada, el día cuatro de julio de 2018 se procedió a realizar la destrucción y desnaturalización de los bienes en referencia, en el relleno sanitario del Cantón Melara, del Municipio de Cangrejera, en el Departamento de La Libertad, donde la Gerente de Paquetes Escolares, junto con otro personal del MINEDUCYT participaron como testigos presenciales, y un representante de la Dirección de Auditoria Interna en calidad de observador, tal como consta en Acta (Anexo 11).

En relación con lo establecido en el Art. 28 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, se consideró pertinente realizar dicho proceso para no afectar la salud de los niños, niñas v adolescentes, tal v como lo establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. artículos 20, 21 y 108; además de proteger los demás bienes que se encontraban en la bodega, evitando que más piezas se dañaran.

Con respecto a lo estipulado al Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas, en el Manual de Organización y Funciones del MINED, establece el propósito de la Dirección de Auditoria Interna "Evaluar de forma constante el control interno del Ministerio de Educación, proveyendo una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades y operaciones (financieras administrativas de tecnología y educativa), aportando servicios de aseguramiento y consultoría bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando a la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional", por lo que, la participación del delegado de auditoria, garantizaba la transparencia y el debido proceso, ya que son operaciones normales en la administración de bienes de las instituciones."

Técnico del Programa de Paquete Escolar

El Técnico de Paquetes Escolares en calidad de firmante de desnaturalización, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020 manifiesta: "Al respecto y por este medio me permito realizar los siguientes comentarios: "...He sido contratado por medio de convenio con ITCA-FEPADE para la ejecución del programa desde el año 2014 a la fecha, por medio de contrato celebrado entre mi persona y este.

Mi posición, dada por el contrato vigente en aquel entonces y el actual, no ejerce(n) control, administración o equivalentes en manejo de bienes ni administración de fondos, además de nunca, durante el periodo descrito ni posterior, haber sido delegado para cumplir funciones equivalentes. Cabe también aclarar que no se cuenta con poder de decisión o ejecución acerca de las políticas ejercidas durante el contrato.

El día cuatro del mes de Julio del año dos mil dieciocho, me fue solicitado asistir a presenciar la desnaturalización de los bienes textiles y calzado, por ser considerado no favorable para el uso de acuerdo a la conclusión de la consultoría "Determinación de Especies y Afectación de Bienes Textiles del Programa Paquetes Escolares Almacenados en Bodega MINED", con la finalidad de apoyar las actividades para la logística del traslado de los materiales ser testigo de lo que se realizaría, al igual que los demás firmantes del Acta que se levantó en el lugar esa misma fecha.

Estuve de acuerdo en asistir y tal como lo expresa el segundo párrafo del acta antes mencionada declaré ser testigo presencial del acto. Cita textual: "Todos los anteriormente nombrados declaramos ser testigos presenciales del presente acto"

Reconozco la amplitud que la Corte de Cuentas ejerce a todo servidor público sea o no perteneciente a la institución, permanente o temporal. Mi presencia en la

desnaturalización fue apoyo logístico al proceso, sin tener participación sobre decisión ni ejecución. Aunque considero valido aclarar que no encontré en la realización, razón alguna para pensar que estaba ante un procedimiento indebido debido a la naturaleza del caso y además por el peligro que representaba el dar los bienes en esas condiciones a los estudiantes.

Aun hoy considero que, como es debido, se decidió por la acción que resguardaba la salud de niñas, niños y adolescentes, además de la salud de todo el personal que labora barrios en el manejo de los bienes. Considero que tal como reza el Art. 16 Ley de Procedimientos Administrativos (vigente ya en esa época): son derechos de las personas frente a la Administración Art. 16.- Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución de la Republica y las Leyes, las personas, en sus relaciones con la Administración Pública, son titulares de los siguientes derechos:

1. A la buena Administración. que consiste en que los asuntos de naturaleza publica sean tratados con equidad, justicia, objetividad e imparcialidad y que sean resueltos en un plazo razonable v al servicio de la dignidad humana" (el subrayado es nuestro).
En conclusión, no participe de manera activa ni administrativa ni en vía de ejecución y espero que lo expresado sirva para aclarar asuntos de los resultados preliminares notificados."

Coordinador de la Unidad de Administracion de Ahuachapán Literal b); Coordinadora de Funcionamiento Institucional de Ahuachapán; Referente del Programa Paquete Escolar de Ahuachapán y Encargada de Bodega de Ahuachapán

En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.8/2020; REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.10/2020; REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.2/2020; REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.9/2020 todas del 3 de diciembre del 2020 respectivamente, se notificaron a los relacionados; quienes no presentaron comentarios.

Coordinador de la Unidad de Administracion, DDE de Santa Ana
El Coordinador de la Unidad de Administración de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, mediante Nota de fecha 15 de diciembre 2020 manifiesta;

"...aprovecho la oportunidad para remitirle de manera fisica el Acta por descargo de tela menor a 10 yardas (resguardada en Bodega Departamental) de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana de fecha 29/11/2019 y las respectivas solicitudes de los centros educativos y ordenes de entrega de la tela a dichos centros, señalando que esta misma información se la envíe vía correo el día lunes 14 de diciembre del 2020.

Aclarando que en Nota recibida de la Corte de Cuentas REF-AF17-MINEDUCIT-CP18.2/2020, en la segunda hoja en el reglón correspondiente a SANTA ANA de la tabla que ahí aparece, la cantidad de tela color Celeste que la Corte de Cuentas plasmo por un valor de 2,983.23 yardas no es el correcto (ya que al parecer tomaron como dato el total de yardas a descargar, como cantidad de la tela de color celeste) ya que el correcto es

1,159.50. Lo cual se demuestra en el ANEXO 1 que le mando junto a esta documentación. Por lo tanto, el total de tela descargada por Santa Ana fue de 2,983.23 yardas en los cuatro colores tal y como aparece en el acta de descargo antes mencionada y no de 4,806.96 yardas como aparece en la nota de la Corte de Cuentas REF-AF1-MINEDUCIT..."

Coordinador de Funcionamiento Institucional, DDE de Santa Ana
El Coordinador de Funcionamiento Institucional de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, no expresó comentarios de lo comunicado, no obstante haber sido notificado mediante nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.3/2020 del 3 de diciembre del 2020.

Referente del Programa Paquete Escolar, DDE de Santa Ana
La Referente del Programa de Paquete Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, no respondió al respecto, no obstante haber sido notificado mediante nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.5/2020 del 3 de diciembre del 2020.

Guardalmacén de Bodega, DDE de Santa Ana
El Guardalmacén de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, no respondió al respecto, no obstante haber sido notificado mediante nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.4/2020 del 3 de diciembre del 2020.

Asesora Jurídico, DDE de Santa Ana
La Asesora Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, no expuso comentarios sobre lo comunicado, no obstante haber sido notificado mediante nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.6/2020 del 3 de diciembre del 2020.

Tecnico de Dirección de Auditoria Interna por Santa Ana y Ahuachapán
El técnico de la Dirección de Auditoria Interna, mediante correo electrónico de fecha 09 de diciembre 2020, textualmente establece:
"...Hago referencia a nota recibida el 04/12/2020 AF17-MINEDUCYT-CP18.7/2020 en el que me comunica resultados preliminares por Auditoría Financiera al MINEDUCYT, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, antes de brindar mis comentarios indicó lo siguiente:

1) Dicha auditoría no se me comunico la esquela correspondiente (en cumplimiento al Art. 62 de Ley de la Corte de Cuentas de la República).
2) La observación comunicada hace referencia a descargo de bienes textiles por un monto de US$26,429.51 realizados en año 2019 y 2020, es decir que esta fuera del período en revisión de la auditoría anteriormente mencionada.

Indicado lo anterior, con gusto brindo mis comentarios y evidencias que fundamentan los mismos:
El Ministerio de Educación publicó en Diario Oficial de fecha 2/01/2019 tomo 422, el Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores (adjunto copia), dicho Instructivo indica lo siguiente:

"literal O. Recepción de bienes, devoluciones y asignaciones de sobrantes, numeral 15; Todos los sobrantes de tela menores a 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. el descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes".

1) El descargo de tela en San Miguel fue realizado por miembros de la Departamental, en el que no participe y no fue de mi conocimiento, adjunto Acta del descargo.
2) Los descargos de tela en las Departamentales de Educación de Santa Ana y Ahuachapán fueron realizados en cumplimiento a la normativa, adjunto copia de las Actas de descargo y notas por entrega a Centros Escolares para elaboración de togas, birretes, cortinas, etc. (adjunto Acta y notas).
3) Cabe aclarar que, el descargo de tela no significa que se botó o se destruyó, se reutiliza por los Centros Educativos en cumplimiento del Instructivo y maximización de recurso...

Encargada de Activo Fijo, Asesor Jurídico, Coordinador de Logística y Referente de Paquete Escolar y Jefe de Almacén; DDE de San Miguel.
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.12/2020; nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.13/2020; nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.14/2020 y nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP18.15/2020 todas del 3 de diciembre del 2020 respectivamente, se notificaron a los relacionados; quienes no presentaron comentarios.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación
Al analizar los comentarios presentados por el Ministro de Educación, del periodo señalado, quien entre sus comentarios manifiesta que, si se relaciona el monto de la desnaturalización de bienes con los montos ejecutados al 2018, se obtiene el 0.056% que se considera razonable en el manejo de bienes, por los años transcurridos y las condiciones de bodegaje, lo cual no llega al 1%, haciendo referencia al total de años desde que inició el Programa de Dotación de Paquete Escolar; ahora bien, está haciendo relación a los años desde el inicio del Programa en el año 2009 hasta el año 2018; que comprende 10 años de la administración del Programa. Aclarando que la planificación de las compras para ejecutar el Programa de Paquete Escolar es anual, al igual que la ejecución del presupuesto, lo que existió fue la inadecuada administración del programa y toma de decisiones en crear normativa para su ejecución, que contribuyó a generar desperdicio y gastos innecesarios para la institución.

Con respecto al Manual de Bodega que menciona, sobre descargo de bienes obsoletos, al que hace referencia data del 1998 no actualizado a la fecha, exclusivo para el manejo de bienes institucionales, además hay que tener en cuenta que para el manejo de bienes institucionales se tiene un stock en bodega, el cual mediante controles adecuados Kardex se lleva el movimiento de ingresos y salidas.

Los bienes obsoletos son los depreciables, según normativa gubernamental se deprecian anualmente; recordemos que los activos fijos son los que están sujetos a depreciación. La depreciación es el cálculo por la pérdida de valor. Una de las causas de la depreciación es la obsolescencia. Lo obsoleto es sinónimo de anticuado, de algo que deja de usarse porque ya finalizó su vida útil, no tiene ninguna relación con la tela que es un bien adquirido para confeccionar uniformes anualmente y para el caso que hubiere sobrantes, disminuir la compra del siguiente año y redistribuir la tela que o debe estar en buen estado.

En cuanto a lo que comenta que el Director del Centro Escolar y el proveedor, instrumento del cual deriva la materialización y entrega de los bienes; eso es así, pero es la Gerencia de Paquete Escolar quien administra el paquete escolar, no se trata de una compra aislada propia del Centro Escolar si no un programa que representa al Ministerio de Educación.

Para el caso la máxima de autoridad juntamente con la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales y la Gerencia de Paquete Escolar; gestionaron, autorizaron y ejecutaron la destrucción de bienes en conjunto con personal directamente involucrado. No actuando basados en principios de racionalidad, austeridad y transparencia. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado.

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, Literal a) y b)
Al analizar los comentarios presentados por la señora Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado; quien se remonta al año 2010, donde menciona que algunos (varios) Centros Educativos en su calidad de "contratante" de los bienes, por su personería jurídica propia, compran el máximo de bienes según el dato oficial del Censo Matricular de la Dirección de Planificación, cantidad que no en todos los casos era la necesaria o coincidía con su matrícula real.

Pues al conocer de la situación, desde el año 2010, en su calidad de Directora debió primeramente informar a sus superiores de la problemática y buscar soluciones a corto plazo que permitieran redistribuir los sobrantes en su oportunidad, no dejar que año tras año se acumularan excesivas cantidades de sobrantes de paquete escolar y tela siendo que, a la fecha pasados muchos años, aun se continúa con la situación de altas cantidades de sobrantes de paquete escolar.

Corroborando así que la ineficiente supervisión y administración del Programa ha generado que se incurra en desperdicios que generan detrimento patrimonial a la institución. Puesto que según lo establecido en la normativa creada para la administración del Programa se menciona que los sobrantes de tela y paquete escolar al final del ciclo lectivo, serán disminuidos de compras del siguiente año y redistribuidos a Centros Escolar, a partir de allí, no se debió permitir la acumulación de sobrantes hasta llegar al punto de la desnaturalización de los mismos.

Lo relacionado con juicio de cuentas de la Corte de Cuentas, por el periodo 2014, que manifiesta fue resultado de Auditoria Financiera 2014 al MINED. no tiene relación alguna con la destrucción de sobrantes de paquete escolar que se realizó en el año 2018.

Expone que a partir del año 2016 los Centros Educativos debían responsabilizarse del resguardo y posterior entrega a sus estudiantes, de los bienes que se acumulen por variación de la matrícula. Pero las compras de tela y transferencias a centros escolares para la compra de paquete escolar se siguieron haciendo, a partir de los datos reportados por la Gerencia de Paquete Escolar.

A partir del monto de US$368,899.57 destruidos, que corresponden únicamente a una parte del total de sobrantes, si resulta extraño la existencia de sobrantes excesivos, puesto que se incurrió en pérdidas monetarias al Ministerio de Educación, ya que, si realmente se hubieran tomado las estrategias necesarias para reducir los sobrantes al mínimo posible, se hubiera minimizado las compras de tela y paquete escolar y redistribuido los sobrantes.

En lo manifestado que, si se relaciona el monto de la desnaturalización de bienes con los montos ejecutados al 2018, se obtiene el 0.056% que se considera razonable en el manejo de bienes, por los años transcurridos y las condiciones de bodega; hace referencia al total de años desde que inició el Programa de Dotación de Paquete Escolar; está haciendo relación a los años desde el inicio del Programa en el año 2009 hasta el año 2018; que comprende 10 años de la administración del Programa. Aclarando que la planificación de las compras para ejecutar el Programa de Paquete Escolar es anual, la ejecución del presupuesto es anual, lo que existió fue una inadecuada administración del programa junto con la inadecuada toma de decisiones en crear normativa para su ejecución, que contribuyera a generar desperdicio y gastos innecesarios para la institución.

Con respecto al Manual de bodega que menciona, sobre descargo de bienes obsoletos, al que hace referencia data del 1998 no actualizado a la fecha, exclusivo para el manejo de bienes institucionales, además hay que tener en cuenta que para el manejo de bienes institucionales se tiene un stock en bodega, el cual mediante controles adecuados Kardex se lleva el movimiento de ingresos y salidas.

Explicando que los bienes obsoletos son los depreciables, según normativa gubernamental se deprecian anualmente; recordemos que los activos fijos son los que están sujetos a depreciación. La depreciación es el cálculo por la pérdida de valor. Una de las causas de la depreciación es la obsolescencia. Lo obsoleto es sinónimo de anticuado, de algo que deja de usarse porque ya finalizó su vida útil, no tiene ninguna relación con la tela que es un bien adquirido para confeccionar uniformes anualmente y para el caso que hubiere sobrantes, disminuir la compra del siguiente año y redistribuir la tela que obviamente debe estar en buen estado. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto de desnaturalización de US$368,899.57

Gerente del Programa Paquete Escolar, Literal a) y b)

Al analizar los comentarios y evidencia presentada por la Gerente del Programa Paquete Escolar, en lo que se refiere a que la decisión de someter a la desnaturalización los bienes, fue comunicada por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales al Ministro de Educación, por medio de nota DNPPS 510/2018 del 29 de junio de 2018, donde informa sobre las razones por las cuales en el año 2012 los bienes comprados en exceso desde

el inicio de la ejecución del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares fueron trasladadas a la bodega central del MINED.

Reconoce que los bienes fueron comprados en exceso, situación que ha continuado en el transcurso de los años, y aun identificando la situación actuó ineficientemente al no dejar de comprar tela y no planificar transferencias a centros escolares según datos que maneja en el sistema, de tal manera que se redistribuyeran los sobrantes en existencia y reducir las contrataciones.

En el Acta de desnaturalización suscrita por los servidores públicos y terceros, en calidad de testigos necesarios para proceder con la destrucción de sobrantes de paquete escolar por un monto de US$327,259.00, se menciona que la Gerente de Paquete Escolar sometió al proceso de destrucción y desnaturalización uniformes y zapatos adquiridos para dotar a alumnos de Centros Escolares Públicos del Paquete Escolar; corroborando la existente ineficiencia en la administración en la ejecución del Programa de Paquete Escolar, puesto que es hasta en el año 2018 cuando se destruyen grandes cantidades de sobrantes, aunque mencionan que los sobrantes corresponden a años anteriores no documentan con inventarios anuales sobre saldos específicos por año, así mismo no existe una investigación para determinar responsables de los bienes que se dejaron perder.

Como administradora del Programa de Paquete Escolar, es quien ejecuta el programa, no documentando que oportunamente gestiono la distribución de los sobrantes destruidos.
La descentralización de las compras que se menciona de los centros educativos es para contratar proveedores, siendo la Gerencia de paquete escolar quien tiene en el sistema las bases de datos según censos para asignación de fondos. No presentan base legal que determine que la participación de la Gerencia de Paquete Escolar finaliza al transferir fondos.
En lo que hace alusión sobre cambios en normativa 2016 relacionado con resguardo de sobrantes de paquete escolar, que será responsabilidad de los centros escolares; se aclara que independientemente quien resguarde los sobrantes de paquete escolar, la normativa establece que serán descontados de la siguiente compra, para maximizar recursos; que es la forma eficiente de optimizar el recurso. Desde esa premisa no debería existir excesivas cantidades de sobrantes que, administradas por los servidores relacionados, causando pérdidas a la entidad.

Por lo tanto, debido a la gran cantidad de bienes excedentes (sobrantes) de paquete escolar (uniformes, zapatos) devueltos por las excesivas compras, se almacenaron y deterioraron; procediendo a destruirlos; corroborando que por el manejo ineficiente del Programa de Paquete Escolar; a raíz de compras excesivas de bienes, sin llevar control adecuado de las necesidades reales de compras en los Centros Educativos Públicos, se destruyeron bienes adquiridos para ayudar a las familias de los estudiantes del sector público con la dotación de uniformes y zapatos; incurriendo en detrimento patrimonial de los fondos del Ministerio de Educación por un monto de US$327,259.00

Además, por una ineficiente administración de los fondos del Estado, asignados al Ministerio de Educación, que involucran pérdida monetaria, incumpliendo con los

principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el manejo de los bienes institucionales, se permitió que se descargaran sobrantes de tela menores o iguales a diez yardas.

Para el caso específico del descargo de sobrantes de tela menores a diez yardas realizadas por la Direcciones Departamentales de Educación de Ahuachapán, Santa Ana y San Miguel, manifiesta que no es negligencia de su persona; desmintiendo su posición, puesto que es la administradora del Programa, quien ejecuta, quien conoce de primera mano las deficiencias del programa. Además, la normativa se contradice en el sentido que El Instructivo creado establece que de diez yardas hacia abajo se consideran retazos, mientras que en los procesos de distribución de tela a Centros Educativos por las empresas adjudicadas entregan hasta una yarda debidamente embalada a las entidades educativas como parte de la compra de tela realizada. Considerando que diez yardas no son retazos; en el mismo instructivo se encuentra la tabla donde se establece el yardaje para confección de piezas de uniformes: 0.75 yarda de tela se utiliza para confeccionar una blusa o pantalón de parvularia y 1.50 a 1.65 de yarda se utiliza para confeccionar una camisa o pantalón por alumno de Bachillerato; contradiciendo lo normado en el mismo. Dejando que miles de yardas de tela se descargaran como desperdicios, que pudieron ser redistribuidas a centros escolares para disminuir las compras del siguiente periodo, como lo hicieron algunas Direcciones Departamentales de Educación. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Directora de Auditoria Interna

Después de analizar comentarios y documentación presentada por la Directora de Auditoria Interna, del periodo auditado, es necesario exponer sobre el propósito de la Dirección de Auditoria Interna: "Evaluar el control interno, responsable de apoyar el avance de la transparencia y la evaluación del control para su fortalecimiento, proveyendo una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades y operaciones del MINED, aportando servicios de aseguramiento y consulta, bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia en la gestión institucional."

Lo que demuestra que si hay vinculación en cuanto a que no realizó las funciones encomendadas basados en la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades y operaciones del MINED; lo cual no fue considerado al participar de la destrucción, considerando que se trataba de una acción que generó disminución de los recursos a la Entidad por la ineficiente administración del Programa de Paquete Escolar.

No evidencia que a partir de tener conocimiento de las gestiones de desnaturalización de bienes institucionales que representaban gastos al Ministerio, hubiera gestionado efectuar examen especial que contribuyera a determinar el cumplimiento de principios de racionalidad, austeridad y trasparencia en el proceso a ejecutar. Puesto que la función principal de Auditoria Interna es velar porque se cumplan con normativas, objetivos y los fondos sean utilizados adecuadamente, adicionalmente se encarga de autorizar auditorías

planificadas en Plan Anual de Trabajo, suscribir informes, asegurar la conservación de papeles de trabajo y otros descritos en el Manual de Funciones.

En cuanto al criterio que menciona del Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que indica "La unidad de auditoría interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad"; con la participación de Auditoria Interna en la destrucción de bienes institucionales no depreciables, se ejercieron funciones en procesos administrativos, que debieron ser auditados a partir del conocimiento que se destruirían sobrantes de paquete escolar por la inadecuada administración del programa, que afectaron el patrimonio institucional.

Finalmente diferimos en el argumento que presenta cuando menciona que ha sido señalada únicamente por haber dado el servicio de consultoría a la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, para presenciar un acto de un proceso autorizado por el Ministro; pero el servicio de consultoría se refiere a un servicio de asesoramiento prestado por profesionales con conocimientos y experiencia en la materia o tema del que se refiere la consultoría, que tiene como finalidad recomendar que se ejecute un proceso o acción; para el caso Consultoría según el Manual al que hace referencia comprende las actividades de asesoramiento y servicios relacionados cuya naturaleza y alcance están acordados con quienes lo soliciten dirigidos a añadir valor y mejorar los procesos de gobierno. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto total señalado.

Observador de Auditoria Interna

Después de analizar comentarios y documentación presentada por el Observador de Auditoria Interna, confirmamos su participación en calidad de observador para el descargo y destrucción de bienes adquiridos por la entidad para dotar a los alumnos de Centros Educativos públicos de uniformes y zapatos a través del Programa de Paquete Escolar; pese a que como Auditor Interno era conocedor que se estaba destruyendo sobrantes de paquete escolar, resultado de una inadecuada distribución, que generó pérdidas económicas al Ministerio de Educación.

Pese a que comenta que los funcionarios que tienen la responsabilidad por haber girado las instrucciones son la Directora de Auditoría Interna y Gerencia de Auditoría, por lo tanto, de conformidad con el Art. 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos, no tiene responsabilidad alguna; al respecto es fundamental aclarar que, en su calidad de Auditor interno tuvo conocimiento de la administración inadecuada del Programa de Paquete Escolar, de las excesivas cantidades de sobrantes que año con año se acumularon que posteriormente se fue deteriorando hasta quedar completamente inservibles, para descargar o destruir.

Además, el Art. 8 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, establece: Para el ejercicio integro de la actividad de auditoria interna, se debe considerar: ...3) No participar a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoria interna o de la entidad;

Con lo anterior concluimos que la destrucción y descargo de tela, ocasionó pérdidas de recursos de la institución por ser bienes adquiridos para ser distribuidos y que no llegaron a los beneficiarios por estar deteriorados. En el caso de los descargos de tela, que serviría para la confección de uniforme se contribuyó a que dejara de confeccionarse cientos de uniformes, incurriendo en compras innecesarias adicionales.

Asimismo, al revisar la documentación presentada corroboramos que el Auditor que participó como observador de Auditoria Interna en la destrucción de bienes institucionales, fue conocedor de inconsistencias en la administración del Programa de Paquete Escolar, en anexo 19.21 remite correo de fecha 21 de septiembre de 2017 a Viceministro de Educación y Director Nacional de Gestión Educativa Ad-Honorem reporte de mejora al control interno en DDE Santa Ana; en anexo 19.32 de fecha 4 de diciembre de 2019 comunica a la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología sobre Informe de Auditoria al Programa Paquete Escolar, de igual forma adjuntó una serie de correos, actas de descargo de sobrantes de tela y demás documentación que demuestran la inadecuada administración.

Se aclara que ha sido relacionado con la desnaturalización de sobrantes de paquete escolar y por haber firmado las actas de descargo de sobrantes de tela de las Direcciones Departamentales de Ahuachapán y Santa Ana; en ningún momento se ha señalado por el descargo de la Dirección Departamental de San Miguel.
Asimismo, como conocedor de la normativa para la administración de Programa de Paquete Escolar, pudo identificar que con 0.75 mínimo o un máximo de 1.65 yardas de tela se confecciona una prenda de uniforme, para ser distribuida a los alumnos de centros escolares públicos, maximizando recursos, en el entendido que el programa se creó con el fin de apoyar a la economía familiar para favorecer la asistencia escolar en los centros educativos públicos; no para elaboración de togas, birretes y cortinas como lo manifiesta. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto total señalado.

Apoyo Tecnico en Asesoría Jurídica del Programa de Paquete Escolar
Después de analizar los comentarios y evidencias presentados por el Encargado de Apoyo Técnico en Asesoría Jurídica del Programa de Paquete Escolar, quien expresa; "que no han comprendido que los bienes fueron adquiridos y "resguardados" inicialmente por Centros Educativos, los que por no contar con las condiciones de bodega o por simple negligencia pusieron en riesgo la integridad de algunos bienes. Que estuvieron en resguardo por años antes que los responsables (Centros Educativos) se pronunciaran acerca de las cantidades y su propia falta de condiciones para resguardarlos, En ese momento, el Ministerio de Educación (como solía llamarse) decidió recuperar los bienes (en favor de buscar el "no desperdicio" de los mismos).

Al referirse que estuvieron por años resguardados por Centros Escolares, no documenta con inventarios o evidencia suficiente y competente, las cantidades que se tenían en los diferentes centros escolares, en resguardo. asimismo, menciona sobre la recuperación de bienes para el NO DESPERDICIO, sin embargo, es un hecho consumado la destrucción de uniformes y zapatos por las excesivas compras, mala administración y manejo de

inventarios, siendo sus argumentos contradictorios en cuanto a la realidad encontrada de desperdicio y destrucción de sobrantes de paquete escolar en el año 2018.

El Apoyo Técnico en Asesoría Jurídica del Programa de Paquete Escolar, fue contratado con fondos del Ministerio de Educación, mediante convenio entre MINED-ITCA FEPADE, a partir del año 2015, para realizar funciones de asesoría jurídica a la Gerencia de Paquete Escolar, acompañar a los CDE en el desarrollo de sus procesos de aplicación de multa o extinción en aquellos casos en que por incumplimiento del contratista fuere necesario, acompañamiento en gestiones de cumplimiento, pero sus funciones son desarrolladas en la Gerencia de Paquete Escolar como Asesor Jurídico, siendo que el objetivo general del Convenio es contar con una alianza estratégica para obtener el apoyo técnico y logístico oportuno, para la ejecución del Programa de Paquete Escolar, para que los estudiantes de los centros educativos oficiales cuenten con uniformes, zapatos y útiles escolares con la cual se incentiva la asistencia y permanencia de los estudiantes a la escuela.
En ese sentido, participó en la ineficiencia de la administración del Programa de Paquete Escolar, hasta convertirse en testigo presencial de hechos acaecidos en su presencia de la destrucción de sobrantes de paquete escolar, que ocasionaron detrimento en los fondos de la Institución.

En lo que menciona sobre su apreciación personal de un bien depreciable, es factible señalar que en contabilidad un bien depreciable es aquel que con el paso del tiempo pierde su valor debido al desgaste. Cuyo tratamiento se encuentra normado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; y los uniformes y zapatos adquiridos en el Programa de Paquete Escolar para la distribución a los alumnos legalmente inscritos en el Ciclo Lectivo debieron ser distribuidos oportunamente y los sobrantes redistribuirlos el siguiente periodo, disminuyendo las compras globales, pero se acumularon sobrantes y se siguió comprando cada año hasta que se deterioraron y dictaminaron como inservibles.

Cuando hace referencia al enlace del Manual de Conservación Preventiva de Textiles, se aclara que no siendo expertos en la materia de degradación de fibras nos abstenemos a opinar, además que no se trata de una empresa textil que elabora cantidades innumerables de uniformes, sino que una entidad pública ejecutando un Programa para favorecer a las familias salvadoreñas con la entrega anual de uniformes, útiles escolares y zapatos, que se adquieren cada año.

No presenta pruebas de la aseveración que hace en relación a que los bienes que fueron desnaturalizados ya se encontraban en bodega y completamente dañados, antes de asumir sus funciones. Y las gestiones que se realizaron a partir de iniciar con sus funciones para solventar lo encontrado. Al contrario, presenció lo que se estaba destruyendo, incumpliendo los principios de racionalidad, austeridad y transparencia y omitió iniciar una investigación para determinar responsabilidades.

Cabe explicar que no presenta documentación que contenga detalles o inventarios de centros escolares o Direcciones Departamentales de Educación que resguardaban sobrantes antes de formar parte de la Gerencia de Paquete Escolar y las asesorías legales

que realizó en relación al incumplimiento de principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el manejo de sobrantes de paquete escolar, que pudieron evitar que el Ministerio de Educación hubiera incurrido en pérdidas monetarias.
Por lo tanto, la observación se mantiene, por el monto señalado.

Jefe de Organización y Logística del Programa de Paquetes Escolares
Al analizar los comentarios y evidencia documental presentados por el Jefe de Organización y Logística del Programa de Paquetes Escolares, constatamos que presenció la destrucción de sobrantes de paquete escolar, incumpliendo los principios de racionalidad, austeridad y transparencia. Lo que ocasionó disminución en los recursos de la entidad. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Tecnico del Programa Paquete Escolar
Posterior al análisis realizado a comentarios y evidencia documental presentados por el Técnico del Programa de Paquete Escolar, alega desconocimiento de las excesivas cantidades de sobrantes de paquete escolar que se manipulaban, puesto que menciona: que fue contratado por la Gerencia de Paquetes Escolares desde el año 2014 al 2017 como "Técnico de Seguimiento de Paquetes Escolares" por medio de Convenios Celebrados entre ITCA-FEPADE y el MINEDUCYT, realizando diversas actividades relacionadas con la ejecución del Programa Dotación de Paquetes Escolares, las cuales incluyeron, entre otras, entregas de útiles, Uniformes y Zapatos Escolares a Centros Escolares Uni y Bi docentes en el año 2015, así como en el año 2016, proceso en el cual identificamos que algunas prendas de uniforme y zapatos escolares no estaban en buenas condiciones y los padres de familia no los aceptaron, además estuvo en la primera remedición, clasificación y ordenamiento de prendas de uniformes y zapatos escolares realizadas en las instalaciones (pabellones) en el CIFCO
Mi función específica dentro del desarrollo de las actividades de la Bodega de San Rafael Cedros en el año 2017 fue supervisar al equipo que se encargó de revisar minuciosamente el estado de cada una de las prendas de uniformes escolares, así como de cada par de zapatos escolares a fin de rescatar y reutilizar la mayor cantidad de bienes apartando aquellas prendas que a simple vista ya presentaba deterioro, pero esto era una impresión sin una base técnica.

Al respecto, dicho Técnico del Programa de Paquete Escolar participo desde periodos anteriores como lo manifiesta en actividades relacionadas directamente con distribución, remediciones y controles de sobrantes de paquete escolar, sin que durante esos años contribuyera a gestionar la oportuna distribución de sobrante de paquete escolar y evitar así, se incurriera en pérdidas económicas.

El Técnico de Paquete Escolar era el encargado del resguardo de bienes en la Bodega de San Rafael Cedros, manejaba de forma directa el total de bienes resguardados en ese lugar, no demostrando oficialmente que tenía la facultad de manipular ese tipo de bienes. Asimismo, es importante agregar que fue el enlace con la empresa recolectora que transportó los bienes sujetos a destrucción. El ... según documentos revisados manipulaba documentación y bienes institucionales sin pertenecer directamente al Ministerio de Educación. Al formar parte de la Comisión de descargo y firmar el acta de

destrucción de bienes que afectan patrimonialmente los fondos de la entidad por el monto de US$327,259.00, participó en la destrucción de sobrantes de paquete escolar, incumpliendo los principios de racionalidad, austeridad y transparencia. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Coordinador de la Unidad de Administracion, DDE Ahuachapán Literal b)
Al analizar comentarios y documentación presentada por el Jefe de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, donde hace referencia al Acuerdo Nº 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019, Donde en el numeral 15, literal "O" del Romano III, que textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces en el año para no acumular y tener estos sobrantes".
Al respecto comprobamos que no se ejercieron funciones basados en principios de racionalidad, austeridad y transparencia, porque en la misma normativa existe contradicción en cuanto a la utilización del yardaje de tela, como sigue:

El instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, el cual establece en el anexo b) consumo de tela (Referencias de medidas en yardas)

NIVEL	BLUSA O CAMISA /YARDAS	FALDA/ YARDAS	PANTALON CORTO/ YARDAS	PANTALON/ YARDAS
PARVULARIA	0.75	0.60	0.75	0.75
I CICLO	1.00	0.75	N/A	1.00
II CICLO	1.25	1.00	N/A	1.25
III CICLO	1.50	1.25	N/A	1.50
BACHILLERATO	1.50	1.50	N/A	1.65

Lo que demuestra que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se puede confeccionar una prenda de uniforme para ser distribuida, en el entendido que el Programa se creó con el fin de apoyar a la economía familiar para favorecer la asistencia escolar en los centros educativos públicos; las Direcciones Departamentales de Educación, no ejercieron sus funciones basados en maximizar recursos y minimizar costos al Ministerio de Educación; redistribuyendo los sobrantes y disminuyendo compras del siguiente periodo. Aun cuando en las mismas Direcciones Departamentales se encontraron sobrantes menores a 10 yardas completamente embalados distribuidos por la empresa proveedora de la tela, cita que se cumplió con lo establecido en la normativa, sin embargo, no se llevó un control exacto de los sobrantes de tela y paquete escolar. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Coordinadora de Funcionamiento Institucional, DDE Ahuachapán

Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Coordinadora de Funcionamiento Institucional de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, en sus comentarios manifiesta que en el periodo auditado no fungía en el cargo de Coordinadora de Funcionamiento Institucional, aclarando que el señalamiento se ha efectuado a partir de que suscribe acta de descargo de sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas, en el periodo de ejecución de nuestra auditoria.

Teniendo en cuenta lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental de la Corte de Cuentas en relación a Consideraciones de los Hechos Posteriores Art. 121, el auditor, debe obtener evidencia de auditoria suficiente y adecuada en relación a los hechos ocurridos entre las fechas de los estados financieros y la fecha de ejecución de auditoria, siempre que implique un ajuste o revelación de los mismos.

Aun cuando en las mismas Direcciones Departamentales se encontraron sobrantes menores a 10 yardas completamente embalados distribuidos por la empresa proveedora de la tela. Si bien cita que se cumplió con lo establecido en la normativa, no fue basado en resguardar los intereses de la institución, siendo que no se lleva un control exacto de los sobrantes de tela y paquete escolar. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Referente del Programa Paquete Escolar, DDE Ahuachapán
El Referente del Programa de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, no respondió al respecto, su vinculación con el presente hallazgo es debido a su firma en las actas.

Encargada de Bodega Interina, DDE de Ahuachapán
Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, quien manifiesta que el descargo de la tela se realizó en cumplimiento del Acuerdo No 15-1973, Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019; que en el numeral 15, literal "O" del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Realizados los descargos, deberán ser entregados a los Centros escolares, que así lo requieran para los diferentes proyectos y actividades. En su caso dicho descargo, deberá realizarse 2 veces en el año: para evitar acumular sobrantes. Los procesos mencionados se efectuaron con el acompañamiento de un Técnico de la Dirección de Auditoria Interna del MINEDUCYT (anexo 1).
Así mismo exponemos los puntos ya mencionados a los demás relacionados, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Coordinador de la Unidad de Administracion, DDE de Santa Ana
En análisis a comentarios y documentación, emitidos por el Coordinador de la Unidad de Administración de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, quien menciona que se cumplió con la normativa donde establece el descargo de sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas.

Corroborando la deficiencia a partir de que se incumplió en lo establecido en la misma normativa en relación a los parámetros para la confección de uniformes de 0.75 mínimo y 1.65 máximo de yardas para la confección de uniformes; dejando de confeccionar miles de uniformes que hubieren maximizado recursos y minimizando costos a la entidad. En tal sentido su actuación no se basó en resguardar los intereses de la institución, ya que no se lleva un control que refleje datos exactos de los montos en existencia de los sobrantes de paquete escolar.

Además, varias Direcciones Departamentales de Educación han optado en cumplimiento a principios de racionalidad, austeridad y transparencia distribuir los sobrantes a centros escolares disminuyendo el monto de la compra del siguiente periodo. Como Referente de Paquete Escolar, es quien directamente tiene comunicación con la Gerencia de Paquete Escolar. Es contradictorios establecer que 10 yardas representan desperdicios de tela, cuando en las mismas Direcciones Departamentales se encontraron sobrantes menores a 10 yardas completamente embalados distribuidos por la empresa proveedora de la tela a los centros escolares. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Coordinador de Funcionamiento Institucional, DDE de Santa Ana
Al analizar los comentarios y documentación presentada por el Coordinador de Funcionamiento Institucional de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, que comenta se cumplió con la normativa donde establece el descargo de sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas.

Corroborando la deficiencia a partir de que se incumplió en lo establecido en la misma normativa en relación a los parámetros para la confección de uniformes de 0.75 mínimo y 1.65 máximo de yardas para la confección de uniformes; dejando de confeccionar miles de uniformes que hubieren maximizado recursos y minimizando costos a la entidad.

Además, varias Direcciones Departamentales de Educación han optado en cumplimiento a principios de racionalidad, austeridad y transparencia distribuir los sobrantes a centros escolares disminuyendo el monto de la compra del siguiente periodo. Como Referente de Paquete Escolar, es quien directamente tiene comunicación con la Gerencia de Paquete Escolar.

Más aun cuando en las mismas Direcciones Departamentales se encontraron sobrantes menores a 10 yardas completamente embalados distribuidos por la empresa proveedora de la tela. a los centros escolares, de allí que la empresa proveedora está entregando en las compras tela menor a diez yardas y el Ministerio las está considerando desperdicios. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado.

Referente del Programa Paquete Escolar, DDE de Santa Ana
Después de analizar los comentarios y documentación presentados por la Referente del Programa de Paquete Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, quien señala que se cumplió con la normativa donde establece el descargo de sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas.

Al respecto corroboramos la deficiencia a partir de que se incumplió en lo establecido en la misma normativa en relación a los parámetros para la confección de uniformes de 0.75 mínimo y 1.65 máximo de yardas para la confección de uniformes; dejando de confeccionar miles de uniformes que hubieren maximizado recursos y minimizando costos a la entidad.
Es oportuno indicar que se comprobó que algunas Direcciones Departamentales de Educación han optado en cumplimiento a principios de racionalidad, austeridad y transparencia distribuir los sobrantes a centros escolares, disminuyendo el monto de la compra del siguiente periodo.
Aun cuando en las mismas Direcciones Departamentales se encontraron sobrantes menores a 10 yardas embalados distribuidos por la empresa proveedora de la tela. a los centros escolares, de allí que la empresa proveedora está entregando en las compras tela menor a diez yardas y el Ministerio las está considerando desperdicios. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Guardalmacén, DDE de Santa Ana
Al analizar comentarios y documentación presenta por el Encargado de la Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, quien menciona que se cumplió con la normativa donde establece el descargo de sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas.
Al respecto corroboramos la deficiencia a partir de que se incumplió con lo establecido en la normativa, cuando establece parámetros para la confección de uniformes de 0.75 mínimo y 1.65 máximo de yardas para la confección de uniformes, dejando de elaborar miles de uniformes que incremento los costos del programa de paquete escolar.

Esta auditoria considera que no es congruente con principios de economía establecer que 10 yardas representan desperdicios de tela, para la entidad, cuando en las mismas Direcciones Departamentales se encontraron sobrantes menores a 10 yardas embalados distribuidos por la empresa proveedora de la tela. a los centros escolares. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Asesora Jurídico, DDE de Santa Ana
La Asesora Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, no expuso comentarios al respecto.

Encargada de Activo Fijo, Coordinador de Logística y Referente de Paquete Escolar y Jefe de Almacén, DDE de San Miguel
Al analizar comentarios y documentación presentadas por Encargada de Activo Fijo, Coordinador de Logística y Jefe de Almacén de la Dirección Departamental de Educación de San Miguel, comprobamos que la deficiencia se mantiene a partir de que se incumplió en lo establecido en la misma normativa en relación a los parámetros para la confección de uniformes de 0.75 mínimo y 1.65 máximo de yardas para la confección de uniformes; dejando de confeccionar miles de uniformes que hubieren maximizado recursos y minimizado costos a la entidad. Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Asesor Jurídico, DDE de San Miguel
El Asesor Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de San Miguel, no emitió comentarios al respecto.

HALLAZGO No. 10

GASTO DE $6,392.70 EN CONCEPTO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TRANSPORTE PARA DESCARGO Y DESNATURALIZACION DE BIENES DE PAQUETE ESCOLAR

Determinamos que el proceso de desnaturalización de productos señalados en el hallazgo No.13 relacionada con la desnaturalización de uniformes y zapatos escolares, literal a), se dio un gasto total de US$6,392.70 en concepto de:

a) Pago por Consultoría de Servicios Técnicos y Profesionales para la Determinación de Especies y Afectación de Bienes Textiles del Programa Paquete Escolar, por US$4,500.00 Adicionalmente la persona contratada ya laboraba para el programa Paquete Escolar, pero bajo el Convenio ITCA-FEPADE y MINED
b) US$1,892.70 por el pago de servicio de transporte para el proceso de recolección y disposición final de bienes resultado de la referida Consultoría, carente de autorización.

SERVICIO PRESTADO	EMPRESA CONTRATADA	FECHA FACTURA	N° FACTURA	N° CHEQUE	MONTO $
SERVICIOS PROFESIONALES PARA DETERMINACION DE ESPECIES Y AFECTACION EN BIENES DEL PROGRAMA PAQUETE ESCOLAR ALMACENADOS EN BODEGA MINED	[redacted]	25/04/201	MFP-000079-2019	76-0 Y 111-4	4,500.00
RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE BIENES RESULTADO DE CONSULTORIA		03/07/2018	79	114-8	782.50
RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE BIENES RESULTADO DE CONSULTORIA		04/07/2018	83	115-0	782.50
SERVCIOS DE TRANSPORTE DE BIENES A DESNATURALIZAR		04/07/2018	82	117-4	327.70
TOTAL					6,392.70

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:
De la Adquisición de Bienes y Servicios Art. 55 Las Instituciones del Sector Público no financiero, para efectos de la adquisición de bienes, servicios y equipo, deberán sujetarse a las respectivas disposiciones que para tal efecto establezcan las normas legales vigentes, cumpliendo además con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros.

La Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública V. Lineamientos

a) formulación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones ejercicio 2018

A efecto de realizar una adecuada Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), se deberá aplicar lineamientos básicos siguientes:
2) las unidades solicitantes deberán verificar la existencia de bienes, a fin de ajustar sobre una base realista, los volúmenes a adquirir y el periodo en que los mismos serán necesarios, con el propósito de optimizar los recursos disponibles atendiendo a criterios objetivos vinculados a necesidades reales.
La Ley de Adquisición y Contrataciones de Administración Pública. Impedidos para Ofertar Art.26b) Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución; ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.

El Convenio entre el Estado y Gobierno de El Salvador, en el ramo de Educación y el Instituto Especializado de Nivel Superior en Ciencia y Tecnología, denominado Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE
La entidad ejecutora se compromete a velar y garantizar que, en todo proceso de adquisición y contrataciones a realizar dentro del marco del presente Convenio, sea efectuado atendiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento...

La deficiencia se originó como resultado de la mala planificación al momento de realizar las compras de materiales para el Programa de Paquetes Escolares por parte de la Gerente de Programa Paquete Escolar y la inadecuada supervisión de la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, incurriendo en gastos extras para la destrucción de los productos descritos en el hallazgo 9.

Encarecimiento del Programa de Paquetes Escolares, incurriendo en detrimento patrimonial para el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología por el monto de US$6,392.70

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante nota de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...En la técnica administrativa y contable, según los textos de dichas materias, existen costos inherentes al manejo de bienes, por lo cual se considera que el monto pagado en concepto de consultoría demostró y garantizó que la condición de los sobrantes de bienes del paquete escolar no era aptos para el uso humano, cumpliendo así el Ministerio de Educación con el artículos 21. Derecho a la Salud de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Asimismo, el pago de transporte era necesario para movilizar los

bienes, lo cual constituye un costo elegible.

El programa cubre al 100% de estudiantes de los 5,175 centros educativos oficiales a nivel nacional, por lo cual se aplica la normativa centralizada y la descentralización operativa y local. A partir del año 1996 se implementó una estructura organizativa descentralizada, según lo normado en el Acuerdo Ejecutivo No. 15-1991 de fecha 7 de diciembre de 1995 (Anexo 3), es decir se establecen las normas y procedimientos a nivel central y la ejecución se realiza a nivel local y la coordinación departamental (referente de paquete escolar departamental y Director Departamental).
Si el firmante del contrato es el Director del centro educativo, cuyo mandato es dado por el art. 50 de la Ley de la Carrera Docente, la mala administración de los recursos se da en el centro educativo, es decir allí se materializa el hecho generador y sus derivaciones en el manejo de los bienes, por lo tanto, es allí donde se podría establecer un detrimento si los hubiere."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-20/2021 de fecha 12 de marzo de 2021, expresa:

"...Como se mencionó anteriormente, la compra de uniformes y zapatos escolares objeto de desnaturalización a que se refiere el Hallazgo No.14 del Informe Borrador en referencia, fueron realizadas por los Organismos de Administración Escolar de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley de la Carrera Docente (Anexo 7), y el Artículo 262 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (Anexo 4), antes del inicio de mi gestión como Gerente de Paquete Escolar el 16 de abril de 2016 según constancia extendida por la Dirección de Desarrollo Humano antes citada (Anexo 6); por lo cual, no me es imputable la mala administración al realizar las compras a que se menciona en el Hallazgo No. 15."

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifiesta:

"...Ratificamos que, durante el periodo en que realizaron la auditoria del periodo 2017, como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales y Ministro del MINED, nunca se nos solicitó por escrito información sobre la presente observación, ni fuimos entrevistados ni convocados por ningún auditor de campo para exponer explicaciones de las actividades realizadas al respecto de este planteamiento, es decir que la Corte de Cuentas no nos respetó derecho de audiencia.
Aunque en este caso cabe señalar que, la observación planteada corresponde a una acción realizada en el año 2018, por lo que a nuestro criterio no debería considerarse ya que la auditoria se ejecuta para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, o sea las operaciones realizadas en el año 2017.
Sin embargo, nos permitimos aclarar: Respecto al artículo 55 de la Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), las operaciones ejecutadas por el MINEDUCYT han

cumplido lo normado en este artículo, ya que son procesos de compra realizados bajo el convenio firmado con el ITCA-FEPADE para la ejecución de operaciones del programa de paquete escolar.

Dado lo especial de la condición que presentaban algunos bienes, era necesario contar con una opinión independiente y especializada, para proceder a la desnaturalización de los bienes y no afectar la salud de los niños y niñas por hongos, ácaros, desechos de ratas y otros, para contar con un fundamento científico que amparara la actividad realizada.
De igual manera, el auditor menciona que no se presentó el informe de la consultoría, reiteramos que fue una acción realizada durante 2018, y que el informe señalado si existe, se desconoce por qué no lo evidenció, ya que el mismo fue entregado con fecha 28 de mayo de 2018, se dio por aceptado el producto de la contratación, según el siguiente detalle:

1. Determinación de Especies y Afectación en bienes textiles.
2. Diagnóstico de Insectos.
3. Diagnóstico de Micro hongos.
4. Dictamen Técnico Final.

Que la licenciada Consultora Ambiental, en ningún momento perteneció a los técnicos que el MINED contrata a través de la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE para apoyar a la Gerencia de Paquetes Escolares, ni a las oficinas Departamentales de Educación, tal y como consta en información remitida por dicha institución.

Respecto a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones le correspondía al ITCA-FEPADE la formulación de la programación anual de compras dado que en el convenio se detallaban los procesos que debía realizar.
Con respecto a lo relacionado en el numeral 2) sobre la verificación de existencia de bienes, no es pertinente en este caso porque la contratación era una consultoría.
Sobre la LACAP, impedidos para ofertar, no aplica porque la consultora no trabajaba para el programa, según lo comprobado en el Anexo 4.

Respecto a lo señalado en el literal b), es extraño que el auditor lo señale, ya que es de todos conocido que el manejo de bienes, lleva en sus costos inherentes los fletes y acarreos, que la técnica administrativa enseña en los primeros años de la carrera de Administración de empresas."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, expresa:

"...Considerando todo lo establecido en el punto anterior, se les estableció que se tenía identificado que existían bienes dañados, era necesario contar con una opinión independiente y especializada en dichos materiales para proceder a la desnaturalización de los bienes. En tal sentido, se comenta lo siguiente:

a) En el Convenio suscrito entre el Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de

Educación y el Instituto de Nivel Superior en Ciencia y Tecnología denominado Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE "Proyecto Apoyo Técnico y Logístico al Programa Dotación de Paquetes Escolares 2018-2019", de fecha 15 de enero de 2018, en la Cláusula Cuarta: Objetivos y Metas se establece: objetivo específico 7. Contar con servicios especializados para realizar procesos de descargo de bienes del Programa y en las metas la siguiente: 9. Proporcionar los servicios de especialistas para realizar el proceso de descargo de bienes del Programa. Además, en la Cláusula Quinta: Compromiso de las partes, el MINEDUCYT se compromete a:
10. Proporcionar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación de los bienes y servicios que serán proporcionados según el plan de trabajo.
El ITCA-FEPADE se compromete a:
3. Contratar los bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionados por el MINED.

Con relación a lo anterior el MINED a través de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, remitió Términos de Referencia al ITCA-FEPADE para la contratación de Servicios profesionales para la "Determinación de especies y afectación en bienes textiles del Programa Paquetes Escolares almacenados en bodega MINED
El ITCA-FEPADE, de acuerdo a los Términos de Referencia remitidos, realizo el proceso de compra (Anexo copia del expediente de compra), por medio del cual, se contrató a la licenciada Consultora Ambiental.

Con fecha 28 de mayo de 2018, se dio por aceptado el producto de la contratación, presentado en digital (CD), según el siguiente detalle:
1) Determinación de Especies y Afectación en bienes textiles
2) Diagnóstico de Insectos
3) Diagnóstico de Micro hongos
4) Dictamen Técnico Final.

Que la licenciada Consultora Ambiental, en ningún momento perteneció a los técnicos que el MINED contrata a través de la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA- FEPADE para apoyar a la Gerencia de Paquetes Escolares, ni a las oficinas Departamentales de Educación, tal y como consta en información remitida por dicha institución.

b) Que el pago por los servicios de transporte para el proceso de recolección y disposición final de bienes resultado de la referida Consultoría, fue autorizado por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, quien posee la coordinación del Convenio, de conformidad a la Cláusula Octava: Cooperación y Designación. (Anexo 9) y notas de autorización del gasto. Enfatizando que según la técnica administrativa los gastos por fletes y acarreos son inherentes a los movimientos de los bienes de una institución.

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 15-0762 del 12 de mayo de 2014 Instructivo para la gestión, asignación, ejecución, administración y seguimiento a instituciones implementadoras de programas educativos, que establece la suscripción de convenios con entidades que se le otorga recursos financieros para la ejecución de programas o proyectos. Por lo tanto, la suscripción de convenios con entidades esta

normada en este Ministerio, así como autorizadas toda erogación que se realiza en estos, por medio de los directores en los diferentes planes de trabajo o por medio de notas.

En cuanto al Artículo 55 de la Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), las operaciones ejecutadas por el MINEDUCYT han cumplido con lo normado en este artículo, ya que son procesos de compra realizados bajo el Convenio realizado por el ITCA-FEPADE para la ejecución del Programa.

Respecto a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones le correspondía al ITCA-FEPADE la formulación de la programación anual de compras dado que en el convenio se detallaban los procesos que debía realizar.

Con respecto a lo relacionado en el numeral 2) sobre la verificación de existencia de bienes, no es pertinente en este caso porque la contratación era una consultoría. Sobre la LACAP, impedidos para ofertar, no aplica porque la consultora no trabajaba para el programa, según lo comprobado en el Anexo 4."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales

Al analizar los comentarios presentados por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado, hace referencia a que en la técnica administrativa y contable existen costos inherentes en el manejo de bienes por lo cual se considera que el monto pagado en concepto de consultoría demostró y garantizó que la condición de los sobrantes de bienes del paquete escolar no era apta para el uso humano, cumpliendo así el Ministerio de Educación con el Artículo 21. Derecho a la Salud de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Asimismo, el pago de transporte era necesario para movilizar los bienes, lo cual constituye un costo elegible. Lo anterior nos permitir concluir que el Programa de Paquete Escolar, no se administró adecuadamente si bien es cierto existen costos inherentes en el manejo de bienes, estos se refieren a los recursos financieros empleados por la empresa para el desarrollo de su actividad; no para causar pérdida a la entidad, como es el caso del transporte para la desnaturalización, que es la suma de gastos adicionales cancelados para la destrucción de sobrantes de uniformes y zapatos inutilizables según recomendación de consultoría, por haber almacenado cantidades enormes de sobrantes de paquete escolar entre ellos uniformes y zapatos.

Para el caso la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, tramitó ante el Ministro del periodo auditado, desnaturalización de sobrantes, autorizando a través de gastos improvistos (caja chica administrada por personal de la Gerencia de Paquete Escolar) el pago a la empresa encargada de transporte y a la Consultoría contratada. De allí que se deriva, la mala administración del programa de paquete escolar, materializando el hecho generador en el manejo de los bienes causando detrimento de fondos a la entidad por el monto señalado, por lo tanto, la observación se mantiene.

Gerente del Programa Paquete Escolar

Al analizar comentarios y documentación presentada por la Gerente de Paquete Escolar, donde se refiere a que. la compra de uniformes y zapatos escolares objeto de desnaturalización se realizó antes del inicio de su gestión, como Gerente de Paquete Escolar el 16 de abril de 2016; lo que demuestra que el desempeño de sus funciones no han sido apegados a velar por el uso racional y transparente de los bienes institucionales; desde el punto de vista que después de ejercer en el cargo como Gerente de Paquete Escolar durante más de dos años, y acumular anualmente sobrantes de paquete escolar; sin tomar acciones correctivas a fin de dejar de comprar tela para confección de uniformes y redistribuir los sobrantes existentes, se dedicó a seguir almacenando los sobrantes que según menciona corresponden a años anteriores; de igual forma no adjunta evidencia que compruebe que no son sobrantes de paquete escolar de los años en que ha fungido en ese cargo. De igual forma si hubiesen correspondido a años anteriores debió notificar de inmediato a las instancias correspondientes inventariando los sobrantes para determinar número y monto de paquete escolar denominado sobrantes y planificar disminuir compras del siguiente periodo redistribuyendo los sobrantes a fin de no dejarlos que fueran inutilizables y contribuyendo a que se destruyeran miles de piezas de uniformes y zapatos incurriendo en costos adicionales e innecesarios que incrementaron los gastos del Programa de Paquete Escolar por una inadecuada administración del mismo. Por lo tanto, la observación se mantiene

HALLAZGO No.11

REMANENTE DE 908 YARDAS DE TELA VALORADAS EN US$2,419.66 EN PROCESO DE EMBALAJE, NO DEVUELTAS POR LA EMPRESA CONTRATADA

Determinamos que la Gerencia de Paquetes Escolares, entregó a la Empresa Rayones de El Salvador, S.A. de C.V., la cantidad de 65,118 yardas de tela para el suministro de servicios de preparación, embalaje y entrega de tela a Centros Educativos para el segundo uniforme 2018, y según detalles de distribución se distribuyó un total de 64,210 yardas, quedando un remanente a la empresa de 908 yardas por un monto de $2,419.66 no devueltas al MINEDUCYT.

Los Términos de Referencia para el SERVICIO DE PREPARACION, EMBALAJE Y ENTREGA DE TELA PARA EL SEGUNDO UNIFORME ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION DE EL SALVADOR (AÑO 2018), NUMERAL 1 inciso 4 establecen: "Se debe contar con un control de calidad de la tela, de manera que, si encuentra tela sucia, picada, manchada o con otro defecto tendrá que separarla y no embalarla, para devolverla al MINED al finalizar la entrega"

La Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece: Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las

órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.
Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

La causa se origina debido a que la Administradora de Contrato y la Gerente de Programa Paquete Escolar, omitieron su labor en la entrega de la tela a quien brindaría el servicio de embalaje, al haber entregado 908 yardas más de lo contratado a la empresa, sin que se tramitara la devolución de la misma al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; y falta de supervisión y seguimiento al programa por parte de la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales.

El no administrar adecuadamente el Contrato de servicio de embalaje ocasionó que el Ministerio de Educación haya incurrido en disminución de recursos por 908 yardas de tela valoradas en US$2,419.66: suministradas a la empresa contratada y no gestionada la devolución a la entidad par la liquidación de contrato.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, en nota de fecha 12 de marzo de 202, manifiesta:
...Se informa que la tela en referencia fue ingresada a la Bodega No. 3 del MINEDUCYT el 25 de febrero de 2021, según consta en Acta No. 01/2021.

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota referencia GPE-020/2021 de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

...En esta oportunidad, informó que las 908 yardas tela en referencia fueron ingresadas a la Bodega No. 3 del MINEDUCYT el 25 de febrero de 2021, según consta en Acta No. 01/2021. Asimismo, aclaro que para la administración de la Orden de Compra No. 149/2018 LIBRE GESTIÓN No, 135/2018 ME - GOES "SERVICIOS DE PREPARACIÓN, EMBALAJE Y ENTREGA DE TELA PARA EL SEGUNDO UNIFORME ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE EL SALVADOR (AÑO 2018) suscrito con la empresa Rayones de El Salvador, S.A. de C.V. mediante Resolución DNPPS-GP-24//2018-ORDEN DE COMPRA No 149/2018 (GOES) la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, nombró a la Sra. Ángela Margarita Rosales, Técnico de la Gerencia de Paquete Escolar, quien de conformidad con lo estipulado en el Artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Decreto Legislativo No. 725 de fecha 18 de mayo de 2011), tuvo en todo momento la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales, entre ellas la entrega de tela para su procesamiento, y también gestionar reclamos al contratista.

Por lo antes expuesto y las pruebas de descargo presentadas, donde se demuestra que las 908 yardas de tela ya se encuentran en la Bodega 3 del MINEDUCYT, y que la

responsabilidad de administrar el contrato con la empresa Rayones de El salvador, S.A. de C.V. estuvo a cargo de la Sra. ... y no la Gerente de Paquete Escolar, solicito se desvanezca el Hallazgo No. 17 REMANENTE DE 908 YARDAS DE TELA VALORADAS EN US$2.419.66 EN PROCESO DE EMBALAJE, NO DEVUELTAS POR LA EMPRESA CONTRATADA..."

Administradora de Contrato
La Administradora de Contrato de Servicio de Embalaje, en Nota de fecha 01 de marzo de 2021, comenta:

...Como manifesté en mi respuesta al Informe Preliminar en relación con el citado hallazgo, presenté constancia emitida por el Apoderado Legal de la [redacted], en la consta que las 908 yardas de tela estaban en resguardo en la citada empresa que realizó el proceso de embalaje y entrega a centros educativos,

En esta oportunidad le informó que la tela en referencia fue ingresada a la Bodega No. 3 del MINEDUCYT el 25 de febrero de 2021, según consta en Acta No. 01/2021 anexa...

Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
El Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante nota de fecha 14 de diciembre de 2020, exteriorizan:

...Continuamos manifestando que la observación no nos fue comunicada, ni se nos pidió explicación al respecto. Asimismo, corresponde a una transacción de 2018 y no al 2017 que es el año auditado. La tela referida de 908 yardas, se encuentra en poder de la empresa contratada para el servicio de preparación, embalaje y entrega de tela a Centros Educativos para el segundo uniforme 2018, de conformidad a Constancia de Existencias en Bodega, suscrita por el Apoderado Legal de la [redacted] de C. V.
Dicha tela será entregada por la empresa al MINEDUCYT.
El Art. 28 de la Ley de la Corte de Cuentas que se relaciona, no aplica, dado a que no hay nada que objetar a la realización del proceso. Consideramos que no procede relacionar el Art. 57 ya que nunca administramos directamente recursos financieros, ni tuvimos a nuestro cargo el uso, registro o custodia recursos materiales.
Asimismo, el relacionar el art. 59 no es apropiado dado que el acto administrativo es procedente, según las practicas propias del manejo de inventarios por deterioro, obsolescencia o contaminación.

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, explica:

...La tela referida de 908 yardas, efectivamente se encuentra en poder de la empresa contratada para el servicio de preparación, embalaje y entrega de tela a Centros Educativos para el segundo uniforme 2018, de conformidad a Constancia de Existencias en Bodega, suscrita por el Apoderado Legal de [redacted]

de C.V. Se están realizando las gestiones pertinentes para que la tela sea devuelta al MINEDUCYT a la brevedad posible.

Administradora de Contrato
La Administradora de Contrato de Servicio de Embalaje, en Nota DNPPS-GPE-6812020, de fecha 11 de diciembre de 2020, manifiesta:

...La tela referida de 908 yardas. efectivamente se encuentra en poder de la empresa contratada para el servicio de preparación, embalaje y entrega de teta a Centros Educativos para el segundo uniforme 2018, de conformidad a "Constancia de Existencias en Bodega, suscrita por el Apoderado Legal de la [redacted] de C.V."

Se están realizando las gestiones pertinentes para que la tela sea devuelta al MINEDUCYT a la brevedad posible. Solicito se considere que en ningún momento la tela se encuentra en riesgo de pérdida, dado que et Apoderado Legal de l[redacted] de El Salvador, hace constar que se encuentra en sus bodegas y ésta se retirará a la brevedad posible. El Art. 28 de la Ley de la Corte de Cuentas que se relaciona. no aptica, dado a que no hay nada que objetar a la realización del proceso.
Considero que no procede relacionar el Art. 57 ya que nunca administré recursos financieros, ni tuve a mi cargo el uso, registro o custodia recursos materiales.

Asimismo, el relacionar el Art. 59 no es apropiado dado que el acto administrativo es procedente, según las prácticas propias del manejo de inventarios por deterioro. obsolescencia o contaminación.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
Posterior al análisis de los comentarios y evidencia, presentados por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado; quien manifiesta que la tela en referencia fue ingresada a bodega 3 del MINEDUCYT, el 25 de febrero de 2021, según consta en Acta 01/2021:

Basados en antecedentes anteriores sobre el resguardo de 908 yardas de tela no devueltas al Ministerio de Educación por la Empresa oportunamente, en el año 2018, posterior a finalizar distribución de tela a Centros por un monto de US$2,419.66, se argumentó mediante constancia de fecha 03 de marzo 2020 que se encontraban sucias y picadas y por no encontrar un espacio donde resguárdalas se dejó en las instalaciones de Rayones. Con fecha 25 de febrero 2021, presenta un Acta No. 1/2021 "Acta de Retiro de Tela", sin embargo, no existe evidencia de KARDEX para darle el debido ingreso a las Bodegas del Ministerio, así como evidencia del proveedor para hacer la entrega de la misma y dónde se describa las condiciones en las que se están devolviendo, por lo tanto consideramos que el acta enviada no es evidencia suficiente para dar por superada dicha observación.

Es oportuno mencionar que además de no presentar evidencia que compruebe el ingreso a bodega, se incumplió con el objetivo de la compra siendo que no se había efectuado procedimiento de devolución hasta el momento que se observa por la Corte de Cuentas, asimismo el haber permitido que transcurrieran tres años para recuperar las 908 yardas de tela demuestra que la labor ejecutada no es oportuna.

Gerente del Programa Paquete Escolar
Mediante análisis a comentarios y evidencia documental presentada por la Gerente de Paquete Escolar, donde menciona que la tela se encuentra en bodega 3 del MIENDUCYT: la deficiencia se mantiene pues al recibir el acta del año 2021 podemos concluir que efectivamente la tela ha estado en poder del Proveedor, demostrando que no se ejerció control administrativo con, oportunidad y pertinencia del Ministerio. Además, no presentan evidencia del registro del ingreso de la tela a bodega Nª 3 KARDEX y evidencia de la existencia física de la tela en mención. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Administradora de Contrato de Servicio de Embalaje
Al analizar comentarios y evidencia documental, presentada por la Administradora de Contrato del Servicio de embalaje año 2018, quien muestra Acta de entrega de Rayones a Bodega Nª 3 del MINEDUCYT, de fecha 25 de febrero de 2021; no evidencia que la tela fue ingresada a bodega Nª 3 en los Controles Manuales que lleva el encargado y no evidencia de la existencia física de la tela en mención, ni la calidad en la que se ha recibido. Es importante mencionar que no tuvimos a la vista el documento de entrega utilizado por el proveedor, KARDEX de ingreso de la tela a la Bodega No.3
Para el caso que realmente hubiesen ingresado a bodega el 25 de febrero de 2021 la administradora de contrato incumplió con lo establecido en los términos de referencia, dejando de ejercer sus funciones de forma racional, con austeridad y transparencia; puesto que, si la tela fue sobrante del año 2018, se debió disminuir 908 yardas, en primera compra de 2019; para maximizar recursos y minimizar costos.

Además, existen contradicciones en la documentación presentada durante el proceso anterior a comunicación preliminar se mencionó que se trataba de sobrantes de tela picada y dañada que se había dejado en la empresa porque las bodegas se encontraban saturadas de sobrantes; ahora bien, para sustentar lo comentado presentan Constancia de fecha 03 de marzo 2020, donde el Apoderado Legal de [redacted] de C.V., hace constar a esa fecha que al recibir la tela para embalaje 908 yardas se encontraban sucias y picadas; que, al finalizar el proceso de embalaje, el MINED comunicó que la tela dañada se retiraría en cuanto se encontrara un espacio donde resguardarla", dando fe que 998 yardas de tela dañada aún se encuentran en resguardo en bodegas de la [redacted] hasta que MINED las retire.

Por lo tanto, comprobamos que los bienes institucionales (908 yardas de tela) adquiridos para la confección de uniformes, por la inadecuada administración del contrato dejaron de ser utilizados o reportados oportunamente. Por lo que la observación se mantiene.

HALLAZGO No.12

SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS POR UN MONTO DE $28,829.78 ADMINISTRADOS INADECUADAMENTE

Comprobamos que, en las instalaciones de los Centros Escolares, se resguardan paquetes escolares (uniformes, zapatos y útiles) en calidad de sobrantes, en su mayoría se encuentra deteriorados y no aptos para el uso, hasta por un monto de $28,829.78, producto de la inadecuada administración del Programa de Paquete Escolar, según detalle:

CENTRO ESCOLAR	BIENES DE PAQUETE ESCOLAR	MONTO TOTAL $	OBSERVACIONES
CE CANDELARIA CUELLAR	972.20	7,576.31	Encontramos uniformes y tela resguardados en bodega, de forma inadecuada en bolsas sucias, llenas de polvo, uniformes y zapatos deteriorados, así como paquetes escolares en gavetas de archivadores con orillas de cuadernos dobladas, lapiceros y colores tirados, tela deteriorada; no existe inventario de sobrantes, productos con exceso de peso que terminan dañando los zapatos.
CE GENERAL FRANCISCO MORAZAN	225.00	2,043.78	Uniformes en estantes, no resguardados adecuadamente, manteles de sobrantes de tela de paquete escolar, no cuentan con inventario de sobrantes.
CE ALFREDO ESPINO	291.50	2,793.17	Uniformes, zapatos y útiles escolares resguardados en condiciones inadecuadas, bolsas, cajas, gavetas y estantes sucios, algunos deteriorados completamente, no, liquidados, sin inventario que demuestre el total y precio de cada bien.
INSTITUTO NACIONAL THOMAS JEFFERSON	1421.00	16,416.52	Uniformes, zapatos y útiles escolares no inventariados, deteriorados, no resguardados adecuadamente. No cuentan con inventario de sobrantes y las liquidaciones presentan datos diferentes, liquidaciones no se encuentran actualizadas
TOTAL	**2,909.70**	**28,829.78**	

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública
Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
Art.16 Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su presupuesto Institucional el cual será de carácter público. A tal fin se deberá tener en cuenta, por lo menos:

a) Política anula de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en el literal a) del art. 6 de esta ley
b) Las disposiciones pertinentes de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración financiera del Estado
c) Las existencias en inventarios de bienes y suministros;

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública
CONTROL DE INVENTARIOS
Art.13 Independientemente de la estructura organizativa, las instituciones deberán contar con un control de inventario de bienes, que tienen por objeto la custodia y control del movimiento de estos y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios, lo cual estará a cargo de la unidad o dependencia correspondiente en cada Institución. La UACI podrá solicitar a la referida unidad o dependencia la información que se requiera.

El control deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarias. Para tal efecto, cada Institución deberá adoptar una metodología para determinar la cantidad económica, racional y adecuada de existencias y de reposición, así mismo utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

El REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO Y PROTECCION SOCIAL EN EL CAPÍTULO IV DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, ESTABLECE: "Art. 18.- Formarán inicialmente parte del Subsistema, los siguientes programas con sus respectivos objetivos centrales: ...

b) Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares: Contribuir a la disminución de las barreras económicas que limitan la matrícula de los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo público; además, se promueve el desarrollo de la economía local, a través de compras públicas de los insumos que entrega el programa.

Evaluación de los programas
Art. 21 Los programas serán objeto de una evaluación permanente, objetiva, desde el enfoque de derechos y la generación de resultados, con el propósito de reforzarlos, corregirlos o reorientarlos.

Anualmente, cada institución responsable deberá realizar una evaluación interna del o los programas que ejecuta, en la que se destaquen fortalezas, debilidades, desafíos y se formulen tas acciones de mejora necesarias. Asimismo, se realizarán las evaluaciones externas de los programas, las cuales deberán ser de diseño, consistencia, operación y resultados y, cuando existan las condiciones, deberán llevarse a cabo evaluaciones de impacto. La Institución Coordinadora del Subsistema emitirá lineamientos para las evaluaciones, las mismas serán realizadas por quienes ejecuten los programas y sus resultados finales deberán ser remitidos a la Institución Coordinadora del Subsistema.
Las prioridades y metodologías de seguimiento y evaluación de los programas serán definidas anualmente por la Institución Coordinadora del Sistema."

La inadecuada administración de los bienes del Programa de Paquete Escolar surge debido a que la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, la Gerente del Programa Paquete Escolar, juntamente con los Directores de los Centros Educativos de Candelaria Cuéllar, Francisco Morazán de San Salvador, Alfredo Espino de Ahuachapán,

Instituto Nacional Thomas Jefferson de Sonsonate; no ejercieron control sobre los bienes sobrantes, como parte del Programa de Paquete Escolar que nació para disminuir las barreras económicas que limitan la matrícula de alumnos, y promueven el desarrollo de la economía local a través de compras públicas de los insumos a distribuir.

El no ejercer control sobre los bienes sobrantes no distribuidos oportunamente por diferentes causas, ocasiona que el personal directamente responsable de la custodia y distribución de los mismos, no los resguarde adecuadamente y no ejerza un control adecuado sobre la custodia de los bienes, careciendo de inventarios que demuestren el total de sobrantes a su cargo, ocasionando disminución de recursos al Ministerio de Educación por el monto de US$28,829.78

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado, mediante nota de fecha 12 de marzo de 2021, expresa:

...Como primer argumento ratifico que según el Anexo 3, el MINED funciona con una organización descentralizada, por lo cual no corresponde la supervisión de los centros educativos a la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, Los Consejos Directivos Escolares son responsables de la administración de los recursos y los bienes del centro educativo, según el art. 50 de la Ley de la Carrera Docente.

Con base al Manual de Organización y Funciones Específico, Anexo 5, Romano VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, del puesto de trabajo Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, en el numeral 3. Dice: "Normar los procesos técnicos y administrativos relacionados a la dotación de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares a los estudiantes de todos los centros educativos públicos, para el logro de los objetivos del Programa Dotación de Paquetes Escolares de acuerdo al marco legal y normativo establecido", no se establece la supervisión como función, dado que la Dirección Nacional de Gestión Educativa controla las Direcciones Departamentales de Educación y éstas a los centros educativos, según organigrama que se adjunta. Anexo 6.

La responsabilidad de la administración de los fondos que se transfieren a los Centros Educativos, está claramente estipulada, en Artículo 140 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación vigentes, donde se establece lo siguiente: "Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. financiados con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación"

Gerente del Programa Paquete Escolar

La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-020/2021 de fecha 12 de marzo de 2021, expone:

"...En cuanto a la administración del Programa de Paquete Escolar, se aclara que esta responsabilidad no está asignada a la Gerencia de Paquete Escolar, en ninguna regulación contenida en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT, ni en los Instructivos que regulan sus operaciones. Esto es así, porque como se mencionó anteriormente, el Programa de Paquete Escolar es ejecutado en forma descentralizada en el marco de la normativa institucional por los Organismos de Administración Escolar, que son responsables de realizar las adquisiciones de zapatos, paquetes de útiles escolares y confección de uniformes, su recepción y resguardo en el centro escolar; por los Directores de los Centros Escolares, que son responsables de la ejecución, entrega y control del paquete escolar y de remitir la información relacionada con estas actividades a las Direcciones Departamentales; y por los Directores Departamentales que son responsables de la administración de los sobrantes de tela, de recibir y revisar y aprobar la liquidación administrativa de los bienes presentada por los Organismos de Administración Escolar, y de efectuar el pago a los proveedores de zapatos de confección de uniformes y paquetes de útiles escolares.

En cuanto a la ejecución del Programa de Paquete Escolar en el marco de principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros, debe tomarse en consideración que en el transcurso de los años de ejecución del Programa, se han actualizado y modificado los Instructivos que norman las compras que realizan los Organismos de Administración Escolar, y en el proceso de compra de útiles, zapatos y confección de uniformes escolares se han incluido mecanismos de como control previo financiero, como la verificación de la matrícula de parte de los Directores de los Centros Escolares antes de realizar las adquisiciones, y la firma de una declaración jurada, que reza "Que la información correspondiente a la matrícula actual del Centro Educativo que represento es verás y servirá de base cuantitativa para el proceso de contratación de los diferentes rubros del Programa Dotación de Paquetes Escolares, como lo son los zapatos, paquetes de útiles escolares y servicios de confección de uniformes escolares para cada estudiante, así como la información relacionada a los número telefónicos de contacto. Declaro ser responsable de las afirmaciones de la presente declaración, doy fe de ser cierta y estoy consciente de las consecuencias que implica la falsedad de información o documentos que regulan los Artículos del 283 al 287 del Código Penal en lo aplicable." (Se anexa como ejemplo copia de la declaración jurada del [redacted]r Morales, director del Centro Educativo Centro Escolar "Caserío Santa Cruz el Tunal" con código de infraestructura 11927 del municipio del Rosario, departamento de la Paz.

Los cambios realizados, en los Instructivos que se mencionaron anteriormente, son los siguientes:

ACUERDO No. 15-1327 del 19 de septiembre de 2014, MINED No. 001-2015 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y	SE AGREGA ANEXO 5 "PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION DE REPRESENTANTE LEGAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN EL PROGRAMA DE PAQUETES ESCOLARES 2015" PASO 6

LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS PÚBLICOS. AÑO 2015	REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO Y UN PADRE O MADRE DE FAMILIA ACTIVIDAD: Ingreso al Centro Computo. Será recibido en el centro de cómputo por un técnico del MINED, quien será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete 2015 El técnico seleccionará, en el sistema de Paquetes 2015, el rubro a contratar. Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo Validación de la matrícula del centro educativo. Automáticamente el sistema desplegara el listado de los(as) proveedores(as) que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el centro educativo (se mostrara: nombre del(a) proveedor, capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario)
ACUERDO No. 15-0048 del 8 enero de 2015 MODIFICATIVA AL ACUERDO 15-1327 DEL INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, AÑO 2015. MINED NO. 001-2015	ANEXO 5 "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION POR PARTE DE REPRESENTANTE LEGAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS 2015" PASO 3 REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO Y UN PADRE O MADRE DE FAMILIA. El responsable de la Dirección Departamental será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete 2015: • El técnico seleccionara, en el sistema de Paquetes 20151 el rubro a contratar • Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo • Validación de la matrícula del centro educativo • Automáticamente el sistema desplegara el listado de los proveedores que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el centro educativo (se mostrara: nombre del proveedor, capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario).
ACUERDO No. 15-1000 del 23 Julio de 2015 MINED No. 001-2016 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS PÚBLICOS. AÑO 2016	ANEXO 5 "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION 2016" PASO 6 DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS ACTIVIDAD INGRESO AL CENTRO DE COMPUTO, Será recibido en el centro de cómputo por un técnico del MINED, quien será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete: • El técnico seleccionara, en el sistema de Paquetes, el rubro contratar. • Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo • Validación de la matrícula del centro educativo • Automáticamente el sistema desplegara el listado de los proveedores que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el centro educativo (se mostrara: nombre del proveedor, capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario).

ACUERDO No. 15-1378 del 16 Septiembre de 2016, MINED No. 001-2017 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES	ANEXO 7 "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION " PASO 6 REPRESENTANTE LEGAL (DIRECTOR(A)) DEL ORGANISMO Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS Serán recibidos en el centro de cómputo por un técnico del MINED central, quien será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete: a) Se seleccionará en el sistema de Paquetes, el rubro contratar, b) Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo c) Validara la matrícula del centro educativo. d) Automáticamente el sistema desplegara el listado de los proveedores que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el centro educativo (se mostrara: nombre del proveedor, capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario)
ACUERDO No. 15-0039 del 9 de enero de 2017 INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES	ANEXO 7 "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION " PASO 6 REPRESENTANTE LEGAL (DIRECTOR(A)) DEL ORGANISMO Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS Serán recibidos en el centro de cómputo por un técnico del MINED central, quien será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete: a) Se seleccionará en el sistema de Paquetes, el rubro contratar b) Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo c) Validara la matrícula del centro educativo, d) Automáticamente el sistema desplegara el listado de los proveedores que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el centro educativo (se mostrara: nombre del proveedor, capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario
ACUERDO No. 15-1973 del 21 de noviembre de 2018 INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES	ANEXO 7 "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACI N " PASO 6 REPRESENTANTE LEGAL (DIRECTOR(A)) DEL ORGANISMO Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS Serán recibidos en el centro de cómputo por un técnico del MINED central, quien será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete: a) Se seleccionará en el sistema de Paquetes, el rubro contratar. b) Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo. c) Validara la matrícula del centro educativo. d) Automáticamente el sistema desplegara el listado de los proveedores que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el centro educativo (se mostrara: nombre del proveedor, capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario.

ACUERDO No. 15-1291 del 1 de octubre de 2019 SEGUNDAMODIFICACIÓN AL ACUERDO No.15-1973 "INSTRUCTIVO PARAADQUISION DE BIENES YSERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTESDE LOS CENTRO EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS Y PAGO A PROVEEDORES	ANEXO 7 "PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION " PASO 1 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION validan matricula con los directores de los Centro Educativos (Nuevo Sistema SIGES), la cual se encuentra en el Sistema de Paquetes Escolares y firma declaración jurada sobre la veracidad de la misma.

Los resultados de la aplicación del control previo financiero incluido en la normativa que regula las adquisiciones de los Organismos de Administración Escolar, se puede observar en los datos del Módulo de Contrataciones del sistema Informático del Programa Paquete Escolar que se presentan en los cuadros siguientes, donde se muestra que después de la validación de la matrícula de parte de los Directores, las cantidades adjudicadas de paquetes escolares que se contratan se ajusta a la cantidad real de estudiantes que existe en los Centros Escolares al momento de adjudicar los contratos; de manera que en el período 2016-2020 se dejaron de realizar compras innecesarias de 700,208 piezas de uniformes, 175,052 pares de zapatos y 175,052 paquetes de útiles escolares. El detalle de las disminuciones de cantidades a contratar por validación de la matrícula de parte de los Directores de los Centros Escolares, se presenta a continuación.

MATRÍCULAS POR AÑO 2016-2020		
AÑO	MATRICULAS BASES PLANIFICACIÓN (CENSOS)	Matrículas CONTRATADAS
2016	1,267,951	1 ,222, 104
2017	1,251,011	1,181 ,589
2018	1,175,275	1,143,992
2019	1,143,258	1,119,531
2020	1,059,884	1,055,111

DIFERENCIA			
ESTUDIANTES	PIEZAS DE UNIFORMES	ZAPATOS	PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES
-45,847	-183,388	-45,847	-45,847
-69,422	-277,688	-69,422	-69,422
-31 ,283	-125,132	-31 ,283	-31 ,283
-23,727	-94,908	-23,727	-23,727
-4,773	19,092	-4,773	-4,773
-175,052	-700,208	-175,052	-175,052

Para efecto de comprobación de estos datos, se entregan en una memoria USB las bases de datos de la matrícula del Censo Escolar y del módulo de contrataciones del Sistema Informático del Paquete Escolar.

Para el caso del control de los uniformes, zapatos y útiles que se encuentran en los Centros Educativos Candelaria Cuellar, Francisco Morazán de San Salvador, Alfredo Espino de Ahuachapán e Instituto Nacional Thomas Jefferson de Sonsonate, de tomarse en cuenta lo establecido en el Artículo 140 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, antes citado, se estipula que son los Organismos de Administración Escolar en los Centros Educativos, responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; en tanto que en el último párrafo del Artículo 262 de estas Normas de Control Interno, se establece que "Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución, entrega y control del paquete escolar; así como también, de remitir la información que al respecto requieran las direcciones departamentales y el nivel Central del Ministerio de Educación" (El subrayado es nuestro).

En cuanto a los fondos transferidos a los Centros Escolares Candelaria Cuellar, Francisco Morazán de San Salvador, Alfredo Espino de Ahuachapán e Instituto Nacional Thomas Jefferson de Sonsonate para la ejecución del Paquete Escolar, se reitera que en la normativa institucional no se establece que la Gerencia de Paquete Escolar sea la unidad que administra el Programa de Paquete Escolar; también se debe considerar lo establecido en la Ley de la Carrera Docente, Artículo 50. ATRIBUCIONES, "El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento (Anexo 7); como también que la responsabilidad de la administración de los fondos que se transfieren a los Centros Educativos, está claramente estipulada, en Artículo 140 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación vigentes, donde se establece lo siguiente: "Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiados con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación" (El subrayado es nuestro).

Asimismo, la transferencia de fondos está regulada en el Literal F. TRANSFERENCIAS DE FONDOS del Acuerdo 15-1973 del Ministerio de Educación de fecha 21 de noviembre de 2018, INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, donde se establece lo siguiente: "El monto a trasferir a la Pagaduría Auxiliar Departamental de Educación para el pago a proveedores de Paquetes Escolares por cada centro educativo y por rubro, se calculará de conformidad al monto adjudicado por el Organismo de Administración Escolar, en los procesos de compra." Estas transferencias son realizadas por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a solicitud de la Dirección Financiera Institucional del MINEDUCYT. En este sentido, como se mencionó anteriormente, en los Instructivos que regulan la adquisición y contratación se han establecido mecanismos de control previo financiero como la verificación previa de la

matrícula y la firma de una declaración jurada de parte de los Directores de los Centros Escolares, con lo cual se busca asegurar la austeridad y la transparencia en el uso de los fondos que le son transferidos a los Centros Educativos.

Por lo antes expuesto y las pruebas de descargo presentadas, donde se aclara que en la normativa institucional no se atribuye a la Gerencia de Paquete Escolar la responsabilidad de administrar el Programa de Paquete Escolar; donde también se demuestra que la administración de los sobrantes de uniformes, zapatos y útiles en los Centros Escolares de Candelaria Cuellar, Francisco Morazán de San Salvador, Alfredo Espino de Ahuachapán e Instituto Nacional Thomas Jefferson de Sonsonate es responsabilidad del Organismo de Administración Escolar correspondiente, que la responsabilidad de administrar los fondos que les fueron transferidos a estos Centros Educativos corresponde directamente al Consejo Directivo Escolar de los mismos, como también que en los Instructivos se han establecido normas de control previo financiero para asegurar la austeridad y transparencia en el uso de los fondos que les son transferidos..."

Director Centro Escolar Alfredo Espino, Ahuachapán
El Director del Centro Escolar Alfredo Espino de Ahuachapán, en nota de fecha 25 de febrero de 2021, manifiesta:

"...Referido al hallazgo No. 18, SOBRANTES DE PAQUETES ESCOLARES EN CENTROS EDUCATIVOS, si hay un señalamiento sucio y desordenado a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas, el siguiente día se procedió al ordenamiento y limpieza, tanto del lugar donde estaban almacenados los paquetes y de los depósitos en los que se encontraban en sí, anexo fotografías.

Es importante mencionar que también posterior a la visita. Se procedió a levantar y a mantener en adelante un inventario actualizado de sobrantes de paquetes escolares, resguardados en la escuela, lo cual ayuda también a efectuar las liquidaciones 2017 y 2018, (anexo 2); además, se han reportado desde entonces los sobrantes de paquetes escolares a la Departamental de Educación de Ahuachapán, en cumplimiento del instructivo 15973."

Director del Instituto Nacional Thomas Jefferson, Sonsonate
El Director del Instituto Nacional Thomas Jefferson, en nota de fecha 4 de marzo de 2021expone:

1. En la fecha que los auditores se presentaron a realizar la auditoria a la Institución el Director Pedro Ismael Toledo Pinte no se encontraba en dichas instalaciones porque realizo visita, para recepción de bienes animales e insumos concentrados en empresa porcina del municipio del Congo, con el personal administrativo de la ONG, FUNENSA, contratada por MINEDUCYT. Esto provoco que no se entregara a los auditores toda la documentación requerida por ellos, lo que ha generado este Hallazgo.
2. Los auditores no dejaron ningún tipo información escrita al subdirector matutino sobre su visita y las existencias o inconvenientes encontrados.
3. Se desconoce con certeza las cantidades de cada artículo auditado el día de la visita.

4. La institución ha sufrido por dos años consecutivos fuertes recortes en el presupuesto asignado por MINEDUCYT, lo que no ha permitido disponer de recursos económicos para ser invertidos en infraestructura, como una bodega equipada y distribuida tal como lo requiere la normativa de MINEDUCYT, para el resguardo de uniformes, útiles escolares y zapatos y evitar su deterioro.
5. Las deserciones y el retiro eventual voluntario de estudiantes provocan que en la institución se acumule de un año a otro los uniformes escolares, útiles y zapatos ya que siempre está la incertidumbre si el estudiante regresara o no a clases por lo que se mantiene una existencia de estos recursos para apoyar a los jóvenes que se reincorporen a la institución más ahora con los problemas de la pandemia por COVID-19.
6. Debido al escaso recurso de personal de la institución, la persona que está a cargo de las bodegas tampoco se encontraba en la institución ya que realiza tareas de motorista y apoyo con el transporte de los concentrados comprados por FUNENSA para los cerdos del Centro de Emprendimiento del Bachillerato Agropecuario, en la fecha en la que se realizó la auditoria..."

Director Centro Escolar General Francisco Morazán, San Salvador
El Director del Centro Escolar General Francisco Morazán, San Salvador, en nota de fecha 23 de febrero de 2021, manifiesta:

"Sirva la presente para dar respuesta a misiva enviada a mi persona el viernes 19 del mes en curso. En dicha correspondencia se menciona que "Los Directores de los Centros Educativos Públicos, no respondieron al respecto, en el caso particular del Director del Centro Educativo General Francisco Morazán, remitió nota de fecha 09 de diciembre de 2020, donde manifestó que en el periodo señalado, no fungía como Director del Centro Escolar General Francisco Morazán, por lo que se excusó de presentar comentarios; sin embargo al momento de realizar los procedimientos donde se encontraron las deficiencias, estaba nombrado como Director del Centro Educativo en mención"

Tomando como base la información detallada en el Borrador de Informe de la Auditoria Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, considero pertinente recalcar que, en el periodo señalado yo no fungía como Director del Centro Escolar General Francisco Morazán Código 11532, en tal sentido no puedo responsabilizarme (hallazgo No. 18) de ese aspecto de Cumplimiento Legal. (Anexo copia fotostática de nombramiento como Director Interino de fecha 11 de junio de 2019)."

Directora Centro Escolar Candelaria Cuellar de Cuscatlán
La Directora del Centro Escolar Candelaria Cuellar de Cuscatlán, en nota de fecha, 25 de febrero de 2021, manifiesta

"...A continuación especificamos toda la documentación relacionada al programa de Paquete Escolar del año 2017, por lo que continuación se le especifica lo siguiente.
1. Original y copia del proceso de LIQUIDACION y Control de Devolución de Producto Sobrante, de todas las transferencias de fondos del año 2017. (Programa de Útiles,

Zapatos, Primero y Segundo Uniforme, Sobredemanda de Útiles, Sobredemanda de Zapatos y Sobredemanda de Uniformes y sobrante de tela para la confección de uniformes escolares), correspondiente a los años 2017)

2. Original y copia de Contrato No. ME-03/2017/CE:11807 y Contrato No. ME-02/2017/COD.11807 "ADQUISICION DE ZAPATOS ESCOLARES 2017"
3. Original y copia de Contrato No. ME-06/2017/CE:11807 "ADQUISICION DE PAQUETES DE UTIES ESCOLARES 2017"
4. Original y copia de Contrato No. ME-01/2017/COD. 11807 Y ME-02/2017/COD.11807 "CONFECCION DE UNIFORMES ESCOLARES 2017"
5. Original y copia de Programa de Paquetes Escolares 2017, listados de entrega de Bienes y Servicios (Útiles Escolares, fecha 10 de febrero de (/ 2017), desde la Sección de Parvularia 4 años hasta 9°. Grado Sección
6. Original y copia de Programa de Paquetes Escolares 2017, listados de- entrega de Bienes y Servicios (Zapatos Escolares, fecha 21 de marzo de 2017), desde la Sección de Parvularia 4 años hasta 9°. Grado Sección "D".
7. Original y copia de Programa de Primer Uniforme Escolar 2017, listados de entrega de Bienes y Servicios (Uniforme Escolar, fecha 21 de marzo de 2017), desde la Sección de Parvularia 4 años hasta 9°. Grado Sección "D".
8. Original y copia de Programa de Segundo Uniforme Escolar 2017, listados de entrega de Bienes y Servicios (Uniforme Escolar, fecha 4 de octubre de 2017), desde la Sección de Parvularia 4 años hasta 9°. Grado Sección "D".

Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales

El Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante Nota de fecha 14 de diciembre de 2020, expresan: ...Manifestamos que la observación no fue comunicada ni se nos pidió explicación al respecto.

Como se ha comprobado con el art. 262 de las Normas Técnicas de Control Interno del MINED vigentes, los centros educativos son responsables del manejo y custodia de los bienes del paquete escolar que han adquirido o se les ha entregado. Asimismo, cuentan con un acuerdo de creación que les da autonomía local y responsabilidad de velar con los recursos con que cuentan.
En la Ley de Carrera Docente la cual el artículo 49, último párrafo establece "El Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación conferirá a los Consejos Directivos Escolares la personalidad jurídica mediante acuerdo que se llevará en el registro correspondiente". Y el Articulo 50. ATRIBUCIONES, "El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento."

Los instructivos, desde el inicio del programa, establecen que las compras de los bienes del Programa (útiles, zapatos y confección de uniformes) serían realizadas por los Organismos de Administración Escolar desde el inicio del programa, según lo establecido en el Instructivo MINED DNE No. 002-2009 "Normativa General de Transferencia, Ejecución y Liquidación de fondos para la Confección de Uniformes, adquisición de zapatos y paquetes de útiles escolares para estudiantes de educación parvularia y

educación básica de fecha 14 de octubre de 2009 y cálculo de la disponibilidad presupuestaria se calcularía tomando como base los datos según censo, Romano III Disposiciones Generales, literal C. numeral 1.

En relación a la norma relacionada por el auditor, referida a la programación anual de contrataciones, el instructivo del programa dice: en el Romano III Disposiciones Generales literal G, Cumplimento de Normativas, numeral 2 se estableció 'Los Organismos de Administración Escolar deberán incorporar al Plan de Compras y presupuesto 2009, los procesos de compra de los rubros..." y en el literal I. Procesos de Compra, numeral 1, establece "Los Organismos de Administración Escolar realizaran el proceso de compra por libre gestión por cada tipo de bien o servicio de los rubros de inversión".

Para realizar una adecuada Programación Anual de Adquisiciones, se ha establecido que, si existen bienes sobrantes por disminución de matrícula, estos deben darse para cubrir necesidades por sobredemanda y de existir sobrantes, estos deben ser descontados de las compras del año siguiente, según lo establece el Acuerdo No. 15-0771 de fecha 20 de mayo de 2016 Modificación al Instructivo MINED 001-2016, literal N. Recepción de Bienes y Servicios, numerales 4 al 12.

El MINED cuenta con un manual de Bodega para las Departamentales de Educación, el cual aplica a los centros educativos.
En cuanto a lo que establece el Art. 21 del Reglamento de la Ley de Desarrollo y Protección Social, sobre la evaluación internas y externas de los programas que ejecuta, en el mismo artículo establece que la institución coordinadora (Secretaría Técnica de la Presidencia) emitirá los lineamientos para las evaluaciones. En cumplimiento con este articulo la Secretaria Técnica de la Presidencia contrató la evaluación de procesos y resultados del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares en el año 2014. Desde esa fecha la Institución coordinadora, no ha emitido los lineamientos a las instituciones para realizar las evaluaciones."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, expone:

"...Desde que inició el programa los Instructivos contemplan el marco legal estipulado en la Ley de Carrera Docente la cual el artículo 49, último párrafo establece "El Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación conferirá a los Consejos Directivos Escolares la personalidad jurídica mediante acuerdo que se llevará en el registro correspondiente. Y el Articulo 50. ATRIBUCIONES, "El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento.

Los instructivos, desde el inicio del programa, establecen que las compras de los bienes del Programa (útiles, zapatos y confección de uniformes) serían realizadas por los Organismos de Administración Escolar desde el inicio del programa, según
lo establecido en el Instructivo MINED DNE No. 002-2009 "Normativa General de

Transferencia, Ejecución y Liquidación de fondos para la Confección de Uniformes, adquisición de zapatos y paquetes de útiles escolares para estudiantes de educación parvularia y educación básica" de fecha 14 de octubre de 2009 y cálculo de la disponibilidad presupuestaria se calcularía tomando como base los datos según censo, Romano III Disposiciones Generales, literal C. numeral 1.

Además, en el mencionado instructivo en el Romano III Disposiciones Generales literal G. Cumplimento de Normativas, numeral 2 se estableció "Los Organismos de Administración Escolar deberán incorporar al Plan de Compras y presupuesto 2009, los procesos de compra de los rubros..." y en el literal I. Procesos de Compra, numeral 1, establece "Los Organismos de Administración Escolar realizarán el proceso de compra por libre gestión por cada tipo de bien o servicio de los rubros de inversión".
Para realizar una adecuada Programación Anual de Adquisiciones, se ha establecido que, si existen bienes sobrantes por disminución de matrícula, estos deben darse para cubrir necesidades por sobredemanda y de existir sobrantes, estos deben ser descontados de las compras del año siguiente, según lo establece el Acuerdo No. 15-0771 de fecha 20 de mayo de 2016 Modificación al Instructivo MINED 001-2016, literal N. Recepción de Bienes y Servicios, numerales 4 al 12.

Además, las Normas Técnicas de Control Interno del MINED vigentes, establecen:
Las transferencias de fondos efectuadas a los centros escolares, las compras y entregas del paquete escolar, serán normadas desde el nivel central.
Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución. entrega y control del paquete escolar; así como también, de remitir la información que al respecto requieran las Direcciones departamentales y el nivel Central del Ministerio de Educación."

En cuanto a lo que establece el Art. 21 del Reglamento de la Ley de Desarrollo y Protección Social, sobre la evaluación internas y externas de los programas que ejecuta, en el mismo artículo establece que la institución coordinadora (Secretaria Técnica de la Presidencia) emitirá los lineamientos para las evaluaciones. En cumplimiento con este articulo la Secretaria Técnica de la Presidencia contrato la evaluación de procesos y resultados del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares en el año 2014 (Anexo 22). Desde esa fecha la Institución coordinadora, no ha emitido los lineamientos a las instituciones para realizar las evaluaciones.

Por lo antes expuesto, los sobrantes no son producto de una inadecuada administración del Programa, debido a que existen instrumentos normativos, que norman la responsabilidad de cada uno de los actuantes en la ejecución del mismo.

Los Directores de los Centros Educativos Públicos, fueron comunicados en nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP20/2020; Director Alfredo Espino de Ahuachapán; REF-AF17-MINEDUCYT-CP20.1/2020, Director de Instituto Nacional Thomas Jefferson; nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP20.2/2020 Francisco Morazán, S.S., y nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP20.3/2020 Candelaria Cuellar de Cuscatlán no respondieron al respecto, en el caso particular del Director del Centro Educativo General Francisco

Morazán, remitió nota de fecha 09 de diciembre de 2020, donde manifestó que el periodo señalado, no fungía como Director del Centro Escolar General Francisco Morazán, por lo que se excusó de presentar comentarios; sin embargo al momento de realizar los procedimientos donde se encontraron las deficiencias, estaba nombrado como Director del Centro Educativo en mención.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales

Al analizar los comentarios y evidencia presentados por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado; no obstante de mencionar que según NTCIE los Centros Escolares serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios financiados con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación; también es función de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales en calidad de dirigente y ejecutor de los Programas Sociales, velar por el buen uso de los bienes de la entidad, siendo que a través de la Gerencia de Paquete Escolar se asignan las cantidades de tela a distribuir a centros escolares, así como quien se encarga de consolidar el total de sobrantes de paquete escolar y tela al final de cada año. Con el objeto de asignar fondos de tal manera que se disminuya el monto de la compra del siguiente año y se entreguen los sobrantes del año anterior. Siendo un trabajo en conjunto, no aislado; más aún si se trata del uso racional y transparente de los bienes de la entidad.

Además, la Gerencia de Paquete Escolar con sus auxiliares realiza visitas a Centros Escolares a fin de verificar el manejo de los mismos; de igual forma las Departamentales tienen asignado a un técnico de visitas de programas sociales, que se encarga de verificar el manejo de los programas sociales, quienes rinden informe directamente a MINED central. Por lo tanto, no puede desvincularse, ya que los fondos transferidos para adquisición de paquete escolar a los Centros Educativos Públicos, se entregan basados en registros que se llevan en sistema informático que administra la Gerencia de Paquete Escolar cimentados en datos reales, que deben monitorear en calidad de creadores y ejecutores del programa en mención. No solo el hecho de transferir y dejar de ejercer control interno sobre el adecuado uso de los fondos otorgados. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Gerente del Programa Paquete Escolar

Mediante análisis a comentarios y evidencia documental presentada por la Gerente de Paquete Escolar, donde se refiere a normativa que establece las responsabilidades de los Directores de Centros Educativos Públicos; nos permite concluir la existencia de la deficiencia debido a que, como responsables de administrar el Programa de Paquete Escolar, a través de sistema informático que contiene las estadísticas de centros escolares y número de estudiantes, la Gerencia de Paquete Escolar maneja los datos de la asignan fondos a transferir a los Centros Educativos específicamente del Programa de Paquete Escolar. De allí que los sobrantes no inventariados en las Direcciones de Centros

Educativos Públicos son producto de las compras excesivas de bienes en relación a las realmente necesitadas.

Es a través de la Gerencia de Paquete Escolar que se asignan las cantidades de tela a distribuir a centros escolares, así como quien se encarga de consolidar el total de sobrantes de paquete escolar y tela al final de cada año. Con el objeto de asignar fondos de tal manera que se disminuya el monto de la compra del siguiente año y se entreguen los sobrantes del año anterior. Siendo un trabajo en conjunto, no aislado; más aún si se trata del uso racional y transparente de los bienes de la entidad.

Razón por la cual la responsabilidad no es solo de los Directores de Centros Escolares, sino de quien administra el Programa principalmente, por ser quien transfiere fondos. El dejar de ejercer sus funciones de control conlleva a una responsabilidad compartida. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Director Centro Escolar Alfredo Espino, Ahuachapán

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar Alfredo Espino de Ahuachapán, quien manifiesta que se procedió a levantar y a mantener en adelante un inventario actualizado de sobrantes de paquetes escolares, resguardados en la escuela, además, se han reportado desde entonces los sobrantes de paquetes escolares a la Departamental de Educación de Ahuachapán, en cumplimiento del Instructivo 15973."; los anexos que incluye corresponden a liquidaciones efectuadas en fechas anteriores a la visita realiza por el equipo de auditoria durante la ejecución de nuestra trabajo, no documenta disminución en compras de paquete escolar del año siguiente al observado, ni que los productos recontados el día de la visita, hayan sido entregados posteriormente a alumnos legalmente inscritos en el siguiente año lectivo por la suma de suman un total de $2,793.17, cuyo detalle es como sigue: 40 pares de zapatos, 226 piezas de uniformes, 21 paquetes de útiles escolares y 4.5 yardas de tela celeste; encontradas en cajas sucias rotas llenas de polvo, gavetas de escritorio, gavetas de archivadores forzadas y unas encima de unos sillones, sin resguardo adecuado.

Lo que demuestra que los sobrantes han sido manejados inadecuadamente por el Centro Escolar, al no existir un control eficiente que detalle saldos reales de sobrantes y que estos sean disminuidos en siguientes compras, actuando en contra de salvaguardar los intereses económicos del Ministerio de Educación, por lo que incumplieron al objetivo del Programa de Paquete Escolar e incrementando costos al programa, por la ineficiente administración de los bienes institucionales. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Director Centro Escolar Instituto Nacional Thomas Jefferson

Al analizar los comentarios presentados por el Director Instituto Nacional Thomas Jefferson, Sonsonate, quien manifiesta que el hecho de no encontrarse en día de nuestra visita, provocó que no se entregara a los auditores toda la documentación requerida por ellos, Cabe mencionar que al ser atendidos por el Subdirector y exponer que nuestra visita tenía como finalidad desarrollar procedimientos de auditoria relacionados con los Programas Sociales, específicamente por Paquete Escolar, Un niño una niña una computadora y PASE, brindó la colaboración necesaria para entrevistarnos con el

personal responsable de cada área, en el caso específico de Paquete Escolar, realizamos recuento del total de sobrantes de paquete escolar juntamente con el auxiliar de bodega, ya que el encargado de bodega no se encontraba, siendo él quien nos brindó todo el apoyo logístico y técnico para contar cada rubro de sobrantes. En ese momento se solicitó el inventario de los bienes sobrantes, mencionando que no existía, posteriormente se requirió por correo electrónico no obteniendo respuesta al respecto.

Como resultado de ese recuento efectuado en colaboración con el auxiliar de bodega, se encontró un sobrante de 1,421 entre ellos piezas de uniformes, pares de zapatos y paquetes de útiles escolares, por un monto total de $16,416.52, de los cuales muchos pares de zapatos, camisas, faldas y pantalones se encontraban deterioradas, arrugadas y resguardados en cajas polvosas y barriles sucios, con lo que confirmamos que los sobrantes de paquete escolar no fueron administrados adecuadamente, no presentaron controles como inventarios que describieran el total de rubros y montos de sobrantes; la normativa establece que los sobrantes de paquete escolar, serán descontados de las compras de paquete escolar del siguiente periodo y entregados a los alumnos legalmente inscritos en ese Ciclo Escolar para cumplir con el objetivo del programa; de lo que no presenta evidencia.

En lo que se refiere a que por falta de presupuesto no se tiene una bodega adecuada, y que las deserciones y el retiro eventual voluntario de estudiantes provocan que en la institución se acumule los uniformes escolares, útiles y zapatos ya que siempre está la incertidumbre si el estudiante regresara o no a clases por lo que se mantiene una existencia de estos recursos para apoyar a los jóvenes que se reincorporen a la institución; diferimos de lo comentado, en bodega para el resguardo de los sobrantes de paquete escolar existe, la situación es que los sobrantes se encuentran en cajas de cartón polvosas algunas piezas de uniformes completamente deterioradas , unidades de zapatos tiradas en el piso o en barriles, adicional a la falta de un control de inventario de ingreso y salida de sobrantes y los sobrantes no deben ser acumulados año con año sino según lo que establece la normativa el sobrante de paquete escolar al final del año, debe ser descontado de la compra del siguiente año, con la finalidad de actuar con racionalidad, austeridad y transparencia y cumpliendo con el objetivo del programa de paquete escolar.

Por lo tanto, después de analizados los comentarios y revisada la evidencia presentada de años 2017, 2018 cuadro de análisis 2020; no adjunta evidencia que compruebe que el total de sobrantes de paquete escolar fueron descontados de la matrícula del año siguiente al periodo donde se encontraron los bienes y no documenta la distribución del sobrante mencionado así como no presenta inventario de los bienes encontrados en nuestra visita, por lo que la observación se mantiene.

Director Centro Escolar General Francisco Morazán, San Salvador

Al analizar los comentarios presentados por el Director del Centro Escolar General Francisco Morazán, San Salvador, quien se desempeñaba en ese cargo a la fecha de visita del equipo de auditores de la Corte de Cuentas (04 y 05 de diciembre 2019) para efectuar procedimientos relacionados con ejecución de Programas Sociales; manifiesta en respuesta de fecha 23 de febrero de 2021, que tomando como base la información

detallada en el Borrador de Informe de la Auditoria Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, recalca que no fungía como Director del Centro Escolar mencionado, en el periodo señalado, en tal sentido no puede responsabilizarse del hallazgo reportado; sin embargo, al momento de realizar los procedimientos donde se encontraron las deficiencias, estaba nombrado como Director del Centro Educativo en mención.

Ratificando según copia de nombramiento como Director Interino de fecha 11 de junio de 2019, que, a la fecha de visita del equipo de auditoria de la Corte de Cuentas, se desempeñaba en el cargo de Director según documentación legal presentada por él. Y teniendo en cuenta lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental de la Corte de Cuentas en relación a Consideraciones de los Hechos Posteriores Art. 121, el auditor, debe obtener evidencia de auditoria suficiente y adecuada en relación a los hechos ocurridos entre las fechas de los estados financieros y la fecha de ejecución de auditoria, siempre que implique un ajuste o revelación de los mismos.

Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado de 225 uniformes completos con un monto de $2,043.78; de los cuales no se documenta que fueron disminuidos de la siguiente compra del Ciclo Lectivo posterior y entregados a alumnos inscritos legalmente en el Centro Educativo. Asimismo, son responsable por el manejo inadecuado de los bienes institucionales ya que incumpliendo los contratos realizados para confección de uniformes no se entregaron oportunamente a las alumnas, generando desorden cuando algunas alumnas que recibieron el uniforme al cierre del año lectivo se dispusieran a donarlo porque ya no les era útil, causando gastos al Ministerio de Educación e incumpliendo con el objetivo del Programa de Paquete Escolar, y con las cláusulas contractuales de contratos con personas que confeccionaron los uniformes sin evidenciar al respecto de las gestiones realizadas.

Directora Centro Escolar Candelario Cuellar, Cuscatlán

Al analizar los comentarios y evidencia presentados por la Directora del Centro Escolar Candelario Cuellar, quien en nota de fecha 25 de febrero de 2021, presenta documentación original y copia de documentos relacionados con contrataciones y entrega de paquete escolar del año 2017 entre ellos:

- Liquidación y Control de Producto Sobrante 2017
- Liquidación y Control de Producto Sobrante 2017 (copia)
- Contrato Nº ME-03/2017CE11807 Adquisición de Sobredemanda Zapato Escolar 2017
- Contrato Nº ME-03/2017CE11807 Adquisición de Sobredemanda Zapato Escolar 2017 (COPIA)
- Contrato Nº ME-06/2017/CE11807 suministro Paquetes Útiles Escolares año 2017
- Contrato Nº ME-06/2017/CE11807 suministro Paquetes Útiles Escolares año 2017 (COPIA)
- Contrato Nº ME-01 Y ME-02 /2017/CE11807 confección de uniformes escolares 2017(2 juegos de la misma información documentos originales y otras copias a colores)
- Listado de Entrega de zapatos escolares año 2017
- Listado de Entrega de zapatos escolares año 2017 (copia)
- Listado de Entrega de paquetes de útiles escolares año 2017

- Listado de Entrega de paquetes de útiles escolares año 2017 (copia)
- Listado de entrega del primer uniformes año 2017
- Listado de entrega del primer uniformes año 2017 (copia)
- Listado de entrega del segundo uniformes año 2017
- Listado de entrega del segundo uniformes año 2017 (copia)

Se revisó y analizó la documentación presentada por la Directora del Centro Escolar Candelario Cuellar; entre la cual presenta contratos de adquisición de paquete escolar 2017, listados de entrega de zapatos útiles escolares y uniformes; lo que constituye el desarrollo de las funciones encomendadas para ejercer el cargo que desempeña. Al visitar las instalaciones del Centro Escolar, en fecha 18 de diciembre de 2019, encontramos que se resguarda en bodega sobrantes de uniformes, zapatos, los cuales en su mayoría se encontraban sucios, por hallarse en bolsas negras llenas de polvo y deterioradas. Procediendo a contar el total de sobrante de paquete escolar y tela para determinar los respectivos montos. En el entendido que anualmente los sobrantes del periodo anterior, se distribuyen en el siguiente Ciclo Educativo; se revisó la documentación original y copia presentada por la administración, la cual contiene liquidaciones 2017 de paquete escolar, listas de entrega de uniformes, zapatos y útiles escolares de 2017, contratos de adquisiciones 2017; pero no presentan documentación que compruebe que el total de:

- 80 uniformes completos de parvularia,
- 5 blusas de parvularia; así como
- 290 uniformes completos de Educación Básica y
- 11 prendas adicionales encontradas en fecha de visita (18/12/2019)
- 7 pares de zapatos de diferentes tallas y
- 61 Paquetes de útiles escolares paquete escolar hayan sido distribuidos posteriormente a alumnos del Centro Educativo en periodo escolar 2020. Y
- 148.2 yardas de tela devueltas a la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán

Además los Centros Escolares no están facultados para resguardar sobrantes de tela, sino que deben ser entregados a las respectivas Direcciones Departamentales, para su redistribución, según lo establece la normativa legal; la tela encontrada en bodega no se encuentra resguardada adecuadamente y 67.2 yardas están completamente inservibles por lo cual la administración no resguardó adecuadamente los bienes institucionales; administrando inadecuadamente los sobrantes de tela no declarados en formulario por un total de 148.2 yardas de tela por un monto de $378.51, siendo en Control de devolución de productos sobrantes, remitido a la Departamental de Cuscatlán, con fecha 05 de noviembre de 2019; detallan que se liquidó 250.27 yardas de tela, lo que demuestra que el resto de tela por un total de 148.2 yardas encontradas en bodega corresponden a sobrantes de tela no liquidados..

En formulario de Control de Devoluciones de productos sobrantes, presentado a la Departamental de Cuscatlán, por el Centro Educativo se detallan sobrantes de paquete escolar resguardados por un total de:

186 uniformes de educación básica (87 de niña y 99 de niño) y

39 uniformes de Educación Parvularia, (16 de niña y 23 de niño) así como 7 pares de

zapatos y 61 paquetes de útiles escolares, sobrantes correspondientes a los años 2017 y 2018; según reza en formulario, el cual no coincide con los montos reportados con los encontrados.

Mediante visita realizada por el equipo de auditoria al Centro Educativo con fecha 18 de diciembre de 2019, en la bodega del Centro Escolar, observamos bolsas sucias que contenían uniformes y zapatos sobrantes de paquete escolar, así: dos bolsas negras con uniformes reportados en el año 2019 por un total de 95 de básica (83 de niño y 12 de niña); 15 de parvularia (10 de niño y 5 de niña); 3 pantalones y una camisa; el equipo de auditoria efectuó el conteo del total de sobrantes encontrados según detalle:

PRENDAS		UNIDADES	PRECIO	TOTAL
PANTALON AZUL BASICA	III CICLO	210	11.21	2,354.10
CAMISAS/ BLUSAS BLANCAS BASICA	III CICLO	290	8.27	2,398.30
FALDA AZUL BASICA	III CICLO	91	8.84	804.44
PARVULARIA	SHORT	48	6.60	316.80
	FALDA	32	6.33	202.56
	CAMISA/BLUSA	85	6.10	518.50
TOTAL		756		6,594.70
ZAPATOS ESCOLARES		PARES/UNID	C/PAR	TOTAL
NIÑO/NIÑA	PARV, BASICA	7	14.60	102.20
	UTILES ESCOLARES	PAQUETE	PRECIO	TOTAL
Útiles Escolares	PRIMER CICLO	6	6.75	40.50
	SEGUNDO CICLO	20	7.27	145.40
	TERCER CICLO	35	9.00	315.00
TOTAL		61		500.90
	TELA	YARDAS	PU	TOTAL
1	TELA UTILIZABLE	81.00		209.84
	AZUL	7.50	3.47	26.03
	BLANCA	56.75	2.51	142.44
	CELESTE	16.75	2.47	41.37
2	TELA DAÑADA	67.20		168.67
	BLANCA	67.20	2.51	168.67

Donde los uniformes resguardados en bodega no fueron declarados en el control de devolución de productos sobrantes porque se encontraban sucios y deteriorados. Según fotografías tomadas el día de la visita. Además, no presentan evidencia que demuestre lo establecido en la normativa respecto a que, de existir sobrantes, estos deben ser descontados de las compras del año siguiente, para el caso año 2020 y no presentan las listas de distribución y entrega de los mismos a estudiantes legalmente inscritos en el Centro Educativo en los años posteriores, enfatizando que por el monto total de tela es responsabilidad del Centro Escolar que se haya deteriorado y se encuentre en condiciones inutilizables por el inadecuado resguardo, incurriendo en disminución de los bienes del Ministerio, por lo tanto la observación se mantiene por el monto de $7,576.31

HALLAZGO No.13

SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR Y TELA POR UN MONTO DE $736,629.84

Determinamos que existieron sobrantes de tela y paquete escolar (uniformes, zapatos y útiles escolares) por un monto de US$736,629.84, resguardados en bodegas de: Quezaltepec, No.3 y las Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (Ahuachapán, Santa Ana, Sonsonate, La Libertad, Chalatenango, San Salvador, Cuscatlán, Cabañas, San Vicente, La Paz, San Miguel, Morazán y La Unión) según detalle en Anexo 5; generados por la inadecuada planificación de compras y no ser considerados en próximas entregas de paquetes escolares por estar elaborados a la medida o mal elaborados. El detalle es el siguiente:

No.	Tela*	Yardas >10	Monto US$
1	Azul	42,708.98	148,200.16
2	Blanca	69,227.04	173,759.87
3	Celeste	9,368.53	23,140.27
4	Beige	14,534.72	50,580.83
Sub total		135,839.27	395,681.13

No.	Rubro*	Unidades	Monto US$
1	Zapatos	13,234.00	98,166.90
2	Uniformes	30,386.00	241,676.76
3	Útiles escolares	128.00	1,105.05
Sub total		43,748.00	340,948.71
Total			**736,629.84**

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, establece:
Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
Art.16 Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su presupuesto Institucional el cual será de carácter público. A tal fin se deberá tener en cuenta, por lo menos:

a) Política anula de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en el literal a) del art. 6 de esta ley
b) Las disposiciones pertinentes de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración financiera del Estado
c) Las existencias en inventarios de bienes y suministros;

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, establece:
CONTROL DE INVENTARIOS
Art.13 Independientemente de la estructura organizativa, las instituciones deberán contar con un control de inventario de bienes, que tienen por objeto la custodia y control del movimiento de estos y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios, lo cual estará a cargo de la unidad o dependencia correspondiente en cada Institución. La UACI podrá solicitar a la referida unidad o dependencia la información que se requiera.

El control deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la

interrupción de las tareas para las cuales son necesarias. Para tal efecto, cada Institución deberá adoptar una metodología para determinar la cantidad económica, racional y adecuada de existencias y de reposición, así mismo utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

El INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS Y PAGO A PROVEEDORES, establece en el Romano I Establecerlas normas y procedimientos para regular la adquisición de servicios de confección de uniformes , compras de zapatos y paquetes de útiles escolares para los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Bachillerato presencial diurno de los centros educativos oficiales, subsidiados y subvencionados..."

La Adenda 2 Acuerdo 15-0951 del Acuerdo 15-0039 Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, establece:
"Numeral 15 La Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, descontará en el cálculo de la compra de tela para la confección de uniformes escolares para el siguiente año escolar, la tela sobrante reportada.

En el Instructivo MINED 001-2015, Acuerdo 15-1327 de fecha 19 de septiembre de 2014 Romano III Disposiciones Generales, literal N Recepción de Bienes y Servicios, establece en el numeral 5 "La Dirección Departamental, recibirá y resguardará la tela, zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobredemanda que se le presenten verificará y entregará estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.
Numeral 6. "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental cuenta con existencias, estas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED central".

La modificación al ACUERDO Nª 15-1000 DEL INSTRUCTIVO MINED Nº 001-2016 PARA TRANSFERENCIA, EJECUCION Y LIQUIDACION DE FONDOS DE PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS AÑO 2016, de fecha mayo 2016, ACUERDO EJECUTIVO Nº 15-0771 Modifica el literal N numeral 11 La Dirección Departamental de Educación , recibirá y resguardara la tela y de acuerdo a las necesidades de sobredemanda que se le presenten verificará entregará, ésta a los Centros Educativos solicitantes , dejando constancia por escrito de la entrega.

12 Si posterior a la entrega establecida en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED Central a más tardar el 30 de junio del año fiscal respectivo; pero si quedasen sobrantes de la tela del segundo uniforme deberán ser enviados a la bodega a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo. El Manual de Organización y Funciones Especifico del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales 2015-2019 establece: "Numeral 10. Dirigir, coordinar y

supervisar el proceso administrativo, financiero y legal de los planes y programas de Prevención y Protección Social desarrollado. Numeral 11 Dirigir y administrar el plan operativo y el presupuesto anual de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, los cuales deben ser congruentes con los objetivos y metas institucionales en el marco de los planes quinquenales."

La deficiencia se originó debido a que la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales y la Gerente del Programa de Paquete Escolar, no formularon una adecuada Programación Anual de Adquisiciones que se ajustara sobre una base real a las necesidades de compras de tela y bienes, para ejecutar el Programa de Paquete Escolar; siendo participes los Directores, Referente de Paquete Escolar y Encargados de Bodega de las Direcciones Departamentales de Educación (Ver Anexo 13-C) y Encargado de Bodega de Quezaltepec al administrar bienes, incumplimiendo principios de racionalidad, austeridad y transparencia en la ejecución de los bienes del Ministerio de Educación y falta de supervisión y seguimiento por parte del Ministro de Educación.

La inadecuada programación en las compras de tela y transferencias de fondos para la adquisición de bienes en la ejecución del Programa de Paquete Escolar, provocó que los fondos del Ministerio fueran utilizados inadecuadamente, originando gastos innecesarios por las excesivos sobrantes que año con año se acumulan y a la fecha de auditoria ascienden a un total de US$736,629.84

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
El Ministro de Educación, del periodo auditado, en nota de fecha, 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Debido a los problemas generados por las estadísticas que se reportaban a través del Censo Matricular, por parte de la Dirección de Planificación, el Despacho Ministerial en el año 2017 a mi cargo, cambió el procedimiento para conocer la matrícula real de los centros educativos, por lo que la Dirección de Planificación estableció el procedimiento para recibir información de la matrícula y el Instructivo No. 15-0039 se estableció como base para la asignación de tela el documento denominado: "Informe de Matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de marzo del año de la contratación, reportada por la Dirección de Planificación", Literal E. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS. Numeral 1. ASIGNACIÓN DE TELA, página número 8. con lo que se demuestra que el MINED tomó acciones correctivas.

Como constataron los auditores de campo, los bienes están resguardados en bodegas de: Quezaltepec, Bodega No.3 y Direcciones Departamentales de Educación, Ciencia y Tecnología", es decir los bienes existen materialmente y se encuentran en las bodegas, por lo que son sujetos a que se entreguen a los centros educativos...

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante nota de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:
"...En respuesta a la primera carta de comunicación de hallazgos se comprobó que si se han realizado las gestiones para que operativamente se establezcan las cantidades de tela a adquirir. Debido a los problemas generados por las estadísticas que se reportaban a través del Censo Matricular, por parte de la Dirección de Planificación, el Despacho Ministerial en el año 2017, cambió el procedimiento para conocer la matrícula real de los centros educativos, por lo que la Dirección de Planificación estableció el procedimiento para recibir información de la matrícula y el Instructivo No. 15-0039 se estableció como base para la asignación de tela el documento denominado: Informe de Matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de marzo del año de la contratación, reportada por la Dirección de Planificación", Literal E. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS. Numeral 1. ASIGNACIÓN DE TELA., página número 8. Lo que demuestra que el MINED tomó acciones correctivas.

Como constataron los auditores de campo, los bienes existen materialmente y se encuentran en la bodega, por lo que son sujetos a que se entreguen a los centros educativos.

Asimismo, según el Anexo 7, escrito presentado a la Honorable Cámara Séptima de Primera Instancia de la Corte de Cuentas de la República, mi persona ya fue sometida a proceso por la observación que plantea el presente pliego de observaciones, y dado al principio de que una persona no puede ser procesada 2 veces por la misma causa, se solicita eliminar la observación..."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-020/2021 de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...En cuanto a la programación y programación anual de las compras del Paquete Escolar en el nivel central del MINEDUCYT y en los Centros Educativos, como se mencionó anteriormente en los comentarios al Hallazgos Nos. 16 y 18, la base normativa se encuentra en el Artículo 263 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, donde se estipula que el Censo Escolar, será un proceso anual que realizará el MINED. El censo, permitirá conocer la realidad cuantitativa de la educación en los diferentes niveles de: Inicial, Parvularia, Básica y Media, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, en beneficio de la población estudiantil de nuestro país." También se demostró que la eficiencia en el uso de la tela adquirida es de un 98.03% y que las devoluciones a las bodegas del MINEDUCYT central es únicamente de un 1.97%, lo cual es un indicador de la adecuada planificación y programación de las compras de este tipo de bienes que se realiza en el nivel central para el Programa Paquete Escolar. Además, en los comentarios al Hallazgo No. 18, se han detallado los cambios a los Instructivos emitidos por el Ministro de Educación, donde se establecen las normas y

procedimientos que regulan aspectos específicos de la adquisición y administración de bienes, con la finalidad que las compras realizadas por los Organismos de Administración Escolar, se realicen en todo momento en el marco de principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros de Programa.

En el caso de los uniformes, zapatos y útiles escolares adquiridos por los Organismos de Administración Escolar y entregados en la Bodega de la Quezaltepec del MINEDUCYT antes del mes de mayo de 2016, y posteriormente trasladados a la Bodega No. 3, se aclara que se encuentran debidamente resguardados y en buenas condiciones. Al final del año 2019, el Encargado de la Bodega 3 del MINED central realizó el levantamiento de las cantidades de bienes almacenados que sirvió de base para el "Inventario Bodega 3 MINDEDUCYT al 31 de diciembre de 2109" que se agregó como anexo a nota de la Gerencia de Paquete Escolar presentada a la Jefa de Equipo y a la Auditora de la Dirección de Auditoría 4 de la Corte de Cuentas, con fecha 11 de diciembre de 2020. Asimismo, durante el levantamiento del inventario el Encargado de Bodega realizó una revisión el estado físico de los bienes que se encuentran resguardos en estas instalaciones, en la cual constató que los zapatos y uniformes se encuentran en buen estado y aptos para ser entregados a los Centros Educativos. En el año 2020 se tenía prevista su entrega a los Centros Educativos, pero debido a la pandemia provocada por el Covid-19 no fue posible realizar esta actividad.

En cuanto a la responsabilidad del resguardo de los bienes que se encuentran en las bodegas de las Direcciones Departamentales, en el Artículo 284 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, se establece lo siguiente: Las direcciones departamentales de Educación, implementarán los mecanismos de control en las bodegas, que permitirán identificar que los bienes recibidos estén en buen estado y cumplan con las especificaciones proporcionadas. Estos mecanismos, serán emitidos por la Dirección Nacional de Administración. Las inconsistencias detectadas, se reportarán a las unidades encargadas de las adquisiciones, a nivel institucional y los bienes no se darán por recibidos en la Dirección Departamental. (El subrayado es nuestro). Asimismo, sobre el control de bienes en bodegas, en el Artículo 302 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación se establece lo siguiente: 'Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias, se regirá por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega, emitido por el Área de Logística y autorizado por la máxima autoridad". Y en el Numeral 4-D REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES del Manual de Procedimientos de Bodega Departamentales - Ministerio de Educación, se establece lo siguiente: 2. Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias.

Algunas irregularidades encontradas al momento de aplicar los datos del Censo Escolar, fueron informadas al Director de Planificación y al Ministro de Educación, mediante nota DNPPS-314/2016 de Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales de fecha 7 de junio de 2016. Sin embargo, los cambios en las regulaciones estipuladas en los Instructivos emitidos por el Ministro de Educación permitieron que la eficiencia en las

compras se mejore cada año como se ha demostrado en los comentarios al Hallazgo No. 17."

Encargado de Bodega Quezaltepec, La Libertad
El encargado de bodega de Quezaltepec, en nota de fecha 03 de marzo de 2021, comenta:

"...Por medio de la presente remito de acuerdo a su solicitud, con REF-DA4 259.41-2021 concerniente al Hallazgo No 19 Sobrante de Paquetes Escolar (Uniforme, Zapatos, Y Útiles Escolares) y Tela por un Monto de $739,171.58 resguardados en Bodegas de: Quezaltepec, Bodega No 3 y Direcciones Departamentales de Educación, Ciencia y Tecnología, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 y según Kardex de Bodega MINEDUCYT a esta fecha, detallo la siguiente información:

Durante los Meses de los periodos del Año 2017 a 2021 se ha realizado entregas a los diferentes Centros Escolares de las Telas Azul (87,814.09 Yds), Blanco (207,496.42 yds), Beige (28,117.90 yds), Celeste (20,762.50 yds) y especificamente en el periodo del año 2018 y 2019 se realizó la entrega a los compañeros de Paquetes Escolares donde se anexa esas entregas, toda la distribución de las telas fueron autorizados por la Dirección de Paquetes Escolares y Jefatura de Suministros para ser distribuidos a los centros escolares. Anexo los documentos entregados firmados y sellados, Adiciono Movimiento del Kardex de los diferentes colores de Telas del periodo 2017-2021.
Nota: Anexo nota DDH-060-2018, con fecha 23 de enero de 2018 Solicitando el descargo de los materiales más antiguo en bodega Quezaltepeque..."

Directora Departamental de Educación de Ahuachapán
La Directora Departamental de Educación Interina Ad-Honorem, de Ahuachapán, mediante nota de fecha 25 de febrero de 2021, manifiesta:

"...Es importante mencionar lo siguiente:
1. Según el Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019 en el Romano III, Literal O, numeral 13 "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED Central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra." En la fecha de la visita se habian acumulado 12863.65 yardas de tela como sobrantes mayores a diez yardas de los centros educativos, las cuales no habíamos remitido a la Bodega del MINED Central debido a que se nos notificó que la recepción de tela estaba suspendida cuando consultábamos vía telefónica, sin embargo, posterior a la visita se realizaron envios de esta tela según consta en el Anexo 1 donde nos fue recibida en el

periodo posterior a la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas hasta el 27 de agosto de 2020, la cantidad 14059.93 yardas de tela , el monto es mayor ya que en ese periodo siguió habiendo devolución de parte de los centros escolares a la Bodega Departamental. Cabe recalcar que estos sobrantes de tela se generan después de un proceso de licitación centralizado, donde desde nivel central se establece la cantidad de tela a ser entregadas al centro escolar, lo cual se estima de acuerdo con datos de matrícula del mes de junio del año anterior a la contratación, matrícula que, al efectuarse la entrega de tela, difiere por el tiempo transcurrido y da como resultado excedente de tela devuelta por el centro educativo en la Bodega Departamental.

2. Los 5 pares de zapatos corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand Programas Sociales (Anexo 2), con respecto a los 562 zapatos impares encontrados corresponden a zapatos que fueron enviados en 2017 en varias bolsas que contenían todas las tallas a la Dirección Departamental de Educación de parte de la Gerencia de Paquete Escolar para toma de tallas a los estudiantes de centros escolares que no habían sido dotados de ellos en el proceso de contratación de este rubro, ya que de Bodega Central se iban a cubrir por medio de Correos de El Salvador (Anexo 3), luego estos zapatos para toma de medida ya no fueron retirados por parte de la Gerencia de Paquete Escolar. Estos zapatos no constituyen sobrantes de compras de ningún Organismo de Administración Escolar del Departamento de Ahuachapán.
3. Los 6 paquetes de útiles escolares corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand de Programas Sociales.
4. Con respecto a las 69 prendas confeccionadas, son en realidad 64 y corresponden piezas de años anteriores utilizadas para toma de talla de uniformes, cuando aún se recibían uniformes confeccionados en la Dirección Departamental y era entregados cuando había solicitudes de sobredemanda, por lo que se mantenían piezas de todas las tallas (2 a la 16), de ambos sexos, para muestra y prueba..."

Referente Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán
El Referente de Paquete Escolar de Ahuachapán, en nota de fecha 25 de febrero 2021 manifiesta:

"...con respecto al hallazgo No. 19 SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR POR UN MONTO DE US$739171.58, donde en el anexo 5 muestra el detalle por Bodegas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y refleja para la Dirección Departamental de Educación la existencia en fecha de visitas de técnicos de la Corte de Cuentas de la República la existencia de: 12,863.65 yardas de tela, con un valor de $36880.25; 5 Pares de zapatos y 562 zapatos impares haciendo un valor de $4175.60; 6 paquetes de útiles escolares por un monto de $58.00 y 69 unidades y/o prendas confeccionadas de uniformes por un valor de $599.29.

Es importante mencionar lo siguiente:

1. Según el Acuerdo Nº 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero

de 2019 en el Romano III, Literal O, numeral 13 "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a IO yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED Central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra." En la fecha de la visita se habían acumulado 12863.65 yardas de tela como sobrantes mayores a diez yardas de los centros educativos, las cuales no habíamos remitido a la Bodega del MINED Central debido a que se nos notificó que la recepción de tela estaba suspendida cuando consultábamos vía telefónica, sin embargo, posterior a la visita se realizaron envíos de esta tela según consta en el Anexo 3 donde nos fue recibida en el período posterior a la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas hasta el 27 de agosto de 2020, la cantidad 14059.93 yardas de tela el monto es mayor ya que en ese período siguió habiendo devolución de parte de los centros escolares a la Bodega Departamental. Cabe recalcar que estos sobrantes de tela se generan después de un proceso de licitación centralizado, donde desde nivel central se establece la cantidad de tela a ser entregadas al centro escolar, lo cual se estima de acuerdo con datos de matrícula del mes de junio del año anterior a la contratación, matrícula que, al efectuarse la entrega de tela, difiere por el tiempo transcurrido y da como resultados excedentes de tela devuelta por el centro educativo en la Bodega Departamental.

2. Los 5 pares de zapatos corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand de Programas Sociales (Anexo 4), con respecto a los 562 zapatos impares encontrados corresponden a zapatos que fueron enviados en 2017 en varias bolsas que contenían todas las tallas a la Dirección Departamental de Educación de parte de la Gerencia de Paquete Escolar para toma de tallas a los estudiantes de centros escolares que no habían sido dotados de ellos en el proceso de contratación de este rubro, ya que de Bodega Central se iban a cubrir por medio de Correos de El Salvador, luego estos zapatos para toma de medida ya no fueron retirados por parte de la Gerencia de Paquete Escolar. Estos zapatos no constituyen sobrantes de compras de ningún Organismo de Administración Escolar del Departamento de Ahuachapán,
3. Los 6 paquetes de útiles escolares corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand de Programas Sociales.
4. Con respecto a las 69 prendas confeccionadas, son realidad 64 y corresponden piezas de años anteriores utilizadas para toma de talla de uniformes, cuando aún se recibían uniformes confeccionados en la Dirección Departamental y era entregados cuando había solicitudes de sobredemanda, por lo que se mantenían piezas de todas las tallas (2 a la 16), de ambos sexos, para muestra y prueba..."

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de Ahuachapán

La Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, en nota de fecha 25 de febrero de 2021, manifestó:

"...De igual forma en referencia REF-DA4-259.42-2021, Borrador de Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Educación , Ciencia y Tecnología, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, respecto al hallazgo Nº 19 SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR POR UN MONTO DE $73,9171.58, donde en el anexo 5 muestra el detalle por Bodegas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y refleja para la Dirección Departamental de Educación la existencia en fecha de visitas de técnicos de la Corte de Cuentas de la República la existencia de: 12,863.65 yardas de tela, por un valor de $36.880.25; 5 Pares de zapatos y 562 zapatos impares haciendo un valor de $4,175.60; 6 paquetes de útiles escolares por un monto de $58.00 y 69 unidades y/o prendas confeccionadas de uniformes por un valor de $599.29.
Es de vital importancia expresar lo siguiente:
A. Según el Acuerdo Nº 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019 en el Romano III, Literal O, numeral 13 "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar et 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED Central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra" En la fecha de la visita se habían acumulado 12,86365 yardas de tela como sobrantes mayores a diez yardas de los centros educativos, las cuales no habíamos remitido a la Bodega del MINED Central debido a que se nos notificó que la recepción de tela estaba suspendida cuando consultábamos vía telefónica; sin embargo, posterior a la visita se realizaron envíos de esta tela según consta en el Anexo 1 por 9,573.53 yardas de tela , cabe recalcar que estos sobrantes de tela, son generados después de un proceso de licitación centralizado} en el cual desde nivel central, se establecen las cantidades de tela a ser entregadas a cada centro escolar. Esto se estima de acuerdo a datos de matrícula del mes de junio del año anterior a la contratación; matrícula que, at efectuarse la entrega de tela, difiere por el tiempo transcurrido y da como resultado excedente de tela devuelta por el centro educativo en la Bodega Departamental.

B. Los 5 pares de zapatos corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand de Programas Sociales, con respecto a los 562 zapatos impares encontrados corresponden a zapatos que fueron enviados en 2017 en varias bolsas que contenían todas las tallas a la Dirección Departamental de Educación de parte de la Gerencia de Paquete Escolar para toma de tallas a los estudiantes de centros escolares que no habían sido dotados de ellos en el proceso de contratación de este rubro, ya que de Bodega Central, se iban a cubrir por medio de Correos de El Salvador, luego estos zapatos para toma de medida, ya no fueron retirados por parte de la Gerencia de Paquete Escolar Estos zapatos no constituyen sobrantes de compras de ningún Organismo de Administración Escolar del Departamento de Ahuachapán.

C. Los 6 paquetes de útiles escolares corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand de Programas Sociales.

D. Con respecto a las 69 prendas confeccionadas, son realidad 64 y corresponden piezas de años anteriores utilizadas para toma de talla de uniformes, cuando aún se recibían uniformes confeccionados en la Dirección Departamental y era entregados, cuando había solicitudes de sobredemanda, por lo que se mantenían piezas de todas las tallas (2 a la 16), de ambos sexos, para muestra y prueba..."

Director de Departamental de Educación de Santa Ana
El Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Santa Ana, en nota de fecha 01 de marzo de 2021, comenta:

"...Referente a este hallazgo, los procesos de descargo se realizó de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 13, "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contiene. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existentes en la Bodega del MINED central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerado en la compra." Anexo fotocopias de Ordenes de Entrega de Suministros No. 0353, la No, 0354, la No. 0355, y la No. 0356, todas de fecha 26 de noviembre de 2019; las cuales demuestran que los sobrantes de telas mayores de 10 yardas, consignadas en dichos hallazgos, fueron enviados a MINEDUCYT de Nivel Central, específicamente a la Bodega No. 3 de dicho Ministerio.

En cuanto a los 360 zapatos impares, estos han sido utilizados como muestras para sacar las tallas a los estudiantes de los centros escolares Unidocentes y bidocentes, valga la aclaración que esos zapatos no es calzado funcional ya que solo se tiene un zapato para establecer las tallas, y son zapatos que se utilizan como muestras. (Anexo detalle de zapatos impares). Me manifiestas la referente de paquetes que solo se está en espera de indicaciones por parte de la Gerencia de Paquetes Escolares del tratamiento que se les dará a dichos bienes..."

Referente del Programa Paquete Escolar de Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
La Referente del Programa de Paquete Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, mediante Nota Nª REF-RPE-01-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta:

"... Referente a este hallazgo, los proceso de descargo se realizó de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Acuerdo No,15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 13, "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contiene. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existentes en la Bodega del MINED central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerado en la compra" Anexo fotocopias de Ordenes de Entrega de Suministros No, 0353, la No. 0354, la No. 0355 ,y la No. 0356, todas de fecha 26 de noviembre de 2019; las cuales demuestran que los sobrantes de telas mayores de 10 yardas, consignadas en dichos hallazgos, fueron enviados a MINEDUCYT de Nivel Central, específicamente a la Bodega No. 3 de dicho Ministerio.

En cuanto a los 360 zapatos impares, estos han sido utilizados como muestras para sacar las tallas a los estudiantes de los centros escolares Unidocentes y bidocentes, valga la aclaración que esos zapatos no es calzado funcional ya que solo se tiene un zapato para establecer las tallas, y son zapatos que se utilizan como muestras. (Anexo detalle de zapatos impares). Estamos en espera de indicaciones por parte de la Gerencia de Paquetes Escolares del tratamiento que se les dará a dichos bienes..."

Guardalmacén de Bodega de Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
El Guardalmacén de la Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, mediante nota No. REF-BDDE-01-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Referente a este hallazgo, los proceso de descargo se realizó de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 13, "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contiene. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existentes en la Bodega del MINED central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerado en la compra. Anexo fotocopias de Ordenes de Entrega de Suministros No. 0353, la No. 0354, la No, 0355, y la No. 0356, todas de fecha 26 de noviembre de 2019; las cuales demuestran que los sobrantes de telas mayores de 10 yardas, consignadas en dichos hallazgos, fueron enviados a MINEDUCYT de Nivel Central, específicamente a la Bodega No. 3 de dicho Ministerio.

En cuanto a los 360 zapatos impares, estos han sido utilizados como muestras para sacar las tallas a los estudiantes de los centros escolares Unidocentes y bidocentes, valga la aclaración que esos zapatos no es calzado funcional ya que solo se tiene un zapato para establecer las tallas, y son zapatos que se utilizan como muestras. (Anexo detalle de zapatos impares). Estamos en espera de indicaciones por parte de la Gerencia de Paquetes Escolares del tratamiento que se les dará a dichos bienes..."

Director Departamental Interino Ad Honorem de Educación de Sonsonate
En nota REF-DA4-259.43-2021 de 15 de febrero del 2021 se notificó al Director Departamental de Educación Interino Ad honorem de Sonsonate, no presentó comentarios al respecto.

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
La Referente de Programa Paquete Escolar de la Dirección de Educación de Sonsonate, en nota de fecha, 23 de febrero 2021 manifiesta:

"...Sobre este hallazgo comento que: I. La tela es adquirida en un proceso centralizado de Licitación, siendo la Unidad de Programas Proyectos del MINED Central quien establece las cantidades a entregar a los C.E., esto según acuerdo No. 15-1378 MINED No. 001-2017, página 10, literal E y numeral I. ASIGNACIÓN DE TELA, La asignación de tela se hará de acuerdo al nivel educativo, género y prenda a confeccionar (Anexo I) y de acuerdo al "Informe de Matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de marzo del año de la contratación, reportada por la Dirección de Planificación" y según Acuerdo No. 15-1291, de fecha octubre 2019, en la pág. 2 Romano IV que reza de la siguiente manera:

IV. Modificar el Romano III.DISPOSICIONES GENERALES, literal E. ASIGNACIÓN DE TELA, de la forma siguiente: "La asignación de la tela se hará de acuerdo al nivel educativo, género y prenda a confeccionar (Anexo I); para el primer uniforme se utilizará la base de contratación correspondiente al segundo uniforme del año anterior. Para el asegundo uniforme la entrega de tela se calculará tomando la base de contratación de primer uniforme del año en curso", Sobre las cantidades contratadas según acuerdo 15-0039, Romanos III. Disposiciones Generales, literal D y numeral I La Disponibilidad Presupuestaria se calculará tomando como base los datos de la matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de junio del año de la contratación reportada por la Dirección de Planificación, el cual podrá ajustarse de acuerdo a los cambios en la matrícula del año de la entrega.

La Dirección Departamental remite informe de la tela devuelta por CE. y de los bienes que les quedan en resguardos para que dé parte del MINED Central sean descontadas estas cantidades de las contrataciones. La tela que recibe el Encargado de Bodega periódicamente la envía a la bodega Quezaltepec, pero en este lugar no reciben retazos de menos de 10 yardas y la Dirección Departamental lo que se hace con esta tela es cubrir solicitudes de los C.E. para que disminuyan las existencias en bodega. Se anexa copia

de correo donde remiten las cantidades de tela asignadas por C.E., y correo donde se hace constar que de la bodega se entrega tela por solicitud de CE. utilizando primordialmente los retazos más pequeños.

Desde el año 2016 según acuerdo No. 15-0771, ya no se recibían en la bodega Deptal. útiles, zapatos y uniformes y debían realizar la última entrega de bienes en la bodega Quezaltepec y como en ese año no era parte de la unidad desconozco porque no dejaron las bodegas vacías al 100% y porqué se recibieron algunos bienes. Será el Encargado de Bodega y Gestor Financiero quienes manifiesten tales motivos; Sin embargo, anexo comprobante de las gestiones que realicé para que estos bienes pudieran ser recibidos en la bodega Quezaltepec o me pudieran dar otra solución:

1. Se anexa nota de fecha 31 de julio de 2017, donde solicité a mi jefe inmediato gestionar que el Encargado de Bodega que me brindara las existencias para poder exponer esto a la ... y a la vez el acta de conformación de la Comisión de Descargo y que se llame al Auditor para poder realizar descargos.
2. Ese mismo día envié correo a mi jefe con las existencias para informarle sobre los bienes que debía verificar el auditor para el descargo (anexo conteo)
3. Adicionalmente„ elaboré nota el 15 de agosto de 2017, que firmó mi jefe solicitando apoyo para disminuir de alguna manera estas existencias, dicha nota estaba dirigida a la Directora Nacional de Prevención y Programas
4. Se anexa también correos enviados y recibidos a la ... sobre el tema de los bienes que se tienen en bodega y también correo del 10 de agosto de 2017 donde le digo al ... que ya no se deben recibir bienes y que le fue informado a él desde el 21 de junio de 2016 y que no se ocupen los sobrantes de tela gabachas a sugerencia de la Corte de Cuentas.
5. Como referente de Paquete Escolar se revisan solicitudes de sobredemanda si los bienes están de acuerdo a las tallas son entregados a los Centros Escolares, pero como las tallas en bodega son muy pequeñas o muy grandes y por lo tanto, estos bienes tienen poco movimiento, En el año 2020, debido a la pandemia las solicitudes de sobredemanda de zapatos, fueron mínimas y al presentar las tallas ningún Centro Escolar requería las tallas que están en bodega.(Se anexa correo enviado a bodega para entregue bienes al Director a un Centro Escolar)

Sobre el Anexo 5 (Hallazgo No. 19)
Detalle por Bodegas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

	LUGAR VISITADO	FECHA	MAYOR 10 YDS	TOTAL DE TELA US$	SOBRANTES DE ZAPATOS			UTILES ESCOLARES		SOBRANTES DE UNIFORMES Y/O PIEZAS DE UNIFORMES		TOTAL PAQUETE ESCOLAR
					TOTAL PARES DE ZAPATOS	TOTAL ZAPATOS IMPARES	MONTO SOBRANTES DE ZAPATOS	PAQ ESC	MONTO DE UTILES ESCOL.	UNIDADES Y/O PRENDAS CONFECC.	TOTAL UNIFORMES	
5	BODEGA DDE SONSONATE	19/11/19	5430.00	14,759.48	169	4	2496.6	0	0	314	2734.87	5,231.47

Con relación a las existencias de tela éstas se ven incrementadas con las devoluciones de C.E.:

1. Para realizar liquidaciones pendientes, ingresando casi a diario como expresa el Sr. Encargado de Bodega, se anexa correo.
2. En el año 2020 se entregó tela de más de diez yardas al MINED Central, pero no así los retazos para hacer cubrebocas, debido a que no se tenía acta de descargo, ya que no se presentó personal de Auditoría Interna para verificar el proceso. Elaboré correo para que fuera enviado por el Director Departamental solicitando la presencia de Auditoría Interna en estos procesos, pero a esta fecha no se ha tenido la visita. (Se anexa correo)
3. Desde febrero de 2020 al 30 de septiembre del mismo año 49 CE devolvieron tela por la cantidad de 10,182.75 yardas que deberían estar en poder de los CE. para elaborar el 1er. Uniforme 2021, pero fue hasta una video llamada que realizó la Licda. de Minero el día 13 de octubre de 2020 que se nos informó que no se siguiera recibiendo tela. Se anexa correo donde consulto a qué tela se refiere para tener mayor claridad. Se anexa también el correo de fecha 25 de noviembre de 2020 donde la Licda. de Minero aclara que los sobrantes 2020 se usarán para la confección del 1er. Uniforme 2021.
   Desde finales del año anterior, manifiesta el Encargado de la Bodega Departamental que en Bodega de la Colonia Quezaltepec no recibe aun devoluciones, según llamada que le realizó el Encargado y es por este motivo que no se han hecho devoluciones durante varios meses.
   Se anexan correo donde consultan del MINED Central sobre las existencias de bodega y porque no se entregan los zapatos en el presente año como sobredemanda y porque no se devolvió la tela en octubre y noviembre 2020 y el otro correo es de respuesta donde se aclaró que los bienes no fueron devueltos en 2016 por motivos de salud de parte del bodeguero, considerando que tuvo un grave accidente, y que yo no era parte del programa y que a esta fecha no se pueden entregar zapatos como sobredemanda porque ni siquiera han recibido los zapatos del contrato de este año (requisito que tiene este proceso) y también que los retazos no se entregaron porque no se pudo lograr la visita de Auditoría Interna.

Para disminuir las cantidades de tela en bodega y bienes he realizado las siguientes acciones en el presente año:

1. El día 05 de enero de 2021 envié correo a la Licda. de Minero con diferentes consultas entre las que le planteé que si podían recibir en la bodega las devoluciones de años anteriores al 2020. (Se anexa correo). De esta consulta no he recibido respuesta.
2. Por mi parte envié correo para que le entregaran la tela a los CE. que no les compraron la tela para el primer uniforme 2021 (anexo correo) Disminuyó la cantidad de tela en bodega se anexa correo.
3. Se anexa correos donde hago constar que ya solicité a los Directores de 3 Centros Escolares tallas para poder hacer entrega de todos los zapatos que están en la bodega (Se anexan dos correos). Esto con autorización del MINED Central, porque no es sobredemanda sino contrato normal el que está pendientes de realizar
4. Sobre los uniformes que tienen algunos broches y zíperes arruinados del MINED Central serán reparados para entregarlos a los CE. que así los requieran, esta acción ha sido aprobada por el MINED Central y el Encargado de la Bodega está preparando las piezas a enviar. (Envío correo de seguimiento) Adicionalmente, solicité si pueden

ayudarnos a hacer que las tallas de ambas piezas puedan coinciden (un pantalón puede ser grande y la camisa pequeña), pero no he recibido respuesta. Se Anexan dos correos.

A continuación, el comparativo que refleja las cantidades de bienes y tela en bodega por año:

Cuadro Comparativo de existencias en bodega desde el año 2017 al 2021

	2017	2018	2019	2020	2021		Observación
	Agosto	Julio	Mayo		Enero	Febrero	
Útiles	42		0	0			
Zapatos	255	201	191	159	159	159	Estos zapatos se empezarán a entregar al recibir las tallas de zapatos que requieren 3 CE.
Uniformes	24	8	3	0	0	0	
Tela	1541.81	4848.25	1887.25	11862.25	49628.26	11159.25	De esta tela 10/18275 yardas corresponden a devoluciones de febrero a septiembre 2020 por parte de C.E., ya que desconocíamos que esa tela sería usada para el 1er. Uniforme 2021. Se anexa correo con detalle de estas devoluciones

* Se anexan 6 correos de las cantidades plasmadas en este cuadro

Uniformes deteriorados 2017	De estos uniformes que algunos tienen zippers y broches dañados, que serán enviados al MINED Central para que los reparen. Se anexan dos correos
	Se ha solicitado también al MINED Central si nos ayudan a justar las piezas para que coincidan con una talla y poder así entregar estos uniformes. Se anexan dos correos.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Sonsonate

El Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, en nota de fecha 24 de febrero de 2021, manifiesta:

Con relación a comunicación preliminar de Auditoria Financiera, con las disculpas del caso yo envié los comentarios de los puntos que se mencionan en las observaciones el día 14 de diciembre 2020, lo que no hice fue enviar documentación en físico donde se pueda evidenciar que si han habido ingresos y salidas de bienes de paquete escolar durante ese año y los años posteriores, en los cuales remito a Ud. copias de documentos donde podemos hacer constar que si se hemos devuelto tela a bodega de Colonia Quezaltepec y a Gerencia de Paquete Escolar MINED; se ha entregado a centros escolares que no les contrataron compra de tela y también se está cubriendo las necesidades de complemento y sobredemanda de confección uniformes lo cual pueden constatar en las copias de los Kardex que les remito de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 así como también algunos documentos de respaldo de esos procesos.

Los procesos de compras de tela lo hacen a través de la Gerencia de Paquete del MINED Central, que son los que licitan las compras, en las bodegas departamentales sólo recibimos y almacenamos los bienes de Paquete Escolar que son devueltos por los centros escolares, vale aclarar que en bodega sólo se recibe tela y los demás bienes

sobrantes sólo se verifican y quedan en custodia del centro escolar para que los entreguen el próximo año lectivo.

Las entregas de tela a centros escolares por sobredemanda o traslado a otra bodega del MINEDUCYT, son autorizadas por la referente de Paquete Escolar Departamental, así como toda gestión relacionada con bienes de Paquete Escolar.
Con respecto a las cantidades de tela almacenada en bodega, se puede verificar que las devoluciones de los centros escolares son altas en los ingresos a bodega y las salidas son mínimas.

En los Kardex no se registra a diario la información y es por eso que a veces no coincide el físico con relación a los registros de existencias del informe del inventario; los informes son remitidos cada 15 días calendario a la Gerencia de Suministros del MINEDUCYT.

Los bienes almacenados en bodega se le reportan periódicamente a la referente de Paquete Escolar Departamental, para que pueda tomar las decisiones competentes conforme las necesidades que se presenten del centro educativo y pueda solicitar la entrega a bodega y solventar la necesidad."

Directora Departamental de Educación de La Libertad
La Directora de la Departamental de Educación Interina Ad Honorem de La Libertad, mediante nota de fecha 01 de marzo 2021, manifiesta:

... remito el informe siguiente:
1. Que mediante correo electrónico remitido el día 11 de diciembre de 2020, siendo el asunto REMISION NOTIFICACON INICIAL, [redacted] brinde respuesta a nota de fecha 30 de noviembre 2020, la cual no ha sido considerada en dicho borrador, para la cual anexo No.1 a la presente.
2. Que mediante correo electrónico de fecha 16 de diciembre de 2020, donde el asunto es REMISION DE COMUNICACION PRELIMINAR, se brindó respuesta en coordinación con la Encargada de Paquetes de la Departamental de La Libertad, de igual manera no ha sido considerada en dicho borrador.
3. Que mediante acuerdo No. 15-1002, de fecha once de julio de año dos mil diecinueve, nombran a mi persona con las funciones y atribuciones de Directora Departamental de Educación de La Libertad en carácter de Interino Ad-Honorem.
4. Que mediante acuerdo No. 15-1191, de fecha nueve de septiembre de dos mil diecinueve, amplia las actuaciones que son inherentes al cargo.
5. Que mediante acuerdo No. 15-1360, de fecha once de octubre de dos mil diecinueve, Rectifica el acuerdo 15-1191, por medio del cual delega las funciones relacionadas a los Directores Departamentales de Educación.
6. Que con fecha veintidós de septiembre de dos mil veinte, mediante acuerdo No. 15-0568, se acuerda dejar sin efecto el acuerdo No. 15-1002, de fecha once de julio de dos mil diecinueve, el nombramiento de mi persona como Directora Departamental de Educación de La Libertad, Interina Ad-honorem.
7. Que siendo que dicha Auditoria fue realizada en julio de dos mil veinte, el periodo comprendido de 2009 al 2017, y dicha información fue brindada por parte de la

Encargada del Programa de Paquete Escolares, a pesar que lo Auditado por dicha Corte no se encuentra dentro del periodo de la Administración bajo mi cargo como Directora Departamental de Educación de La Libertad Interina Ad-Honorem; sin embargo sin embargo, en cumplimiento a las obligaciones como servidora pública y de conformidad al Artículo 103 de la Ley de la Corte de Cuentas, se dio respuesta para evacuar lo requerido.

Después de todo lo antes relacionado, es necesario hacer de su conocimiento, que el periodo auditado por esa Corte específicamente en el año 2017, fue ejercido por el Profesor ..., quien falleció en el año 2020; por lo tanto, solicito que las irregularidades encontradas en el hallazgo 4.2 No. 19 del Borrador de Informe, sea exonerada mi persona de conformidad al artículo 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, que establece: Delegación de Autoridad. Se delegara por escrito la autoridad necesaria a todos los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para tornar decisiones en los procesos de operación para que puedan cumplir con las funciones encomendadas..."

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de La Libertad
La Referente de Programa Paquete Escolar de La Libertad, en nota de fecha 26 de febrero de 2021 manifiesta:

"...En relación a este señalamiento se hizo entrega de 11.50 yardas de tela al Centro Escolar Caserío Tacachico, Cantón Tacachico, de Quezaltepeque, Código: 68098. (adjunto solicitud y recibo de entrega) ..."

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de Educación de La Libertad
La encargada de bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, en nota de fecha 25 de febrero 2021, manifiesta:

"...Informo que en el año 2017, mi persona fue designada para colaborar como encargada de bodega, se verifico que los sobrantes de tela estaban en un área donde había problemas de techo pues tenía filtración de aguas lluvias, y hubo tela que se humedeció debido a ello se pidió apoyo a Paquetes Escolares del nivel central y moverla a bodega tres del Ministerio de Educación Y se les solicito tarimas para colocarla evitándose así que se siguiera deteriorando, pues al estar en un estado de humedad se contamino con hongos, esporas y ácaros, también se pidió apoyo en transporte para movilizar a Bodega Quezaltepec o Bodega No. 3 ya que los vehículos con los que cuenta esta oficina no están aptos para llevar este material, así mismo se hicieron solicitudes de tela por incremento en matricula de 11.50 yardas de azul al Centro Escolar Caserío Tacachico Cantón Tacachico Municipio de Quezaltepeque código 68098 la cantidad de 11.50 yardas de tela azul para segundo uniforme el día uno de octubre de 2018, el 3 de septiembre de 2019 se le entrego al Complejo Educativo "Monseñor Oscar Arnulfo Romero" código 88035 del municipio de Zaragoza la cantidad de 544 yardas de tela como apoyo a los talleres de diseño y costura en jornada extendida de tiempo pleno, el día 10 de octubre de 2019 se trasladaron 491.70 yardas de tela aguamarina, 5,701.10 yardas de tela blanca, 1,862.85

yardas de tela azul y 175.00 yardas de tela beige a Bodega tres, El 03 de septiembre de 2020 se entrega a Gerencia de Administración la cantidad de 149.30 de tela blanca y 11.75 de tela azul haciéndose un total de 161.05 yardas de tela que fueron utilizadas para la elaboración de tapabocas, asimismo informar que en el edificio de la Departamental ha entrado desde el 05 de enero de 2021 en etapa de reparación del área de bodega en el techo y las bajadas de aguas lluvias y tercera planta por el deterioro que se tenia en el techo, por lo se ha dificultado el acceso a documentación que se tiene resguardado, además se tiene conocimiento de antecedentes de otras Departamentales en las que debido a entregas adicionales de Paquetes Escolares hay artículos que se contaminaron con esporas y hongos, haciéndolos no aptos para uso humano siendo destruidos, similar caso sucedió en la Departamental de Educación de La Libertad con la diferencia que las condiciones climatológicas influyeron al deterioro, por lo tanto solicito a ustedes de eximir a mi persona de responsabilidad patrimonial, ya que he sido diligente en las funciones que desempeño, habiéndose informado a los superiores con anticipación de las repercusiones posibles, lo que se comprueba con notas giradas a las jefaturas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, y correos enviados por el Administrador Financiero y Director Departamental de ese periodo..."

Directora Departamental de Educación Interina Ad Honorem de San Salvador
En nota REF-DA4-259.51-2021 de fecha 15 de febrero del 2021 se notificó a la Directora Departamental de Educación Interina Ad-Honorem de San Salvador, quien no respondió al respecto.

Referente de Programa Paquete Escolar y Encargado de Bodega, Dirección Departamental de San Salvador
La Referente de Paquete Escolar y el Encargado de Bodega, en nota de fecha 03 de marzo de 2021, manifiestan:

...Detalle por Bodegas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. Bodega Dirección Departamental de San Salvador, tela mayor a 10 yardas (27,406.86).
Sobre el particular, se hace mención que a esta fecha dicha tela no se encuentra en la bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, ya que ha sido enviada a las instancias solicitadas por el MINEDUCYT.

[redacted] servicios de confecciona de tapabocas reutilizables de uso general no hospitalario, para entregar a los estudiantes de los centros educativos públicos del ministerio de educación, ciencia y tecnología. (26 de noviembre de 2020, anexo acta).

Sobrantes de zapatos, 204 pares.
Al respecto hago los siguientes comentarios, que dichos zapatos que se encuentran actualmente en bodega, no han sido de mi gestión y en total son 185 pares desconozco porque el informe dice 204, sin embargo, dichos zapatos se entregaran a Centros Escolares en concepto de sobredemanda 2021, siendo los Centros Educativos siguientes:

- Centro Escolar Ignacio Pacheco Castro, código 11492
- Centro Escolar Cantón las Pampas, código 70003

- Centro Escolar Caserío Santa María la Esperanza, código 70067

Útiles Escolares 37 paquetes.
Al respecto comento lo siguiente, que desconozco de dónde sacan esos datos de paquete, pues en bodega solo se tenía una devolución que hizo el Centro Escolar para ciegos "Eugenia V. de Dueñas, código 10219 de fecha 21 de octubre de 2019, ya que por auditoria Interna hecha a la institución se comprobó que dichos útiles, no son aptos para la clase de población estudiantil que tienen y que por recomendación de la auditoria interna, se tenía que devolver a la Dirección Departamental, lo cual se realizó y se distribuyeron 24 paquetes de útiles (11 de Parvularia y 13 de básica) de los cuales ya se entregaron a 2 Centros Educativos, que solicitaron sobredemanda. (Anexo actas de entrega). anexos 4 y 5 y el Centros Escolar Residencial Regalo de Dios, código 60295 se le entregara el resto de los paquetes, los cuales le serán entregados el viernes 05 de marzo del año en curso.

Sobrantes de uniformes y/o piezas de uniformes. 648
Al respecto comento lo siguiente, que dichos uniformes no fueron de mi gestión y que la cantidad que se dice en el informe, no es el que se tiene en bodega ya que en total son 135 uniformes completos (40 de Parvularia y 95 de básica) lo demás está en piezas, que en total suman 381, sin embargo, dichos uniformes se entregaran a Centros Educativos, que tienen sobredemanda y a centros educativos que por fallecimiento de proveedor u otras causas no realizó entrega. Las entregas fueron realizadas a los siguientes Centros Educativos:

- Centro escolar Caserío Santa María la Esperanza, código 70067 (fallecimiento de proveedor).
- Centro Escolar Cantón Las Pampas, código 70003 (sobredemanda).
- Centro Escolar Caserío la Basa, código 70074 (no tiene proveedor)

Con respecto a las piezas de los uniformes, estamos pensando en entregarlas a aquellos Centros Escolares con población grande, para que sean descontados de sus confecciones, por ejemplo el Centro Escolar Católico Fe y Alegría código 88099, ya que dicho Centro Educativo es grande y su proveedor falleció, por lo tanto se gestionará con el director(a) del Centro Educativo, que una vez entregada las prendas a los estudiantes a quienes les queden, se procederá a la nueva contratación sólo por las cantidades que no se logren entregar, obviamente esto se hará entre marzo y abril del presente año..."

Director y Referente de Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
El Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Chalatenango, en nota de fecha 24 de febrero de 2021 manifiesta:

"...Atentamente me dirijo a ustedes, para dar respuesta a la observación de Borrador de Informe de la Auditoría Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, en lo correspondiente a la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango, según REF. DA4-259.47-2021, recibido el día 23 de febrero del corriente año, a lo cual se manifiesta lo siguiente:

I. Que según indica en la página 13 el Borrador de Informe, es cierto que a partir de mayo de 2016 se normó no recibir producto terminado, pero sí la tela sobrante de la confección de uniformes. Sin embargo, no es cierto que esta Dirección Departamental no haya emitido comentarios respecto al punto de sobrantes de tela en la bodega de esta oficina, ya que se expuso la información y entregó copia de documentos en la visita realizada por los auditores, referente a diversos procesos y acta de entrega de tela a la Bodega Quezaltepeque.

Además, como se puede constatar en correos remitidos el 10 y 13 de diciembre de 2020, se remitió vía correo los comentarios solicitados y archivos donde se muestra puntos de control para evitar el mal uso del recurso tela, con la finalidad de maximizarlo de tal forma que se pudieran disminuir las compras, lo cual se informó oportunamente, siendo competencia específica de la Gerencia de Paquetes Escolares y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, la compra del producto.

Por nuestra parte, se preparó una cuadratura de tela para llevar control de la tela utilizada y entregada por los centros educativos, considerando el yardaje establecido en el Instructivo de Paquete Escolar, este formato se utiliza para cuadrar la tela tanto para la liquidación de uniformes como para solicitar tela, donde los directores deben probar que realmente la necesitan (considerando la matrícula).

Por otra parte, se giró indicaciones específicas a los directores para que acataran las indicaciones del referido Instructivo de Paquete Escolar en la ejecución del Programa, todo en anexos agregados a este informe y enviados por correo en el momento de emitir comentarios según lo ya mencionado. Se agrega además copia de respaldo cuadratura de tela y acta de entrega de tela a un Centro Educativo, así como copia de entrega de tela a la Bodega Quezaltepeque, como muestra de respaldos.

2. De acuerdo a la observación en la página 24 del Borrador de Informe, que dice "comprobamos la existencia de la deficiencia a partir que los montos encontrados fueron a la fecha de visita a la Departamental, no presentando documentación que compruebe que los sobrantes encontrados fueron descontados de la siguiente compra y distribuidos a los Centros Educativos", señalamos lo siguiente: los sobrantes de tela se generan constantemente, ya que los directores no cumplen los plazos establecidos en el Instructivo de Paquete Escolar para entregarlos en la Bodega Departamental, por lo que es un caso difícil no tenerlos.

Además como estrategia de esta Departamental de Educación, los sobrantes de tela existentes en la Bodega, son utilizados para entregarse a los Centros Educativos en calidad de tela para sobredemanda y en algunos casos para la confección del Primer Uniforme del siguiente año, lo cual es normal ya que la tela debe entregarse con anticipación para que los proveedores puedan tener los 60 días de confección que manda el instructivo y de esta forma también maximizamos el recurso, ya que en los casos donde se entregó para Primer Uniforme se hizo con la matrícula final, lo que permite tener un control del producto, sabiendo que esta matrícula siempre es menos que la inicial.

Por otra parte, es la Gerencia de Paquetes Escolares junto a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación quienes tienen por competencia realizar las compras respectivas, llevando plazos específicos de licitación, adjudicación, compra y entrega de tela, lo que implica que como Departamental de Educación en ningún momento podemos facilitar documento probatorio que ese sobrante fue descontado de la compra, debido a que nuestra función llega hasta informar y ejecutar el Instructivo según nuestras áreas de competencia...."

Director Departamental de Educación Interino Ad Honorem de Cabañas
En nota REF-DA4-259.57-2021 de 15 de febrero de 2021, se notificó al Director Departamental de Educación de Cabañas Interino Ad-Honorem, y no emitió comentarios al respecto.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Cabañas
El encargado de bodega de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, mediante nota de fecha 26 de febrero de 2021, manifiesta:

"...Hago referencia al Instructivo MINED 001-2015, Acuerdo No. 15-1327 de fecha 19 de septiembre de 2014, Romano II Disposiciones Generales, literal N, SOBRE la Recepción de Bienes y Servicios, establece en el numeral 5, La Dirección Departamental, RECIBIRÁ y resguardará la tela, zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a la NECESIDAD de sobredemanda que se te presenten verificará y entregará a los Centros Escolares solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.
Numeral 6, si posterior a la entrega establecida en el numeral anterior, la Dirección Departamental cuenta con existencia, éstas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED Central.

Y en el Instructivo de fecha 21 de noviembre de 2018, Acuerdo No.15-1973, en el Romano III Disposiciones Generales, numeral 15, todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizarán las Comisiones de Descargo en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, UNA VEZ DESCARGADOS deben entregarse a los Centros Educativos.

Además de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT los sobrantes iguales o menores a diez yardas, estos fueron enviados a Gerencia de Paquetes Escolares para ser utilizados en la elaboración de Tapabocas.

CABE MENCIONAR: Que mi nombramiento como Bodeguero Departamental de Cabañas es a partir del 04 de septiembre de 2019.
En tal sentido remito copias de DOCUMENTOS Y ACTAS que respaldan que se han realizado los traslados a Gerencia de Paquetes MINED, y los DESCARGOS respectivos de tela, más acta y otros documentos:
1. NOTIFICACIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL, de fecha 04 de septiembre de 2019.
2. ACTA DE ROTACIÓN DE PERSONAL, de fecha 11 de septiembre de 2019.

3. Acta de Notificación de existencia Tela en mal estado, de fecha 11 de septiembre de 2019.
4. CONSOLIDADO DE TELA EN BODEGA, entregado a Auditoría fecha 12 de diciembre de 2019.
5. Acta de Conformación de Comisión de Descargo Departamental, de fecha 21/10/2020.
6. Acta de descargo sobrante de tela menor a tres yardas, de fecha 21 de octubre de 2020.
7. Acta de traslado de tela a la Gerencia de Paquetes MINEDUCYT, de fecha 10/09/2020.
8. Acta de traslado de tela a la Gerencia de Paquetes MINEDUCYT, de fecha 05/10/2020.
9. Existencia actual en bodega, Celeste 192.75, Blanco 195,00, Azul 635,00, Beige 762.00..."

Director Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán

El Director Departamental Interino Ad-Honorem de la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán, en nota de fecha 24 de febrero de 2021, manifiesta:

"...Al respecto le Expongo: Que inicie funciones en calidad de Director Departamental de Director Departamental Interino Ad Honorem de la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán, el 11 de julio de 2019, con forme al Acuerdo Ministerial N O 15-1004; el cual se amplió el 11 de octubre de 2019 según acuerdo No. 15-1360 y en acuerdo de fecha 09 de septiembre de 2019 No. 15-1 191; de los cuales adjunto en copia simple.

No omito manifestar que desde del 02 de julio de 2009 fue nombrada Directora Departamental de Educación la licenciada ..., según acuerdo 15-0935 de fecha 23 de julio de 2009 del cual adjunto copia simple.

En ese sentido mi persona no fue responsable en ese periodo auditado. No obstante, he realizado indagaciones respectivas y con base a los informes rendidos por los señores Licenciada ..., referente de paquete escolar desde el 12 de agosto de 2019 y del señor ..., responsable de bodega desde el año 2006.

Sobre los aspectos de dichos hallazgos ... Referente de Paquetes Escolares expone y comento.

1. Que en los periodos auditados no fungía como referente de paquete escolar.
2. Confirma la existencia de los bienes (tela en yardaje mayor a 10 yardas.) misma que fue enviada a la bodega central con fecha 8 de septiembre de 2020. Sobre este manejo desde que estoy al frene de esta Dirección Departamental, puedo dar fe del cuidado en su resguardo y en el cumplimiento de la normativa por parte de la licda...
   Entre la fecha del hallazgo y el envío; ya se había dado un movimiento de entradas y salidas; reasignada tela a los centros con sobredemanda y resguardando la que se continuó recibiendo para su traslado final a entera satisfacción de bodega central.
3. Se explica que la excesiva devolución de tela por parte de los centros escolares fue debido a que no había una data confiable como lo es el SIGES. En ese tiempo dado el poco personal de la unidad de paquetes escolares era imposible hacer un recorrido en territorio para validar datos de matrícula, por lo que se contrataba con datos de

matrícula que al final no eran los reales de acuerdo a censos mensuales reportados por los directores de los centros escolares.
4. Las corridas de zapatos (una pieza de cada talla) es una estrategia para hacer efectivo el tallado de zapatos que fueron surtidos de la bodega central. Una vez cumplida su utilidad se regresaron a la bodega de paquete escolar.
5. Las 81 las prendas encontradas, mismas que estaban bien conservadas ya fueron asignadas al Centro Escolar Caserío El Clavario, Cód. 60314, de esa manera se ha aprovechado bien el recurso disminuyendo la asignación para el 2021.

Sobre los aspectos de dichos hallazgos el señor ..., responsable de bodega, expone y comento:
1. Que su trabajo de resguardo, custodia, y manejo de los bienes (tela, yardaje mayor a 10 yardas) descritos en el hallazgo se ha manejado apropiadamente y enviados a la bodega respectiva sin observaciones.
2. Que los bienes, (corrida de zapatos) fueron bien resguardados y regresados a bodega de paquete escolar a entera satisfacción.
3. Que las prendas (camisas y blusas) estaban bien conservadas y se descargaron de la bodega para ser entregadas al centro Escolar caserío El Clavario, cód. 60314.

Desde mi permanencia al frente de la Dirección departamental he observado lo cuidadoso y ordenado que es el sr. Bodeguero con los bienes que ahí resguarda. Anexo informes entregados por cada uno de los antes citados..."

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
La Referente de Paquete Escolar de Cuscatlán, en nota de fecha 26 de febrero de 2021, manifiesta:

"...Al respecto le EXPONGO: Como primer punto reiterar nuevamente, que mi persona no fungió como Referente de Programas Paquetes Escolares para el periodo auditado 1 de enero al 31 de diciembre de 2017; estas funciones fueron realizadas por Licenciado ..., Jefe del Departamento de Administración en la fecha antes mencionada, quien actualmente labora en MINEDUCYT Central en la Dirección Nacional de Gestión Educativa. Mi persona fue delegada como Referente de Programa de Paquetes Escolares a partir del mes agosto de año 2019, lo cual se comprueba con acta de delegación de funciones. (adjunto documento probatorio).

a) En relación al hallazgo número 19 en el que se presenta en anexo 5 para la Dirección Departamental de Cuscatlán; existencia en bodega de:

Fecha del hallazgo	Cantidad (yardaje mayor a 10 yarda)	Monto en tela
13/12/2019	3467.01	$10,369.09

A continuación, se detalla el traslado de esta tela a bodega número 3 de paquete escolar, según lo que establece el INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS

EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, Acuerdo No.15-0039, en Romano III Disposiciones Generales, Literal N Recepción de Bienes y Devoluciones, en Número 11. Que se comprueba con Acta de Entrega de Tela y detalle de bultos trasladados, (se anexa copias de acta en entrega de tela y detalle por bulto entregados)

ACCION REALIZADA	FECHA	CANTIDAD (yarda)	MONTO
1. Traslado de tela a bodega del programa	8/9/2020	4,309.52	$131,206.87

Comentarios a la tabla:

1. La tela se ha manejado tanto en el embalaje y resguardo de forma adecuada; pues fue recibida a satisfacción por la bodega del MINEDUCYT de Paquetes Escolares.
2. La tabla muestra que la tela se devolvió con retraso por las condiciones adversas generados por la pandemia por COVID-19, cumpliendo con la devolución inmediatamente se dio la apertura.

En el informe se afirma que "en anexos no comprueban que las salidas de tela se realizaron en cumplimiento del objetivo del programa". Sobre este aspecto; se confirma el cumplimiento del objetivo del programa, el cual se comprueba con actas de reasignación de tela a los centros educativos que presentan sobredemanda de tela; la cual se les atiende con las existencias en bodega departamental. (se adjunta actas de reasignación año 2017 y año 2019 como muestra). Lo que ya no es requerido se envía a bodega central. Demostramos que las salidas de tela que se realizaron sí cumplen el objetivo del programa. Normado en el INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, Acuerdo No.15-0039, en Romano III Disposiciones Generales, Literal N Recepción de Bienes y Devoluciones, en Número 12. Y Acuerdo No. 15-0431 "Tercera Modificación al Acuerdo No. 15-1973.

1. La diferencia entre el yardaje del 13 de diciembre 2019 y el reportado en envío a bodega de fecha 8 de septiembre del 2020, se debe al movimiento según las devoluciones que realizan los centros escolares. Es de resaltar que la excesiva devolución de tela por arte de los centros escolares (se anexan copias de Control de Devoluciones de Productos Sobrantes) se debe a que antes del 2019 no existía el SIGES Sistema de Información ara la Gestión Educativa Salvadoreña por lo que los directores de los centros escolares reportaban matrícula aumentada no se contaba con una data confiable, por lo que se procedía a la asignación de compra de tela basado en lo reportado por los directores/as de cada centro escolar. Sin embargo, desde la normativa del Programa en los procedimientos para la contratación existían validaciones de matrícula incorporadas al sistema de Paquetes Escolares que provenían de los censos de matrícula según los instructivos cuyo objetivo era que el representante legal del Organismo de Administración Escolar contratara únicamente para los estudiantes matriculados. pudiendo reducir las cantidades de estudiantes, no incrementarlas. (se anexa copia de apartado de tela de Instructivos de Acuerdo No 15-0039 año 2017' No. 15-1973 año 2019 V Acuerdo No. 15-1291 año 2019 V Acuerdo No.15-0431 de año 2020.)

A partir del año 2020 se cuenta con una data más confiable tomada del SIGES

b) En relación al hallazgo número 19 en el que se presenta en anexo 5 para la Direccion Departamental de Cuscatlán: existencia en bodega de:

Corridas de Zapatos impares		
Fecha del hallazgo	Cantidad de zapatos impares	Monto
13/12/2019	80	US$584

Comentario:
Estos zapatos impares, cuyo propósito fue utilizarlos para tallar a los estudiantes de los centros escolares que se les realizo entregas de zapatos sobrantes resguardados en bodega de nivel central. Estos procesos se hicieron a partir del 2015 al año 2017. Sin la utilización de esas corridas de zapatos no era posible hacer las entregas de los sobrantes en bodega, por el tallado.

A esta fecha ya no están en bodega de esta Direccion Departamental. Se enviaron a bodega de paquete escolar. Lo cual se comprueba con nota de remisión y copias de consolidado de solicitud de zapatos escolares para el año 2016 recibida de los centros escolares. (adjunto documentos).

c) En relación al hallazgo número 19 en el que se presenta en anexo 5 para la Direccion Departamental de Cuscatlán: existencia en bodega de:

Uniformes		
Fecha del hallazgo	Uniformes	Monto
13/12/2019	81	$494.33

Estas prendas son sobrantes de años anteriores y no habían sido registradas en Kardex al momento de la visita. Lo anterior se subsano registrando dichas piezas en Kardex; dichas piezas fueron asignadas al Centro Escolar caserio El Calvario, código 60314, del municipio de San Pedro Perulapán. Se adjuntan documentos probatorios de la entrega. Lo anterior demuestra la utilización adecuada para el programa de paquete escolar. Lo anterior se comprueba con las solicitud y entrega de materiales de Bodega Departamental y Kardex de bienes.

Finalmente, enfatizamos que los bienes estaban bien resguardados, bien embalados y no en las condiciones que se describen; "(...)
9 resguardadas en condiciones no adecuadas por estar almacenadas en cajas de cartón polvosas (...)" uniformes sí estaban en una caja de cartón; pero en buen estado, y cada camisa en su respectiva bolsa plástica. De haber estado en mal estado no se hubiera podido hacer la reasignación al centro escolar.

III. ACLARACIONES:

a) Que no fungí como Referente de Paquetes Escolares en el período auditado del 1 de enero al 31 de diciembre de año 2017.
b) Con relación a lo que se expone en el informe donde se asegura que la suscrita en calidad de Referente de Paquetes Escolares no presentó comentarios, se aclara que sí se presentó y se envió comentarios sobre dichos hallazgos por medio de correos electrónicos por lo tanto es FALSO lo señalado en dicho informe en la página No.14, lo cual puede ser verificado en correos electrónicos, siendo la primera fecha de envío el día jueves 17 de diciembre de año 2020 a las 1 1:42 a.m. a los correos [redacted] y [redacted] con copia a mis jefes inmediatos ; Este primer correo se envió sin firma y sello de mi persona ya que estaba en cuarentena en mi domicilio por tener hermano sospechoso de COVID-19, razón por la cual solicite de manera especial admitieran mi escrito sin firma y sello. A lo que accedieron indicándome que cuando me reintegrará a mis labores le enviará nuevamente el escrito debidamente firmado y sellado.

Me incorporé a mis labores el día lunes 21 de diciembre 2020, según lo acordada con Auditoras asignada a nuestra Departamental, por lo que procedí a enviar nuevamente el correo, en el cual se firmó y enviándolo al correo [redacted] y [redacted] esta misma fecha 21/12/2020 a las 09:13 a.m. con copia nuevamente a mis superiores; ...

c) Con relación a los sobrantes de tela encontrados al momento de la visita a la Dirección Departamental también obedecen a la falta del cumplimiento de las Normativas Emitidas por Parte del MINEDUCYT donde se indica las fechas que realizarán la devolución de los sobrantes de tela por parte de los centros escolares en cada año de ejecución; a pesar de los esfuerzos realizados por la Dirección Departamental con que se cumpla con los tiempos establecidos, centros escolar hicieron caso omiso a dicha indicación. El cual se comprueba con nota emitida por Jefe de Departamento de Administración y Referente de Paquetes Escolares a esa fecha. (se adjunta nota y formularios de Control de Devoluciones de Productos Sobrantes de algunos Centros Escolares como muestra) ..."

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
El encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán, mediante nota, de fecha 26 de febrero de 2021, menciona:

"...Al respecto le EXPONGO:
a) En relación al hallazgo número 19 en el que se presenta en anexo 5 para la Dirección Departamental de Cuscatlán; existencia en bodega de:

Tela		
Fecha del hallazgo	Cantidad (yardaje mayor a 10 yda)	Monto en tela
13/12/2019	3467.01	$10,369.09

A continuación, se detalla el traslado de esta tela a bodega número 3 de paquete escolar, según lo que establece el INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS

EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, Acuerdo No.15-00391 en Romano III Disposiciones Generales, Literal N Recepción de Bienes y Devoluciones, en Número 11. Que se comprueba con Acta de Entrega de Tela y detalle de bultos trasladados, (se anexa copias de acta en entrega de tela y detalle por bulto entregados y Kardex a 8 de septiembre 2020).

ACCIÓN REALIZADA	FECHA	CANT. YARDAJE	MONTO
1 . Traslado de tela a bodega del programa.	8/9/2020	4,309.52	$13,206.87

Comentarios a la tabla:
Con lo anterior se demuestra que:

1. La tela se ha manejado tanto en el embalaje y resguardo de forma adecuada; pues fue recibida a satisfacción por la bodega del MINEDUCYT de Paquetes Escolares.
2. La tabla muestra que la tela se devolvió con retraso por las condiciones adversas generados por la pandemia por COVID-19, cumpliendo con la devolución inmediatamente se dio la apertura.

b) En relación al hallazgo número 19 en el que se presenta en anexo 5 para la Dirección Departamental de Cuscatlán: existencia en bodega de:

Corridas de Zapatos impares		
Fecha del hallazgo	Cantidad de zapatos impares	Monto
13/12/2019	80	$584.oo

Comentario:
Estos zapatos impares, estos zapatos impares fueron ingresados para resguardo en la Bodega Departamental. En los años 2015 al año 2017.
A esta fecha ya no están en bodega de esta Dirección Departamental. Se enviaron a bodega de Paquetes Escolares. Lo cual se comprueba con nota de remisión y copias de consolidado de solicitud de zapatos escolares para el año 2016 recibida de los centros escolares (adjunto documentos).

c) En relación al hallazgo número 19 en el que se presenta en anexo 5 para la

Dirección Departamental de Cuscatlán: existencia en bodega de:

Uniformes		
Fecha del hallazgo	Uniformes	Monto
13/12/2019	81	$494.33

Estas prendas no hablan sido registradas en Kardex al momento de la visita. Lo anterior se subsano registrando dichas piezas en Kardex; así mismo como se informó en comentario enviado en el mes de diciembre dichas piezas fueron asignadas al Centro Escolar caserío El Calvario, código 60314, del municipio de San Pedro Perulapán. Se adjuntan documentos probatorios de la entrega. Lo anterior demuestra la utilización adecuada para el programa de paquete escolar. Lo anterior se comprueba con las solicitud

y entrega de materiales de Bodega Departamental y Kardex de bienes. (se Adjunta copias de documentos)

Finalmente, enfatizamos que los bienes estaban bien resguardados, bien embalados y no en las condiciones que se describen; resguardadas en condiciones no adecuadas por estar almacenadas en cajas de cartón polvosas... los uniformes sí estaban en una caja de cartón; pero en buen estado, y cada camisa en su respectiva bolsa plástica. De haber estado en mal estado no se hubiera podido hacer la reasignación al centro escolar.

III. ACLARACIONES:

a) Que, como Bodeguero, mi función es recibir los bienes que presente los centros escolares, (sobrantes de tela) de acuerdo al Manual de Procedimiento de Bodega, para su debido resguardo.
b) Tarea que se ha realizado diligentemente, nunca se ha dañado, deteriorado, estropeado bienes de paquetes escolares bajo mi custodia; tal como lo comenté en escrito del mes de diciembre 2020.
c) La tela devuelta es debidamente ingresada al Kardex, y embalada correspondientemente..."

Director Departamental de Educación Interino Ad Honorem de San Vicente

El Director Departamental de Educación de San Vicente Interino Ad-Honorem en nota de fecha 8 de marzo 2021, manifiesta:

...En la observación "Determinamos sobrantes de tela y paquete escolar (uniformes, zapatos y Útiles escolares) por un monto de US$739,171.58: resguardados en bodegas de: Quezaltepec, Bodega Nº 3 y Direcciones Departamentales de Educación, Ciencia y Tecnología; generados por la mala planificación de compra y no están considerados para una próxima entrega de paquetes escolares por estar elaborados a la medida o mal elaborados".

Las observaciones a la Dirección Departamental de Educación de San Vicente se detallan a continuación:

No.	Lugar visitado	Fecha	Yardaje	Monto tela	Total pares de zapatos	Total zapatos Impares	Monto sobrante zapatos	paquetes escolares	Monto	Prendas	Total uniformes	Total paquete escolar
11	DDE San Vicente	25/11/19	6,551.07	$19,474.37	18	62	715.40	20	20.00		$1,414.96	$2,150.36

En relación al yardaje mayor a 10 yardas, la Dirección Departamental de Educación de San Vicente realizó en el año 2017 4 entregas a Bodega Quezaltepec (anexo I), según el siguiente detalle:

17/01 /2017 Se entregaron 229 yardas de tela beige
16/08/2017 Se entregaron 2,047.75 yardas de tela blanca y 898.45 yardas de tela beige
13/09/2017 Se entregaron 1,338 yardas de tela azul, 432.25 yardas de tela blanca y 293 yardas de tela beige

20/12/2017 Se entregaron 1,335.25 yardas de tela azul 1,638.25 yardas de tela blanca y 340.25 yardas de tela beige

En el año 2020 se hizo entrega de la tela (igual o mayor a 3 yardas) existente en bodega al 31 de diciembre de 2019, según se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	TELA CELESTE	YARDAS	947.9	$2.70	$2,559.33
2	TELA BLANCA	YARDAS	4501	$2.69	$1 2,109.71
3	TELA AZUL	YARDAS	4523.05	$3.5	$ 15,830.68
4	TELA BEIGE	YARDAS	434.46	$3.5	$1 1520.61
			10,407.16		$32,020.32

Esto siguiendo con lo establecido en el instructivo para la adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores.

En los totales de pares de zapatos fueron entregados 18 pares al Centro Escolar Parcelación Jiboa, en el mes de noviembre de 2020, por un monto de $262.80, debido a que el contrato de zapatos de este centro educativo se anuló porque el proveedor no pudo cumplir con la entrega. Se presenta acta de entrega.

Los 62 zapatos impares corresponden a entregas realizadas por la Gerencia de Paquetes Escolares para realizar toma de medidas y a esta fecha no han sido retirados de la bodega de la Dirección Departamental.

Los paquetes de Útiles escolares ya fueron entregados a los centros educativos que solicitaron contrato de sobredemanda, un paquete se entregó al Centro Escolar Cantón San Jerónimo, código de infraestructura 78028, del municipio de Santa Clara, que solicitó 14 paquetes de útiles y de los cuales se le darán 14 ya que se le entregó uno de tercer ciclo, que equivale a un monto de $9.95, Además, se entregó un paquete de segundo ciclo al Centro Escolar Caserío Lotificación Valle Verde, código de infraestructura 78007, por un monto de $7.85, ya que éste centro educativo solicitó 6 paquetes de útiles y de los cuales el contrato se le elaboró por 5 paquetes.
En el monto de uniformes reportado por un monto de $1,414.96 se realizaron tres entregas de uniforme de educación parvularia, educación básica y educación media, de los uniformes existentes en bodega departamental, según se detalla:

Escuela de Educación Parvularia María Isabel Miranda, código de infraestructura 12426, del municipio de San Vicente, se entregaron 80 piezas equivalentes a un monto de $333.00 (12 blusas y 12 faldas de educación parvularia y 28 pantalones cortos y 28 camisas de educación parvularia).

Al Centro Escolar Salvador Hidalgo Cornejo, código de infraestructura 12330 del municipio de Guadalupe, que por el momento no posee proveedor para confección de uniforme y se le dará de existencia de bodega, se le entregaron 76 piezas equivalentes a un monto de

$364.50 (23 blusas y 23 faldas de educación básica y 15 camisas y 15 pantalones de educación básica).

Al Instituto Nacional de Apastepeque, código de infraestructura 1231 6 del municipio de Apastepeque, que solicita sobredemanda, se le entregaron 20 piezas equivalente a un monto de $103.50 (1 blusa y 1 falda de bachillerato y 9 camisas y 9 pantalones de bachillerato)..."

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de San Vicente
La encargada de bodega de la Dirección Departamental de San Vicente, en nota de fecha 8 de marzo de 2021, manifiesta:

En la observación "Determinamos sobrantes de tela y paquete escolar (uniformes, zapatos y útiles escolares) por un monto de $739,171.58; resguardados en bodegas de: Quezaltepec, Bodega Nº3 y Direcciones Departamentales de Educación, Ciencia y Tecnología; generados por la mala planificación de compra y no están considerados para una próxima entrega de paquetes escolares por estar elaborados a la medida o mal elaborados".
Las observaciones a la Dirección Departamental de Educación de San Vicente se detallan a continuación:

	Lugar Visitado	Fecha	Yardaje	Monto tela	Total pares zapatos	Total zapatos impares	Monto sobrante zapatos	No. paquetes escolares	Monto	Prendas	uniformes	Total paquete escolar
II	DDE San Vicente	25/1 1/2019	6,551.07	$19,474.37	18	62	$715.40	20	$20		$1,414.96	$2,150.36

En relación al yardaje mayor a I0 yardas, la Dirección Departamental de Educación de San Vicente realizó en el año 2017 4 entregas a Bodega
Quezaltepec (anexo 1), según el siguiente detalle:

- 17/01/2017 Se entregaron 229 yardas de tela beige
- 16/08/2017 Se entregaron 2,047.75 yardas de tela blanca y 898.45 yardas de tela beige
- 13/09/2017 Se entregaron 1,338 yardas de tela azul, 432.25 yardas de tela blanca y 293 yardas de tela beige.
- 20/12/2017 Se entregaron 1,335.25 yardas de tela azul, 1,638.25 yardas de tela blanca y 340.25 yardas de tela beige.

En el año 2020 se hizo entrega de la tela (igual o mayor a 3 yardas) existente en bodega al 31 de diciembre de 2019 (anexo 2), según se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	TELA CELESTE	YARDAS	947.9	$2.70	$2,559.33
2	TELA BLANCA	YARDAS	4501 .75	$2.69	$12,109.71
3	TELA AZUL	YARDAS	4523.05	$3.5	$ 15,830.68
4	TELA BEIGE	YARDAS	434.46	$3.5	$1,520.61
			10,407.16		$32,020.32

Esto siguiendo con lo establecido en el instructivo para la adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores.
En los totales de pares de zapatos fueron entregados 18 pares al Centro Escolar Parcelación Jiboa, en el mes de noviembre de 2020, por un monto de $262.80, debido a que el contrato de zapatos de este centro educativo se anuló porque el proveedor no pudo cumplir con la entrega. Se presenta acta de entrega.

Los 62 zapatos impares corresponden a entregas realizadas por la Gerencia de Paquetes Escolares para realizar toma de medidas y a esta fecha no han sido retirados de la bodega de la Dirección Departamental.

Los paquetes de útiles escolares ya fueron entregados a los centros educativos que solicitaron contrato de sobredemanda, un paquete se entregó al Centro Escolar Cantón San Jerónimo, código de infraestructura 78028, del municipio de Santa Clara, que solicitó 14 paquetes de Útiles y de los cuales se le darán 14 ya que se le entregó Uno de tercer ciclo, que equivale a un monto de $9.95, Además, se entregó un paquete de segundo ciclo al Centro Escolar Caserío Lotificación Valle Verde, código de infraestructura 78007, por un monto de US$7.85, ya que éste centro educativo solicitó 6 paquetes de útiles y de los cuales el contrato se le elaboró por 5 paquetes.

En el monto de uniformes reportado por un monto de $1,414.962 se realizaron tres entregas de uniforme de educación parvularia, educación básica y educación media, de los uniformes existentes en bodega departamental, según se detalla:

Escuela de Educación Parvularia María Isabel Miranda, código de infraestructura 12426, del municipio de San Vicente, se entregaron 80 piezas equivalentes a un monto de $333.00 (1 2 blusas y 12 faldas de educación parvularia y 28 pantalones cortos y 28 camisas de educación parvularia).

Al Centro Escolar Salvador Hidalgo Cornejo, código de infraestructura 12330 del municipio de Guadalupe, que por el momento no posee proveedor para confección de uniforme y se le dará de existencia de bodega, se le entregaron 76 piezas equivalentes a un monto de $364.50 (23 blusas y 23 faldas de educación básica y 15 camisas y 1 5 pantalones de educación básica),

Al Instituto Nacional de Apastepeque, código de infraestructura 12316 del municipio de Apastepeque, que solicita sobredemanda, se le entregaron 20 piezas equivalente a un monto de $103.50 (1 blusa y I falda de bachillerato y 9 camisas y 9 pantalones de bachillerato). Anexo 5..."

Director Departamental de Educación de La Paz
El Director Departamental de Educación de la Paz interino Ad-Honorem, en nota de fecha 3 de marzo de 2021, manifiesta:

"...SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR Y TELA POR UN MONTO DE $739,171.58

1. La cantidad de tela encontrada en fecha 10/12/2019 por el equipo de Corte de Cuentas se distribuyó para la confección de 1er Uniforme 2020, y Segundo Uniforme 2020 este último a ejecutarse según acuerdo No.15-0579 como Primer Uniforme 2021 debido a la Emergencia Covid-19. Como Director Departamental Interino Ad honorem he dado seguimiento al proceso de paquete escolar verificando que las cantidades estén apegadas a las establecidas en el instructivo 15-0039 para calcular la cantidad de tela que un Centro Escolar requiere para la confección, Como evidencia de lo manifestado se presenta:
   El Anexo número I: Acuerdo No.15-0579
   El Anexo número 2: Inventario de Tela, bodega de Dirección Departamental de Educación La Paz
   El Anexo número 3: Facturas de entrega de Tela existencias, Año 2020- 2021 y hoja de cálculo de tela
   El anexo número 4: Entradas de Tela desde 11/12/201 9 a 02/03/2021
2. En cuanto a la cantidad de 235 pares de Zapatos señalados en el Anexo 5 del Borrador de informe, se solicita una verificación de datos; dado que Los zapatos contabilizados en bodega a la fecha 02/03/2021 no corresponde con lo señalado y no es posible entregarlos ya que están deteriorados (13 pares de niña y 4 de niño), así como 7 bolsas con corridas de tallas con zapatos impares (114 zapatos impares de niña y 125 de niño utilizado para el tallado)
3. Existencia de 31 paquete de Útiles Escolares: Se presentan facturas que evidencian la entrega de 31 paquetes de Útiles Escolares contabilizados por Corte de Cuentas en fecha 10/12/2019

Fecha	Código	Centro Escolar	Cant. Paquetes Recibidos
03/01 /2020	1 21 01	Centro Escolar Juan Oscar Salomón	5
27/01 /2020	1 201 0	Centro Escolar Cantón El Paredón	26
		Total de Bienes	31

4. Respecto a la existencia de piezas de uniformes escolares que se encontraban en buen estado han sido entregados según consta en copias de facturas, las cuales se adjuntan, así como también un consolidado de los Centros Escolares que han recibido bienes, No obstante, es necesario aclarar que el borrador de informe no detalla la cantidad de bienes (piezas de uniformes) encontrados en la fecha de la visita 10/12/2019, solo especifica monto.

Anexo número 6: Consolidado de Centros Escolares que recibieron uniforme y copias de factura de entrega..."

Referente Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de La paz
La referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de La Paz en Nota S/N de fecha 02 de marzo 2021 manifiesta:

"...SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR Y TELA POR UN MONTO DE US$739,171.58
La cantidad de tela encontrada en fecha 10/12/2019 por el equipo de Corte de Cuentas se distribuyó para la confección de 1er Uniforme 2020, y Segundo Uniforme 2020 este

último a ejecutarse según acuerdo N O 15-0579 como Primer Uniforme 2021 (esto debido a la Emergencia Covid-19). En cuanto a la aplicación de normativas como Referente de paquete escolar siempre me he apegado a las cantidades establecidas en el instructivo 15-0039 para calcular la cantidad de tela que un Centro Escolar requiere para la confección y solicita se le despache como complemento y/o sobredemanda, así como también en el caso de tela sobrante a devolver o descontar de la próxima entrega. Como evidencia de lo manifestado se presenta:

- Anexo 1 : Acuerdo No. 15-0579
- Anexo 2: Inventario de Tela, bodega Dirección Departamental de Educación La Paz
- Anexo 3: Facturas de entrega de Tela existencias años 2020-2021... y hoja de cálculo de tela
- Anexo 4: Facturas de devolución de Tela sobrante

En cuanto a la cantidad de 235 pares de Zapatos señalados en el Anexo 5 del Borrador de informe, se solicita una verificación de datos. Según reporte del responsable de bodega los zapatos contabilizados en bodega a la fecha 02/03/2021 es (13 pares de niña y 4 de niño), así como 7 bolsas con corridas de tallas con zapatos impares (114 zapatos impares de niña y 125 de niño para un total de 239 zapatos impares). Esto según hoja de reporte entregada por el responsable de bodega.

Existencia de 31 paquete de Útiles Escolares: Se presentan facturas que evidencian la entrega de 31 paquetes de Útiles Escolares contabilizados por Corte de Cuentas en fecha 10/12/2019

Fecha	Código	Centro Escolar	Cantidad de Paquetes Recibidos
03/01/2020	12101	C.E. Juan Oscar Salomón	5
27/01/2020	12010	C.E. Cantón El Paredón	26
		Total de Bienes	31

Respecto a la existencia de piezas de uniformes escolares que se encontraban en buen estado han sido entregados según consta en copias de facturas, las cuales se adjuntan, así como también un consolidado de los Centros Escolares que han recibido bienes. No obstante, es necesario aclarar que el borrador de informe no detalla la cantidad de bienes (piezas de uniformes) encontrados en la fecha de la visita 10/12/2019, solo especifica monto. Y que la existencia a la fecha 02/03/2021 es de 26 piezas confeccionadas (7 faldas y 9 pantalones en buen estado, 1 falda y 9 pantalones dañados) el producto en buen estado se entregara a 102 Centros Escolares que soliciten sobredemanda en el transcurso del mes de marzo 2021.

Anexo 6: Consolidado de Centros Escolares que recibieron uniforme y copias de factura de entrega..."

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de La Paz
El Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, en nota de fecha 02 de marzo de 2021 manifiesta:

"...SOBRANTES DE PAQUETE ESCOLAR Y TELA POR UN MONTO DE $739,171.58

- Dando respuesta a la corte de cuentas, La cantidad de tela encontrada en fecha 10/12/2019 se distribuyó para la confección de 1er Uniforme y segundo Uniforme 2020 este último a ejecutarse según acuerdo No. 150579 como Primer Uniforme 2021 debido a la Emergencia Covid-19, Como encargado de bodega siempre me he apegado a las cantidades establecidas en el instructivo 15-0039 del cálculo de tela según cantidad que el Centro Escolar lo requiere para la confección de los uniformes.
- BODEGA Con respecto al Art. 13, donde menciona control de inventario según observaciones de visita de la corte de fecha 10 de diciembre de 2019 ya fueron sud sanadas se adjunta documento de evidencia donde muestra las cantidades de las telas entradas y las salidas de los centros educativos y el ultimo saldo por cada color, en bodega Dirección Departamental de Educación La Paz
  - ✓ Anexo 1: Acuerdo 15-0579
  - ✓ Anexo 2: Inventario de Tela, bodega Dirección Departamental de Educación La Paz
  - ✓ Anexo 3: evidencia de Facturas de entrega de Tela de la existencia, Año 2020...hoja de cálculo de tela
  - ✓ Anexo 4: Facturas de entrega de Tela de las existencias, Año 2021 ... y hoja de cálculo de tela

En cuanto a la cantidad de 235 pares de Zapatos señalados en el Anexo 5 del Borrador de informe, se solicita una verificación de datos; dado que Los zapatos contabilizados en bodega a la fecha 02/03/2021 no corresponde con lo señalado y no es posible entregarlos ya que están deteriorados (13 pares de niña y 4 de niño), así como 7 bolsas con corridas de tallas con zapatos impares (114 zapatos impares de niña y 125 de niño).

Existencia de 31 paquete de Útiles Escolares: Se presentan facturas que evidencian la entrega de 31 paquetes de Útiles Escolares contabilizados por Corte de Cuentas en fecha 10/12/2019

Fecha	Código	Centro Escolar	Cantidad de paquetes Recibidos
03/01/2020	12101	C.E. Juan Oscar Salomón	5
27/01/2020	12010	C.E. Cantón El Paredón	26
		Total de Bienes	31

Respecto a la existencia de piezas de uniformes escolares que se encontraban en buen estado han sido entregados según consta en copias de facturas, las cuales se adjuntan, así como también un consolidado de los Centros Escolares que han recibido bienes. No obstante, es necesario aclarar que el borrador de informe no detalla la cantidad de bienes (piezas de uniformes) encontrados en la fecha de la visita 10/12/2019, solo especifica monto.
Anexo 6: Consolidado de Centros Escolares que recibieron uniforme y copias de factura de entrega..."

Director Departamental de Educación de Morazán
El Director Departamental de Educación, en funciones al periodo auditado, en nota de fecha 05 de marzo de 2021, manifiesta:

"...SOBRANTES DE PAQUETES ESCOLAR Y TELA POR UN MONTO DE $10,751.66 Y $434.45 DE UTILES ESCOLARES
Con respecto a la visita a las instalaciones de la bodega de la departamental en diciembre de 2019, y que encontraron sobrantes de tela que no habían sido remitido a la bodega central MINEDUCYT, MANIFIESTO LO SIGUIENTE: que se lleva control de entrada y salida de inventario de tela en la departamental, el sobrante de tela que se encuentra en la oficina es debido a que los Centros Educativos regresan el remante de tela en los meses de octubre a diciembre de 2019.
No cuenta con el recurso humano suficiente para poder apoyar con las actividades en bodega.

En enero de 2020 la tela ya estaba lista para ser enviada a bodega de nivel central, se gestionó a través de correo electrónico por la jefa de administración a la bodega del ministerio el traslado de dicha tela, pero debido a la pandemia del COVID-19 en el mes de septiembre vinieron de nivel central retirar la tela, no contamos con anexo debido a que en agosto 2020 la jefa de administración se le daño el equipo informático y daños en el servidor central del correo electrónico..."

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Morazán
La Referente de Programa Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, en nota de fecha 05 de marzo de 2021. Comenta:

"...El remanente de tela que se tenía hasta el mes de diciembre del año 2020, fue debido a las devoluciones que los directores de los centros escolares realizaron en los meses de octubre a diciembre del año en curso, esto correspondía a la tela del primer y segundo uniforme del año 2019.
Como referente de paquetes escolares, se le dio indicaciones verbales a la encargada de bodega solicitando la existencia de tela que se tenía hasta el mes de enero 2020, donde se le envió el correo a la administradora de la Departamental informándole para que realizara las gestiones y hacer la entrega a nivel central San Salvador, se le solicito el correo sobre la gestión que había realizado para que la tela fuese trasladada a la bodega de nivel central del MINED. Manifestando que lo envió, no lo encuentra en sus archivos del correo electrónico, porque se dañó la computadora y el servidor del correo.
La compañera que actualmente está como referente de paquetes escolares, manifiesta que de nivel central le solicitaron la cantidad de tela que se tenía para poder cubrir el contrato de tela del segundo uniforme 2020 y hacer disminución en compra de tela que realizan en la UACI, del MINED nivel central.

Cabe mencionar que ella le envió correo a Gerente de paquetes escolares, solicitando fecha de autorización para la entrega de tela que estaban considerados en cubrir 20 centros escolares sobre el remanente de tela que se tenía en bodega de la departamental, donde no se tuvo respuesta por parte de la .... La referente manifiesta que no le dio seguimiento debido a la pandemia del COVID 19, además la confección del segundo uniforme no se realizó por la misma situación de la pandemia. Por lo tanto, la tela no fue

entregada a los centros escolares. (se habían considerado los centros que aparecen marcados en gris)
En el mes de septiembre del año 2020, enviaron a la bodega A3 de MINEDUCYT, nivel central 3,933.40 yardas de tela.
Con respecto a la mención que se hace de los sobrantes de tela menores de 10 yardas, que presentaban medidas diferentes a la viñeta, la compañera encargada de bodega manifiesta que al recibir la tela, la mide y entrega el acta de recepción al director del centro educativo, el ordenanza asignado en bodega que apoya en el empacado de tela y colocación de la cantidad en la viñeta; no realizó el proceso correctamente confundiendo viñetas de medidas en yardas en algunos retazos, cabe mencionar que la encargada de bodega la volvió a medir para verificar las yardas que estuvieran correctamente.

La cantidad de remanente de 52 paquetes de útiles escolares, que se encuentran resguardados en la bodega de la Departamental, corresponden a los paquetes escolares que fueron entregados a los estudiantes de los ex-bolsones El Salvador Honduras, del año 2019, este contrato se realiza como sobredemanda por medio de la personería jurídica del Complejo Educativo Caserío Rancho Quemado, código 84122, Municipio de Parquin, Departamento de Morazán, por medio del Acuerdo Ejecutivo Nº 15-0409, de fecha 6 de marzo de 2018.

Los contratos de útiles escolares que se realizaron se detallan
ME-05/2019/COD:84121, por la cantidad de 890 paquetes por un monto de $6,928.90; -
ME-06/2019/COD:84121, por la cantidad de 716 paquetes por un monto de $5,714.70.

Haciendo un total de 1606 paquetes de útiles escolares desde el nivel de parvularia hasta bachillerato, de los cuales se entregaron 1554 paquetes de útiles escolares, quedando un remanente de 52 paquetes, esto fue debido a la disminución de matrícula de los centros educativos beneficiados.

El remanente estaba considerado para entregarse en el año 2020, pero debido a la Pandemia del COVID 19, no se continuo con el proceso."

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de Educación Morazán
La Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, en nota de fecha 02 de marzo de 2021, comenta:

"...Entre mis funciones y responsabilidades como encarga de bodega departamental es: Resguardar los bienes. llevar control de entrada, salida y elaborar inventario mensual de los mismos.
En el oficio REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.32/2020, de la Auditoria Financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, envíe en anexos copias de los diferentes formatos que utilizo debidamente actualizados. (Actas de recepción, ordenes entrega, Kardex e inventarios)
Ahora con respecto a la visita a las instalaciones de la bodega departamental en diciembre de 2019 y que encontraron sobrantes de tela que no habían sido remitidos a la bodega Central MINED, manifiesto lo siguiente:

- El incremento de sobrantes de tela que los Centros Educativos regresan se dio en octubre, noviembre y diciembre de 2019, se puede comprobar en los inventarios mensuales.
- El no contar con personal de apoyo, las actividades en bodega requieren más tiempo para realizarlas. La tela seria preparada para enviarla en enero del 2020.
- En enero del 2020 la tela ya estaba lista para ser enviada a bodega Central MINED (no se incluyen los retazos menores de 3 yardas) lo informe a través de un correo electrónico a la Jefa de Administración Departamental.
- Al darse la Pandemia del COVID-19, la tela se envió hasta septiembre/ 2020, a la bodega A3/MINEDUCYT San Salvador 3,933.40 yardas de tela.
- Los 52 paquetes de útiles escolares encontrados en bodega, la Referente de Paquetes Escolares entrego nota de resguardo de los bienes.

Ella justificara en su escrito el sobrante."

Directora Departamental de Educación de San Miguel
En nota REF-DA4-259.69-2021de fecha 15 de febrero del 2021 se notificó a Directora Departamental de Educación de San Miguel Interina Ad-Honorem, quien no emitió los respectivos comentarios.

Coordinador de Unidad de Funcionamiento Institucional y Referente de Programa Paquete Escolar, Técnico de Bodega (suscribe Jefe de Almacén y Encarga de Activo Fijo), Dirección Departamental de Educación de San Miguel
En nota de fecha 25 de febrero del 2021, Referente de Paquete escolar, Jefe de Almacén y Encargada de Activo Fijo, suscriben nota con los siguientes comentarios:

Con relación a este hallazgo comentamos que la Dirección Departamental no planifica compra de paquetes escolares si no que cada Centro Educativo en base a su estadística contrata la compra de paquetes. Manifestamos que hay existencia de tela en la Bodega Departamental, dicha tela se está utilizando para solventar necesidades de sobredemanda de las Instituciones Educativas y el excedente será utilizado para el segundo uniforme 2021.

Director Departamental de Educación de La Unión
El Director Departamental de Educación de La Unión Interino Ad-Honorem, en nota de fecha 25 de febrero de 2021, manifiesta:

"...Licda. ..., en referencia a comunicación REF-D44-259.64-202, le informo: que a solicitud de la Licda. ..., auditora de la Corte de Cuentas de la República, fue enviado el informe, vía correo electrónico, de respuesta a la notificación REF-AF17-MINEDUCYT-CP22.34-2020, del cual se adjunta copia y captura de pantalla indicando que dicha solicitud se respondió el día lunes 14 de diciembre 2020. Además, le comunico que, en dicha respuesta, no se incluyó comentario sobre el hallazgo No. 19 y hallazgo No. 21

Para el caso del hallazgo 19, le comento que en la bodega inspeccionada en esta Oficina Departamental de Educación por los auditores en fecha 15 de enero del 2020 encontrando 4,370.15 yardas de tela mayores de 10 yardas, no es posible puesto que la Dirección

Departamental de Educación entregó a la bodega No. 34,709,5 el día 14 de enero del mismo año, incluyendo las 339.35 yardas menores de 10 que se señala en el hallazgo No. 21. Se adjunta Acta de Traslado DDE No. 05/2019. Por otra parte, el reporte elaborado por los auditores que inspeccionaron la bodega de esta Dirección Departamental de Educación, indica la existencia de 235 pares de zapatos y 9 zapatos impares. Tal como se indica en el literal e) del informe que se reenvía, la Dirección Departamental de Educación indicó a los organismos de administración escolar, tal como lo establece el Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar, para que recibieran y resguardaran los zapatos, uniformes y paquetes de útiles escolares sobrantes. Al revisar la tabla en la que se detalla este hallazgo, pude verse que la misma cantidad que se señala a la Dirección Departamental de Educación de La Unión, también se le coloca al Dirección Departamental de Educación de La Paz, por lo que creemos debe haber un error en este dato.

Aclaramos que los comentarios de este Informe, se han elaborado de manera conjunta entre el Director Departamental de Educación, el Referente de Paquete Escolar y el Encargado de Bodega.
ANEXOS

- Acta de Traslado DDE 05/2019
- Formulario de Control de Devoluciones de Productos Sobrantes
- Informe de respuesta enviado el 14 de diciembre de 2020.
- Captura de pantalla de correo enviado a la Licda. Norma Alicia Flores.
- Acta de traslado de tela 05/2017
- Acta de recepción de Bodega Quezaltepec
- Tabla, Detalle de bodega del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología."

Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
El Ministro de Educación y la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante nota de fecha 14 de diciembre de 2020, exponen:

"...Sobre este particular, debemos aclarar que se actúa de conformidad a lo establecido en los instructivos correspondientes:
Con relación a la tela y de conformidad con lo que establecen los instructivos, esta se realiza tomando como base las cantidades de tela para la confección de las prendas (blusa, camisa, falda, pantalón corto y pentalón) de conformidad al genero de los estudiantes, nivel educativo y diseño de las prendas para los estudiantes, tomando como base los datos estadísticos, solicitados a la Dirección de Planificación del MINED, de conformidad a las funciones de esta, que de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno del MINED, vigentes establecen:

Definición de Políticas y Procedimientos de Estadísticas
Art. 263.- El Censo Escotar, será un proceso anual que realizará el MINED, con la participación de diferentes unidades, proceso coordinado por la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística. El censo, permitirá conocer la realidad cuantitativa de la educación en los diferentes niveles de: Inicial, Parvularia, Básica y Media, con la finalidad

de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, en beneficio de la población estudiantil de nuestro país.

El Departamento de Estadística, adscrito a la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística, será el ente encargado de la Administración de datos para la generación y producción de reportes de datos estadísticos, tanto en bruto (tablas de resultados); así como también, el cálculo de los diferentes indicadores estadísticos educativos, que se generaran a través de la información de los censos (Inicial y final).

Dado la experiencia sobre la devolución de tela por parte de los centros educativos, producto de disminuciones en la matricula, el MINED incorpora en los instructivos la recepción de tela por parte de los centros educativos a las Direcciones Departamentales de Educación, y estos las entregarían para necesidades por sobredemanda de estudiantes y la tela sobrante debe remitirla a la bodega del nivel central, así:

En el Instructivo MINED 001-2015, Acuerdo 15-1327 de fecha 19 de septiembre de 2014, Romano III Disposiciones Generales, literal N Recepción de Bienes y Servicios, establece en el numeral 5 "La Dirección Departamental, recibirá y resguardará la tela, zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobredemanda que se le presenten verificará y entregará estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega."

Numeral 6. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental cuenta con existencias, estas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED central.

Por lo antes expuesto, los sobrantes de tela y demás bienes del paquete escolar, no son por una mala planificación de la compra, debido a que existe un censo escolar de conformidad a las NTCI específicas del Ministerio de Educación, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, el cual se toma como base para la compra de tela y la compra de bienes y servicios del paquete escolar. Los excedentes o sobrantes se descuentan para las próximas compras tal como lo establece el instructivo.

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, manifiesta:

"...En el caso de los bienes resguardados en la Bodega 3 del MINEDUCYT, al 31 de diciembre de 2019, se encuentran todos en buen estado y serán entregados en el caso de los zapatos y uniformes a la población de beneficiada con la Ley de Creación del Régimen de Identificación, Migratorio y Aduanero, aplicables a las personas afectadas por la Sentencia de la Corte International de Justicia del 11 de septiembre de 1992".

Con relación a la tela y de conformidad con lo que establecen los instructivos, esta se realiza tomando como base las cantidades de tela para la confección de las prendas (blusa, camisa, falda pantalón corto y pantalón) de conformidad al género de los

estudiantes, nivel educativo y deseno de las prendas para los estudiantes, tomando como base los datos estadísticos, solicitados a la Dirección de Planificación del MINED, de conformidad a las funciones de esta, que de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno del MINED, vigentes establecen:

Definición de Políticas y Procedimientos de Estadísticas
Art. 263.- El Censo Escolar, será un proceso anual que realizará el MINED, con la participación de diferentes unidades, proceso coordinado por la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística. El censo, permitirá conocer la realidad cuantitativa de la educación en los diferentes niveles de: Inicial, Parvularia, Básica y Media, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, en beneficio de la población estudiantil de nuestro país.

El Departamento de Estadística, adscrito a la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística, será el ente encargado de la Administración de datos para la generación y producción de reportes de datos estadísticos, tanto en bruto (tablas de resultados); así como también, el cálculo de los diferentes indicadores estadísticos educativos, que se generaran a través de la información de los censos (Inicial y final).

Dado la experiencia sobre la devolución de tela por parte de los centros educativos, producto de disminuciones en la matricula, el MINED incorpora en los instructivos la recepción de tela por parte de los centros educativos a las Direcciones Departamentales de Educación, y estos las entregarían para necesidades por sobredemanda de estudiantes y la tela sobrante debe remitirla a la bodega del nivel central, así:

En el Instructivo MINED 001-2015, Acuerdo 15-1327 de fecha 19 de septiembre de 2014 Romano III Disposiciones Generales, literal N Recepción de Bienes y Servicios, establece en el numeral 5 "La Dirección Departamental, recibirá y resguardará la tela, zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobredemanda que se le presenten verificará y entregará estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega"
Numeral 6. "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental cuenta con existencias, estas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED central.

Por lo antes expuesto, los sobrantes de tela y demás bienes del paquete escolar, no son por una mala planificación de la compra, debido a que existe un censo escolar de conformidad a las NTCI especificas del Ministerio de Educación, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, el cual se toma como base para la compra de tela y la compra de bienes y servicios del paquete escolar. Los excedentes o sobrantes se descuentan para las próximas compras tal como lo establece el instructivo.

Comentarios del Encargado de Bodega de Quezaltepec, La Libertad
El Encargado de Bodega del Ministerio de Educación, ubicada en Quezaltepec, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, manifiesta:

"...Respecto a los sobrantes existentes en ese año que corresponde a la Bodega Quezaltepec y como encargado, nuestra función es Recibir, Resguardar y Entregar a las diferentes unidades, departamentales, Centros Escolares del MINEDUCYT los bienes comprados y Donados del estado.
Primeramente, se recibe los materiales aplicando un proceso establecido en las Normas de Bodega realizando una ACTA DE INGRESO (Anexo 1), se resguarda y para la entrega del material envían un Requerimiento en correo electrónico de parte de los encargados de los bienes resguardado (Anexo 2), luego se procede de parte de la Jefatura de Suministro a elaborar una solicitud de Materiales basándose al requerimiento con sus firmas respectivas (Anexo 3) avalado por mi Jefe Superior. Posteriormente se verifica esa solicitud de Materiales y procede a realizar la Orden de Entrega Anexo 4 (Salida de materiales) a las diferentes unidades, Deptal, C.E. del MINEDUCYT

ACLARO que mi persona NO PLANIFICA LAS COMPRAS NI REALIZA PLAN DE TRABAJO PARA LAS ENTREGAS de Bienes a los C.E. especificamente de paquetes escolares ni de otra Áreas, Son las Direcciones Correspondiente que realiza esa Actividad, En lo meses del año 2020 he tenido la ayuda y el apoyo de la Jefatura de Suministro en controlar y verificar y realizar reporte de los materiales que no han tenido movimientos por medio de sistema y se ha notificado hacia las unidades dueñas de los materiales los inventarios respectivos para que ellos tomen una decisión al respecto.

Se tiene un Control de Inventario de Bienes Electrónico donde se procesa los ingresos de materiales (Acta de Ingreso) Ordenes de Entrega (Salidas de material), Existencia de materiales mediante un Kardex, hay consultas de Inventario mediante REPORTE DE EXISTENCIA en la cual nos basamos para cualquier referencia solicitada.

En Conclusión: A las Unidades Correspondiente Específicamente a la Gerencia de Paquetes Escolares, La Unidad de Jefatura de Suministro le Notifica el inventario de los bienes resguardado en esta bodega, para que él tenga una referencia del inventario de bienes resguardado en la Bodega Quezaltepec.
En estos Meses Pasado han realizado descargo de materiales de telas menores de 10 Yds."

Director, Referente Paquete Escolar, Encargado de Bodega, todos de Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.1/2020, REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.2/2020, REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.3/2020 de 3 de diciembre del 2020, la Directora Departamental, el Referente de Paquete Escolar, la Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán fueron notificados, sin embargo no presentaron comentarios.

Director Departamental de Educación de Santa Ana
El Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Santa Ana, en nota de fecha 16 de diciembre de 2020, comenta:

"...brindo mis comentarios:
Hace referencia a un monto de US$739,171.58 en sobrantes de paquetes (zapatos, uniformes y útiles) y tela, sobre el particular no me indica nada específico para la Departamental de Santa Ana, pues sobre el particular no es nuestro caso.

Hace referencia a desperdicios de sobrantes de tela dañada y menores o iguales a 10 yardas, hasta por un monto total de US$75,099.02, sobre el particular no me indica cuanto es la especifico para la Departamental de Santa Ana y no especifica a que fecha identifico dichas existencias. Mas sin embargo en con el ánimo de colaborar le envié el día 14 de diciembre de 2020, vía correo, la documentación que respalda el descargo de tela menor a 10 yardas, efectuado el día 29 de noviembre de 2019 con sus respectivas actas de entrega a los centros de enseñanza que lo requirieron; y este se lo hice llegar este día también en físico a ustedes.

3.El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología cuenta con el Acuerdo No. 15-1973 instructivo para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores (adjunto copia), dicho Instructivo indica norma el tratamiento de los sobrantes en su Literal O), como Departamental recibimos los sobrantes de paquetes (por reducción de matrícula, deserción o traslado de alumnos) los cuales entregamos a nivel central como lo señala en literal O en los siguientes numerales: 12) El sobrante deberá ser entregado por el organismo de administración escolar (clasificado por color con su respectiva medición) al encargado de bodega de la DDE correspondiente a más tardar el 30 de septiembre de cada ano.

El encargado de bodega revisara y registrara en el Formulario de Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 12-A) en el campo de "tela", las cantidades a entregar por el Centro educativo, confrontándolo con el cálculo del referente del Programa Dotación Paquetes Escolares; y el 13) Si posteriormente a las entregas establecidas en el manual anterior, la DDE correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes mayores o iguales a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontara de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED central, para lo cual realizara un proceso deservicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra.

4.Las contrataciones de paquetes escolares se realizan con base en la matrícula de los Centros Educativos, sin embargo, la delincuencia y problemática de pandillas en cada Centro Educativo hace que jóvenes dejen de asistir (cambian de domicilio e incluso se van del país por miedo) o se trasladen a otra institución pública o privada), dichas situaciones generan sobrantes.

5.Parte de los sobrantes de paquetes son utilizados para atender sobredemanda en Centros Educativos tal y como lo establece el instructivo en el literal 0 numeral 14) Las necesidades de tela por sobre demanda podrán ser cubiertas con los sobrantes de tela

de las bodegas de las DDE correspondientes, si existieran, o de la Bodega del nivel central del MINED.

6.Cabe aclarar que, el descargo de tela (normado en el Instructivo) no significa que se destruye, se reutiliza por los Centros Educativos tal y como lo indica dicho instructivo en el literal "O" numeral 15) Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las DDE. Una vez descargadas deben de entregarse a los Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe ser realizado por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.

7.Los descargos de tela en las Departamentales de Educación de Santa Ana fueron realizados en cumplimiento a la normativa, la cual es reutilizada por Centros Educativos para elaboración de togas, birretes, cortinas, etc., en beneficio de la población estudiantil.

8.La Departamental de Santa Ana no ha trasladado tela dañada a nivel central, y la tela menor a 10 yardas que se descargo fue reutilizada según Instructivo.
9.La Departamental no cuenta con tela deteriorada o inservible que este en proceso para descargo."

Referente Paquete Escolar y Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.8/2020 y REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.9/2020, de 3 de diciembre del 2020, se notificó a Referente de Paquete Escolar y Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, sin embargo, no presentaron comentarios.

Director Departamental de Educación de Sonsonate en funciones al periodo del 2017
El Director Departamental de Educación de Sonsonate, periodo 2017, en nota, de fecha 16 de diciembre 2020, comenta al respecto:

"...Con todo respeto expongo que como Dirección Departamental de Educación, no era, ni es competencia realizar procesos de adjudicación y compras de tela y Zapatos; la adjudicación de compra de tela es realizado mediante un proceso centralizado de citación, y es la Unidad de Programas Proyectos del MINEDUCYT Central quien realiza los procesos y define las cantidades a entregar a los Centros Escolares tanto de tela, como zapatos; En caso de la tela, luego de adjudicada definen la fecha de entrega a los Centros Escolares de forma coordinada con la Dirección Departamental. El Organismo (CDE) recibe la tela y la entrega al Proveedor de servicio de la elaboración de uniformes y de los sobrantes. La tela sobrante que recibe el Encargado de Bodega periódicamente la envía a la bodega Quezaltepec, pero en este lugar no recibían anteriormente retazos de menos de 10 yardas y la Dirección Departamental lo que hace es cubrir solicitudes de los C.E. para que disminuyan las existencias en bodega.

En relación a sobrantes de bienes confeccionados y zapatos el Centro Escolar remite informe a esta Dirección, quedando los bienes en resguardo de los Centros escolares; se

informa de tela que devolvieron los Centros Escolares y los bienes en resguardo con firma de recibido de la Unidad de Programas y proyectos del MINEDUCYT, lo cual es deducido en la siguiente entrega.

Según acuerdo 15-0039, Romanos III. Disposiciones Generales, literal D y numeral 1 La Disponibilidad Presupuestaria se calculara tomando como base los datos de la matricula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de junio del año de la contratación reportada por la Dirección de Planificación, el cual podrá ajustarse de acuerdo a los cambios en la matricula del ano de la entrega, situación que en el mismo año, no es factible realizar en vista que ya existen los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios; en el caso la tela ya fue adquirida y entregada a los Centros Escolares."

Director Departamental de Educación de Sonsonate
El Director Interino Ad-Honorem Departamental de Educación de Sonsonate, en nota de fecha 11 de diciembre de 2020, comenta:

"...Como Dirección Departamental de Educación, no es competencia realizar procesos de adjudicación y compras de tela y Zapatos; la adjudicación de compra de tela es realizado mediante un proceso centralizado de Licitación, y es la Unidad de Programas Proyectos del MINEDUCYT Central quien realiza los procesos y define las cantidades a entregar a los Centros Escolares tanto de tela, como zapatos; En caso de la tela, luego de adjudicada definen la fecha de entrega a los Centros Escolares de forma coordinada con la Dirección Departamental. El Organismo (CDE) recibe la tela y la entrega al Proveedor de servicio de la elaboración de uniformes y de los sobrantes. La tela sobrante que recibe el Encargado de Bodega periódicamente la
envía a la bodega Quezaltepec, pero en este lugar no recibían anteriormente retazos de menos de 10 yardas y la Dirección Departamental lo que hace es cubrir solicitudes de los C.E. para que disminuyan las existencias en bodega.

En relación a sobrantes de bienes confeccionados y zapatos el Centro Escolar remite informe a esta Dirección, quedando los bienes en resguardo de los Centros escolares; se informa de tela que devolvieron los Centros Escolares y los bienes en resguardo con firma de recibido de la Unidad de Programas y proyectos del MINEDUCYT, lo cual es deducido en la siguiente entrega.

Según acuerdo 15-0039, Romanos III. Disposiciones Generales, literal D y numeral 1 La Disponibilidad Presupuestaria se calculará tomando como base los datos de la matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de junio del año de la contratación reportada por la Dirección de Planificación, el cual podrá ajustarse de acuerdo a los cambios en la matrícula del año de la entrega..."

Referente Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
La Referente de Paquete Escolar de la Dirección de Educación de Sonsonate, en nota sin fecha, comenta:

"...La tela es adquirida en un proceso centralizado de Licitación, siendo la Unidad de

Programas Proyectos del MINED Central quien establece cantidades a entregar a los C.E. basados en las cantidades contratadas que a su vez están basadas en la Matricula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de junio del año 9 de la contratación reportada por la Dirección de Planificación.
La Dirección Departamental de Educación remite informe de la tela devuelta por los C.E. y los bienes que quedan en resguardo de estos para que de parte del MINED Central sean descontadas estas cantidades de las contrataciones. La tela que recibe el Encargado de Bodega periódicamente la envia a la bodega Quezaltepec, pero en este lugar no recibirán anteriormente retazos de menos de 10 yardas y la Dirección Departamental lo que se hace con esta tela es cubrir solicitudes de los C.E. para que disminuyan las existencias en bodega. Se anexa correo donde informan sobre la compra de tela y copia del informe de tela que devolvieron los Centros Escolares y los bienes en resguardo con firma de recibido de la Unidad de Programas y Proyectos del MINED Central.

Se anexa copia de correo donde remiten las cantidades de tela asignadas por C.E., copia de informe de bienes en resguardo enviado al MINED Central v correo donde se hace constar que de la bodega se entrega tela por solicitud de C.E. utilizando primordialmente los retazos más pequeños.

Sobre las cantidades contratadas según acuerdo 15-0039, Romanos III. Disposiciones Generales, literal D y numeral 1 La Disponibilidad Presupuestaria se calculará tomando como base los datos de la matricula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de junio del año de la contratación reportada por la Dirección de planificación, el cual podrá ajustarse de acuerdo a los cambios en la matricula del año de la entrega. Cuando se realizó la contratación en el año 2017 las cantidades a contratar ya estaban en el sistema de Paquete Escolar.

Para la contratación 2021 los Directores se han presentado a la unidad y se valida la matricula que está en el sistema de Paquete Escolar y con cantidades de acuerdo a datos del SIGES y firman declaración jurada de veracidad de la información. Se anexa copia de una de correo donde se explicaba el proceso a realizar.

Como Referente de Paquete Escolar hago énfasis en entregar al inicio del año los bienes en resguardo y en realizar modificativa para disminuir cantidades y evitar devoluciones y deterioros de bienes. (Se anexa correo)

Desde elaño2016 ya no se recibian en bodega útiles, zapatos y uniformes y debian realizar la última entrega de bienes en la bodega Quezaltepec, según fechas del acuerdo No. 15-0771. La unidad de Bodega depende del Gestor Financiero a quien le rinde informes y adicionalmente como era otra persona la Referente del Programa Presidencial Paquete Escolar en dicho año no podré brindar detalles de los motivos por los cuales se siguió recibiendo bienes, y no se llevaron los bienes a la bodega central; Sin embargo, anexo comprobante de las gestiones que realice para que estos bienes pudieran ser recibido en la bodega Quezaltepec o me pudieran dar otra solución:

1. Se anexa nota de fecha 31 de julio de 2017, donde solicite a mi jefe inmediato si

podía gestionar que el Encargado de Bodega que me brindara las existencias en bodega para poder exponer esto a la Licda. ... y a la vez el acta de conformación de la Comisión de Descargo y que se llame al Auditor para poder realizar descargos.
2. Ese mismo día envié correo a mi jefe con las existencias para informarle sobre los bienes que debía verificar el auditor para el descargo (anexo correo)
3. Adicionalmente, elabore nota que firmo mi jefe solicitando apoyo para disminuir de alguna manera estas existencias, dicha nota estaba dirigida a la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, dicha nota se elaboró el 15 de agosto de 2017.
4. Se anexa también correos enviados y recibidos a la Licda. ... sobre el tema de los bienes que se tienen en bodega.

Como referente de Paquete Escolar al revisar las solicitudes de sobredemanda si los bienes están de acuerdo a las tallas son entregados a los Centros Escolares que así lo han requerido, pero como las tallas en bodega son muy pequeñas o muy grandes y, por lo tanto, estos bienes tienen poco movimiento.

En la Dirección Departamental de Educación no se han realizado descargos, ya que la comisión no se conformó con Acta y tampoco se llamó a ningún auditor en años anteriores. Este año el Director Departamental envió correo solicitando un auditor para verificar tela que el MINED Central requería y se aprovecharía para que verificaran los demás bienes, pero hasta la fecha la vista está pendiente."

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.6/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó a Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, y no obtuvimos respuesta.

Directora Departamental de Educación de La Libertad
En correo de fecha 11 de diciembre del 2020, la Directora Interina Ad Honorem de la Departamental de La Libertad comentó lo siguiente:

Por este medio para dar cumplimiento a nota de fecha 30 de noviembre de 2020, con Ref-DA4-AF17-MINEDUCYT-9.148//2019, me permito realizar las siguientes consideraciones:
1. Se adjunta dicha nota con todos los campos llenos, según lo requerido; sin embargo el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, me permito aclarar que no está dentro de mi responsabilidad, para lo cual adjunto al presente copia certificada por notario acuerdo15-1002, de nombramiento como Directora Departamental de Educación de La Libertad Interina Ad honorem, desde 11 de julio de 2019.
2. En cuanto a nota de fecha 3 de diciembre de 2020, en el encabezado de dicha nota no establece a partir de cuándo es la investigación ..."al 31 de diciembre de 2019"; de igual manera el primer párrafo establece: " por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, que se relacionan con su gestión y que se detallan en Anexo", siendo que en ese periodo se encontraba el Profesor Saúl Sanchez Herrera, quien falleció este año 2020.
3. En el cuadro del número 1, no establece de que fecha a que fecha son las cantidades, y nuevamente por no ser en mi gestión, es el administrador quien puede brindar dicha

información, en cuanto al párrafo 4, es una responsabilidad de la persona encargada de bodega.

4. En el párrafo 5, de acuerdo a la Adenda 2 del Acuerdo 15-0951, del acuerdo 15-0039 Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, establece: que es la Gerencia de Paquetes Escolares de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED....

En virtud de lo todo lo anterior, adjunto a su vez, copia certificado por notario Acuerdo 15-0568, donde finalice mi gestión frente a la Dirección Departamental de Educación de La Libertad Interina Ad honorem, hoy por hoy me encuentra designada en el Departamento Jurídico, del mismo Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, para lo que solicito se toma en consideración.

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de La Libertad

La Referente de Paquete Escolar de La Libertad, en nota de fecha 09 de diciembre de 2020 manifiesta:

"...Desde mi rol de Referente de Paquetes Escolares, no participo en la planificación de compra de tela, por lo tanto no es de mi responsabilidad el excedente que resulte de un proceso de entrega a los Centros Educativos, de acuerdo a Adenda 2, del Acuerdo 15-0951, del Acuerdo 15-0039 "Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, aprobado el 16 de Septiembre de 2016", establece:

"Numeral 15, La Gerencia de Paquetes Escolares de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED", descontara en el cálculo de la compra de tela para la confección de uniformes escolares para el siguiente año escolar, la tela sobrante reportada.

En el literal E, numeral 1, la asignación de la tela se hará de acuerdo al nivel educativo, género y prenda a confeccionar y de acuerdo al informe de matrícula mensual de Centros Educativos, correspondiente al mes de marzo del año de la contratación reportada por la Dirección de Planificación.

Además, desconozco porque razón ellos nunca consideraron los sobrantes menores a diez yardas, sobrantes de paquetes de útiles, zapatos y uniformes como parte de la Dotación para los Centros Escolares, excepto que con ellos se podía atender necesidades de Sobredemanda por incremento de matrícula."

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de Educación de La Libertad

En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.14/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó a Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, y no obtuvimos respuesta.

Directora, Referente de Programa Paquete Escolar; Dirección Departamental de Educación de San Salvador
En notas REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.15/2020 y REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.16/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó a Directora Interina Ad Honoren de la Dirección Departamental de Educación y Referente de Paquete Escolar quienes no presentaron comentarios de los aspectos señalados.

Referente de Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de San Salvador en funciones al periodo auditado
La Referente de Paquete Escolar, en respuesta a correo electrónico de fecha 11 de diciembre 2020, expone:

"...En la Departamental de San Salvador se contaban con 6,782.18 yardas de tela entre 0.05 hasta 9.75 yardas producto do sobrantes de los centros escolares, al momento de devolver esta tela a las bodegas del MINED no la aceptaban y la explicación que nos daba bodega para no recibir la tela menor a 10 yardas era que está no se podía embalar que la empresa que se encargaba de doblarla nuevamente no se las aceptaba por lo que pasaron los años y se fue acumulando.

En el instructivo de Paquetes Escolares vigente para el año 2017, Acuerdo No.15-1378 MINED No.001-2017. "En el literal N Recepción de Bienes y Devoluciones Numeral 14 que reza lo siguiente: Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizarán las Comisiones en cada una de la Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por los menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes

En dicho literal no da una cantidad máxima para la entrega de esta tela, y en base a estos lineamientos y a las necesidades que los centros escolares presentaban para hacer cortinas, manteles para poder resguardar los alimentos o para los diferentes talleres que se tenían y necesitaban tela se procedió a darle la tela al Instituto Nacional Albert Camus código de Infraestructura 11522 del municipio de San Salvador.

Para poder realizar esta entrega antes se levantó un inventario de la cantidad de tela menores de 10 yardas, se informó en ese momento al Director Departamental a la administradora, el licenciado Director le envió un correo electrónico dónde le explicaba está situación a la Directora de auditoría interna quien envío un representante para que verificará la condición de esta tela para proceder a darle cumplimiento a lo que decía el instructivo vigente para ese año.

Se levantó un acta donde se designaban a las personas que estarían observando este proceso y se tomó de base el acuerdo No.15-1138 Instructivo para la conformación de las Comisiones Naciones y Departamentales de descargo, venta y/o permuta de los bienes muebles propiedad del estado en el ramo de educación y su procedimiento.

En base a esto el instituto hizo una solicitud al director departamental dónde le expresaban la necesidad de hacer cortinas y manteles. Dado que el instructivo expresaba que una vez descargados deben entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. Se procedió a entregarla en concepto de donación.

Cuando se me nombró Encargada de Paquetes en el año 2016 se encontró un total de 1,227.23 yardas de tela Manchada y Nacida que se descargó, desconozco los motivos por los cuales esa tela estaba en esas condiciones situación que consta en el acta respectiva de descargo ce fecha 21 de agosto de 2017.

Toda esta documentación quedó en la oficina de Paquetes Escolares, y anexo borradores de esto.

Aunque se me puso copia de los correos electrónicos no tengo acceso a ellos, por la razón ce mi traslado, el 22 de agosto de 2019 a otra oficina, oficina a la que la licenciada Yasmín Elizabeth Virginia Bran Barahona Directora Interina de la departamental, me envió sin una computacor2 ni acceso a mi correo institucional, fue hasta el mes de noviembre del 2020, que por la recesad de comunicarse conmigo , mi jefa inmediata mediante gestiones logro que me habilitaran nuevamente mi correo institucional pero solo teniendo acceso a correos recientes.
Con el caso de los 13 paquetes escolares, (13 unidades de uniformes, zapatos y útiles escolares de bachillerato) que fueron liquidados a partir de junio de 2017, para disminución de compras del año 2018,

En el instructivo de Paquetes Escolares vigente para el año 2017, Acuerdo No.15-1378 M1NED No.001-2017, literal N RECEPCIÓN DE BIENES Y DEVOLUCIONES.

En el numeral 9 "La Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, descontará en el cálculo de la dotación del paquete escolar para el siguiente año escolar, los productos sobrantes"

Y en el numeral 10 "El Organismo de Administración Escolar, recibirá y resguardará los zapatos escolares, uniformes y paquetes de útiles escolares sobrantes y de acuerdo a las necesidades que se le presenten para el siguiente año escolar, verificarán las tallas, nivel educativo, género para asignarlos. Si al momento de verificar los sobrantes quedaren productos sin poder asignar, deberán resguardarlos identificados para realizar la misma operación para el siguiente año, dejando constancia de estas decisiones en acta"

Los centros escolares eran los responsables de resguardar los sobrantes es por esta razón que para el 03 de enero de 2018, ya no se encontraron en registros de devoluciones de sobrantes de paquete escolar, porque no estaban en poder de la departamental si no en poder del centro escolar al que le sobraron estos paquetes, y que gerencia de paquetes escolares tendria que haber descontado de la compra para el año 2018, porque antes de las contracciones se les enviaba un archivo y las copias de las actas de las devoluciones efectuadas por los centros escolares durante ese año."

Encargado de Bodega Dirección Departamental de Educación de San Salvador
El Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de San Salvador, en nota de fecha 10 de diciembre 2020, expresa:

"...La pertinencia de la responsabilidad en función de mi gestión como reza su oficio corresponde a un periodo por el cual no estaba como responsable de bodega de paquetes escolares."

Director de la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
El Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem actual de Chalatenango, en nota de fecha 09 de diciembre 2020 manifiesta:

"... Para lo anterior le envío adjunto y vía electrónica, la documentación presentada a la Bodega de Quezaltepec, con las especificaciones de las entregas de tela por esta Departamental; no omito manifestar que durante ese periodo solo se remitieron 774.25 Yardas de tela.
No omito manifestar que según acuerdo Ministerial No. 15-0771, de fecha 20 de mayo del año 2016, del MINEDUCYT, la bodega de esta departamental, no recibió producto terminado, como zapatos, útiles y uniformes, ya que, según acuerdo anterior, los centros educativos solo los presentaban a bodega para que el encargado de bodega les elaborara un acta de resguardo para que fueran descontados en el siguiente contrato.

- Adjunto Acuerdo Ministerial no. 15.0771.
- Informe semestral de existencia en bodega correspondiente al periodo del 1 de junio al 31 de diciembre de 2017.
- Nota de remisión de informe
- Acta de entrega de tela a bodega Quezaltepeque."

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Chalatenango
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.11/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó a Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Chalatenango, y no presentó comentarios para desvirtuar los señalado.

Director de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas
El Director Departamental de Educación de Cabañas Interino Ad-Honorem, manifestó en correo electrónico de fecha 10 de diciembre 2020 lo siguiente:

al respecto, doy acuso de recibido, pero le aclaro yo fui Referente de Paquete Escolar del Departamento de Cabañas, y las cantidades que vienen en el informe no considero que pertenecen a mi departamento, por lo que no puedo dar mi opinión ya que es un informe de una bodega que no administro en mi Departamento por las cantidades y montos.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Cabañas
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.22/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó a Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de

Cabañas, y no presentó comentarios para desvirtuar los señalado.

Director y Referente de Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
En notas REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.18/2020 y REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.19/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó a Director Departamental Interino Ad-Honorem y Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán, quienes no presentaron comentarios para desvirtuar los señalado.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
El encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán, mediante nota, de fecha 15 de diciembre 2020, menciona:

"...Según Kardex entregado a la Referente de Paquetes Escolares Mayra Iris Chávez de Herrera al mes de agosto 2019, no reflejan sobrantes de útiles, zapatos y uniformes del período auditado año 2017, únicamente se refleja existencias de sobrantes de tela.
La tela existente a la fecha de la visita a nuestra Bodega Departamental, es en concepto de las devoluciones que realizan los centros escolares del departamento.

ENFATIZANDO QUE dicha tela siempre ha sido resguardada con alto grado de compromiso en nuestra bodega teniendo como resultado NO POSEER TELA DAÑADA y además que a los centros escolares nunca se les ha recibido devoluciones de telas que se encuentren dañadas.
Así mismo, que como Dirección Departamental NUNCA HEMOS REALIZADO NINGÚN DESCARGO POR TELAS O BIENES DETERIORADOS del Programa de Paquetes Escolares.

Además, cuando por parte de los centros escolares de nuestro departamento (según Acuerdo No. 150039, en Romanos III, su literal N, número 13) presentan solicitudes de necesidad de tela a la Dirección Departamental, siempre se han priorizado entregar las piezas menores a 10 yardas, ya que a Bodegas del MINEDUCYT sólo se enviaban piezas mayores a 10 yardas.

Con esta acción se ha buscado siempre como Dirección Departamental, optimizar los sobrantes de tela y, así, de esta forma, ejecutar de la mejor manera posible estos sobrantes devueltos por los centros escolares.

Debo hacer notar que, EN LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, NO CONTAMOS CON UN ESPACIO FÍSICO PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE ESTE TIPO DE BIENES, pero a pesar de no poseer un espacio físico adecuado, siempre se han resguardado de la mejor manera posible evitando el deterioro de la tela devuelta por los centros escolares.

Con relación a los sobrantes de los uniformes, debido al espacio inadecuado de las instalaciones de bodega, no nos percatamos que existía una caja con camisas que no

fueron devueltas a las bodegas del MINED, según lo requerido en el año 2016, por lo que no se llevaba Kardex de las existencias de estos hasta el día que ustedes realizaron la visita a las instalaciones de nuestra Dirección Departamental.
Se ha realizado el registro de estos sobrantes de uniformes y se coordinó con la Referente de Paquetes Escolares, para realizar la entrega al Centro Escolar Caserío El Calvario, Cantón La Loma, Municipio de San Pedro Perulapán, Departamento de Cuscatlán código de Infraestructura 60314, para suplir demanda del segundo uniforme 2020; pero, debido al cierre de centros escolares por la pandemia de COVID-19, no fue posible realizarlo, por lo cual, se realizará en el año 2021; para lo cual, se respaldará mediante actas de entregas y formularios de salida de bodega."

Director de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente en funciones al periodo auditado
El Director Departamental de Educación, en funciones al periodo auditado, en nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifestó:

"...Al respecto se informa que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, no cuenta con productos sobrantes de paquetes (unidades y piezas). Y en relación a la tela sobrante, la Dirección Departamental de Educación de San Vicente realizo en el año 2017, 4 entregas a Bodega Quezaltepec, según el siguiente detalle:

- 17/01/2017 Se entregaron 229 yardas de tela beige
- 16/08/2017 Se entregaron 2,047.75 yardas de tela blanca y 898.45 yardas de tela beige
- 13/09/2017 Se entregaron 1,338 yardas de tela azul, 432.25 yardas de tela blanca y 293 yardas de tela beige
- 20/12/2017 Se entregaron 1,335.25 yardas de tela azul, 1,638.25 yardas de tela blanca y 340.25 yardas de tela beige

Esto siguiendo con lo establecido en el instructivo para la adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores: "Si posterior a las entregas establecidas, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen".

Director Dirección Departamental de Educación de San Vicente
El Director Departamental de Educación de San Vicente Interino Ad-Honorem manifiesta:

"...Al respecto se informa que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, no cuenta con productos sobrantes de paquetes (unidades y piezas). Y en relación a la tela sobrante, la Dirección Departamental de Educación de San Vicente realizó en el año 2017 4 entregas a Bodega Quezaltepec, según el siguiente detalle:

- 17/01/2017 Se entregaron 229 yardas de tela beige
- 16/08/2017 Se entregaron 2,047.75 yardas de tela blanca y 898.45 yardas de tela beige
- 13/09/2017 Se entregaron 1,338 yardas de tela azul, 432.25 yardas de tela blanca y

293 yardas de tela beige

- 20/12/2017 Se entregaron 1,335.25 yardas de tela azul, 1,638.25 yardas de tela blanca y 340.25 yardas de tela beige

Esto siguiendo con lo establecido en el instructivo para la adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores: "Si posterior a las entregas establecidas, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen".

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de San Vicente
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.27/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó a Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, y no presentó comentarios para desvirtuar los señalado.

Director Dirección Departamental de Educación de La Paz
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.23/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó al Director Interino Ad-Honorem de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, y no presentó comentarios para desvirtuar los señalado.

Referente Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de La Paz
La referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de La Paz en Nota S/N de fecha 10 de diciembre 2020, manifiesta:

"...Con respecto a la existencia de bienes sobrantes del paquete escolar que se encontraba en buenas condiciones fue entregado. (Adjunto archivo digital que evidencia las entregas de útiles y uniformes.)
Que a la fecha la tela que se encontraba en bodega de Dirección Departamental La Paz, ha sido distribuida en su totalidad para confección de uniformes escolares en procesos 2019, 2020 y 2021, y que dicha tela se encontraba en buenas condiciones. (Adjunto archivo digital de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 algunas facturas del presente año no están firmadas porque los Directores a la fecha no se han presentado a retirar tela.) No omito manifestar que la Emergencia COVID -19 limito la entrega en el año 2020, por lo que parte de lo planificado se ejecutara hasta 2021."

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de La Paz
El Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, en nota de fecha 15 de diciembre de 2020 comenta:

"...Con respecto a la existencia de bienes sobrantes del paquete escolar que se encontraba en buenas condiciones fue entregado a centros educativos y fue enviada las evidencias en (DOCUMENTO Adjunto) por la encargada de paquete escolar, las entregas de (útiles y uniformes) de ese año.

Que a la fecha la tela que se encontraba en bodega de Dirección Departamental La Paz, ha sido distribuida en su totalidad a C. E. para la confección de los uniformes escolares en los procesos 2019, 2020 y 2021, y que dicha tela se encontraba en buenas Estado. La documentación ya fue enviada por la encargada de paquete en (archivo digital) de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 algunas facturas están pendientes de firmas para retirar la tela por que los Directores no se han presentado para hacer efectiva la entrega.
Debido a la Emergencia del COVID -19 fue interrumpida la entrega en el año 2020, por esa razón lo planificado se estará ejecutando el próximo año."

Director Dirección Departamental de Educación de Morazán en funciones al periodo auditado
El Director Departamental de Educación, en funciones al periodo auditado en nota de fecha 15 de diciembre 2020, manifiesta:

Al realizar el proceso de la liquidación administrativa de paquetes escolares, revisan la documentación y los listados de entrega del responsable o padre/madre de familia, de cada rubro si el centro educativo no tiene remanente de bienes, firma una declaración jurada.

Sí poseen remanente llenan el Formulario de Control de Devolución de Productos Sobrantes, estos los reportan a la encargada de bodega donde los revisa y detalla en el formulario la cantidad según talla y sexo, al realizar este proceso cada director los resguarda en su centro educativo, además se reportan a la gerencia de Paquetes Escolares para descontar en la contratación del próximo año.

En lo que respecta a la asignación de tela esto lo realiza la Gerencia de Paquetes Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, al existir sobrante de tela los centros escolares lo devuelven a la Bodega de la Dirección Departamental de Educación, con la encarda de bodega mide y revisa la tela clasificándola por color para resguardarla en bodega Departamental.

Si un centro educativo solicito sobredemanda de uniformes se cubrió con la tela que hay en bodega para confeccionar los bienes, siempre con la autorización de la administradora, este se calcula según las piezas contratadas por ciclo y sexo de estudiante, según detalla el instructivo 15-0039. Para dar cumplimiento a las normas técnicas de control interno especificas MINED. La encargada de bodega registra el inventario mensual de tela, Lleva el control del Kardex.

Además, año con año por medio de la Gerencia de Paquetes Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, ha entregado Instructivo y adendas para la ejecución de cada uno de los rubros de paquetes escolares, donde están contemplados todos los lineamientos para el programa, que se le ha entregado a cada uno de los directores de las instituciones educativas, cabe mencionar que en reuniones informativas de directores se les dio lineamientos sobe paquetes escolares.

Por medio de la referente de paquetes escolares se les enviaba información si habían

tenido disminución de matrícula que realicen modificativas de contrato, solicitando al proveedor antes de la ejecución de la orden de inicio del contrato, para evitar sobrantes de paquetes escolares.
Como Dirección Departamental no se recibieron bienes por parte de los Centros Escolares para el resguardo y así se dio cumplimiento a la normativa de paquetes escolares, dándole cumplimiento al "instructivo para la adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados, y pago de proveedores. Acuerdo N° 15-0039 Los remanentes de tela que se resguardan en la bodega de la Dirección Departamental, se coordina con la Gerencia de Paquetes escolares para que estas se envíen a la bodega del MINED."

Director Interino Ad Honorem de la Dirección Departamental de Educación de Morazán
En nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.31/2020 de fecha 3 de diciembre del 2020 se comunicó al Director Interino Ad-Honorem de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, y no presentó comentarios para desvirtuar los señalado.

Referente Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Morazán
La Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, en nota de fecha 14 de diciembre 2020. Comenta:

...Al realizar el proceso de la liquidación administrativa de paquetes escolares, se revisan la documentación y los listados de entrega al responsable o padre/madre de familia, si el centro educativo no tiene remanente de bienes, firma una declaración jurada, Anexo 1
Si poseen remanente llenan el Formulario de Control de Devolución de Productos Sobrantes, estos los reportan a la encargada de bodega donde los revisa y detalla en el formulario la cantidad según talla y sexo, al realizar este proceso cada director los resguarda en su centro educativo, además se reportan a la gerencia de Paquetes Escolares para descontaren la contratación del próximo año.
En lo que respecta a la asignación de tela esto lo realiza La Gerencia de Paquetes Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, al existir sobrante de tela los centros escolares lo devuelven a la Bodega de la Dirección Departamental de Educación, la encarda de bodega mide y revisa la tela clasificándola por color para resguardarla en bodega Departamental.
Si un centro educativo solicito sobredemanda de uniformes se cubrió con la tela que hay en bodega para confeccionar los bienes, siempre con la autorización de la administradora, este se calcula según las piezas contratadas por ciclo y sexo de estudiante, según detalla el instructivo 15-0039. Para dar cumplimiento a las normas técnicas de control interno especificas MINED. La encargada de bodega registra el inventario mensual de tela, Lleva el control del Kardex.

Además, año con año por medio de La Gerencia de Paquetes Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, ha entregado Instructivo y adendas para la ejecución de cada uno de los rubros de paquetes escolares, donde están contemplados todos los lineamientos para el programa, que se le ha entregado cada uno de los directores de las instituciones educativas, cabe mencionar que en reuniones informativas de directores se les dio lineamientos sobe paquetes escolares.

Por medio de la referente de paquetes escolares se les envío información si habían tenido disminución de matrícula que realicen modificativas de contrato, solicitando al proveedor antes de la ejecución de la orden de inicio del contrato, para evitar sobrantes de paquetes escolares.
Como Dirección Departamental no se recibieron bienes por parte de los centros escolares para el resguardo y así se dio cumplimiento a la normativa de paquetes escolares.
Los remanentes de tela que se resguardan en la bodega de la Dirección Departamental, se coordinan con la Gerencia de Paquetes escolares para que estas se envíen a la bodega del MINED."

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Morazán
La Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, en nota, de fecha 14 de diciembre 2020, comenta:

...Si el centro educativo no tiene remanente de bienes, firma una declaración jurada, Anexo 1.
Si poseen remanente llenan el Formulario de Control de Devolución de Productos Sobrantes, estos los reportan a la bodega donde se revisa y detallan en el formulario la cantidad según talla y sexo, al realizar este proceso cada director los resguarda en su centro educativo, además se reportan a la gerencia de Paquetes Escolares para descontar en la contratación del próximo año.

En lo que respecta a la asignación de tela esto lo realiza La Gerencia de Paquetes Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, al existir sobrante de tela los centros escolares lo devuelven a la Bodega de la Dirección Departamental de Educación, donde se mide y se revisa la tela clasificándola por color para resguardarla en bodega Departamental.

Si un centro educativo solicito sobredemanda de uniformes se cubrió con la tela que hay en bodega para confeccionar los bienes, siempre con la autorización de la administradora, este se calcula según las piezas contratadas por ciclo y sexo de estudiante, según detalla el instructivo 15-0039.

Para dar cumplimiento a las normas técnicas de control interno especificas MINED.
Como encargada de la bodega se registra el inventario mensual de tela, se Lleva el control del Kardex, orden de entrega y recepción de tela, Anexo 5, 6.

Además, año con año por medio de La Gerencia de Paquetes Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, ha entregado Instructivo y adendas para la ejecución de cada uno de los rubros de paquetes escolares, donde están contemplados todos los lineamientos para el programa, que se le ha entregado a cada uno de los directores de las instituciones educativas, cabe mencionar que en reuniones informativas de directores se les dio lineamientos sobe paquetes escolares.
Por medio de la referente de paquetes escolares se envió información si habían tenido disminución de matrícula que realicen modificativas de contrato, solicitando al proveedor

antes de la ejecución de la orden de inicio del contrato, para evitar sobrantes de paquetes escolares.

Como Dirección Departamental no se recibieron bienes por parte de los centros escolares para el resguardo y así se dio cumplimiento a la normativa de paquetes escolares.
Los remanentes de tela que se resguardan en la bodega de la Dirección Departamental, se coordinan con la Gerencia de Paquetes escolares para que estas se envíen a la bodega del MINED."

Directora Interina Ad-Honorem, Referente de Paquete Escolar, Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Miguel
En notas de fecha 3 de diciembre del 2020 según REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.34/2020, REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.35/2020 y REF-AF17-MINEDUCYT-CP19.36/2020 se comunicó al Director Interino Ad-Honorem, Referente de Paquete Escolar y Encargado de Bodega, todos de la Dirección Departamental de Educación de San Miguel y no presentaron comentarios para desvirtuar lo señalado.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación
Al analizar los comentarios presentados por el Ministro de Educación, en funciones al periodo auditado, quien manifiesta que en el año 2017 se tomaron acciones correctivas, que los bienes existen y se encuentran en bodegas, sujetos a ser entregados a centros educativos; al respecto se manifiesta que, durante los años 2017, a la fecha de auditoria (2019), se resguardan de las bodegas sobrantes de tela por un total de 136,851.92 yardas mayores a 10 con un monto de US$398,222.88 y 43,748 unidades de sobrantes de paquete escolar, por un total de $340,948.71. según muestra determinada en visita a las bodegas del Ministerio de Educación No. 3 y Bodega de Quezaltepec, así como las 14 bodegas de las Direcciones Departamentales de Educción.

En diferentes bodegas encontramos tela que según detalle pertenece a uniformes de años anteriores; en muchas de ellas no identifican a que años pertenecen los sobrantes; lo que no comprueba la efectividad de las acciones correctivas tomadas; y con el paso del tiempo se han sumado los sobrantes de tela y paquete escolar.

Es a través de la normativa citada anteriormente, que se ratifica el incumplimiento en la administración del Programa de Paquete Escolar, pues dentro de ella se describe la secuencia lógica y responsabilidad de cada nivel involucrado en la ejecución del Programa. Siendo el Centro Escolar quien entrega al Encargado de Bodega de cada Dirección Departamental de Educación los sobrantes de Paquete Escolar para ser revisados y registrados en el Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes y luego devueltos al Centro Escolar: siendo el Referente de Paquete Escolar quien consolidará los formularios para ser remitidos a la Gerencia de Paquete Escolar.

En el caso de la tela el Centro Escolar devuelve al encargado de bodega de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a más tardar el 30 de septiembre de cada

año. Los cuales deben ser enviados al MINED central a más tardar el 30 de noviembre de cada año fiscal respectivo para que la Gerencia de Paquete Escolar descuente de la compra de tela las cantidades existentes en la bodega del MINED central, para los centros educativos no considerados en la compra.
En lo que respecta a las sobredemandas se encuentra establecido que serán cubiertas con los sobrantes de tela de las bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes o de la bodega central del MINED; que debe ser durante el año lectivo, para cumplir con el objetivo del programa.

Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto total de sobrantes encontrados a la fecha de auditoria, porque los sobrantes de paquete escolar que se encuentran en bodegas están deteriorados y los encargados los están distribuyendo para fines distintos de lo establecido en el programa de paquete escolar. De igual forma la tela, las bodegas entregan sobrantes a centros escolares en fecha cercanas a finalización de ciclos lectivos e incluso en fechas posteriores, en concepto de sobredemanda, siendo que la sobredemanda se refiere a los alumnos adicionales que ingresan al centro escolar posterior al inicio del ciclo académico, por lo que la entrega de paquete escolar y tela a los centros escolares para los alumnos de sobredemanda siempre debe de ser durante el año lectivo.

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
Al analizar los comentarios y evidencia presentados por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado: según comentarios vertidos donde manifiesta que en el año 2017 cambió el procedimiento para conocer la matrícula real de los centros educativos, tomando acciones correctivas, y que los bienes existen materialmente y se encuentran en bodega, sujetos a que se entreguen a los centros educativos.

Al respecto, concluimos que pese a que se menciona se tomaron acciones correctivas, el resultado son los sobrantes de paquete escolar y tela, que se acumulan debido a las planificaciones inadecuadas de compra de tela y paquete escolar así como al incumplimiento a la normativa establecida para la administración del programa de paquete escolar, en cuanto a que los sobrantes de tela deben ser enviados al MINED central a más tardar el 30 de noviembre de cada año fiscal respectivo para que la Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales, descuente de la compra de tela las cantidades existentes en la bodega del MINED central, para los centros educativos no considerados en la compra.

A partir del año 2017 los sobrantes de paquete escolar (Uniformes, zapatos y útiles escolares) son resguardados por los centros escolares para la disminución en la compra del siguiente año y distribución oportuna a los beneficiarios del programa. La Bodega No. 3 creada para resguardar sobrantes desde abril 2018 aún mantiene cantidades voluminosas de sobrantes que tela y paquete escolar que aparentemente muchos se encuentran deteriorados, sin inventarios que reflejen datos exactos, únicamente cuadros de Excel que pueden ser modificados sin control previo.

Las bodegas entregan sobrantes de tela a centros escolares en fecha cercanas a finalización de ciclos lectivos e incluso en fechas posteriores, en concepto de sobredemanda, siendo que la sobredemanda se refiere a los alumnos adicionales que ingresan al centro escolar posterior al inicio del ciclo académico, por lo que la entrega de paquete escolar y tela a los centros escolares para los alumnos de sobredemanda siempre debe de ser durante el año lectivo.

En relación a comentario donde expresa que ya fue sometida por la observación planteada y no puede ser procesada 2 veces por la misma causa, es importante aclarar que los sobrantes excesivos de tela y paquete escolar por la inadecuada administración del Programa de Paquete Escolar fueron encontrados durante la ejecución de nuestra auditoria (septiembre 2019); si en su oportunidad fue procesada por una observación similar, solo comprueba que desde hace muchos años atrás se vienen despilfarrando los fondos de la entidad.

No presenta documentación que demuestre que los sobrantes de tela según muestra auditada fueron descontados de la compra del siguiente período; así como el total de sobrantes de paquete escolar encontrados en las diferentes bodegas departamentales y Nº 3, donde se resguardan sobrantes que a la fecha de auditoria según normativa tuvieron que haber sido descontados de compras y distribuidos a los beneficiarios. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Gerente del Programa Paquete Escolar

Al analizar comentarios y documentación presentadas por la Gerente de Paquete Escolar, quien manifiesta que los bienes se encuentran resguardados y en buenas condiciones, que se realizó levantamiento de inventario al 2019, que no se entregaron por la pandemia en el año 2020; ahora bien, la pandemia inicia en marzo 2020 fecha en que según programación útiles escolares, uniformes y zapatos deberían estar entregados.

La Gerencia de Paquete Escolar se crea para cumplir y hacer cumplir la normativa para la administración del Programa Paquete Escolar, pero lo que año con año ha hecho es acumular sobrantes y comprar excesivamente no considerando el incumplimiento al Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del paquete escolar para estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, el cual reza:

Literal O RECEPCION DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIONES DE SOBRANTES.

13. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontara de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED central, para lo cual realizara un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra.

Si hubiese sido cumplido no existieran cantidades de sobrantes de tela, que mucha de ella se encuentra sucia, deteriorada e inservible por el mal resguardo por parte de la administración del programa de paquete escolar.
En bodega verificamos que existe gran cantidad de zapatos de niña talla 40, que según personal del mismo programa no son utilizados por las alumnas porque la horma de zapato de una adolescente de bachillerato oscila entre 35 a 38. La bodega No. 3 fue creada para resguardar sobrantes de tela y paquete escolar es con la finalidad de disminuir compras en el siguiente periodo; y el hecho de encontrar cantidades de sobrantes de tela y paquete escolar en las bodegas del MINED, ocasiona pérdidas a la entidad, puesto que a partir que lo consideran sobrante, lo distribuyen sin documentar que exista una necesidad real de los bienes en cumplimiento del objetivo del programa de paquete escolar. Eso no demuestra eficiencia en la administración del programa; sino al contrario se ha despilfarrado los bienes institucionales incumpliendo principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos institucionales.

La administración menciona que los zapatos y uniformes se encuentran en buen estado aptos para ser entregados a centros educativos, a esta fecha abril 2021, han iniciado dos periodos lectivos, donde se ha comprado tela y paquetes escolares, que han sido entregados a los beneficiarios, y los sobrantes solo siguen sumando a la muestra determinada en su momento. Lo único que se hace con ese sobrante es distribuirlo no para fines del programa.

Al visitar la bodega encontramos que los uniformes resguardados, muchas piezas se encuentran sin ruedos, sin zipper, húmedos, deteriorados porque no tiene certeza del año a que pertenecen.
Claro está no se cuenta con un inventario que refleje cifras confiables, únicamente presentan cuadros en Excel fácil de modificar, manipulados a conveniencia.
Se verificó en instalaciones de Bodega Nº 3 y bodegas donde se resguardan sobrantes de tela paquete escolar, que sin justificar adecuadamente distribuyen sobrantes de paquete escolar, sin tener datos exactos de la necesidad que se tiene en los centros escolares o son entregados en fechas cercanas o posteriores al cierre del año lectivo.

Se difiere de los argumentos presentados en relación a que para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias en las bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación se regirán por el Manual de Procedimientos de Bodega, emitido por el Área de Logística y autorizado por la máxima autoridad.
El Manual de bodega al que hace referencia, fue aprobado en el año 1998 no actualizado a la fecha, exclusivo para el manejo de bienes institucionales, que son de uso exclusivo para el desempeño de las actividades laborales, destinados al consumo, se adquieren para formar un stock de bienes a ser consumidos en el ejercicio fiscal, que para ello se encuentra normado quienes autorizan el retiro de bienes a almacén. Aclarando que los sobrantes de tela y paquete escolar no son para el consumo institucional, sino exclusivamente para cumplir u n objetivo del programa de dotación de paquete escolar.

Asimismo, la normativa creada para su ejecución no desliga a la Gerencia de Paquete Escolar de su responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución del programa a todos los niveles como dice el instructivo:

11. El encargado de bodega hará entrega de una copia del Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 12-A), al Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, este último consolidará los formularios y los enviará a la Gerencia de Paquetes Escolares de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED.

12. En el caso específico de la tela, si al recibirla el Organismo de Administración Escolar ha disminuido la matrícula del Centro Educativo, hará una sola devolución de los sobrantes (primer y segundo uniforme) de ser posible en una sola pieza, lo cual deberá ser verificado por el referente del Programa Dotación de Paquetes Escolares, en cada uno de los procesos de entrega de uniformes. El sobrante deberá ser entregado (clasificado por color con su respectiva medición) al encargado de bodega de la Dirección Departamental de Educación correspondiente a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

El encargado de bodega revisara y registrara en el Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 12-A) en el campo de "tela", las cantidades a entregar por el Centro Educativo, confrontándolo con el cálculo del referente del Programa Dotación Paquetes Escolares.

13. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontara de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED central, para lo cual realizara un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra.

14. Las necesidades de tela por sobredemanda podrán ser cubiertas con los sobrantes de tela de las bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes, si existieran, o de la Bodega del nivel central del MINED.

Es importante considerar que el Instructivo establece en el numeral 2: "La Gerencia de Paquetes Escolares de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, podrá disminuir un porcentaje a las estadísticas de los Centros Educativos, tomando como base los resultados del análisis del comportamiento de las contrataciones de años anteriores, y lo reportado en el Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes. Lo que ratifica su responsabilidad directa de administrar el programa basada en principios de racionalidad, austeridad y transparencia; pero a partir de 2017 para que ya no se acumulará excesiva cantidad de sobrantes de paquete escolar en bodega se modificó la normativa en cuanto a que cada centro escolar resguardaría los sobrantes para ser entregados el siguiente año; y en visitas efectuadas a centros escolares, se da

la misma situación que a nivel Departamental y central, en bodegas inadecuadas tienen sobrantes de uniformes, zapatos y útiles escolares que inclusive han quedado desfasados en la utilización.

Por lo tanto, al no presentar documentación que compruebe que los sobrantes de tela, uniformes, zapatos y útiles escolares, encontrados en la ejecución de nuestra auditoria (2019), según muestra tomada, fueron disminuidos de compras posteriores y distribuidos en función de cumplir con el objetivo del programa de paquete escolar, la observación se mantiene.

Encargado de Bodega de Quezaltepec La Libertad

Al analizar los comentarios y documentación presentados por el Encargado de Bodega de Quezaltepec, según lo que manifiesta que se han realizado entregas en los periodos 2017 a 2021 a diferentes centros escolares. Especificando que en los años 2018 y 2019 se realizó entrega a personal de la Gerencia de Paquete Escolar.

Es de aclarar que los montos encontrados y señalados corresponden a la fecha de ejecución de auditoria (octubre de 2019), además la bodega de Quezaltepec es el almacén de bienes institucionales, donde se resguardan las existencias de materiales y equipo para entrega a las diferentes áreas y departamentales de educación de la entidad; no existe base legal que le faculte la custodia y distribución de sobrantes de tela y paquete escolar a centros escolares. Debiendo entregar a Bodega No. 3 para resguardo de sobrantes de paquete escolar el total de sobrantes, a partir de la fecha de creación de la misma, creada especificamente para llevar un control exacto de los montos que se manejan en calidad de sobrantes de paquete escolar.

Es importante mencionar que pese a que no le corresponde llevar el control de sobrantes es la única bodega que si tiene un inventario y Kardex sistematizado de los montos que resguarda en calidad de sobrantes de paquete escolar de tela mayor y menor a diez yardas según documentación presentada a enero 2018 se tenía como sobrantes de tela 151,570.84 mayor a diez yardas, con un monto de US$432,413.88 solo en la bodega de Quezaltepec

EXISTENCIA EN BODEGA QUEZALTEPEC AL 19/01/2018

Color	Costo unitario	Cantidad de tela existente	Monto
azul	3.47	37,990.39	$ 131,826.65
blanca	2.51	84,284.01	$ 211,552.87
celeste	2.56	14,040.49	$ 35,943.65
beige	3.48	15,255.95	$ 53,090.71
TOTAL		151,570.84	$ 432,413.88

Con fecha 14 de octubre de 2019 en visita realizada, efectuamos recuento de los sobrantes de tela, en presencia y con ayuda del encargado de bodega y auxiliares, obteniendo datos de las viñetas que cada fardo de sobrante de tela contenía, haciendo un total de 9,840-85 yardas por un monto de US$27,986.15, según detalle:

	COLOR TELA	MAYOR A 10 YARDAS	MENOR A 10 YARDAS	TOTAL YARDAS	PRECIO	MAYOR A 10 YARDAS	MENOR A 10 YARDAS	TOTAL COSTO SOBRANTES
1	AZUL	3,061.18	132.65	3,193.83	3.47	$ 10,622.29	$ 460.30	$ 11,082.59
2	BLANCA	1,012.65	5,314.07	6,326.72	2.51	$ 2,541.75	$ 13,338.32	$ 15,880.07
3	CELESTE	78.00	12.25	90.25	2.47	$ 192.66	$ 30.26	$ 222.92
4	BEIGE	226.25	3.80	230.05	3.48	$ 787.35	$ 13.22	$ 800.57
TOTAL		**4,378.08**	**5,462.77**	**9,840.85**		**$ 14,144.06**	**$ 13,842.09**	**$ 27,986.15**

Documentan mediante movimiento de inventario que al 24 de octubre de 2019 se descargó de inventario la cantidad de 6,323.11 yardas de tela blanca en concepto de descargo tela sucia 1,038 tela menor a diez yardas 5,285.11, con esas salidas se descarga el total de tela blanca registrado en sus controles quedando a cero según registro de inventario el sobrante de tela blanca, incurriendo en disminución de recursos por el monto de US$15,871.00

	COLOR TELA	TELA SUCIA	MENOR A 10 YARDAS	TOTAL YARDAS	PRECIO	MONTO TELA SUCIA	MENOR A 10 YARDAS	TOTAL, COSTO SOBRANTES
2	BLANCA	1,038	5,285.11	6,323.11	2.51	$ 2,605.38	$ 13,265.63	$ 15,871.01

Asimismo, de 230.05 yardas de sobrantes de tela beige encontradas en fecha de visita de auditoria Corte de Cuentas, según reporte de movimiento de inventario se refleja 225.95 con salida de 3.80 yardas a [redacted] sin documentar la legalidad de la entrega; siendo que esa tela se encuentra sin movimiento desde julio 2019, incumpliendo el objetivo de la adquisición que es para confección de uniformes y distribución durante el año lectivo en la que se adquirió y para el caso de los sobrantes remitirla a bodega 3 para disminución de compra del siguiente periodo y redistribución oportuna a los centros escolares por encargados autorizados por las autoridades competentes.

Con respecto a la tela celeste por 90.25 yardas encontradas en fecha de visita, se tiene según movimiento de inventario 89.75; porque se entregó a DACI 0.50 yardas y 2.5 de yarda a [redacted] no documentando la legalidad de la salida de sobrantes de tela.

En cuanto a los sobrantes de tela azul por un total de 3,193.83 yardas encontradas, al efectuar recuento juntamente con encargado de bodega y auxiliares, reportan en movimiento de inventario descargo con fecha 24 de octubre de 2019 por 2,164.59 yardas por un monto de US$7,515.41 ocasionando detrimento patrimonial a la entidad por no cumplir con principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de la tela adquirida para la confección de uniformes. Aclarando que según recuento efectuado se encontraron 3,193.33 con una diferencia de 1,029.24 yardas de tela que no se encontraron registradas en reporte de inventario, pero si en existencia física de tela en bodega.

La observación se mantiene, incrementando el monto, por haber descargado tela mayor a diez yardas en calidad de deteriorada, porque la entidad incurrió en una disminución de recursos por el inadecuado resguardo, y no haber sido distribuida oportunamente, a quien correspondiere ocasionando que la tela se deteriorara completamente y se volviera inservible.

Y por el descargo de tela menor a diez yardas, como producto de no ejecutaron el Programa de Paquete Escolar de forma eficiente, permitiendo que los sobrantes de tela fueran descargados, contradiciendo lo establecido en la normativa que 0.75 a 1.65 yardas son mínimos y máximos de referencia para la confección de prendas de uniformes.

Por lo tanto, la observación se mantiene, por haber descargado según consta en anexo ACR5C-41.2 folio 23/23 el descargo de 6,323.11 yardas de tela blanca de las cuales 5,285.11 fueron menores o iguales a diez yardas y 1,038 por encontrarse sucia según reporte presentado por encargado de bodega; disminuyendo el monto observado por sobrante de tela e incrementa el monto del descargo por la cantidad de 6,323.11 yardas de tela blanca con un valor de US$15,871.En relación a los movimientos de tela azul, celeste y beige, se mantiene la observación, por no evidenciar que fue entregada a bodega 3, según lo establece la base legal.

En la evidencia presentada al equipo auditor no existen evidencias de las gestiones realizadas ante los encargados de la administración de Paquete Escolar o superiores que respaldes la acción de retirar la tela y efectuar el descargo respectivo. Así mismo en el recuento realizado en la bodega de manera conjunta con el encargado, se cuantificaron telas mayores a diez yardas de las cuales tampoco hay comentarios o evidencias al respecto, por lo tanto, la observación se mantiene.

Directora Departamental de Educación de Ahuachapán

Al analizar comentarios y documentación presentados por la Directora Departamental de Educación Interina Ad-Honorem, de Ahuachapán, quien hace referencia a "Acuerdo No 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019 en el Romano III, Literal O, numeral 13 "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED Central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra".

No se cumplió con las obligaciones establecidas en la normativa. Puesto que al visitar las instalaciones de la bodega la encontramos completamente llena de sobrantes de tela y una bodega en la parte trasera de las instalaciones con tela en gavetas, de pantries, en el piso en la parte de afuera en bolsas, en condiciones inadecuadas, no presentando un reporte de movimiento de inventario y Kardex que demuestren saldos reales del yardaje resguardado y las cantidades monetarias; efectuamos recuento del total de sobrantes con la ayuda de la Encargada de Bodega y el Auxiliar de Bodega a las fechas de visita(15 y 18 de noviembre 2019), obtuvimos un total de sobrantes de tela mayores a diez yardas de 12,863.85, por un monto de $36,880.25, que a esa fecha tuvieron que haber sido

devueltas según normativa, para descuento de la próxima compra y distribución a los centros educativos respectivos para confección de uniformes y entregas oportunas.

Adjuntan notas de fecha 09 de diciembre 2019, donde se refleja datos a lápiz no confiable; de igual manera no presentan detalle de los sobrantes devueltos, por lo tanto, no se considera para descargo del monto señalado. De igual forma la nota de fecha 21/ 01/2020 que detalla 2,433.05 yardas devueltas, pero no anexa el detalle de yardaje. Es de hacer notar que, si la entrega se efectuó, no se tiene un documento de entrega de tela que describa cantidades de yardas, precios y montos devueltos.

En agosto 2020, según Acta de entrega de tela presentan 5,283.08 yardas recibidas por personal distinto al encargado de Bodega No. 3, nombrado oficialmente mediante Acuerdo aprobado por el Ministro de Educación, sin incluir detalle de los sobrantes, que menciona sería utilizada para elaboración de tapabocas. En este punto es muy importante tener claro que la finalidad de la compra de tela ha sido exclusivamente para la confección de uniformes, demostrando que lo único que se está haciendo es justificando las compras excesivas, en relación a los gastos innecesarios incurridos por la inadecuada administración del programa. Cabe esclarecer que para cubrir el despilfarró de sobrantes de tela, ahora se menciona que se ha utilizado para elaboración de tapabocas (se debe verificar en medios televisivos y en centros escolares que la cantidad de alumnos presenciales en centros escolares es mínimo y todos portan mascarillas quirúrgicas descartables desde los más pequeños hasta los más grandes), inclusive cuando aparecen las entregas de computadoras a alumnos de centros escolares por parte todos portan mascarillas quirúrgicas).

En lo relacionado con sobrantes de zapatos impares por un total de 562, unidades que comenta corresponden a muestras entregadas por la Gerencia de Paquete Escolar, para toma de tallas a estudiantes de Centros Escolares que no habían sido dotados en el proceso de contratación de ese rubro y que no fueron retirados posteriormente, por lo que no constituyen sobrantes de ningún Organismo de Administración Escolar. Se explica que los zapatos entregados por la Gerencia de Paquete Escolar fueron comprados con fondos asignados al programa; a partir de la toma de posesión del cargo, se hacen responsable de velar por el buen uso de los rubros del programa de paquete escolar, requiriendo se levantaran inventarios a la fecha para determinar los saldos de bienes y montos de existencias, con la finalidad de devolverlos a quien corresponda para ser utilizados o en su defecto identificados como inservibles para ser sumados a la perdidas de recursos e informar a las instancias requeridas para que se hagan las investigaciones correspondientes. Tanto zapatos, uniformes y útiles escolares son adquiridos por los Centros Escolares, según presupuestos asignados por la Gerencia de Paquete Escolar, que se tiene definido en normativa especificaciones, estilos, diseños, ya determinados; los sobrantes en bodega son resultado de la inadecuada administración de los bienes.

Al no presentar documentación que compruebe:

- Que la tela no se remitió a Bodega Central oportunamente para disminución de siguiente compra, por responsabilidad de la Gerencia de Paquete Escolar,

- Que lo sobrantes de tela fueron utilizados para fines establecidos en el Programa de Paquete Escolar,
- Gestiones en las instancias correspondientes para solventar y actuar conforme a la normativa en relación a las cantidades de sobrantes de tela y paquete escolar resguardadas inadecuadamente en la Departamental de Educación de Ahuachapán.
- Así como los sobrantes de paquete escolar hayan sido disminuidos de compras posteriores, y entregados a bodega central según lo estipulado en la normativa o distribuido a los centros escolares respectivos para la confección de uniformes, para ser distribuidos a beneficiarios legalmente inscritos en el año lectivo en centros escolares públicos, la observación se mantiene por el monto señalado.

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán

Después de analizar comentarios y documentación presentada por el Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, quien hace referencia a "Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019 en el Romano III, Literal O, numeral 13 "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED Central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra";

Concluimos que las evidencias presentadas son las mismas que ya fueron analizados en los comentarios del auditor en relación a la documentación presentada por la directora de la Departamental de Educación, por lo tanto, al no existir argumentos y evidencia documental diferente a la analizada en los párrafos anteriores concluimos que la observación se mantiene.

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán

Después de analizar los comentarios y documentación presentadas por la Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, quien cita el "Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019 en el Romano III, Literal O, numeral 13 "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de la tela las cantidades existente en la

bodega del MINED Central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra".

Y al no presentar pruebas que demuestren:

- Gestiones en las instancias correspondientes para solventar y actuar conforme a la normativa, basados en resguardar los intereses económicos de la institución,
- Que la tela no se remitió a bodega central oportunamente para disminución de siguiente compra, por responsabilidad de la Gerencia de Paquete Escolar,
- Que lo sobrantes de tela fueron utilizados para fines establecidos en el programa de paquete escolar,
- así como los sobrantes de paquete escolar hayan sido disminuidos de compras posteriores, y entregados a bodega central según lo estipulado en la normativa o distribuido a los centros escolares respectivos para la confección de uniformes, para ser distribuidos a beneficiarios legalmente inscritos en el año lectivo en Centros Escolares públicos.

Concluimos que las evidencias presentadas son las mismas que ya fueron analizados en los comentarios del auditor en relación a la documentación presentada por la directora de la Departamental de Educación, por lo tanto, al no existir argumentos y evidencia documental diferente a la analizada en los párrafos anteriores concluimos que la observación se mantiene.

Director Departamental de Educación de Santa Ana

Después de analizar los comentarios y documentación presentados por el Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Santa Ana, quien manifiesta que la tela fue enviada a MINEDUCYT de Nivel Central, específicamente a la Bodega No. 3 de dicho Ministerio, se revisó y encontró cuatro actas que reflejan saldos entregados a Bodega Central con fecha 27 de noviembre de 2019, pero no adjuntan el detalle de los sobrantes entregados; aclarando que el sobrante de tela cuestionado es una muestra del total de tela almacenado a diciembre de 2019.

Los saldos sumados según actas adjuntas contienen

DEVOLUCION A BODEGA 3 MINED 26/11/2019	
DDE SANTA ANA	
COLOR DE TELA	YARDAJE
Azul	790.75
blanca	1200
Celeste	112.25
Beige	176
TOTAL	2279

Con fecha 23 de octubre de 2019, el equipo de auditores de la Corte de Cuentas, realizamos recuento de los sobrantes de paquete escolar y tela resguardados en la bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, en coordinación con el Encargado de Almacén y Auxiliares, quienes colaboraron en recontar el total de

sobrantes, como resultado los datos no coincidieron con los encontrados en existencias físicas de sobrantes de tela, según detalle:

	COLOR	MAYOR A 10 YARDAS	MENOR A 10 YARDAS	TOTAL YARDAS	PRECIO	MAYOR A 10 YARDAS US$	MENOR A 10 YARDAS US$	TOTAL COSTO SOBRANTES US$
1	AZUL	765.77	24.50	790.27	3.47	2,657.22	85.02	2,742.24
2	BLANCA	899.10	31.00	930.10	2.51	2,256.74	77.81	2,334.55
3	CELESTE	1,364.75	48.12	1,412.87	2.47	3,370.93	118.86	3,489.79
4	BEIGE	36.25	-	36.25	3.48	126.15	-	126.15
TOTAL		3,065.87	103.62	3,169.49		8,411.05	281.68	8,692.73

Tabla aplica para todos los cometarios de la DDE de Santa Ana

La administración hace referencia a que, el proceso de descargo se realizó de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, pero no adjuntan documentación completa que respalde los montos señalados en Orden de entrega de suministros, que ni siquiera contiene el monto al que asciende el yardaje en concepto de sobrante, asimismo no documenta el yardaje por cada sobrante que conforma el saldo total de devolución; por lo que no se considera en la disminución del monto señalado, además no evidencian en inventarios y Kardex el ingreso y salida de los sobrantes de paquete escolar, para constatar la veracidad de los montos, pues anteriormente se mencionó que los yardajes y montos señalados representan únicamente una muestra del total de tela resguardado en concepto de sobrante. Tal es el caso que se devolvió 176 yardas de tela beige y a la fecha de nuestra auditoria únicamente se encontraron 36.25

En relación a los sobrantes de zapatos impares por un total de 360 unidades que, según comentarios de la administración corresponden a muestras, para toma de tallas a estudiantes de Centros Escolares Unidocentes y Bidocentes que no habían sido dotados en el proceso de contratación de ese rubro. Se aclara que los zapatos impares que se resguardan fueron comprados con fondos asignados al programa. Los inventarios no fueron presentados para determinar los saldos de bienes y montos de existencias, con los que se debieron tomar las decisiones correspondientes a la administración adecuada de los inventarios.

Al no adjuntar documentación que compruebe:

- Gestiones en las instancias correspondientes para solventar y actuar conforme a la normativa, basados en resguardar los intereses económicos de la institución.
- Inventarios y Kardex que contengan saldos reales de los sobrantes que se resguardan en bodega, a la fecha de devolución de sobrantes a bodega central, detalle de yardaje que compruebe los saldos totales reflejados en Ordenes de Entrega de suministro a bodega central, con cifras monetarias de las cantidades de yardas sobrantes devueltas.
- Los sobrantes de paquete escolar hayan sido entregados a quien corresponda para ser utilizados o en su defecto identificados como inservibles según el caso. Puesto

que a partir de 2017 las Direcciones Departamentales de Educación no resguardan sobrantes de paquete escolar. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Referente Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
Analizar los comentarios y documentación presentadas por la Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, quien manifiesta que la tela fue enviada a MINEDUCYT de Nivel Central, específicamente a la Bodega No. 3 de dicho Ministerio, se revisó y encontró cuatro actas que reflejan saldos entregados a Bodega Central con fecha 27 de noviembre de 2019, pero no adjuntan el detalle de los sobrantes entregados, aclarado que el cuestionado es una muestra del total de tela almacenada a diciembre del 2019.

Ver datos presentados en comentarios del auditor del Director de Departamental de Educación.

La Referente de Paquete Escolar menciona que, el proceso de descargo se realizó de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, pero no adjuntan documentación completa que respalde los montos señalados en Orden de entrega de suministros, que ni siquiera contiene el monto al que asciende el yardaje en concepto de sobrante, asimismo no documenta el yardaje por cada sobrante que conforma el saldo total de devolución; por lo que no se considera en la disminución del monto señalado, además no evidencian en inventarios y Kardex el ingreso y salida de los sobrantes de paquete escolar, para constatar la veracidad de los montos, pues anteriormente se mencionó que los yardajes y montos señalados representan únicamente una muestra del total de tela resguardado en concepto de sobrante. Tal es el caso que se devolvió 176 yardas de tela beige y a la fecha de nuestra auditoria únicamente se encontraron 36.25.

La observación se mantiene, mientras no se presente la documentación que compruebe:

- Gestiones en las instancias correspondientes para solventar y actuar conforme a la normativa, basados en resguardar los intereses económicos de la institución, en cuanto al cumplimiento de la normativa en devolver en fechas establecidas el total de sobrantes de tela.
- Inventarios y Kardex que contengan saldos reales de los sobrantes que se resguardan en bodega, a la fecha de devolución de sobrantes a bodega central, detalle de yardaje que compruebe los saldos totales reflejados en Ordenes de Entrega de suministro a bodega central, con cifras monetarias de las cantidades de yardas sobrantes devueltas.
- Haya gestionado oportunamente para que los sobrantes de paquete escolar hayan sido entregados a quien corresponda para ser utilizados o en su defecto identificados como inservibles según el caso. Puesto que a partir de 2017 las Direcciones Departamentales de Educación no resguardan sobrantes de paquete escolar.

Al analizar de manera conjunta con la evidencia presentada por la dirección de la Departamental y al no existir evidencia documental adicional que analizar, concluimos que la observación se mantiene por los aspectos antes descritos.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
Después de analizar los comentarios y documentación presentados por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, quien expresa que la tela fue enviada a MINEDUCYT de Nivel Central, específicamente a la Bodega No. 3 de dicho Ministerio, se revisó y encontró cuatro actas que reflejan saldos entregados a bodega central con fecha 27 de noviembre de 2019, pero no adjuntan el detalle de los sobrantes entregados; aclarando que el sobrante de tela cuestionado es una muestra del total de tela almacenado a diciembre de 2019.

Ver tabla presentados en comentarios del auditor del Director de Departamental de Educación.

Con fecha 23 de octubre de 2019, el equipo de auditoria de la Corte de Cuentas, realizamos recuento de los sobrantes de paquete escolar y tela resguardados en la bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, en coordinación con el Encargado de almacén y auxiliares, quienes nos colaboraron en recontar el total de sobrantes, teniendo que según inventario de bodega los datos no coincidieron con los encontrados en existencias físicas de sobrantes de tela.

Ver tabla presentados en comentarios del auditor del Director de Departamental de Educación.

El encargado de bodega menciona que, el proceso de descargo se realizó de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, pero no adjuntan documentación completa que respalde los montos señalados en Orden de Entrega de suministros, que ni siquiera contiene el monto al que asciende el yardaje en concepto de sobrante, asimismo no documenta el yardaje por cada sobrante que conforma el saldo total de devolución; por lo que no se considera en la disminución del monto señalado, además no evidencian en inventarios y Kardex el ingreso y salida de los sobrantes de paquete escolar, para constatar la veracidad de los montos, pues anteriormente se indicó que los yardajes y montos señalados representan únicamente una muestra del total de tela resguardado en concepto de sobrante. Tal es el caso que se devolvió 176 yardas de tela beige y a la fecha de nuestra auditoria únicamente se encontraron 36.25.

La observación se mantiene mientras el Encargado de Bodega, no documente el haber realizado:

- Gestiones en las instancias correspondientes para solventar y actuar conforme a la normativa, basados en resguardar los intereses económicos de la institución, en

cuanto al cumplimiento de la normativa en devolver en fechas establecidas el total de sobrantes de tela.

- Inventarios y Kardex que contengan saldos reales de los sobrantes que se resguardan en bodega, a la fecha de devolución de sobrantes a bodega central,
- Detalle de yardaje que compruebe los saldos totales reflejados en Ordenes de Entrega de suministro a bodega central, suman el total reflejado en ordenes de entrega
- Haya gestionado para que los sobrantes de paquete escolar hayan sido entregados o gestionados ante quien corresponda para ser utilizados o en su defecto identificados como inservibles según el caso. Y no resguardar sobrantes que solo suman cifras a los inventarios. Puesto que a partir de 2017 las Direcciones Departamentales de Educación no resguardan sobrantes de paquete escolar.

La observación se mantiene.

Director Departamental de Educación de Sonsonate Interino Ad-Honorem
El Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Sonsonate, no presentó comentarios al respecto, por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado en el Anexo No.5 del presente Informe.

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
Después de analizar comentarios y documentación presentada por la Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, en lo que menciona que la tela se adquiere de forma centralizada, que los bienes quedan en resguardo de los Centros Educativos para ser descontados en próximas distribuciones; es importante mencionar que la Referente del Paquete Escolar ha documentado sobre gestiones efectuadas ante la Gerencia de Paquete Escolar desde el año 2017 a la fecha, y según evidencia solicita al encargado de bodega entregar tela a centros escolares con retazos menores a diez yardas para optimizar los recursos de la entidad. Además, anexa correos remitidos a la Gerencia de Paquete Escolar, al Administrador de la Departamental y al Encargado de Bodega, solicitando soluciones a los sobrantes existentes; tal es el caso que la Gerente de Paquete Escolar, en correo de fecha 10 de agosto de 2017, menciona que ya no se puede devolver a Bodega Quezaltepec por el Instructivo, vigente, que es responsable directa de los bienes diferentes a la tela que se encuentran en Bodega. Mencionado que la única opción que tiene es entregar para sobredemanda de estudiantes del año 2018.

En correo del 11 de febrero 2021, dirigido a la Referente de Paquete Escolar por la Gerente del Programa, menciona que 159 pares de zapatos en existencia en la Bodega de la Departamental de Sonsonate, perfectamente puedan ser entregados en un complejo educativo donde se requería sobredemanda, que es urgente que se selecciones el CE para que sean utilizados dichos zapatos por estudiantes, razón por la cual fueron comprados. Lo que viene a corroborar la ineficiente administración del Programa de Paquete Escolar, demostrando que deshacerse de los sobrantes, era prioridad, no importando que existiera una necesidad real para su utilización, dejando de lado el costo

monetario que cada bien representa y las pérdidas que generó a la Entidad, la inadecuada distribución, sin cumplir con el objetivo para el cual se creó el Programa.

Por lo que concluimos que al visitar las instalaciones de la Departamental de Sonsonate, se encontraron sobrantes de paquete escolar (uniformes y zapatos), así como sobrantes de tela no evidenciando que fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo identificamos que no se gestionó remisión de sobrantes de tela a Bodega Central en cumplimiento de normativa legal vigente. Por lo tanto, la observación se mantiene

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Sonsonate
Al analizar los comentarios presentados por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, en lo que respecta a que la tela se adquiere de forma centralizada, que los bienes quedan en resguardo de los Centros Educativos para ser descontados en próximas distribuciones; es importante mencionar que la Referente del Paquete Escolar ha documentado sobre gestiones efectuadas ante la Gerencia de Paquete Escolar desde el año 2017 a la fecha, y según evidencia solicita al Encargado de Bodega, entregar tela a Centros Escolares con retazos menores a diez yardas para optimizar los recursos de la entidad. Además, anexa correos remitidos a la Gerencia de Paquete Escolar, al Administrador de la Departamental y al Encargado de Bodega, solicitando soluciones a los sobrantes existentes; tal es el caso que la Gerente de Paquete Escolar el correo de fecha 10 de agosto de 2017 mencionó que ya no era posible devolver a Bodega Quezaltepec por el Instructivo, vigente.

Además, en dicho correo mencionó: en las bodegas departamentales sólo recibimos y almacenamos los bienes de Paquete Escolar que son devueltos por los centros escolares, vale aclarar que en bodega sólo se recibe tela y los demás bienes sobrantes sólo se verifican y quedan en custodia del centro escolar para que los entreguen el próximo año lectivo. Pero la normativa establece que tiene fechas para devolver sobrantes de tela a Bodega No.3 del MINED

Revisada y analizada la documentación anexa que contiene información relaciona con los años 2017, 2018, 2019 y 2020 relacionada con inventarios, Kardex, etc. aclaramos que los sobrantes encontrados fueron identificados en la fecha de visita a las instalaciones de la Departamental de Sonsonate por el equipo de la corte de Cuentas durante la ejecución de la auditoria, se encontraron sobrantes de paquete escolar (uniformes y zapatos), así como sobrantes de tela no evidenciando que éstos fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo identificamos que no se gestionó remisión de sobrantes de tela a Bodega Central en cumplimiento de normativa legal vigente. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Directora Dirección Departamental de Educación de San Salvador
La Directora Departamental de Educación Interina Ad-Honorem de San Salvador, no respondió al respecto. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado en el Anexo 5 del presente Informe, relativo al presente Hallazgo.

Referente de Programa Paquete Escolar y Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de San Salvador

Posterior al análisis a comentarios presentados por la Referente de Programa Paquete Escolar y el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, sobre lo manifestado por la entrega de tela a HASGAL, S.A. DE C.V. para confección de tapabocas en fecha 26 de noviembre 2020, aclara que como Departamental no están autorizados para entregar tela a terceros, ya que para ello se ha nombrado oficialmente a un Encargado de Bodega de Sobrantes de Tela y Paquete Escolar, no adjuntan base legal que les faculte a realizar la entrega. Asimismo, no detallan el yardaje por color de tela entregada, ya que hay que aclarar que el monto señalado en nuestra auditoria se refiere a los montos encontrados en visitas realizadas a las instalaciones de la bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, representando una muestra del total de tela resguardado en concepto de sobrante, ya que para el año 2020, siguieron comprando a nivel central, es elemental evidenciar con detalles según reportes de inventarios, cuál era la tela que se entregó, la base legal para realizarla y demás documentación que contribuya a corroborar que lo entregado es lo que se encontró en calidad de sobrante en fecha de visita a las instalaciones durante el desarrollo de nuestra auditoria.

De igual forma se comprueba que la administración del Programa de Paquete Escolar, ha ocasionado que el Ministerio incurra en pérdida de recursos por el monto de $84,861.39, debido a que la tela no fue adquirida para confección de tapabocas, además a esta fecha se puede comprobar que la poca población estudiantil que se encuentra en clases de forma presencial, un 98% utilizan mascarillas quirúrgicas desechables, aun en los medios televisivos, los alumnos aparecen con ese tipo de mascarillas; no teniendo certeza que corresponda a la tela señalada al no presentar detalle de yardaje que corresponda a lo encontrado por Bodega.

La tela observada del año 2019 debió ser descontada para compras anuales del siguiente periodo (año 2020), y distribuida para confección de primer uniforme 2020, lo que demuestra que en los diferentes niveles de administración de sobrantes no se ha actuado basados en principios de austeridad, y transparencia. Siendo que la DDE en cumplimiento a normativa interna debió entregar a Bodega No. 3 el total de sobrantes de tela a más tardar el 30 de noviembre de 2019, para que ésta fuera descontada de las compras del siguiente periodo. Siendo que ni la Gerencia de Paquete Escolar, encargada de la asignación de tela a los centros escolares, da seguimiento del porque existen cantidades excesivas de sobrantes de tela y no actúa favor de los intereses económicos de la Institución, distribuyendo los sobrantes y disminuyendo las compras anuales oportunamente.

Para el caso de los sobrantes de uniformes, zapatos y paquetes escolares encontrados, es oportuno mencionar que como encargados directos de la ejecución del programa no es oportuno indicar que se pregunten de donde se originaron los montos diferentes, ya que cuando nos presentamos a las instalaciones se solicitó el inventario de sobrantes, habiendo mencionado que únicamente tenían formularios de devolución de sobrantes por cada centro escolar, que es la documentación que respalda un inventario, por lo que se

procedió a contar uno a uno los sobrantes, aclarando que como profesionales de la auditoria, actuamos de forma objetiva, sin interés de sumar ni restar, únicamente determinar montos existentes.

El Encargado de Bodega comentó en las visitas realizadas, que algunas cajas de cartón no habían sido abiertas y desconocía las cantidades de sobrantes que se resguardan en ellas.
En cuanto a los sobrantes de paquete escolar entregados a centros escolares en el año 2021, no documentan a cuanto ascendieron las compras iniciales de paquete escolar, quienes fueron los beneficiarios de esas compras y los que quedaron pendientes de recibir, información que compruebe que estaban legalmente inscritos en el centro escolar, etc.

En conclusión, después de haber realizado recuento de sobrantes de paquete escolar (uniformes, útiles escolares y zapatos), así como sobrantes de tela no evidenciando que fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo no documentan que se gestionó la remisión de sobrantes de tela a Bodega Central en cumplimiento de la normativa legal vigente.
Por lo tanto, la observación se mantiene.

Director de Dirección Departamental de Educación de Cabañas
El Director Departamental de Educación de Cabañas Interino Ad-Honorem, no emitió comentarios al respecto, por lo tanto, la observación se mantiene por el monto que menciona el Anexo 5 de este Informe, relacionado con el presente Hallazgo.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Cabañas
Al analizar los comentarios y documentación presentados por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, quien comenta sobre la normativa para la administración de paquete escolar, mencionando además que su nombramiento fue a partir de 4 de septiembre de 2019; cabe aclarar que, a la fecha de visita de nuestro equipo de auditoria, se encontraba nombrado como Encargado de Bodega responsable del ingreso, custodia y distribución de sobrantes de tela.

Siendo que el día de nuestra visita se le solicitó inventario de sobrantes de tela, proporcionando cuadro con detalles globales por color. Por lo que realizamos en colaboración del mismo, recuento del total de sobrantes resguardados en aula del Ex Centro Escolar de Parvularia José Misael Ramos, obteniendo los montos señalados.

Entre la documentación de descargo que anexa se encuentran actas de entrega de tela programa de paquete escolar a nivel central, ahora bien, la fecha de la primera acta es de 10 de septiembre de 2020, no siendo consideradas como descargo porque no contienen el detalle de yardaje por sobrante entregado, cabe mencionar que los sobrantes señalados corresponden al año 2019, y en el año 2020 se compró tela pese a las cantidades excesivas de existencia, asimismo posterior a nuestra visita la Departamental continúo recibiendo sobrantes de tela, y con la finalidad de comprobar que la tela entrega a MINED

central sea la señalada en nuestra auditoria, debemos comprobar la tela devuelta por yardaje.

De igual forma la tela observada del año 2019 debió ser descontada para compras anuales del siguiente periodo (año 2020), y distribuida para confección de primer uniforme 2020. lo que demuestra que en los diferentes niveles de administración de sobrantes no se ha actuado basados en principios de austeridad, y transparencia, sino más bien se han dedicado a utilizar los presupuestos asignados al Programa Paquete Escolar. Siendo que la DDE en cumplimiento a normativa interna debió entregar a Bodega Nº 3, el total de sobrantes de tela a más tardar el 30 de noviembre de 2019, para que ésta fuera descontada de las compras del siguiente periodo. Siendo que ni la Gerencia de Paquete Escolar, como encargada de la asignación de tela a los Centros Escolares, dio seguimiento del motivo por el cual existían cantidades excesivas de sobrantes de tela y no actuar a favor de los intereses económicos de la entidad, distribuyendo los sobrantes y disminuyendo las compras anuales oportunamente ya que se ha distribuido la tela, para deshacerse de las cantidades excesivas de sobrantes, afectando el patrimonio de la entidad.

En conclusión, después de haber revisado la documentación de descargo, no se encontró que esté de manera completa para desvirtuar lo señalado, en cuanto a que no evidencian que los sobrantes de tela fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo no documentan que se gestionó la remisión de sobrantes de tela a Bodega Central en cumplimiento de normativa legal vigente. Por lo tanto, la observación se mantiene

Director Interino Ad Honorem de Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
Al analizar comentarios y documentación presentada por el Director Departamental Interino Ad-Honorem de Cuscatlán, quien argumenta que la Ex Directora es la responsable del periodo señalado y sobre los aspectos de los hallazgos la Referente de Paquete Escolar y el Encargado de Bodega respondieron en su momento.

Al respecto se aclara que teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de las Normas de Auditoria Gubernamental de la Corte de Cuentas en relación a Consideraciones de los Hechos Posteriores Art. 121, que establece que el auditor, debe obtener evidencia de auditoria suficiente y adecuada en relación a los hechos ocurridos entre las fechas de los estados financieros y la fecha de ejecución de auditoria, siempre que implique un ajuste o revelación de los mismos; para el caso el desarrollo de nuestra auditoria, se realizó en el periodo dentro del cual se encontraba fungiendo como Director Departamental Interino, a partir del inicio de su gestión le correspondió velar por el buen uso de los rubros del Programa de Paquete Escolar, requiriendo se levantarán inventarios reales que cumplieran los requisitos mínimos para determinar los saldos de bienes y montos de existencias de sobrantes de tela y paquete escolar, con la finalidad de devolverlos a quien corresponda para ser utilizados o en su defecto identificados como inservibles para ser sumados al detrimento patrimonial.

No adjuntando documentación que compruebe que gestiono ante las instancias correspondientes, soluciones a las excesivas cantidades de sobrantes entregadas a la Departamental, según comprobamos el día de visita a la Departamental de Cuscatlán, con fecha 13 de diciembre de 2019. Encontrando sobrantes de paquete escolar por los montos señalados incumpliendo al Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES.

De igual forma encontramos sobrantes de Paquete Escolar resguardados en estantes, sucios, en cajas que inicialmente se nos mencionó que no existían, al bajar las cajas de las partes altas de los estantes comprobamos que se trataba de uniformes no inventariados, confirmando la inadecuada administración de los bienes del Programa de Paquete Escolar.

En conclusión, después de haber realizado recuento de sobrantes de paquete escolar (uniformes, útiles escolares y zapatos), en colaboración con la Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Cuscatlán, así como sobrantes de tela no evidenciando que éstos fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo no documentando que se gestionó remisión de sobrantes de tela a Bodega Central en cumplimiento de normativa legal vigente.

Por lo tanto, la observación se mantiene por el total de sobrantes de tela encontrados en la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán. Excepto por la devolución de unidades de zapatos entregadas a Bodega No.3 de MINEDUCYT

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán

Analizados los comentarios y documentación presentadas por la Referente de Paquete Escolar de Cuscatlán, quien expone que se cumplió con el objetivo del Programa de Paquete Escolar, pero los sobrantes de tela no fueron devueltos a Bodega Central Nº 3 de MINEDUCYT para disminuir compra del siguiente periodo y ser distribuida oportunamente a los Centros Escolares asignada para la confección de uniformes, maximizando recursos y minimizando costos. Tal como lo establece el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES

Adjunta documentación que comprueba que los sobrantes de 80 unidades de zapatos fueron entregados a la Bodega Nº 3 del MINEDUCYT, las actas de asignación de tela que se adjuntan, son del año 2017 y los sobrantes de tela se encontraron en la ejecución de la auditoria, con fecha 13 de diciembre de 2019, en adelante.

Se documentan actas de reasignación de tela a centros escolares según anexo 8/15 en adelante, que no definen cual es la finalidad de la entrega, no se justifica mediante solicitud que compruebe quienes son los beneficiaros de los sobrantes asignados. No presentan inventarios que comprueben la veracidad de las cifras de ingresos y salidas en concepto de sobrantes de tela. Demostrando con la falta de controles mediante inventarios e inadecuados resguardos.

Comprobándose según acta de entrega de tela, la devolución a Bodega Central de 4,309.52 yardas por un monto de $131,206.87, que, si se hubiere efectuado oportunamente, cumpliendo la normativa establecida, disminuía el monto de la compra del siguiente periodo.

En conclusión, después de haber realizado recuento de sobrantes de paquete escolar (uniformes, útiles escolares y zapatos), en colaboración con la Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Cuscatlán, así como sobrantes de tela no evidenciando que éstos fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo no documentando que se gestionó remisión de sobrantes de tela a bodega central en cumplimiento de normativa legal vigente. Puesto que, al citar los efectos de la Pandemia, se recalca que ésta inició en marzo de 2020, y los sobrantes de tela debían remitirse a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Por lo tanto, la observación se mantiene, excepto por el monto entregado a Bodega en concepto de unidades de zapatos.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán
Al analizar los comentarios y evidencia presentados por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán, quien expone que se cumplió con el objetivo del Programa de Paquete Escolar, pero los sobrantes de tela no fueron devueltos a bodega central Nº 3 de MINEDUCYT para disminuir compra del siguiente periodo y ser distribuida oportunamente a los centros escolares asignada para la confección de uniformes, maximizando recursos y minimizando costos. Tal como lo establece el Acuerdo No,15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES

Adjunta documentación que comprueba que los sobrantes de 80 unidades de zapatos fueron entregados a la Bodega Nº 3 del MINEDUCYT, las actas de asignación de tela que se adjuntan, son del año 2017 y los sobrantes de tela se encontraron en la ejecución de la auditoria, con fecha 13 de diciembre de 2019, en adelante.

Se documentan actas de reasignación de tela a centros escolares según anexo 8/15 en adelante, que no definen cual es la finalidad de la entrega, no se justifica mediante solicitud que compruebe quienes son los beneficiaros de los sobrantes asignados.
No presentan inventarios que comprueben la veracidad de las cifras de ingresos y salidas en concepto de sobrantes de tela. Demostrando con la falta de controles mediante inventarios e inadecuados resguardos.

Al respecto comprobamos en acta de entrega de tela, la devolución a bodega central de 4,309.52 yardas por un monto de $131,206.87, que, si se hubiere efectuado oportunamente, cumpliendo la normativa establecida, disminuía el monto de la compra del siguiente periodo. En conclusión, después de haber realizado recuento de sobrantes de paquete escolar (uniformes, útiles escolares y zapatos), en colaboración con la Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Cuscatlán, así como sobrantes de tela no evidenciando que éstos fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo no documentando que se gestionó remisión de sobrantes de tela a bodega central en cumplimiento de normativa legal vigente. Puesto que, al excusarse de la Pandemia, se recalca que ésta inicia en marzo de 2020, y los sobrantes de tela debían remitirse a más tardar el 30 de noviembre de 2019.

Por lo tanto, la observación se mantiene, excepto por el monto entregado a Bodega en concepto de unidades de zapatos.

Director, Dirección Departamental de Educación de San Vicente Interino Ad-Honorem
Al analizar comentarios y evidencia presentada por el Director Departamental de Educación de San Vicente Interino Ad-Honorem, quien comenta que en el año 2020 se hizo entrega de tela a Bodega Central, que los sobrantes de Paquete Escolar fueron entregados a Centros Educativos, 62 zapatos impares los entregó la Gerencia de Paquete Escolar.

Al respecto comprobamos en acta de entrega de tela, que los sobrantes no son administrados de forma adecuada, tal es el caso que en anexo 62.2 que comprueba la entrega de 10,407.16 yardas de sobrante de tela a la Gerencia de Paquete Escolar para elaboración de tapabocas, por un monto de $32,020.32, más 1,041.16 yardas entregadas en agosto 2020 siendo que para disminuir excesivas cantidades de compras realizadas por la ineficiencia en el desempeño de sus funciones, han retirado los sobrantes de tela de las Departamentales para elaboración de tapabocas, incrementando costos al presupuesto del programa de paquete escolar y causando detrimento patrimonial a los fondos del estado.

Es imprescindible detenerse a razonar si miles de yardas de tela ahora utilizadas para confección de tapabocas, son realmente necesarias y útiles a los beneficiarios, puesto que en medios televisivos en los Centros Escolares que están laborando de forma presencial mínima, ningún alumno porta tapabocas elaboradas con los sobrantes de tela; únicamente encontraron la oportunidad de deshacerse de los sobrantes de tela, actuando el contra de los intereses económicos del Ministerio de educación.

Anexan acta de entrega de sobrantes de tela del año 2017; se manifiesta que los montos encontrados de sobrantes de paquete escolar y tela corresponden a la fecha de visita a la Dirección Departamental de Educación, noviembre 2019.

Documentan entrega de zapatos a Centro Escolar Jiboa, a raíz de un proceso de terminación de contrato de elaboración de zapatos de fecha 24 de septiembre de 2020; sin embargo, no solicitud de necesidad y la fecha es borrosa; en otra acta de recepción de bienes del Centro Escolar Cantón San Jerónimo, no adjuntan detalle de alumnos beneficiados. La inadecuada administración del programa se confirma al entregar sobrante al Centro Escolar Jiboa en el mes de noviembre 2020, fecha en que el año lectivo ha finalizado.

Para el Centro Escolar Caserío Lotificación Valle Verde se adjunta detalle de beneficiarios de sobrantes de paquete escolar, pero en conjunto las ordenes de entrega son borrosas, ilegibles y la documentación de cada entrega no se encuentra completa.

En lo relacionado con sobrantes de zapatos impares por un total de 62, unidades que comenta corresponden a muestras, para toma de tallas a estudiantes de centros escolares. Se aclara que los zapatos impares que se resguardan fueron comprados con fondos asignados al Programa, lo que demuestra es que no han ejecutado sus labores de forma eficiente. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Encargada de Bodega, Dirección Departamental de Educación de San Vicente
Al analizar comentarios y documentación presentada por la encargada de bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, quien comenta que en el año 2020 se hizo entrega de tela a Bodega Central, que los sobrantes de paquete escolar fueron entregados a centros educativos, 62 zapatos impares los entregó la Gerencia de Paquete Escolar.

Al respecto comprobamos en acta de entrega de tela, la inadecuada administración, tal es el caso que en anexo 62.2 que comprueba la entrega de 10,407.16 yardas de sobrante de tela a la Gerencia de Paquete Escolar para elaboración de tapabocas, por un monto de $32,020.32, más 1,041.16 yardas entregadas en agosto 2020 siendo que para disminuir excesivas cantidades de compras realizadas han retirado los sobrantes de tela de las Departamentales para elaboración de tapabocas, incrementando costos al presupuesto del programa de paquete escolar.

Anexan acta de entrega de sobrantes de tela del año 2017, se explica que los montos encontrados de sobrantes de paquete escolar y tela corresponden a la fecha de visita a la Dirección Departamental de Educación, noviembre 2019. En cuanto a las actas de recepción de bienes y servicios que detallan entregas de sobrantes de paquete escolar a Centros Educativos.

Documentan entrega de zapatos a Centro Escolar Jiboa, no detalla solicitud de necesidad y la fecha es borrosa, a raíz de un proceso de terminación de contrato de elaboración de zapatos de fecha 24 de septiembre de 2020; en otra acta de recepción de bienes del Centro Escolar Cantón San Jerónimo no adjuntando detalle de alumnos beneficiados. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Director de Dirección Departamental de Educación de La Paz
Posterior al análisis de los comentarios y evidencia presentados por el Director Departamental de Educación de la Paz interino Ad-Honorem de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, quien manifiesta que los sobrantes de tela se distribuyeron para la confección de primer y segundo uniforme 2020.

Al revisar la documentación presentada, comprobamos que los sobrantes de tela son administrados de forma inadecuada, no apegados a transparentar y proteger los intereses económicos de la entidad sino al contrario, tal es el caso que en anexo 10.14 se evidencia que con fecha 23 de diciembre 2019 se estaba entregando 34 yardas de tela azul para confección de segundo uniforme 2019, siendo esa la típica actuación en la entrega de sobrantes de tela que las Departamentales de Educación realizan, encaminadas al despilfarro, dejando de fuera el objetivo del programa que es la dotación de dos uniformes durante el año lectivo a alumnos legalmente inscritos en un centro escolar público.

Los saldos registrados en movimiento de inventarios no coinciden con los saldos reales de existencias en visita realizara por el equipo de auditoria y recontado en coordinación con el encargado de bodega y auxiliar de bodega, para el caso la tela celeste y beige, difiere en aproximadamente 100 yardas menos las registradas en inventario a las existencias físicas encontradas. En visita realizada a bodega comprobamos que los formularios de devoluciones de sobrantes que se asume son recontados por el encargado de bodega, no son ni siquiera sacados de las bolsas donde se llevan y la persona que liquida solo anota el número de sobrantes, entonces no hay confiabilidad en los saldos mencionados. En relación a los datos que no le coinciden con nuestros recuentos se aclara que la mecánica de recuento se desarrolló un auditor con encargado de bodega, asistente de bodega con auditor.

A pesar que se documentan mediante órdenes de entrega de suministros, las salidas de sobrantes de tela con los cálculos de devolución a solicitud, en los años 2020 y 2021, no evidencia la disminución en la compra del siguiente periodo. De igual manera se dio incumplimiento a lo establecido en la normativa en relación a que al 30 de noviembre de cada año los sobrantes deben ser devueltos a la Bodega Nº 3 del MINEDUCYT.

En anexo 124/134 se muestra como los sobrantes de tela no son administrados adecuadamente, siendo que, para disminuir excesivas cantidades de compras realizadas por la ineficiencia en el desempeño de sus funciones, que incrementaron costos al presupuesto del Programa de Paquete Escolar y causando disminución a los recursos del estado. Anexan actas de control de devoluciones de sobrantes de tela del primer uniforme 2020 a la Departamental y en observaciones se manifiesta que se devolvió al centro escolar por instrucciones de la Gerencia de Paquete Escolar, esa es la mecánica que hicieron a partir de 2017 con los sobrantes de paquetes escolares, los recuentan y quedan resguardados en Centros Escolares muchos de ellos no son distribuidos.

En la entrega de sobrantes de paquete escolar se documenta según orden de entrega de suministro la salida, se detalla el número de centros escolares beneficiados y los paquetes entregados, no adjuntan solicitud de paquete escolar por parte del centro escolar que

contenga nómina de beneficiarios y justificación de la solicitud. Cabe mencionar que la bodega de la Dirección Departamental de La Paz, es una de las que resguardan mayores cantidades de sobrantes de tela a la fecha de visita (2019). Por lo tanto, la observación se mantiene.

Referente de Programa Paquete Escolar, Dirección Departamental de Educación de La Paz

Posterior al análisis de los comentarios y evidencia presentados por la Referente de Programa Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, quien manifiesta que los sobrantes de tela se distribuyeron para la confección de primer y segundo uniforme 2020.

Al revisar la documentación presentada, comprobamos que los sobrantes de tela no son administrados adecuadamente, no apegados a transparentar y proteger los intereses económicos de la entidad sino al contrario, tal es el caso que en anexo 10.14 se evidencia que con fecha 23 de diciembre 2019 se estaba entregando 34 yardas de tela azul para confección de segundo uniforme 2019, siendo esa la típica actuación en la entrega de sobrantes de tela que las Departamentales de educación realizan, encaminadas al despilfarro, dejando de fuera el objetivo del programa que es la dotación de dos uniformes durante el año lectivo a alumnos legalmente inscritos en un centro escolar público.

Los saldos registrados en movimiento de inventarios no coinciden con los saldos reales de existencias en visita realizara por el equipo de auditoria y recontado en coordinación con el encargado de bodega y auxiliar de bodega, para el caso la tela celeste y beige, difiere en aproximadamente 100 yardas menos las registradas en inventario a las existencias físicas encontradas. En visita realizada a bodega comprobamos que los formularios de devoluciones de sobrantes que se asume son recontados por el encargado de bodega, la persona que liquida solo anota el número de sobrantes, no hay confiabilidad en los saldos mencionados. En relación a los datos que no le coinciden con nuestros recuentos se aclara que la mecánica de recuento se desarrolló un auditor con encargado de bodega, asistente de bodega con auditor.

A pesar que se documentan mediante ordenes de entrega de suministros, las salidas de sobrantes de tela con los cálculos de devolución a solicitud, en los años 2020 y 2021, no evidencia la disminución en la compra del siguiente periodo. De igual manera incumplimiento a lo establecido en la normativa en relación a que al 30 de noviembre de cada año los sobrantes deben ser devueltos a la Bodega Nº 3 del MINEDUCYT.

En anexo 124/134 se muestra como los sobrantes de tela no han sido administrados de forma adecuada por los responsables de la administración del programa de paquete escolar, siendo que para disminuir excesivas cantidades de compras realizadas por la ineficiencia en el desempeño de sus funciones, incrementando costos al presupuesto del programa de paquete escolar y causando detrimento patrimonial a los fondos del estado, Es fundamental detenerse a razonar si miles de yardas de tela ahora utilizadas para confección de mascarillas, son realmente útiles a los beneficiarios, solo hay que ver en medios televisivos en cualquier centro escolar que este laborando de forma presencial

(mínima) ningún alumno porta mascarillas elaboradas con los sobrantes de tela; únicamente encontraron la oportunidad de deshacerse de los sobrantes de tela, actuando el contra de los intereses económicos del Ministerio de educación. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Encargado de Bodega, Dirección Departamental de Educación de La Paz
Al analizar comentarios presentados por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, quien manifiesta que los sobrantes de tela se distribuyeron para la confección de primer y segundo uniforme 2020.

Al revisar la documentación presentada, comprobamos que los sobrantes de tela son administrados inadecuadamente, no apegados a transparentar y proteger los intereses económicos de la Entidad sino al contrario, tal es el caso que en anexo 10.14 se evidencia que con fecha 23 de diciembre 2019 se estaba entregando 34 yardas de tela azul para confección de segundo uniforme 2019, siendo esa la típica actuación en la entrega de sobrantes de tela que las Departamentales de Educación realizan, dejando de fuera el objetivo del programa que es la dotación de dos uniformes durante el año lectivo a alumnos legalmente inscritos en un Centro Escolar público.

Los saldos registrados en movimiento de inventarios no coinciden con los saldos reales de existencias en visita realizara por el equipo de auditoria y recontado en coordinación con el Encargado de Bodega y Auxiliar de Bodega, para el caso la tela celeste y beige, difiere en aproximadamente 100 yardas menos las registradas en inventario a las existencias físicas encontradas. En visita realizada a bodega comprobamos que los formularios de devoluciones de sobrantes que se asume son recontados por el encargado de bodega. A pesar que se documentan mediante ordenes de entrega de suministros, las salidas de sobrantes de tela con los cálculos de devolución a solicitud, en los años 2020 y 2021, no evidencia la disminución en la compra del siguiente periodo. De igual manera incumplimiento a lo establecido en la normativa en relación a que al 30 de noviembre de cada año los sobrantes deben ser devueltos a la Bodega Nº 3 del MINEDUCYT.
Por lo tanto, la observación se mantiene.

Director de Dirección Departamental de Educación de Morazán
Al analizar comentarios presentados por el Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Morazán, quien manifiesta que se lleva un control de inventario que el sobrante es remanente de los meses de octubre de a diciembre de 2019; Cabe aclarar que la normativa para la administración de paquete escolar y de cumplimiento obligatorio establece: en el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES) DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES

Siendo que el día de visita de nuestro equipo de auditoria, al realizar recuento de sobrantes de tela y paquete escolar, encontramos un total de 3,540.35 yardas de sobrantes de tela mayores a 10, con un costo de $10,751.66 y 52 paquetes escolares por un monto de $434.45, haciendo un total de $11,186.11.

Por lo tanto, la observación se mantiene por el total de sobrantes de tela encontrados en la Dirección Departamental de Educación de Morazán por no evidenciar que éstos fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo no documenta que se gestionó remisión de sobrantes de tela a Bodega Central en cumplimiento de normativa legal vigente, ni inventario que compruebe el respectivo movimiento

Referente de Programa de Paquete Escolar, Departamental de Educación de Morazán
Al analizar comentarios presentados por la Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, quien cometa sobre gestiones realizadas para devolución de sobrantes de tela a nivel central, en documentación adjunta se verifico listados de entregas de paquete escolar año 2019, detalles de existencias globales, notas de solicitud de gestiones, etc.

Por lo tanto, la observación se mantiene por el total de sobrantes de tela encontrados en la Dirección Departamental de Educación de Morazán, indicado en el Anexo 5 de este Informe, por no evidenciar que éstos fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo no documentar que se gestionó remisión de sobrantes de tela a bodega central en cumplimiento de normativa legal vigente, no presentar inventario de movimientos que compruebe la veracidad de las cifras registradas de entradas y salidas de sobrantes de tela.

Encargada de Bodega, Departamental de Educación de Morazán
Posterior a análisis de comentarios presentados por la Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Morazán, comprobamos que la deficiencia señalada se mantiene, según se indica en el Anexo de este informe relativa al presente hallazgo, ya que al visitar las instalaciones de la Bodega comprobamos que los sobrantes de tela no habían sido remitidos a Bodega Central de MINED, según lo establece la normativa legal, asimismo encontramos sobrantes de paquete escolar que no fue evidenciada la entrega posterior y los sobrantes de tela no fueron considerados como disminución de la siguiente compra. Por lo que la observación se mantiene.

Directora, Dirección Departamental de Educación de San Miguel
La Directora Departamental de Educación de San Miguel Interina Ad-Honorem no emitió los respectivos comentarios. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Referente de Programa Paquete Escolar y Encargado de Bodega, Departamental de Educación de San Miguel
El Referente de Paquete Escolar y el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Miguel, manifiestan que la Dirección Departamental no planifica compra de paquetes escolares si no que cada Centro Educativo en base a su estadística contrata la compra de paquetes. Manifestamos que hay existencia de tela en la Bodega Departamental, dicha tela se está utilizando para solventar necesidades de sobredemanda de las Instituciones Educativas y el excedente será utilizado para el segundo uniforme 2021. Cabe aclarar que la normativa creada para la administración de

paquete escolar establece que al final de año en fecha determinadas en la misma, se devolverá el total de sobrantes para que la Gerencia de Paquete Escolar, disminuya las compras de tela y los sobrantes sean redistribuidos para maximizar recursos y minimizar costos.

Al revisar la documentación presentada encontramos que se anexan ordenes de suministro a centros escolares por diferentes colores y yardajes, con fechas 2020 y 2021, lo que no representa evidencia de descargo puesto que no adjuntan solicitud de tela que compruebe la necesidad de la tela, el o los beneficiarios de la misma, comprobantes que demuestren que es para elaboración de uniformes del periodo para beneficiarios legalmente inscritos, de igual forma no evidencia el movimiento de inventario de sobrantes de paquete escolar. La legalidad en la distribución que compruebe que no se está despilfarrando los bienes de la entidad, por ejemplo, en anexo 32.4 14/15 se tiene orden de entrega de suministros de fecha 18 de noviembre de 2020, además de no estar documentadas las salidas, es una fecha en que ha finalizado el ciclo lectivo; lo que demuestra que no se ha ejercido sus funciones apegados a salvaguardar los intereses de la entidad.

Por lo tanto, la observación se mantiene por el total de sobrantes de tela encontrados en la Dirección Departamental de Educación de San Miguel (Anexo 5 de este Informe) por no evidenciar que éstos fueron distribuidos para la siguiente entrega a los Centros Educativos y disminuidos de la compra anual de tela; así mismo, sin que se haya documentado que se gestionó la remisión de sobrantes de tela a Bodega Central en cumplimiento de normativa legal vigente, ni inventario que compruebe el respectivo movimiento.

HALLAZGO No.14

PRENDAS DE PAQUETE ESCOLAR MAL ELABORADAS, ENTREGADAS A CENTROS PENALES PARA REAJUSTE DE CONFECCIÓN Y NO DEVUELTAS, HASTA POR UN MONTO DE US$498,118.25

Comprobamos que la Gerencia de Paquetes Escolares, entregó a Centros Penales Programa YO CAMBIO, la cantidad de 70,024 piezas de Uniformes del Paquete Escolar para reajustes, por estar mal elaboradas, pero únicamente ingresaron al Ministerio de Educación 8,888 piezas reparadas, quedando pendiente de devolver, la cantidad de 61,136 piezas por un monto de US$498,118.25, según detalle a continuación:

PIEZA	PIEZAS MAL ELABORADAS SEGÚN INVENTARIO AL 31.12.2017	PIEZAS ENTREGADAS AL PROGRAMA YO CAMBIO	PIEZAS REMITIDAS AL MINED POSTERIOR A REAJUSTES	DIFERENCIA DE SALDO INICIAL CON REPORTE DE ENTREGA PARA REPARACION	PRECIO PROMEDIO II CICLO US$	COSTO TOTAL US$
CAMISAS	24,195.00	45,007.00	7,876.00	37,131.00	7.64	283,680.84
PANTALON	8,338.00	10,860.00	878.00	9,982.00	10.34	103,213.88
FALDAS	12,484.00	13,763.00	134.00	13,629.00	7.97	108,623.13
TOTAL	**45,017.00**	**69,630.00**	**8,888.00**	**60,742.00**		**495,517.85**

SHORT	-	394.00	-	394.00	6.6	2,600.40
TOTAL GENERAL	**45,017.00**	**70,024.00**	**8,888.00**	**61,136.00**		**498,118.25**

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública
CONTROL DE INVENTARIOS
Art.13 Independientemente de la estructura organizativa, las instituciones deberán contar con un control de inventario de bienes, que tienen por objeto la custodia y control del movimiento de estos y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios, lo cual estará a cargo de la unidad o dependencia correspondiente en cada Institución. La UACI podrá solicitar a la referida unidad o dependencia la información que se requiera.
El control deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarias. Para tal efecto, cada Institución deberá adoptar una metodología para determinar la cantidad económica, racional y adecuada de existencias y de reposición, así mismo utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

Ley General de Educación
Art. 66.- La administración educativa tiene los objetivos siguientes: c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles;
Art. 69.- La Supervisión Educativa tiene los objetivos siguientes: c) Promover la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Causa de la condición señalada, ha sido la falta de control en la administración de inventarios de Paquetes Escolares por parte de la Gerente de Paquetes Escolares y la falta de supervisión y seguimiento al Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de parte de la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, ambas del MINEDUCYT. Así también el Ministro no estipuló el proceso para que se garantizará el buen uso de los recursos.

El haber entregado 61,136 piezas a Centros Penales para ajustes ocasiona que el Ministerio de Educación, incurriera en pérdida de $498,118.25 en prendas no devueltas para uso de los estudiantes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
En nota de fecha 12 de marzo de 2021, el Ministro de Educación, del periodo auditado, manifiesta:

"...Según Anexo 3, Carta Compromiso entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, se estableció el proyecto de reparación de piezas de uniformes, lo que representa la legalidad del compromiso de las partes, es decir las piezas no están perdidas por lo que no se incurre en pérdida monetaria.

El 24 de febrero de 2021, la Asesora de Operaciones y la Gerente de Paquete Escolar sostuvieron reunión con autoridades de Centros Penales, informando que le darían prioridad al proyecto, para concretar la reparación y devolución de las piezas de uniformes escolares."

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante de fecha 12 de marzo de 2021, manifiestan:

"...Según Anexo 8, Carta Compromiso entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, se estableció el proyecto de reparación de piezas de uniformes, lo que representa la legalidad del compromiso de las partes, es decir las piezas no están perdidas por lo que no se incurre en pérdida monetaria.
Se me comunica que con fecha 24 de febrero de 2021, la Asesora de Operaciones y la Gerente de Paquete Escolar sostuvieron reunión con autoridades de Centros Penales, informando que le darían prioridad al proyecto, para concretar la reparación y devolución de las piezas de uniformes escolares."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-020/2021 de fecha 12 de marzo de 2021 manifiesta:

"...Se presentan en calidad de préstamo los originales de las Actas de entrega y recepción del MINEDUCYT a la Dirección General de Centros Penales, y de la Dirección General Centros Penales al MINEDUCYT, debidamente firmadas y selladas por los representantes de ambas instituciones (Anexo 15), así como los inventarios detallados por tipo de pieza y talla debidamente firmados por el encargado de la Bodega 3 de los bienes recibidos en el MINEDUCYT, y de los bienes que se encuentran en los penales de Apanteos e Ilopango (Anexo 16).

El 24 de febrero de 2021, la Asesora de Operaciones y la Gerente de Paquete Escolar sostuvieron reunión con autoridades de Centros Penales, informando que le darían prioridad al proyecto, para concretar la reparación y devolución de las piezas de uniformes escolares."

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante Nota de fecha 14 de diciembre de 2020, explican:

"...Durante el periodo en que realizaron la auditoria del periodo 2017, como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales y Ministro del MINED, nunca se nos solicitó por escrito información sobre la presente observación, ni fuimos entrevistados ni convocados por ningún auditor de campo para exponer explicaciones de las actividades

realizadas al respecto de este planteamiento, es decir que la Corte de Cuentas no nos respetó derecho de audiencia.

La observación planteada corresponde a una acción realizada en el año 2018, por lo que a nuestro criterio no era sujeto de evaluarla que la auditoria se ejecutaba por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, o sea las operaciones realizadas en el año 2017.

Sobre las prendas pendientes de entrega, la unidad técnica correspondiente del MINEDUCYT gestionaba que fueran devueltas, debo recordar que en el caso de la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales laboro hasta el año 2018, que es el año en que realmente se ejecutó esta acción, por lo que el seguimiento a esta gestión, quedo en la nueva dirección.

Respecto a que la observación relaciona el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo referido a CONTROL DE INVENTARIOS, el MINEDUCYT cuenta con el Manual de Bodega, el cual contempla toda la operación que se dan en el manejo de bienes. (Anexo 7).

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota S/N de fecha 11 de diciembre de 2020 manifiesta:

"...De acuerdo al control de inventarios que se lleva en la bodega 3 del MINEDUCYT, aparecen las prendas que están en poder de los Centros Penales, los cuales según nuestros registros son los siguientes: (En el informe se presenta el detalle).
Se cuenta ya con un inventario actualizado de los bienes en poder de los centros penales (Anexo 25) y el control de los inventarios en la bodega 3 del MINEDUCYT, se llevan en hojas de Excel y se registran las entradas y salidas, de conformidad a hoja de Excel anexa. Para el caso específico de la tela, el método que se utiliza es el PEPS. (Anexo 26).

En el caso de los bienes en poder de los centros penales, serán devueltas en la medida que los privados de libertad, elaboren los ajustes de las mismas."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación
Al analizar los comentarios presentados por el Ministro de Educación, del periodo sujeto a examen, quien menciona que no se ha generado pérdida y de la existencia de Carta Compromiso del Proyecto de reparación de piezas de uniformes representando legalidad del compromiso de las partes.

Es importante aclarar que las piezas se entregaron entre los meses de abril a agosto de 2018, pues el programa nace para dotar a los alumnos legalmente inscritos durante el Ciclo Lectivo dos uniformes para que asistan a clases colaborando con la economía de la familia salvadoreña, y las piezas se entregaron para reajuste a partir de abril a agosto de 2018, de las cuales 61,136 piezas, por un monto de $498,118.25 cumplieron con el

objetivo de beneficiar a los estudiantes de los Centros Escolares Públicos, en su oportunidad. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
Al analizar los comentarios y evidencia presentados por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado; menciona que debido a la del compromiso de las partes, considera que no se incurrió en pérdida monetaria.

Es importante aclarar que las piezas se entregaron entre los meses de abril a agosto de 2018, y pasados tres años, hasta el 24 de febrero de 2021 que, menciona que se reunieron la Asesora de Operaciones con la Gerente de Paquete Escolar para dar prioridad al Proyecto; sin evidenciar el resultado y compromiso de dicha reunión. Lo que demuestra que el objetivo de la compra de 61,136 piezas, por un monto de $498,118.25 no fue para beneficio de los estudiantes de Centros Escolares Públicos, en su oportunidad. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Gerente del Programa Paquete Escolar
Mediante análisis a comentarios y evidencia documental presentada por la Gerente de Paquete Escolar, presentando Actas de entrega y recepción del MINEDUCYT a la Dirección General de Centros Penales, y de la Dirección General Centros Penales al MINEDUCYT, firmadas y selladas por los representantes de ambas instituciones, así como los inventarios detallados por tipo de pieza y talla debidamente firmados por el encargado de la Bodega 3 de los bienes recibidos en el MINEDUCYT, y de los bienes que se encuentran en los penales de Apanteos e Ilopango.

Constatándose deficiencias en la documentación presentada por la Administración, tal es el caso que adjuntan actas donde recibieron prendas de fecha 28 de junio de 2018, firmada por representante del MINED y Encargado de Oficina Ocupacional de Apanteos, se demuestra que la Nota (acta) no detalla datos exactos que incluyan tallas, precios, y número de prendas, hace referencia a datos globales, la persona que recibe en representación de MINED, por lo que el folio 308 y 309 del anexo 16 presentado por la Gerencia de Paquete Escolar, no representan evidencia para desvirtuar lo señalado. En el folio 309 solo hace referencia a entrega de 5,350 piezas entre ellas pantalones, faldas, blusas y camisas, sin describir el total de las diferentes prendas, sin determinar precios, asimismo no adjuntan acta de piezas denominadas como devolución por el total de 1,704 piezas, de fecha 22 de febrero de 2019, según folio 335, que contiene el inventario consolidado de prendas a reparar, presentado por la Administración.

Detalle de prendas entregadas a centros penales y prendas devueltas posterior a reajuste:

PIEZA	ENTREGA SEGÚN ACTAS DE			TOTAL ENTREGADO A CP APANTEOS	TOTAL DEVOLUCION S/INVT PRESENTADO	SALDO PENDIENTE DE ENTREGA S/ADMON
	27/4/2018	15/6/2018	19/6/2018			
Camisas	19,963	1,817	3,132	24,912	21,023	3,889
Pantalones	2,469	3,830	2,121	8,420	6,188	2,232
Faldas	0	9,825	3,788	13,613	1,359	12,254
TOTAL	**22,432**	**15,472**	**9,041**	**46,945**	**28,570**	**18,375**
Short	-	394.00	-	394	0	394

TOTAL GENERAL	22,432	15,866	9,041	47,339	28,570	18,769

CENTRO PENAL ILOPANGO			
PIEZA	ENTREGA SEGÚN ACTAS 20/8/18	DEV. A MINED S/ACTAS	SALDO PENDIENTE DE ENTREGA S/ADMON.
Camisas	20,095	7,876	12,219
Pantalones	2,440	878	1,562
Faldas	150	134	16
TOTAL	22,685	8,888	13,797

DEVOLUCIONES CENTRO PENAL ILOPANGO A MINEDUCYT

	28/6/18	18/12/18	18/3/19	18/4/19	30/9/19	9/1/20	TOTAL
Camisas	115	1079	2042	1170	1290	2180	7876
Pantalones	400	478	0	0	0	0	878
Faldas	69	65	0	0	0	0	134
Total Prendas	584	1,622	2,042	1,170	1,290	2,180	8,888

Nota: el acta de fecha 18.12.18 no describe las tallas de las prendas, únicamente las presenta de forma global.

Las 8,888 piezas modificadas y devueltas por el Centro Penal de Ilopango, al MINED, fueron documentadas en su oportunidad y consideradas como descargo. Las que presentan del Penal de Apanteos por lo anteriormente expuesto, no se consideran como documentación de descargo. No constituyendo documentación probatoria que disminuya el saldo.

Es importante, considerar que el Encargado de Bodega posee Libro Manual donde se registran los ingresos y egresos de sobrantes de paquete escolar, del cual no presentan evidencia de los ingresos de las prendas retiradas y devueltas en su oportunidad. El detalle en Excel que adjunta, no presenta evidencia que confirme que corresponde a un inventario de ingresos y salidas de bodega de sobrantes de paquete, donde se registren salidas o ingresos según el caso para modificación de prendas y comprobar que las que ingresaron posterior a reajuste y distribuidas a Centros Educativos en cumplimiento del objetivo del Programa de Paquete Escolar.

Con fecha 14 de enero 2021, el Encargado de Bodega juntamente con la Gerente de Paquete Escolar, suscriben documento denominado Inventario de Prendas a Reparar...donde se describe saldos de recepción de prendas, en documento diferente al inventario de ingresos y salida de sobrantes de paquete escolar, como un documento aislado al total de prendas resguardadas en Bodega No. 3, sin documentar en registro que lleva en libro manual el ingreso y/o salida de prendas en su oportunidad. Además, el detalle que se le denomina Inventario, no posee las caracteristicas elementales de un inventario de bienes. Aclarando que los archivos presentados en Excel son fácilmente modificables no siendo confiables para desvirtuar lo señalado.

Lo que ocasionó al Ministerio de Educación que el objetivo de la compra de esas 61,136 piezas, por un monto de $498,118.25 no fuera para beneficio de los estudiantes de Centros Escolares Públicos, en su oportunidad. Por lo tanto, la observación se mantiene.

HALLAZGO No.15

DESPERDICIO DE SOBRANTES DE TELA DAÑADA Y MENORES O IGUALES A DIEZ YARDAS, HASTA POR UN TOTAL DE US$72,515.36

Comprobamos que en las Bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación y Bodegas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (Bodega No.3 y Bodega Quezaltepec), lo siguiente:

a) Existen sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas del Programa Paquete Escolar, pendientes para descargo de las existencias con un total de 13,359.58 yardas equivalentes a $36,995.38 por considerarse retazos no utilizables; sin embargo, la normativa establece que la elaboración de las prendas es con 1.5 yardas.
b) Resguardo de 13,272.36 yardas de tela deterioradas e inservibles que se encuentran en proceso de descargo por un monto deUS$35,519.99; integrado de la siguiente forma:

TELA MENOR O IGUAL A DIEZ YARDAS					TELA DAÑADA		TOTALES	
No.	COLOR	PRECIO	YARDAJE	PRECIO TOTAL $	YARDAJE	PRECIO TOTAL $	YARDAJE	PRECIO TOTAL $
1	TELA AZUL	3.47	3298.75	11,446.66	1,862.50	6,462.88	5,161.25	17,909.54
2	TELA BLANCA	2.51	5,162.16	12,957.02	8,340.01	20,933.43	13,502.17	33,890.45
3	TELA CELESTE	2.47	4,411.56	10,896.55	2,534.05	6,259.10	6,945.61	17,155.66
4	TELA BEIGE	3.48	487.11	1,695.14	535.80	1,864.58	1,022.91	3,559.73
	TOTAL		13,359.58	36,995.38	13,272.36	35,519.99	26,631.94	72,515.36

En Anexo 6 Detalle por bodegas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

El Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, el cual establece en el anexo b) consumo de tela (Referencias de medidas en yardas)

NIVEL	BLUSA O CAMISA /YARDAS	FALDA/ YARDAS	PANTALON CORTO/ YARDAS	PANTALON/ YARDAS
PARVULARIA	0.75	0.60	0.75	0.75
I CICLO	1.00	0.75	N/A	1.00
II CICLO	1.25	1.00	N/A	1.25
III CICLO	1.50	1.25	N/A	1.50
BACHILLERATO	1.50	1.50	N/A	1.65

Los Términos de Referencia para el SERVICIO DE PREPARACION, EMBALAJE Y ENTREGA DE TELA PARA EL SEGUNDO UNIFORME ESCOLR A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION DE EL SALVADOR establecen: Numeral 1 inciso 6 "La empresa deberá optimizar el número de yardas a entregar a cada centro educativo, aprovechando los retazos de tela para complementar el número de yardas requeridas"

La Ley General de Educación
Art. 66.- La administración educativa tiene los objetivos siguientes: a) Planificar, organizar y controlar los recursos y acciones destinados a apoyar, los servicios educativos y culturales; c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles;
Art. 69.- La Supervisión Educativa tiene los objetivos siguientes: c) Promover la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

La deficiencia se originó debido a:

- La Gerente Programa de Paquete Escolar, Direcciones Departamentales de Educación (Ver Anexo 13-D), Referentes de Programa Paquete Escolar y Encargados de Bodegas de las Departamentales de Educación, Bodega No. 3 y Bodega de Quezaltepec, no ejecutaron el Programa de Paquete Escolar de forma eficiente, permitiendo que los sobrantes de tela fueran descargados, contradiciendo lo establecido en la normativa que 0.75 a 1.65 yardas son mínimos y máximos de referencia para la confección de prendas de uniformes. Además, ocasionaron que la tela se deteriorara completamente a fin de quedar inservible. Adicionalmente la falta de supervisión de parte de la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales;
- El Ministro de Educación durante la ejecución del Programa no gestionó acciones de mejora así como una falta de procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles.

Género como consecuencia, que la Entidad incurriera en disminución de recursos por el monto de US$72,515.36 al desperdiciar tela adquirida para confección de uniformes y dejar que parte de ella se dañara completamente, quedando inservible.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Ministro de Educación
El Ministro de Educación, del periodo señalado, mediante nota de fecha 12 de marzo de 2021 manifiesta:

"...Cada empleado en su nivel o área de control, está obligado a cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, por lo tanto, son responsables por el manejo de los bienes, en este aspecto surte especial énfasis los obligados por ley que firman contratos, que administran fondos y custodian bienes en bodegas, los cuales incluso están obligados a rendir fianza. Como funcionario autoricé los diferentes instructivos para la operatividad del programa de dotación de paquetes escolares, propuestos por la unidad técnica y revisados por la Dirección de Asesoría Jurídica..."

Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
La Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante Nota de fecha 12 de marzo de 2021, expone:

"...Se me ha comunicado que las yardas de tela (18,673.75 y 9,276.21), serán entregadas a los Centros Escolares al finalizar la pandemia Covid-19. En tal caso no existiría detrimento por dichos bienes..."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-02/2021 de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Mediante Nota de fecha 8 de marzo de 2021, el Encargado de Bodega No. 3 manifiesta que según registros de entrada solamente se recibieron 85 yardas en retazos menores de 10 yardas en el mes de marzo de 2019 (Anexo 17), y que las mismas fueron redistribuidas en el mes de junio del mismo año a Centros Educativos del Departamento de San Salvador, según siguiente detalle:

Código CE	Nombre del Centro Educativo	No. Acta	Fecha	Cantidad de tela entregada total	Retazos menores de 10 yardas	Color
11595	Centro Escolar Colonia Bernal	36	18/6/2019	12	12	Celeste
11593	Centro Escolar San Antonio Abad	40	18/6/2019	50	10	Celeste
11523	Instituto Nacional General Jesús María Bran	41	18/6/2019	349	9	Beige
11583	Centro Escolar Comunidad Serpas	45	18/6/2019	20	20	Celeste
11648	Centro Escolar República de Honduras	47	18/6/2019	190	15	Azul
11732	Centro Escolar Antonio José Cañas	63	18/6/2019	819	19	Blanco
TOTAL				1440	85	

Se anexan copias de actas de entrega (Anexo 18).

Sobre la eficiencia en la ejecución del Programa Paquete Escolar, específicamente en lo que se refiere las compras de tela, nuevamente hago referencia a lo comentado en el Hallazgo No. 16 sobre que las cantidades de tela a adquirir se estiman con base en lo estipulado en el Artículo 263 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (Anexo 4), y que se ha demostrado que la eficiencia en el uso de la tela adquirida es de un 98.03%, como también que las devoluciones de sobrantes de tela a las bodegas del MINEDUCYT central es únicamente de un 1.97%. Asimismo, tal como lo establece la normativa aplicable, las devoluciones de tela son redistribuidas a los Centros Educativos y descontados de la compra del segundo uniforme.

En los comentarios al Hallazgo No. 18, se han detallado los cambios a los Instructivos emitidos por el Ministro de Educación, donde se establecen las normas y procedimientos que regulan aspectos específicos de la adquisición y administración de bienes, con la finalidad que las compras realizadas por los Organismos de Administración Escolar, se realicen en todo momento en el marco de principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros de Programa,

En cuanto a las devoluciones de tela a las bodegas del MINEDUCYT central para descontarlas de futuras compras, en el Acuerdo 15-1291 del Ministro de Educación de fecha 1 de octubre de 2019 DE SEGUNDA MODIFICACIÓN AL ACUERDO 151973

INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, se modifica el ROMANO III. DISPOSICIONES GENERALES, Literal O. RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, quedando el Numeral 15. de la siguiente manera: Todos los sobrantes de tela menores de 3 yardas que no pudieron entregarse para cubrir necesidades por sobredemanda o complemento para primero o segundo uniforme, deben incluirse en los procesos de descargo que realizan las comisiones constituidas para este fin en las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos una vez al año para no acumular y tener estos sobrantes. Por lo tanto, a partir del año 2020, las Direcciones Departamentales envían los sobrantes iguales o mayores de 3 yardas a las bodegas del MINEDUCYT Central.

En cuanto al control de los sobrantes de tela en cada Dirección Departamental, se aclara que la esta responsabilidad no compete a la Gerencia de Paquete Escolar, sino a los Directores Departamentales, según lo estipulado en el Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-1973 de fecha 21 de noviembre de 2018, INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, Literal O. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, donde se establece lo siguiente:

11 . La Dirección Departamental de Educación, recibirá y resguardará la tela y de acuerdo a las necesidades de sobredemanda que se le presenten, verificará, entregará esta a los centros educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.
12. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la Bodega del MINED Central a más tardar el 30 de junio del año fiscal respectivo; pero si quedasen sobrantes de tela del segundo uniforme, deberán ser enviados a la bodega a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo."

Asimismo, en cuanto a la responsabilidad del resguardo de los bienes que se encuentran en las bodegas de las Direcciones Departamentales, en el Artículo 284 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, se establece lo siguiente: Las Direcciones Departamentales de Educación, implementarán los mecanismos de control en las bodegas, que permitirán identificar que los bienes recibidos estén en buen estado y cumplan con las especificaciones proporcionadas. Estos mecanismos, serán emitidos por la Dirección Nacional de Administración, Las inconsistencias detectadas, se reportarán a las unidades encargadas de las adquisiciones, a nivel institucional y los bienes no se darán por recibidos en la Dirección Departamental." Sobre el control de bienes en bodegas, en el Artículo 302 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación se establece lo siguiente: "Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias, se regirá por lo establecido en el

Manual de Procedimientos de Bodega, emitido por el Área de Logística y autorizado por la máxima autoridad. "(Anexo 4) Y en el Numeral 4-D REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES del Manual de Procedimientos de Bodega Departamentales - Ministerio de Educación, se establece lo siguiente: 2. El Guardalmacén, como responsable de la custodia y adecuada conservación de los bienes, deberá, junto con el personal de la bodega, adecuar el espacio físico a manera que cumpla con las condiciones ambientales y de seguridad necesarias según el tipo de artículos a almacenar".

Por lo antes expuesto y las pruebas de descargo presentadas, sobre que los sobrantes de tela menores a 10 yardas que se encontraban en la Bodega 3 ya fueron redistribuidas: sobre la eficiente utilización de la tela que se compra en el nivel central; sobre que el control y resguardo de los sobrantes de tela en las bodegas de las Direcciones Departamentales no compete a la Gerencia de Paquete Escolar, sino a los Directores Departamentales..."

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán

- Directora Departamental
  La directora de la Departamental de Ahuachapán, en nota de fecha 25 de febrero de 2021 manifiesta;

  "...Con respecto a lo anterior expreso lo siguiente:
  1. La cantidad correcta de tela dañada por humedad que se tenía en custodia en la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas de la República era de 314,85 yardas de color blanca la cual se consignó en el acta del descargo que se realizó en fecha 27 de noviembre de 2019 con el acompañamiento de un técnico de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología quien dio fe del proceso (Anexo 4) en cumplimiento del Acuerdo Nº 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019. Donde en el numeral 15, literal "0" del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces en el año para no acumular y tener estos sobrantes". Posterior al descargo, esta tela se lavó y quedó en condiciones para ser enviada cuando fue requerida para la elaboración de tapabocas por parte de la Gerencia de Paquete Escolar en fecha 25 de agosto de 2020 incluyéndose en las 2905.75 blanca enviada según consta en Acta (Anexo 5) ..."

- Referente de Programa Paquete Escolar
  El Referente de Paquete Escolar de Ahuachapán, en nota S/N de fecha 25 de febrero 2021 presentó comentarios:

"... Me refiero al hallazgo N°21 DESPERDICIO DE SOBRANTES DE TELA DAÑADA Y MENORES O IGUALES A DIEZ YARDAS, HASTA POR UN TOTAL DE $75099.02, donde en el Anexo 6 muestra el detalle por Bodegas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología de tela con yardaje menor a diez yardas en total y tela con yardaje menor a diez yardas dañada, y muestra que en la bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas de la República había un total de 954.13 yardas de tela con yardaje menor a diez yardas y de estas 755.02 yardas de tela estaban dañadas.

Con respecto a lo anterior expreso lo siguiente:
I , La cantidad correcta de tela dañada por humedad que se tenía en custodia en la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas de la República era de 314.85 yardas de color blanca la cual se consignó en el acta del descargo que se realizó en fecha 27 de noviembre de 2019 con el acompañamiento de un técnico de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología quien dio fe del proceso (Anexo I) en cumplimiento del Acuerdo No 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019. Donde en el numeral 15, literal "O" del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades, El descargo debe realizarse por lo menos dos veces en el año para no acumular y tener estos sobrantes". Posterior al descargo, esta tela se lavó y quedó en condiciones para ser enviada cuando fue requerida para la elaboración de tapabocas por parte de la Gerencia de Paquete Escolar en fecha 25 de agosto de 2020 incluyéndose en las 2905.75 blanca enviada según consta en Acta"

- Encargada de Bodega

La Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, en nota S/N de fecha 25 de febrero de 2021. Manifestó:

"...Referente al hallazgo No.21 DESPERDICIO DE SOBRANTES DE TELA DAÑADAY MENORES O IGUALES A DIEZ YARDAS, HASTA POR UN TOTAL DE $75,099.02, donde en el Anexo 6 muestra el detalle por Bodegas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología de tela con yardaje menor a diez yardas en total y tela con yardaje menor a diez yardas dañada, y muestra que en la bodega de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas de la República había un total de 954,13 yardas de tela con yardaje menor a diez yardas y de estas 755,02 yardas de tela estaban dañadas.

POR LO TANTO, EXPONGO LO SIGUIENTE:
1 .- Que el descargo de tela se realizó en cumplimiento del Acuerdo No 15-1973, Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para

estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019; que en el numeral 15, literal "O" del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Realizados los descargos, deberán ser entregados a los Centros escolares, que así lo requieran para los diferentes proyectos y actividades. En su caso dicho descargo, deberá realizarse 2 veces en el año: para evitar acumular sobrantes. Los procesos mencionados se efectuaron con el acompañamiento de un Técnico de la Dirección de Auditoria Interna del MINEDUCYT (anexo 1), La Normativa vigente la he considerado, al establecer o determinar cómo retazo: "una porción de tela menor o igual a diez yardas no estuvo a discreción de mi persona, sino ya establecido en el Acuerdo No. 15-1973 De igual forma para dejar constancia, se elaboró y firmó un Acta de Descargo de Tela, como parte del procedimiento establecido en el Numeral 15, Literal "O' del Romano III del Acuerdo N0 15-973. En ningún momento, se han realizado actos a título personal contraviniendo lo establecido, ni con el propósito de incumplir los principios de racionalidad, austeridad y transparencia.
2.- No ha habido destrucción de tela, como lo es mencionado en el numeral citado anteriormente; sino que, se ha puesto a disposición de los Centros Escolares para proyectos y actividades, los cuales posterior al descargo, comenzaron a solicitar y les fue entregada. Cabe aclarar que el proceso de solicitud-entrega se interrumpió. (Anexo 2), por motivos de la pandemia SARS-Cov-2
3.- Considero que el resultado de la Auditoria, tiene inconsistencias de fondo y de forma e incumple con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia, puesto que las observaciones para tomar acción, tuvieron que ser canalizadas directamente a los funcionarios que elaboran y aprueban estos documentos. Por consiguiente, en mi caso, las inconsistencias e incumplimientos de principios en el instructivo que a criterio de la Auditoria existen, no eran evidentes y al ser un Acuerdo vigente le di fiel cumplimiento.

Es de vital importancia expresar lo siguiente:
A. Según el Acuerdo No. 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019 en el Romano III, Literal O, numeral 13 "Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar et 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la compra de tela las cantidades existente en la bodega del MINED Central, para lo cual realizará un proceso de servicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra" En la fecha de la visita se habían acumulado 12,86365 yardas de tela como sobrantes mayores a diez yardas de los centros educativos, las cuales no habíamos remitido a la Bodega del MINED Central debido a que se nos notificó que la recepción de tela estaba suspendida cuando consultábamos vía telefónica; sin embargo, posterior a la visita se realizaron envíos de esta tela según consta en el Anexo 1 por 9,573.53

yardas de tela , cabe recalcar que estos sobrantes de tela, son generados después de un proceso de licitación centralizado} en el cual desde nivel central, se establecen las cantidades de tela a ser entregadas a cada centro escolar. Esto se estima de acuerdo a datos de matrícula del mes de junio del año anterior a la contratación; matricula que, at efectuarse la entrega de tela, difiere por el tiempo transcurrido y da como resultado excedente de tela devuelta por el centro educativo en la Bodega Departamental.

B. Los 5 pares de zapatos corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand de Programas Sociales (Anexo 2), con respecto a los 562 zapatos impares encontrados corresponden a zapatos que fueron enviados en 2017 en varias bolsas que contenían todas las tallas a la Dirección Departamental de Educación de parte de la Gerencia de Paquete Escolar para toma de tallas a los estudiantes de centros escolares que no habían sido dotados de ellos en el proceso de contratación de este rubro, ya que de Bodega Central, se iban a cubrir por medio de Correos de El Salvador (Anexo 3), luego estos zapatos para toma de medida, ya no fueron retirados por parte de la Gerencia de Paquete Escolar Estos zapatos no constituyen sobrantes de compras de ningún Organismo de Administración Escolar del Departamento de Ahuachapán.
C. Los 6 paquetes de útiles escolares corresponden a material de exhibición que se utilizaban en eventos de la Dirección Departamental como parte de un Stand de Programas Sociales. (Anexo 2).
D. Con respecto a las 69 prendas confeccionadas, son realidad 64 y corresponden piezas de años anteriores utilizadas para toma de talla de uniformes, cuando aún se recibían uniformes confeccionados en la Dirección Departamental y era entregados, cuando había solicitudes de sobredemanda, por lo que se mantenían piezas de todas las tallas (2 a la 16), de ambos sexos, para muestra y prueba.
E. La cantidad correcta de tela dañada por humedad que se tenía en custodia en la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas de la República, era de 314.85 yardas de color blanca, la cual se consignó en el acta del descargo que se realizó en fecha 27 de noviembre de 2019, con el acompañamiento de un Técnico de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología quien dio fe del proceso (Anexo 4) en cumplimiento del Acuerdo N O 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019. Donde en el numeral 15, literal "O" del romano III dice textualmente "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben incluirse en los descargos que realizan las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativo que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces en el año para no acumular y tener estos sobrantes". Posterior al descargo, esta tela se lavó y quedó en condiciones para ser enviada cuando fue requerida para la elaboración de tapabocas por parte de la Gerencia de Paquete Escolar en fecha 25 de agosto de 2020 según consta en Acta (Anexo 5) ..."

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana

- Director Departamental
  El Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Santa Ana, en fecha de visita a la Dirección Departamental, en nota de fecha 01 de marzo de 2021, quien suscribe la nota como Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera, manifiesta; Hallazgo N° 14 y N°21

  "...Con respecto a estos hallazgos en pasada solicitud que se nos hizo, ya me pronuncié al respecto y mandé a la Corte de Cuentas de la República, quien lo recibió en fecha 16 de diciembre de 2019 a las 9:39 a.m. (se adjunta nota de recibido por parte de la Dirección de Auditoría Cuatro de la Corte de Cuentas de la República) juntamente con evidencia documental en donde se demuestra que este fue un proceso apegado a lo que señala el Instructivo de Paquetes Escolares vigente. El Ministerio de Educación publicó en Diario Oficial de fecha 02/01/2019 tomo 422, Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal "O", RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 15, "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes." (ver Anexo No. 1: nota de recibido por Corte de Cuentas de la República) ..."

- Referente de Programa Paquete Escolar
  La Referente del Programa de Paquete Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, mediante Nota No. REF-RPE-01-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta

  "...Con referencia a este hallazgo Se hizo su respectivo descargo de acuerdo con el Instructivo de Paquetes Escolares vigente según el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 15, "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes", ya que nosotros recibimos instrucciones para poderlo aplicar. (Se anexan acta de descargo) ..."

- Encargado de Bodega
  El Guardalmacén de la Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, mediante nota No. REF-BDDE-01-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, manifiesta:

"...Con referencia a este hallazgo Se hizo su respectivo descargo de acuerdo con el Instructivo de Paquetes Escolares vigente según el Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores, específicamente en el literal RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES, numeral 15, "Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que lo requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.", ya que nosotros recibimos instrucciones para poderlo aplicar. (Se anexan acta de descargo) ..."

Dirección Departamental de Educación de La Libertad

- Directora Departamental

  La Directora Interina Ad Honorem de la Departamental de La Libertad, mediante nota S/N de fecha 01 de marzo 2021, manifiesta: "... remito el informe siguiente:

  1. Que mediante correo electrónico remitido el día 11 de diciembre de 2020, siendo el asunto REMISION NOTIFICACON INICIAL, a [redacted] brinde respuesta a nota de fecha 30 de noviembre 2020, la cual no ha sido considerada en dicho borrador, para la cual anexo No 1 a la presente.
  2. Que mediante correo electrónico de fecha 16 de diciembre de 2020, donde el asunto es REMISION DE COMUNICACION PRELIMINAR, se brindó respuesta en coordinación con la Encargada de Paquetes de la Departamental de La Libertad, De igual manera no ha sido considerada en dicho borrador. Anexo No 2.
  3. Que mediante acuerdo No. 15-1002, de fecha once de julio de año dos mil diecinueve, nombran a mi persona con las funciones y atribuciones de Directora Departamental de Educación de La Libertad en carácter de Interino Ad-Honorem.
  4. Que mediante acuerdo No. 15-1191, de fecha nueve de septiembre de dos mil diecinueve, amplia las actuaciones que son inherentes al cargo.
  5. Que mediante acuerdo No 15-1360, de fecha once de octubre de dos mil diecinueve, Rectifica el acuerdo 15-1191, por medio del cual delega las funciones relacionadas a los Directores Departamentales de Educación
  6. Que con fecha veintidós de septiembre de dos mil veinte, mediante acuerdo No. 15-0568, se acuerda dejar sin efecto el acuerdo 15-1002, de fecha once de julio de dos mil diecinueve, el nombramiento de mi persona como Directora Departamental de Educación de La Libertad, Interina Ad-honorem.
  7. Que siendo que dicha Auditoria fue realizada en julio de dos mil veinte, el periodo comprendido de 2009 al 2017, y dicha información fue brindada por parte de la Encargada del Programa de Paquete Escolares, a pesar que lo Auditado por dicha Corte no se encuentra dentro del periodo de la Administración bajo mi cargo como Directora Departamental de Educación de La Libertad Interina Ad-Honorem; sin embargo, en cumplimiento a las obligaciones como servidora pública y de conformidad al Artículo 103 de la Ley de la Corte de Cuentas, se dio respuesta para evacuar lo requerido.

Después de todo lo antes relacionado, es necesario hacer de su conocimiento, que el período auditado por esa Corte específicamente en el año 2017, fue ejercido por el Profesor Saúl Sánchez Herrera, quien falleció en el año 2020; por lo tanto, solicito que las irregularidades encontradas en el hallazgo 4.2 No 19 del Borrador de Informe, sea exonerada mi persona de conformidad al artículo 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, que establece: Delegación de Autoridad.- Se delegara por escrito la autoridad necesaria a todos los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para tornar decisiones en los procesos de operación para que puedan cumplir con las funciones encomendadas..."

- Referente de Programa Paquete Escolar

La Referente de Paquete Escolar de La Libertad, en nota S/N de fecha 26 de febrero de 2021 manifiesta:

"...En cumplimiento a mis responsabilidades de devolver tela oportunamente a Bodega Central, expreso lo siguiente:

1. En cuanto a las 707.04 de tela menores a 10 yardas, esta fue distribuida de la siguiente manera 544 yardas entregadas al Complejo Educativo Católico "Monseñor Oscar Arnulfo Romero", Código: 88035 de Zaragoza, este Centro Educativo atiende talleres de Diseño y Costura que implementa en jornada extendida beneficiando a 07 Centros Educativos del Municipio y 161 yardas que se entregaron a la Gerencia de Paquetes Escolares para la elaboración de tapabocas. (Anexo actas).
2. La señora encargada de Bodega, gestiono el traslado de tela que se encontraba en la bodega de la Departamental, siendo atendida diligentemente, a diferencia de momentos anteriores en los que lamentablemente no hubo respuesta positiva por diferentes razones, como poco espacio en bodega y la falta de transporte (anexo nota de entrega de tela a Bodega 3).
3. Se solicitó transporte al Administrador de esa época, no contando con el apoyo necesario y oportuno para poder trasladar la tela a su destino final, argumentando que las camionetas Land Crusier propiedad de la Departamental no eran aptas para el traslado. Ante dicha negativa busque medios alternos para solucionar el problema de la tela, pidiendo apoyo a la Gerencia de Paquetes Escolares proporcionando el transporte cuando existía disponibilidad.
4. No se realizó ningún tipo de gestión para distribuir la tela a Centros Educativos porque ya se había cubierto la sobredemanda por incremento de matrícula. Al momento de devolver la tela a la bodega central no se contó con el transporte necesario, la tela se fue acumulando y con el agravante que colapso un canal colector de agua lluvia ubicado en la bodega de la Dirección Departamental mojando y ensuciando la tela, se nació por la humedad. Dejo constancia que esto no obedece a negligencia de la responsable de Paquetes Escolares, fue producto circunstancial de un fenómeno natural Tormenta Michael del 1 al 8 de octubre de 2018 ocasionando graves daños al material debidamente resguardado, esto no puede predecirse con antelación ya que de igual manera afectó a Centros Educativos dañando materiales, equipos e infraestructura.

5. Los problemas que presentaba la bodega habían sido notificados a las autoridades correspondientes del MINEDUCYT. Fue hasta el 08 de Enero del presente año que la bodega está siendo intervenida con cambio total de techo y sistema eléctrico, lo cual puede ser verificado (se anexa fotos).
6. Es importante que se tome en cuenta que las causas que generan remanente de tela y por ende resguardo, son las siguientes:
   - Se conoce de antecedentes de otros Departamentos que debido a la entrega adicional de paquetes escolares se han dañado con esporas de hongos convirtiéndolos no aptos para uso humano.
   - Negación de algunos proveedores en aceptar reducción a cantidades contratadas.
   - Datos de matrícula cuestionables y no confiables (referencia para contratación de tela y asignación de presupuesto).
   - Existen Centros Católicos que manifestaron por escrito no necesitar tela, a pesar de ello se les asignó (causando sobrantes) Los sobrantes son resguardados en bodegas no aptas para ellos, causando daños que hacen inservibles a los paquetes y tela que terminan siendo descargados.
   - Similar caso sucedió en la Departamental de Educación de La Libertad con la diferencia que influyó las condiciones climatológicas por lo tanto solicito eximirme de responsabilidad patrimonial por cuanto he sido diligente en mis funciones e informar a mis superiores con antelación de posibles repercusiones, lo cual se comprueba con las notas giradas a las autoridades del MINEDUCYT y correos enviados por el Director Departamental y Administrador de la época."

- Encargada de Bodega

La encargada de bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, en nota de fecha 25 de febrero 2021, manifiesta:

"...En referencia a nota REF-DA4-259.50 donde se solicita respuesta observaciones realizados por la Corte de Cuentas de la República a Paquetes Escolares específicamente a sobrantes de tela que se resguardaron en Bodega Departamental de Educación La Libertad, informo que en el año 2017, mi persona fue designada para colaborar como encargada de bodega, se verifico que los sobrantes de tela estaban en un área donde había problemas de techo pues tenía filtración de aguas lluvias, y hubo tela que se humedeció debido a ello se pidió apoyo a Paquetes Escolares del nivel central y moverla a bodega tres del Ministerio de Educación Y se les solicito tarimas para colocarla evitándose así que se siguiera deteriorando, pues al estar en un estado de humedad se contamino con hongos, esporas y ácaros, también se pidió apoyo en transporte para movilizar a Bodega Quezaltepec o Bodega NO 3 ya que los vehículos con los que cuenta esta oficina no están aptos para llevar este material, así mismo se hicieron solicitudes de tela por incremento en matricula de 11.50 yardas de azul al Centro Escolar Caserío Tacachico Cantón Tacachico Municipio de Quezaltepeque código 68098 la cantidad de 11.50 yardas de tela azul para segundo uniforme el día uno de octubre de 2018, el 3 de septiembre de 2019 se le entrego al Complejo Educativo "Monseñor Oscar Arnulfo Romero" código 88035 del municipio de Zaragoza la cantidad de 544 yardas de tela como apoyo a los talleres de diseño y costura en

jornada extendida de tiempo pleno, el día 10 de octubre de 2019 se trasladaron 491.70 yardas de tela aguamarina, 5,701.10 yardas de tela blanca, 1,862.85 yardas de tela azul y 175.00 yardas de tela beige a Bodega tres, El 03 de septiembre de 2020 se entrega a Gerencia de Administración la cantidad de 149.30 de tela blanca y 11.75 de tela azul haciéndose un total de 161.05 yardas de tela que fueron utilizadas para la elaboración de tapabocas, asimismo informar que en el edificio de la Departamental ha entrado desde el 05 de enero de 2021 en etapa de reparación del área de bodega en el techo y las bajadas de aguas lluvias y tercera planta por el deterioro que se tenía en el techo, por lo se ha dificultado el acceso a documentación que se tiene resguardado, además se tiene conocimiento de antecedentes de otras Departamentales en las que debido a entregas adicionales de Paquetes Escolares hay artículos que se contaminaron con esporas y hongos, haciéndolos no aptos para uso humano siendo destruidos, similar caso sucedió en la Departamental de Educación de La Libertad con la diferencia que las condiciones climatológicas influyeron al deterioro, por lo tanto solicito a ustedes de eximir a mi persona de responsabilidad patrimonial, ya que he sido diligente en las funciones que desempeño, habiéndose informado a los superiores con anticipación de las repercusiones posibles, lo que se comprueba con notas giradas a las jefaturas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, y correos enviados por el Administrador Financiero y Director Departamental de ese período. Nota: Se anexa documentación..."

Dirección Departamental de Educación de Cabañas

- Director Departamental
  En nota REF-DA4-259.57-2021 de 15 de febrero del 2021 se comunicó al Director Departamental de Educación de Cabañas Interino Ad-Honorem, quien no emitió comentarios al respecto.

- Encargado de Bodega
  El encargado de bodega de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, mediante nota de fecha 26 de febrero de 2021, manifiesta:

  "...Hago referencia al Instructivo MINED 001-2015, Acuerdo 15-1327 de fecha 19 de septiembre de 2014, Romano II Disposiciones Generales, literal N, SOBRE la Recepción de Bienes y Servicios, establece en el numeral 5, La Dirección Departamental, RECIBIRÁ y resguardará la tela, zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a la NECESIDAD de sobredemanda que se te presenten verificará y entregará a los Centros Escolares solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.
  Numeral 6, si posterior a la entrega establecida en el numeral anterior, la Dirección Departamental cuenta con existencia, éstas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED Central.

  Y en el Instructivo de fecha 21 de noviembre de 2018, Acuerdo No.15-1973, en el Romano III Disposiciones Generales, numeral 15, todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizarán las Comisiones de

Descargo en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, UNA VEZ DESCARGADOS deben entregarse a los Centros Educativos.
Además de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT los sobrantes iguales o menores a diez yardas, estos fueron enviados a Gerencia de Paquetes Escolares para ser utilizados en la elaboración de Tapabocas.

CABE MENCIONAR: Que mi nombramiento como Bodeguero Departamental de Cabañas es a partir del 04 de septiembre de 2019.
En tal sentido remito copias de DOCUMENTOS Y ACTAS que respaldan que se han realizado los traslados a Gerencia de Paquetes MINED, y los DESCARGOS respectivos de tela, más acta y otros documentos:

	Lugar visitado	Fecha	Yardaje menor a 10 yardas	Dañada	Precio menor 10 yardas	Precio tela dañada
	Bodega DDE San Vicente	25/1 1/2019	2,417.46	I ,347	$6,799.99	$3,610.82

1. NOTIFICACIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL, de fecha 04 de septiembre de 2019.
2. ACTA DE ROTACIÓN DE PERSONAL, de fecha 11 de septiembre de 2019.
3. Acta de Notificación de existencia Tela en mal estado, de fecha 11 de septiembre de 2019.
4. CONSOLIDADO DE TELA EN BODEGA, entregado a Auditoría fecha 12 de diciembre de 2019.
5. Acta de Conformación de Comisión de Descargo Departamental, de fecha 21/10/2020.
6. Acta de descargo sobrante de tela menor a tres yardas, de fecha 21 de octubre de 2020.
7. Acta de traslado de tela a la Gerencia de Paquetes MINEDUCYT, de fecha 10/09/2020.
8. Acta de traslado de tela a la Gerencia de Paquetes MINEDUCYT, de fecha 05/10/2020. 9. Existencia actual en bodega, Celeste 192.75, Blanco 195,00, Azul 635,00, Beige 762.00..."

Dirección Departamental de Educación de San Vicente

- Director Departamental Interino

El Director Departamental de Educación de San Vicente Interino Ad-Honorem en nota de fecha 8 de marzo 2021, manifiesta:

"...En la observación "Existen sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas del Programa Dotación de Paquete Escolar, pendientes para descargo de las existencias con un total de 18,673.75 yardas equivalentes a $50,333.70 por considerarse retazos no utilizables; sin embargo, la normativa establece que la elaboración de las prendas es con 1 .5 yardas".

La Dirección Departamental de Educación de San Vicente presenta el siguiente detalle:

Al respecto, se informa que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente tenía en resguardo sobrantes de retazos de tela menores a 3 yardas, los cuales fueron descargados con fecha 24 de agosto de 2020, según acta de descargo de auditoría interna. Los detalles de dicha tela son los siguientes: 280.07 yardas de tela blanca, 325.58 yardas de tela celeste, 415.46 yardas de tela azul y 20.05 yardas de tela beige; haciendo un total de 1,041 16 yardas, las cuales se entregaron para la elaboración de tapabocas, con el fin de dar cumplimiento al Protocolo Integral de prevención de Riesgos Biológicos en los lugares de trabajo. Anexo 6
Las diferencias que se pueden observar en los totales de yardaje se debe a la manera de clasificación de las entregas, ya que en el instructivo de octubre de 2019 ya venía la variante de clasificar la tela menor a 3 yardas (descargo) e igual o mayor a 3 yardas (envío a Bodega Central).

La observación de la tela dañada obedece a daños causados por inundación a bodega por tormenta el día 17 de mayo de 2019, como resultado de la tormenta eléctrica que generó que un tragante aledaño a la zona de la Dirección Departamental colapsara debido a derrumbe de una pared de casa de habitación de la comunidad aledaña, lo cual generó que las lluvias abrieran paso en un extremo de la Dirección Departamental, afectando directamente el área de bodega. Por dicha pérdida y deterioro, la aseguradora realizó reintegro por un monto de $2,858.38. Anexo7..."

- Encargada de Bodega

La encargada de bodega de la Dirección Departamental de San Vicente, en nota de fecha 8 de marzo 2021, manifiesta: "...En la observación "Existen sobrantes de tela iguales o menores a diez yardas del Programa Dotación de Paquete Escolar, pendientes para descargo de las existencias con un total de 18,673.75 yardas equivalentes a $50,333.70 por considerarse retazos no utilizables; sin embargo, la normativa establece que la elaboración de las prendas es con 1 .5 yardas".
La Dirección Departamental de Educación de San Vicente presenta el siguiente detalle:

NO	Lugar visitado	Fecha	Yardaje menor a 10 yardas	Dañada	Precio menor a 10 yardas	Precio tela dañada
	Bodega DDE San Vicente	25/1 1/2019	2,417.46	1,347.06	$6,799.99	$3,610.82

Al respecto, se informa que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente tenía en resguardo sobrantes de retazos de tela menores a 3 yardas, los cuales fueron descargados con fecha 24 de agosto de 2020, según acta de descargo de auditoría interna. Los detalles de dicha tela son los siguientes: 280.07 yardas de tela blanca, 325.58 yardas de tela celeste, 415.46 yardas de tela azul y 20.05 yardas de tela beige; haciendo un total de 1,041.16 yardas, las cuales se entregaron para la elaboración de tapabocas, con el fin de dar cumplimiento al Protocolo Integral de prevención de Riesgos Biológicos en los lugares de trabajo. Anexo 6
Las diferencias que se pueden observar en los totales de yardaje se debe a la manera de clasificación de las entregas, ya que en el instructivo de octubre de 2019 ya venía la variante de clasificar la tela menor a 3 yardas (descargo) e igual o mayor a 3 yardas (envío a Bodega Central).

La observación de la tela dañada obedece a daños causados por inundación a bodega por tormenta el día 17 de mayo de 2019, como resultado de la tormenta eléctrica que generó que un tragante aledaño a la zona de la Dirección Departamental colapsara debido a derrumbe de una pared de casa de habitación de la comunidad aledaña, lo cual generó que las lluvias abrieran paso en Un extremo de la Dirección Departamental, afectando directamente el área de bodega. Por dicha pérdida y deterioro, la aseguradora realizó reintegro por un monto de $2,858.38, Anexo 7..."

Dirección Departamental de Educación de La Paz

- Director Departamental
  El Director Departamental de Educación de la Paz interino Ad-Honorem, en nota de fecha 3 de marzo de 2021, manifiesta:

  "...Que los retazos menores a 10 yardas se encontraban en buenas condiciones y que en su mayoría se entregaron como complemento para confección de primer y segundo uniforme de 2020 (hoy primer uniforme 2021 con el propósito de ofrecer una explicación al respecto se presenta un consolidado de Centros Escolares que recibieron entrega de retazos menores a 10 yardas (Anexo 7); así como copias de facturas de entrega de tela que en el campo observaciones se especifica la cantidad de retazos menores a l0 yardas y se marcan con color naranja.
  Los retazos que no se utilizaron para este fin se descargaron de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT (Anexo número 8: acta de descargo de retazos menores a 10 yardas) y se enviaron a Gerencia de Paquete Escolar para proyecto de Tapabocas..."

- Referente de Programa Paquete Escolar
  La referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de La Paz en Nota S/N de fecha 02 de marzo 2021 manifiesta:

  "...Que los retazos menores a 10 yardas se encontraban en buenas condiciones y que en su mayoría se entregaron como complemento para confección de primer y segundo uniforme de 2020 (hoy primer uniforme 2021), con el propósito de ofrecer una explicación al respecto se presenta un consolidado de Centros Escolares que recibieron entrega de retazos menores a 10 yardas (Anexo 1: Hallazgo No. 21); así como copias de facturas de entrega de tela que en el campo observaciones se especifica la cantidad de retazos menores a 10 yardas y se marcan con color naranja (Anexo 3: Hallazgo No 21) .

  Los retazos que no se utilizaron para este fin se descargaron de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT (Anexo 2: Hallazgo N O 21, acta de descargo de retazos menores a 10 yardas) y se enviaron a Gerencia de Paquete Escolar para proyecto de Tapabocas.
  En cuanto a las 76 yardas de tela color blanco señaladas como inservibles en la fecha de visita 10/12/2019 por el equipo de la Corte de cuentas, el Sr. Responsable de la bodega lo informo al jefe inmediato y Coordinador Administrativo, y este a su vez al

Director Departamental; por lo que el Director Departamental tomo a bien hacer una revisión completa yarda por yarda del contenido del rollo. Adjunto Acta de los resultados de la revisión y nota explicativa del Director Departamental de Educación Interino Adhonorem (Anexo 4. Hallazgo Nª 21).
Adjunto además los descriptores del puesto de quienes tienen que ver con la administración, control, seguimiento e inventario de los bienes que ingresan y salen de la bodega. (Anexo 7) ..."

- Encargado de Bodega
  El Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, en nota de fecha 02 de marzo de 2021 manifiesta:

  "...Que los retazos menores a 10 yardas se encontraban en buenas condiciones y que en su mayoría se entregaron como complemento para confección de primer y segundo uniforme de 2020 (hoy primer uniforme 2021), con el propósito de ofrecer una explicación al respecto se presenta un consolidado de Centros Escolares que recibieron entrega de retazos menores a 10 yardas (Anexo 7); así como copias de facturas de entrega de tela que en el campo observaciones se especifica la cantidad de retazos menores a 10 yardas y se marcan con color naranja.
  Los retazos que no se utilizaron para este fin se descargaron de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT (Anexo 8: acta de descargo de retazos menores a IO yardas) y se enviaron a Gerencia de Paquete Escolar para la elaboración de Tapabocas..."

Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales
El Ministro de Educación y Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo señalado relacionada con la condición reportada, mediante Nota de fecha 14 de diciembre de 2020, exponen:

"...Durante el periodo en que realizaron la auditoria del periodo 2017, como Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales y Ministro del MINED, nunca se nos solicitó por escrito información sobre la presente observación, ni fuimos entrevistados, ni convocados por ningún auditor de campo para exponer explicaciones de las actividades realizadas al respecto de este planteamiento, es decir que la Corte de Cuentas no respeto nuestro derecho de audiencia.

En el instructivo de fecha 21 de noviembre de 2018, Acuerdo No. 15-1973, en el Romano III Disposiciones Generales, literal O. Recepción de Bienes, Devoluciones y Asignación de Sobrantes, numeral 15. Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos que los requieren para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes. (Anexo 10)."

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota S/N de fecha 11 de diciembre de 2020 declara: "...Dado la experiencia sobre la devolución de tela por parte de los centros educativos, producto de disminuciones en la matricula, el MINED incorpora en los instructivos la recepción de tela por parte de los centros educativos a las Direcciones Departamentales de Educación, y estos las entregarían para necesidades por sobredemanda de estudiantes y la tela sobrante debe remitirla a la bodega del nivel
central, así:

En el Instructivo MINED 001-2015, Acuerdo 15-1327 de fecha 19 de septiembre de 2014, Romano III Disposiciones Generales, literal N Recepción de Bienes y Servicios, establece en el numeral 5 "La Dirección Departamental, recibirá y resguardará la tela, zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobredemanda que se le presenten verificará y entregará estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.
Numeral 6. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental cuenta con existencias, estas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED Central.

Es así como desde el año 2014, se contratan procesos de embalaje de tela para utilizar toda la tela sobrante en la bodega del nivel central y departamental, de manera que se utilice para la confección de uniformes de estudiantes. Estas cantidades de tela se descontaron de las compras de tela de los años correspondientes (Del año 2014 al 2018, 649,266 yardas de tela devueltas por Centros Educativos, fueron nuevamente embaladas y entregadas a Centros Educativos).
Además, la tela para embalar, de acuerdo a empresas participantes como ofertantes en los procesos para embalaje y entrega de tela, no puede ser inferior a cantidades menores de 10 yardas.

En el instructivo de fecha 21 de noviembre de 2018, Acuerdo No. 15-1973, en el Romano III Disposiciones Generales, literal O. Recepción de Bienes, Devoluciones y Asignación de Sobrantes, numeral 15. Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizaran las comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a Centros Educativos

Dirección Departamental De Educación de Ahuachapán
Directora Departamental, Referente Paquete Escolar, Encargada de Bodega
La Directora, Referente de Paquete Escolar y Encargada de Bodega de la Departamental de Ahuachapán, no emitieron comentarios al respecto.

Dirección Departamental de Educación De Santa Ana
Director Departamental
El Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Santa Ana, en Nota S/N de fecha 16 de diciembre de 2020, comenta: "...brindo mis comentarios: Hace referencia a desperdicios de sobrantes de tela dañada y menores o iguales a 10 yardas, hasta por

un monto total de US$75,099.02, sobre el particular no me indica cuanto es la especifico para la Departamental de Santa Ana y no especifica a que fecha identifico dichas existencias. Mas sin embargo en con el ánimo de colaborar le envié el día 14 de diciembre de 2020, vía correo, la documentación que respalda el descargo de tela menor a 10 yardas, efectuado el día 29 de noviembre de 2019 con sus respectivas actas de entrega a los centros de enseñanza que lo requirieron; y este se lo hice llegar este día también en físico a ustedes.

3.El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología cuenta con el Acuerdo No. 15-1973 instructivo para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores (adjunto copia), dicho Instructivo indica norma el tratamiento de los sobrantes en su Literal O), como Departamental recibimos los sobrantes de paquetes (por reducción de matrícula, deserción o traslado de alumnos) los cuales entregamos a nivel central como lo señala en literal O en los siguientes numerales: 12) El sobrante deberá ser entregado por el organismo de administración escolar (clasificado por color con su respectiva medición) al encargado de bodega de la DDE correspondiente a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

El encargado de bodega revisara y registrara en el Formulario de Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 12-A) en el campo de "tela", las cantidades a entregar por el Centro educativo, confrontándolo con el cálculo del referente del Programa Dotación Paquetes Escolares; y el 13) Si posteriormente a las entregas establecidas en el manual anterior, la DDE correspondiente, cuenta con sobrantes de tela, estos deberán ser enviados a la bodega del MINED central que se designe a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes mayores o iguales a 10 yardas, embalada identificando la cantidad de tela que contienen. La Gerencia de Paquetes Escolares descontara de la compra de la tela las cantidades existente en la bodega del MINED central, para lo cual realizara un proceso deservicio de embalaje para los centros educativos no considerados en la compra.

4.Las contrataciones de paquetes escolares se realizan con base en la matrícula de los Centros Educativos, sin embargo, la delincuencia y problemática de pandillas en cada Centro Educativo hace que jóvenes dejen de asistir (cambian de domicilio e incluso se van del país por miedo) o se trasladen a otra institución pública o privada), dichas situaciones generan sobrantes.

5.Parte de los sobrantes de paquetes son utilizados para atender sobredemanda en Centros Educativos tal y como lo establece el instructivo en el literal 0 numeral 14) Las necesidades de tela por sobre demanda podrán ser cubiertas con los sobrantes de tela de las bodegas de las DDE correspondientes, si existieran, o de la Bodega del nivel central del MINED.

6.Cabe aclarar que, el descargo de tela (normado en el Instructivo) no significa que se destruye, se reutiliza por los Centros Educativos tal y como lo indica dicho instructivo en el literal "O" numeral 15) Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas deben

incluirse en los descargos que realizaran las Comisiones en cada una de las DDE. Una vez descargadas deben de entregarse a los Centros Educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe ser realizado por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.

7.Los descargos de tela en las Departamentales de Educación de Santa Ana fueron realizados en cumplimiento a la normativa, la cual es reutilizada por Centros Educativos para elaboración de togas, birretes, cortinas, etc., en beneficio de la población estudiantil.

8.La Departamental de Santa Ana no ha trasladado tela dañada a nivel central, y la tela menor a 10 yardas que se descargo fue reutilizada según Instructivo.

9.La Departamental no cuenta con tela deteriorada o inservible que este en proceso para descargo."

Referente Paquete Escolar
La Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, no presentó comentarios que analizar.

Encargado de Bodega
El Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, no respondió al respecto.

Dirección Departamental de Educación de La Libertad
Directora Departamental
En correo de fecha 11 de diciembre del 2020, la Directora Interina Adhonorem presenta los siguientes comentarios:
Por este medio para dar cumplimiento a nota de fecha 30 de noviembre de 2020, con Ref-DA4-AF17-MINEDUCYT-9.148//2019, me permito realizar las siguientes consideraciones:

1. Se adjunta dicha nota con todos los campos llenos, según lo requerido; sin embargo el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, me permito aclarar que no está dentro de mi responsabilidad, para lo cual adjunto al presente copia certificada por notario acuerdo15-1002, de nombramiento como Directora Departamental de Educación de La Libertad Interina Ad honorem, desde 11 de julio de 2019.
2. En cuanto a nota de fecha 03 de diciembre de 2020, en el encabezado de dicha nota no establece a partir de cuándo es la investigación ..."al 31 de diciembre de 2019"; de igual manera el primer párrafo establece: " por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, que se relacionan con su gestión y que se detallan en Anexo", siendo que en ese periodo se encontraba el Profesor Saúl Sanchez Herrera, quien falleció este año 2020.
3. En el cuadro del número 1, no establece de que fecha a que fecha son las cantidades, y nuevamente por no ser en mi gestión, es el administrador quien puede brindar dicha información, en cuanto al párrafo 4, es una responsabilidad de la persona encargada de bodega.
4. En el párrafo 5, de acuerdo a la Adenda 2 del Acuerdo 15-0951, del acuerdo 15-0039 Instructivo para la adquisición de bienes y servicios del Paquete Escolar para

estudiantes de los centros educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, establece: que es la Gerencia de Paquetes Escolares de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED....

En virtud de lo todo lo anterior, adjunto a su vez, copia certificado por notario Acuerdo 15-0568, donde finalice mi gestión frente a la Dirección Departamental de Educación de La Libertad Interina Ad honorem, hoy por hoy me encuentra designada en el Departamento Jurídico, del mismo Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, para lo que solicito se toma en consideración.

Referente Paquete Escolar
La Referente de Paquete Escolar de La Libertad, en nota de fecha 09 de diciembre de 2020 manifiesta: "...Desconozco porque razones las dependencias del MINED Central que gerencian y dirigen el Programa Dotación Paquetes Escolares, Rubro Confección Uniformes, nunca consideraron los sobrantes de tela como parte de la dotación para los Centros Escolares.
En el Caso de la Departamental de Educación de La Libertad, para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, no se tenía existencia de tela dañada e inservible."

Encargada de Bodega
La encargada de bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, no respondió al respecto

Dirección Departamental de Educación De Cabañas
Director Departamental, Encargado de Bodega
El Director Departamental y Encargado de bodega de Educación de Cabañas, no emitieron comentarios.

Dirección Departamental de Educación de San Vicente
Director de Educación Periodo 2017
El Director Departamental de Educación, periodo 2017, en nota de fecha 14 de diciembre de 2020, manifestó: "...Al respecto, se informa que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente tenía en resguardo sobrantes de retazos de tela menores a 3 yardas, los cuales fueron descargados con fecha 24 de agosto de 2020, según acta de descargo. Los detalles de dicha tela son los siguientes: 280.07 yardas de tela blanca, 325.58 yardas de tela celeste, 415.46 yardas de tela azul y 20.05 yardas de tela beige; las cuales se entregaron para la elaboración de tapabocas, con el fin de dar cumplimiento al Protocolo Integral de prevención de Riesgos Biológicos en los lugares de trabajo."

Director Departamental Interino Actual
El Director Departamental de Educación de San Vicente Interino Ad-Honorem manifiesta: "...Al respecto, se informa que la Dirección Departamental de Educación de San Vicente tenía en resguardo sobrantes de retazos de tela menores a 3 yardas, los cuales fueron descargados con fecha 24 de agosto de 2020, según acta de descargo. Los detalles de dicha tela son los siguientes: 280.07 yardas de tela blanca, 325.58 yardas de tela celeste, 415.46 yardas de tela azul y 20.05 yardas de tela beige; las cuales se entregaron para la

elaboración de tapabocas, con el fin de dar cumplimiento al Protocolo Integral de prevención de Riesgos Biológicos en los lugares de trabajo."

Encargada de Bodega
La encargada de bodega de la Dirección Departamental de San Vicente, no emitido comentarios al respecto.

Dirección Departamental de Educación de La Paz
Director Departamental
El Director Departamental de Educación de la Paz interino Ad-Honorem no respondió al respecto.

Referente Paquete Escolar
La referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de La Paz en Nota S/N de fecha 10 de diciembre 2020, manifiesta: "...Que los retazos menores a 10 yardas se encontraban en buenas condiciones y que en su mayoría se entregaron como complemento para confección de primer o segundo uniforme de los años 2019 y 2020 (puede verificarse en campo Observaciones de Factura de entrega); y que los retazos que no se utilizaron para este fin se descargaron de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT y enviados a Gerencia Paquete Escolar para proyecto de Tapabocas, reitero que todos se encontraban en buenas condiciones. (Adjunto acta de descargo de retazos menores a 10 yardas)"

Encargado de Bodega
El Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, en Nota S/N de fecha 15 de diciembre de 2020 comenta; "...Con respecto a los retazos menores o igual a 10 yardas estaban en buen estado y que en su mayoría se entregaron en complemento para la elaboración del primer o segundo uniforme para los años 2019 y 2020 (se puede verificar en la Factura de entrega); y los retazos que no se utilizaron se descargaron de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT y enviados a Gerencia de Paquete Escolar para ser utilizados en construcción de Tapabocas, todo se encontraban en buen estado (las acta de descargo de retazos menores o igual a 10 yardas ya se enviaron en documento adjunto por la encargada de paquete)"

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Ministro de Educación
Al analizar los comentarios presentados por el Ministro de Educación, del periodo auditado, concluimos que cada empleado en su nivel o área de control, está obligado a cumplir con lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, por lo tanto, son responsables por el manejo de los bienes, en este aspecto surte especial énfasis los obligados por ley que firman contratos, que administran fondos y custodian bienes en bodegas. Primeramente, se debe considerar la falta de rendición en el manejo de los fondos de la entidad, y la contradicción en el contenido de la normativa creada para la administración y ejecución de los bienes del Programa de Paquete Escolar.

Es claro que la Unidad Técnica propone normativa que rija la operatividad del Programa de Paquete Escolar, pero no lo hace de forma aislada, para ello tiene como base las decisiones de los actores principales que son los responsables de la creación, administración y ejecución del Programa, para el caso las autoridades superiores designadas para la toma de decisiones y administración del programa.

Al Estado le corresponde la función de organizar, planificar y dirigir la educación. Garantizar un currículo pertinente, adecuado, contextualizado útil para el desarrollo de las personas, las comunidades y el país. La responsabilidad que asume el Ministro de Educación es esencial a partir de planificar y dirigir todo un organismo de estado, ordenando los procesos con objetivos estratégicos para optimizar los recursos y obtener mejores resultados de gestión; que es precisamente lo que se ha observado en la administración del referido Programa, permitiendo que exista excesivas cantidades de sobrantes, los cuales gran parte se han dañado hasta quedar inservibles y se tuvieron que destruir o en su defecto considerar que 10 o menos de 10 yardas de tela sean sobrantes que se tenían que descargar para no acumularse.

A partir de la responsabilidad de autorizar normativa interna que permita ejecutar proyectos encaminados a apoyar la economía familiar para favorecer la asistencia escolar, se debió cumplir con la responsabilidad de monitorear los programas o proyectos autorizados. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Directora Nacional de Prevención Y Programas Sociales.
Al analizar los comentarios presentados por la Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales, del periodo auditado, ratificamos la deficiencia, puesto que comenta que se le ha comunicado que las yardas de tela (18,673.75 y 9,276.21), serán entregadas a los Centros Escolares al finalizar la Pandemia Covid-19.

Menciona que "no existiría detrimento por dichos bienes" haciendo una suposición de lo que a futuro podría esperar, sin embargo, en visita realizada por el equipo auditor verificamos que no lo han realizado. Ya que se ha continuado comprando tela y paquetes escolares, sin tener el inventario exacto de lo que resguardan a nivel nacional. Adicionalmente es importante recordar que lo encontrado estaba dañado. Al no presentar evidencia que la tela observada se encuentra debidamente resguardada y en óptimas condiciones para ser distribuida a los centros escolares, la observación se mantiene.

Gerente del Programa Paquete Escolar
Posterior a análisis de comentarios y evidencia presentadas por la Gerente de Paquete Escolar, sobre que el Encargado de Bodega No. 3 manifiesta que según registros de entrada solamente se recibieron 85 yardas en retazos menores de 10 yardas en el mes de marzo de 2019 (Anexo 17), y que las mismas fueron redistribuidas en el mes de junio del mismo año a Centros Educativos del Departamento de San Salvador.

Es conveniente aclarar a la administración del Paquete Escolar: Mediante visita realiza con fecha 17 de octubre de 2019, en la ejecución de Auditoria por el Equipo de Auditores

a Bodega N°3 del Ministerio de Educación, creada para el resguardo de sobrantes de paquete escolar, donde se comunicó al Encargado de Bodega que se efectuaría recuento de los sobrantes, por haber encontrado excesivas cantidades en ese concepto, de las cuales no tenían inventario debidamente soportado, pues se nos presentó registro en libro manual de ingresos y gastos que no contenía datos actualizados a la fecha de visita; asimismo el Encargado mencionó que no contaba con las herramientas necesarias en ese momento para llevar registros digitales, pues no tenia una computadora asignada.

Después de finalizar el recuento de sobrantes a la fecha de visita, el equipo de auditores contabilizó las prendas de uniformes, zapatos escolares y tela resguardada a esa fecha en calidad de sobrantes. Para el caso concreto de la tela menor o igual a 10 yardas, en ese momento se recontó un total de existencia de 283.47 yardas por un monto de $789.12, según detalle

	COLOR	TELA MENOR A 10 YARDAS	PRECIO	MENOR A 10 YARDAS
1	TELA AZUL	73.00	3.47	$ 253.31
2	TELA BLANCA	165.22	2.51	$ 414.70
3	TELA CELESTE	36.00	2.47	$ 88.92
4	TELA BEIGE	9.25	3.48	$ 32.19
TOTAL		283.47		$ 789.12

Es necesario que se tome en cuenta que las cantidades excesivas de sobrantes de tela y paquete escolar encontradas, se contabilizaron a partir de nuestras visitas a las bodegas del Ministerio de Educación donde se resguardan sobrantes de paquete escolar, entre el 11 de octubre al 22 de diciembre de 2019.

En lo que refiere "sobre que las cantidades de tela a adquirir se estiman con base en lo estipulado en el Artículo 263 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (Anexo 4), y que se ha demostrado que la eficiencia en el uso de la tela adquirida es de un 98.03%, como también que las devoluciones de sobrantes de tela a las bodegas del MINEDUCYT central es únicamente de un 1.97%. y que las devoluciones de tela son redistribuidas a los Centros Educativos y descontados de la compra del segundo uniforme."

Cuando sostiene que se ha demostrado el eficiente uso de tela detallando un 98.03 % utilizado y un 1.97 de tela en concepto de sobrantes devueltos a las bodegas; la realidad en bodegas es diferente puesto que se encontró que por no tener espacio donde resguardar sobrantes en la Bodega N° 3 se habían utilizado aulas del Centro Escolar General Francisco Morazán, de San Salvador, las bodegas de la Departamental de San Salvador se encontraban completamente llenas de tela que día a día devolvían los directores de centros escolares; de igual forma en las demás Direcciones Departamentales de Educación, siendo dos Departamentales las únicas que no resguardaban tela. Determinando montos excesivos en concepto de sobrantes a partir de una muestra realizada.
En cuanto a que las devoluciones son redistribuidas a los centros escolares y descontados de la compra del segundo uniforme, no se desmiente lo comentado, pero si efectivamente

se realizará una redistribución de sobrantes de paquete escolar a estas fechas no existirían altas cantidades en concepto de sobrantes de tela y paquete escolar.

A pesar que se mencionan cambios en los instructivos, al año 2020 se descargó sobrantes de tela, menores o iguales a diez yardas siguiendo los lineamientos anteriores de descarga, sin considerar principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos del programa de paquete escolar.

La Gerente de Paquete Escolar se desvincula de su responsabilidad de administrar el programa de paquete escolar a partir de lo expresado en relación a que *"el control de los sobrantes de tela en cada Dirección Departamental, se aclara que esta responsabilidad no compete a la Gerencia de Paquete Escolar, sino a los Directores Departamentales"*

Debe aclararse que las Direcciones Departamentales de Educación no son las que compran la tela para confeccionar uniformes, sino que se realiza a nivel de Gerencia, y es producto de las excesivas compras que al final cada semestre las cantidades de sobrantes son altas, de las cuales la mayoría de Bodegas de Direcciones Departamentales no cuentan con inventarios que reflejen movimiento de ingresos y salidas ya que se trata de bienes que representan cifras financieras.

En lo que respecta al Manual de Procedimientos de Bodega referido, es un Manual específico para bodegas de bienes institucionales donde el encargado de bodega está obligado a registrar ingresos y salidas de bienes porque es su competencia y para el caso de la tela no se menciona que se registraran ingresos y salidas de tela a Centros Escolares.

Por lo que al no presentar documentación que demuestre que la tela en concepto de sobrante menor o igual a diez yardas señalada, fue redistribuida a centros escolares para garantizar la adecuada utilización de los bienes institucionales, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán
Directora Departamental
Al analizar comentarios presentados por la Directora Departamental de Ahuachapán, donde manifiesta que la cantidad correcta de tela dañada por humedad que se tenía en custodia en la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas de la República era de 314,85 yardas de color blanca la cual se consignó en el acta del descargo que se realizó en fecha 27 de noviembre de 2019 con el acompañamiento de un técnico de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología quien dio fe del proceso.

Cabe aclarar que a la fecha de visita a las instalaciones de la bodega de la Dirección Departamental de Ahuachapán, 15 y 18 de noviembre de 2019, en colaboración con la Encargada y el Auxiliar de Bodega, el equipo de auditoria procedió a realizar recuento de los sobrantes resguardados en condiciones no adecuadas en bodega principal y bodega ubicada atrás de las oficinas, encontrando tela y uniformes en pantries, gavetas de

muebles, estantes, según puede verificarse en fotografías tomadas el día de la visita.

Obteniendo un total de $954.13 iguales o menores a diez yardas y 755.02 yardas dañadas por un monto total de $4,581.89

No.	COLOR	MENOR A 10 YARDAS	DAÑADA	TOTAL YARDAS	PRECIO	MENOR A 10 YARDAS	DAÑADA	MONTO TOTAL
1	TELA AZUL	293.63	-	293.63	3.47	$ 1,018.90	$ -	$ 1,018.90
2	TELA BLANCA	289.85	751.77	1,041.62	2.51	$ 727.52	$ 1,886.94	$ 2,614.47
3	TELA CELESTE	345.90	3.25	349.15	2.47	$ 854.37	$ 8.03	$ 862.40
4	TELA BEIGE	24.75	-	24.75	3.48	$ 86.13	$ -	$ 86.13
TOTAL		954.13	755.02	1,709.15		$ 2,686.92	$ 1,894.97	$ 4,581.89

Considerando lo estipulado en el Acuerdo Nº 15-1973 Instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para estudiantes de los Centros Educativos Oficiales Subvencionados y subsidiados y pago a proveedores publicado en el Diario Oficial en fecha 02 de enero de 2019. Se Contravino dicha normativa en lo referente a:

NIVEL	BLUSA O CAMISA /YARDAS	FALDA/ YARDAS	PANTALON CORTO/ YARDAS	PANTALON/ YARDAS
PARVULARIA	0.75	0.60	0.75	0.75
I CICLO	1.00	0.75	N/A	1.00
II CICLO	1.25	1.00	N/A	1.25
III CICLO	1.50	1.25	N/A	1.50
BACHILLERATO	1.50	1.50	N/A	1.65

Lo que demuestra que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se puede confeccionar una prenda de uniforme para ser distribuida, en el entendido que el programa se creó con el fin de apoyar a la economía familiar para favorecer la asistencia escolar en los centros educativos públicos; en este caso, el Director Departamental de Ahuachapán, no justificó que 755.02 yardas de tela se encontraron completamente inservibles por un monto de $1,894.97. Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado.

Referente Paquete Escolar

Al analizar los comentarios y documentación de respaldo presentada por el Referente de Paquete Escolar de Ahuachapán, quien menciona que la cantidad correcta de tela dañada por humedad que se tenía en custodia en la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán a la fecha de la visita de los técnicos de la Corte de Cuentas de la República era de 314,85 yardas de color blanca la cual se consignó en el acta del descargo que se realizó en fecha 27 de noviembre de 2019 con el acompañamiento de un técnico de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología quien dio fe del proceso. Por lo tanto, la observación se mantiene, al no considerar la redistribución a Centros Escolares para disminuir compras de tela en el siguiente periodo.

Encargada de Bodega

Mediante comentarios y documentación presentada por la encargada de bodega de la

Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán. Cabe aclarar que a la fecha de visita a las instalaciones de la bodega de la Dirección Departamental de Ahuachapán, 15 y 18 de noviembre de 2019, en colaboración con la encargada y el auxiliar de bodega, el equipo de auditoria procedió a realizar recuento de los sobrantes resguardados en condiciones no adecuadas en bodega principal y bodega ubicada atrás de las oficinas, encontrando tela y uniformes en pantries, gavetas de muebles, estantes, según puede verificarse en fotografías tomadas que no precisamente reflejan un adecuado resguardo de sobrantes.

Dentro de la documentación anexa se evidencia claramente el manejo inadecuado de los sobrantes de tela como por ejemplo en el anexo 29.3 3/6, en entrega de tela a Bodega Nº 3 específicamente en la tela beige está declarando 72.25 yardas en concepto de devolución y a lápiz se declaran 929.05
En anexo 3 se adjuntan actas entre ellas dos de fecha 25 y 27 de agosto 2020 suscritas por la encargada de bodega y técnico de paquete escolar, en la que detallan un total de 9,573.53 yardas de tela por un monto de $31,071.30 utilizadas para elaborar tapabocas. No detallando el yardaje entregado: Lo que comprueba que, al encontrarse con cantidades excesivas de sobrantes de tela por las compras inadecuadas efectuadas, lo que pretenden es deshacerse del total de sobrantes en las diferentes bodegas, afectando los intereses económicos del Ministerio de Educación.

Asimismo, la encargada de bodega no presenta inventario de bienes sobrantes de tela que compruebe que los saldos devueltos a la Bodega Nª 3 correspondan a los encontrados en nuestra auditoria y el yardaje de tela mencionada. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Santa Ana
Director Departamental
Al analizar comentarios presentados por el Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Santa Ana, quien manifiesta que los descargos se hicieron apegados a lo que señala el Instructivo de Paquetes Escolares vigente. El Ministerio de Educación publicó en Diario Oficial de fecha 02/01/2019 tomo 422, Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores. Siendo que existe contradicción en la misma normativa en lo referente a: que El instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, establece en el anexo b) consumo de tela (Referencias de medidas en yardas)

Lo que demuestra que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se puede confeccionar una prenda de uniforme para ser distribuida a los alumnos de centros escolares públicos, maximizando recursos, en el entendido que el programa se creó con el fin de apoyar a la economía familiar para favorecer la asistencia escolar en los centros educativos públicos; los Directores Departamentales de Educación, no ejercieron sus funciones basados en principios de racionalidad, austeridad y transparencia, en el manejo de los bienes del Programa de Paquete Escolar. Más aún cuando 479.72 yardas de tela

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

por un monto de $1,401.46 se encuentran picadas no utilizables, generando el desperdicio de los bienes institucionales.
Ante esta situación el Director Interino, no presente evidencia que haya solventado o gestionado a partir de la toma de posesión de su cargo ante las instancias correspondientes para que los sobrantes de tela fueran disminuidos de las compras del siguiente año y redistribuidas a los centros educativos, además no cuidó porque existieran inventarios que detallaran datos reales según sobrantes resguardados. Por lo tanto, la observación se mantiene, por no presentar evidencias que demuestren la redistribución de tela menor a diez yardas para fines de cumplir con el objetivo del programa de paquete escolar. No actuando de inmediato al tomar posesión del cargo.

Referente de Programa Paquete Escolar
Después de analizar los comentarios y documentación de respaldo presentados por la Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, en lo que respecta a que los descargos se hicieron apegados a lo que señala el Instructivo de Paquetes Escolares vigente. El Ministerio de Educación publicó en Diario Oficial de fecha 02/01/2019 tomo 422, Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores. La misma normativa en lo referente a: que El instructivo para la Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, establece en el anexo b) consumo de tela (Referencias de medidas en yardas)

Lo que demuestra que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se puede confeccionar una prenda de uniforme para ser distribuida a los alumnos de centros escolares públicos, maximizando recursos, en el entendido que el programa se creó con el fin de apoyar a la economía familiar para favorecer la asistencia escolar en los centros educativos públicos; por lo que el referente de paquete escolar, no ejerció sus funciones basados en principios de racionalidad, austeridad y transparencia, en el manejo de los bienes del Programa de Paquete Escolar. Más aún cuando 479.72 yardas de tela por un monto de $1,401.46 se encuentran picadas no útiles para confeccionar uniformes. generando el desperdicio de los bienes institucionales, ocasionando pérdidas al Ministerio de Educación, por dejar que la tela se picara y no redistribuir los sobrantes menores o iguales a diez yardas. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Encargado de Bodega
Al analizar los comentarios y evidencia presentados por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, quien manifiesta que los descargos se hicieron apegados a lo que señala el Instructivo de Paquetes Escolares vigente. El Ministerio de Educación publicó en Diario Oficial de fecha 02/01/2019 tomo 422, Acuerdo No.15-1973, Instructivo Para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados, Subsidiados y Pago a Proveedores.

Contradiciendo la misma normativa en lo referente a: que El instructivo para la Adquisición

de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos oficiales, subvencionados, subsidiados y pago a proveedores, establece en el anexo b) consumo de tela (Referencias de medidas en yardas)

Lo que demuestra que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se puede confeccionar una prenda de uniforme para ser distribuida a los alumnos de centros escolares públicos, maximizando recursos, en el entendido que el programa se creó con el fin de apoyar a la economía familiar para favorecer la asistencia escolar en los centros educativos públicos;, no ejercieron sus funciones basados en principios de racionalidad, austeridad y transparencia, en el manejo de los bienes del Programa de Paquete Escolar. Más aún cuando 479.72 yardas de tela por un monto de $1,401.46 se encuentran picadas no utilizables, generando que la tela se desperdiciara, actuando en contra de salvaguardar los intereses de la institución. Además, en la visita realizada comprobamos que el inventario no presenta datos reales según la existencia de sobrantes. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de La Libertad
Directora Departamental

Al analizar los comentarios y documentación presentados por la Directora de la Departamental de La Libertad, en relación a que menciona que el periodo auditado es 2017, es oportuno mencionar que teniendo en cuenta lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental de la Corte de Cuentas en relación a Consideraciones de los Hechos Posteriores Art. 121 El auditor, debe obtener evidencia de auditoria suficiente y adecuada en relación a los hechos ocurridos entre las fechas de los estados financieros y la fecha de ejecución de auditoria, siempre que implique un ajuste o revelación de los mismos; para el caso durante el desarrollo de nuestra auditoria, Ahora bien, la visita a la Dirección Departamental de La Libertad se realizó con fecha 14/10/2019, donde fungía en ese cargo, no salvaguardando los intereses de la entidad, puesto que a la fecha de visita, iniciamos con recuento de sobrantes de tela, encontrados en condiciones deplorables, en su mayoría totalmente inservible, donde manifestó al encargada de bodega que por la lluvia se había dañado, y una minoría menor a diez yardas que mencionaron estaba lista para donar, siendo que la Directora Departamental Interina no se había pronunciado al respecto, a pesar de saber que la tela que se encontraba en bodega de la Departamental de Educación de La Libertad, estaba totalmente inservible, causando disminución en los recursos del Ministerio de Educación por el inadecuado resguardo y las excesivas cantidades de sobrantes. Por un total de yardas de 7,254.25 con un monto de $19,272.30. Según detalle:

TOTAL, TELA DAÑADA Y MENOR A DIEZ YARDAS PARA DESNATURALIZAR

	COLOR TELA	MAYOR A 10 YARDAS DAÑADA	MENOR A 10 YARDAS DAÑADA Y PARA DONAR	TOTAL YARDAS	PRECIO	MAYOR A 10 YARDAS	MENOR A 10 YARDAS	MONTO TOTAL SOBRANTES
1	AZUL	654.90	58.78	713.68	3.47	2,272.50	203.97	2,476.47
2	BLANCA	4,736.43	963.29	5,699.72	2.51	11,888.44	2,417.86	14,306.30
3	CELESTE	296.05	136.60	432.65	2.47	731.24	337.40	1,068.65
4	BEIGE	397.50	10.80	408.30	3.48	1,383.30	37.58	1,420.88
	TOTAL	6,084.88	1,169.47	7,254.35		$16,275.49	$2,996.81	$ 19,272.30

Al respecto la Directora Interina no presenta documentación probatoria de las gestiones realizadas a partir de toma de posesión en el cargo para hacer del conocimiento a las autoridades competentes de la pérdida económica encontrada a partir del inicio de su gestión. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Referente Paquete Escolar

Al analizar comentarios y documentación presentada por la Referente de Paquete Escolar de La Libertad, quien manifiesta que las 707.04 de tela menores a 10 yardas, esta fue distribuida de la siguiente manera 544 yardas entregadas al Complejo Educativo Católico "Monseñor Oscar Arnulfo Romero", Código: 88035 de Zaragoza, este Centro Educativo atiende talleres de Diseño y Costura que implementa en jornada extendida beneficiando a 07 Centros Educativos del Municipio y 161 yardas que se entregaron a la Gerencia de Paquetes Escolares para la elaboración de tapabocas. Adjunta actas de devolución de tela a bodega N°3 aclarando que esas entregas se efectuaron antes de la visita del equipo de auditores de la Corte de Cuentas a la Dirección Departamental de La Libertad, por lo tanto, no corresponden a pruebas de descargo del monto señalado. Corroborando que el monto observado se refiere a sobrantes de tela dañados e inservibles.

Se revisó acta de entrega de sobrante de tela a Centro Escolar Caserío Tacachico, realizada con fecha 01 de octubre de 2018 para cubrir sobredemanda de segundo uniforme ciclo escolar 2018. Puesto que finalizando el año escolar se está distribuyendo tela para confección del segundo uniforme del año escolar ya finalizado.

La falta de resguardo y gestiones de devolución se sobrantes de tela ocasionaron que 6,084.88 yardas de tela se deterioraran completamente dejando perder la cantidad de $16,275.49 y $2,996.81 fueran donadas sin considerar que con 0.75 de yarda o 1.65 máximo se confecciona una prenda de uniforme. Ocasionando que el Ministerio de Educación incurra en pérdidas por la inadecuada administración del Programa de Paquete Escolar.

Al revisar documentación presentada, encontramos que la entrega de sobrante de tela al Complejo Educativo Católico Monseñor Oscar Arnulfo Romero, no está relacionada con la observación de auditoria, siendo que la entrega se realizó con fecha 02 de septiembre de 2019, antes de la visita a la Departamental con respecto a 611 yardas de tela que menciona se entregaron a la Gerencia de Paquete Escolar, 161 que fueron utilizadas para elaboración de tapabocas; primeramente no presenta base legal que demuestre que con los sobrantes de tela por excesivas compras se elaboraría tapabocas, no agregando el yardaje que compruebe que correspondían a las encontradas en la visita realizada, puesto que el examen se realizó a través de muestra, no representando evidencia suficiente que desvanezca la observación. Por lo tanto, al comprobar su responsabilidad al no devolver oportunamente la tela a Bodega Central, o gestionar distribución a Centros Educativos para disminuir compras anuales, y permitir que el Ministerio incurra en pérdida de recursos por la inadecuada administración de los bienes institucionales, la observación se mantiene el monto señalado.

Encargada de Bodega

Después de analizar los comentarios y documentación presentada por la Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, quien menciona que: "fue designada para colaborar como Encargada de Bodega, y se verifico que los sobrantes de tela estaban en un área donde había problemas de techo pues tenía filtración de aguas lluvias, y hubo tela que se humedeció debido a ello se pidió apoyo a Paquetes Escolares del nivel central y moverla a Bodega tres del Ministerio de Educación Y se les solicitó tarimas para colocarla evitándose así que se siguiera deteriorando, pues al estar en un estado de humedad se contaminó con hongos, esporas y ácaros, comentando que ha sido diligente en las funciones que desempeñó, habiéndose informado a los superiores con anticipación de las repercusiones posibles, lo que se comprueba con notas giradas a las jefaturas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, y correos enviados por el Administrador Financiero y Director Departamental de ese periodo. Nota: Se anexa documentación; que las 707.04 de tela menores a 10 yardas, esta fue distribuida de la siguiente manera 544 yardas entregadas al Complejo Educativo Católico "Monseñor Oscar Arnulfo Romero", Código: 88035 de Zaragoza, este Centro Educativo atiende talleres de Diseño y Costura que implementa en jornada extendida beneficiando a 07 Centros Educativos del Municipio y 161 yardas que se entregaron a la Gerencia de Paquetes Escolares para la elaboración de tapabocas"

Por lo anterior, y al ver adjunta actas de devolución de tela a bodega N°3 expresamos que esas entregas se efectuaron antes de la visita del equipo de auditores de la Corte de Cuentas a la Dirección Departamental de La Libertad, por lo tanto, no corresponden a pruebas de descargo del monto señalado. Corroborando que el monto observado se refiere a sobrantes de tela dañados e inservibles.

Se revisó acta de entrega de sobrante de tela a Centro Escolar Caserío Tacachico, realizada con fecha 01 de octubre de 2018 para cubrir sobredemanda de segundo uniforme ciclo escolar 2018.; lo que señala la forma con que se manejan bienes institucionales. Puesto que finalizando el año escolar se está distribuyendo tela para confección del segundo uniforme.

El desempeño en el resguardo y gestiones de devolución se sobrantes de tela ocasionaron que 6,084.88 yardas de tela se deterioraran completamente dejando perder la cantidad de $16,275.49 y $2,996.81 fueran donadas sin considerar que con 0.75 de yarda o 1.65 máximo se confecciona una prenda de uniforme. Ocasionando que el Ministerio de Educación incurra en pérdidas por la inadecuada administración del programa de paquete escolar. Según lo estipula la normativa respectiva.

Al revisar documentación presentada, encontramos que la entrega de sobrante de tela al Complejo Educativo Católico Monseñor Oscar Arnulfo Romero, no está relacionada con la observación de auditoria señalada, siendo que la entrega se realizó con fecha 02 de septiembre de 2019, antes de la visita a la Departamental con respecto a 611 yardas de tela que menciona se entregaron a la Gerencia de Paquete Escolar, 161 que fueron utilizadas para elaboración de tapabocas; primeramente no presenta base legal que demuestre que con los sobrantes de tela por excesivas compras se elaboraría tapabocas,

no agregando el yardaje que compruebe que correspondian a las encontradas en la visita realizada, puesto que el examen se realizó a través de muestra, no representando evidencia suficiente y competente que desvanezca la observación, realizada.

Es oportuno aclarar que se realizó recuento de sobrantes de tela, encontrados en condiciones deplorables, en su mayoría totalmente inservible, donde manifestó la encargada de bodega que por la lluvia se había dañado, y una minoría de tela menor a diez yardas encontrada estaba lista para donar, asimismo es de comentar que los sobrantes de tela completamente inservibles fueron encontrados al ingresar a rincones sin energía eléctrica en la bodega, oscuros y sucios, porque la encargada de bodega solo mostro una pequeña cantidad de sobrantes que se tenían a la entrada de bodega. Prácticamente los sobrantes de tela inservibles por un monto de $16,275.49 estaban siendo ocultados en área inhabilitada de bodega. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de Cabañas
Director Departamental
El Director Departamental de Educación de Cabañas Interino Ad-Honorem, no emitió comentarios.

Encargado de Bodega
Al analizar comentarios y documentación presentados por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Cabañas, verificamos que fue nombrado como Encargado de Archivo y Bodeguero a partir del 04 de septiembre de 2019; que existe un total de 3,996.15 yardas de tela dañada según anexos (4 a 6/11), de fecha 28 de septiembre de 2020, se había acumulado en calidad de arruinada correspondiente a los periodos 2000 a 2018 según manifiesta nota suscrita por Ex Encargado de Bodega ahora Encargado de Activo Fijo, dirigida al Encargado de Bodega a partir del 04 de septiembre de 2019

En visita efectuada a la Dirección Departamental de Cabañas en fecha 11 de diciembre de 2019, realizamos recuento de la existencia encontrada en Bodega provisional ubicada en Aula de Centro Escolar en el Centro de Sensuntepeque encontramos un total de 1082.03 yardas de sobrantes de tela producto de las excesivas compras menores o iguales a diez yardas y 82 yardas de tela dañada.

Al analizar la documentación presentada comprobamos que existe un saldo adicional de 3,996.15 yardas en concepto de arruinadas según firma Encargado de Bodega anterior y actual; en nota sin número de fecha28 de septiembre de 2020, manifestando que se arruino debido a la humedad, la falta de ventilación, las condiciones deficientes del lugar de resguardo entre otros. Que al traspaso de bienes informo de la existencia, sin embargo, no elaboró nota de remisión de cantidades de cada color.

Con fecha 21 de octubre de 2020 proceden según Acta de descargo de materiales obsoletos y sobrante de tela menor a tres yardas, a descargo de materiales obsoletos, donde la primera opción de destino para los artículos descargados será el uso de Centros Escolares o dependencias del MINED y finalmente el descarte de los mismos (en caso no

exista unidad interesada en su uso) por un total de 3,996.15 yardas arruinadas y 76.50 yardas menores a 3, ratificando de esta forma que, permitieron que los bienes, se deterioran, puesto que al final de cada ciclo lectivo los sobrantes de tela serían utilizados para disminuir la compra del siguiente año o para confección de segundo uniforme si los sobrantes se distribuyeran a inicios del segundo semestre del año lectivo.

Al efectuar la suma de las yardas de tela deterioradas se tiene lo siguiente:

N°	COLOR	MENOR A 10 YARDAS	DAÑADA	dañada adicional	PRECIO	MENOR A 10 YARDAS	DAÑADA	dañada adicional	Total dañada y menor a 10 yardas
1	AZUL	336.45	30.00	840.65	3.47	$ 1,167.48	$ 104.10	2,917.06	$ 4,188.64
2	BLANCA	360.72	28.00	1,088.00	2.51	$ 905.41	$ 70.28	2,730.88	$ 3,706.57
3	CELESTE	276.21	24.00	2,067.50	2.47	$ 682.24	$ 59.28	5,106.73	$ 5,848.24
4	BEIGE	26.65	-		3.48	$ 92.74	$ -	-	$ 92.74
TOTAL		1,000.03	82.00	3,996.15		$ 2,847.87	$ 233.66	10,754.66	$ 13,836.19

Resultando los Encargados de Bodega saliente y entrante a partir del 04 de septiembre de 2019 son responsables por el deterioro de 4,078.15 yardas de sobrantes de tela arruinadas por un monto de $10,988.32, así como la inadecuada administración de 1,000.03 yardas en concepto de iguales o menores a 10 para descargo, puesto que la normativa establece que. que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se puede confeccionar una prenda de uniforme para ser distribuida a los alumnos de centros escolares públicos, maximizando recursos.

Al no presentar evidencia que compruebe que 1,000.03 yardas fueron distribuidas a centros escolares en años posteriores a la existencia de los sobrantes, para disminuir la compra del siguiente periodo, y después de analizada documentación presentada que detalla tela entregada a representantes de paquete escolar con montos superiores al observado, sin describir los detalles de tela entregados, desconociendo si corresponden a sobrantes mayores o menores a diez yardas; no se considera documentación que disminuya el saldo observado. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de San Vicente
Director Departamental Interino Actual

Al analizar los comentarios y documentación presentados por el Director Departamental de Educación de San Vicente Interino Ad-Honorem, quien presenta documentación de descargo del año 2017, se aclara que los saldos señalados corresponden a la fecha de visita del equipo de auditoria a las instalaciones de la bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, 25 de noviembre de 2019 y la documentación corresponde al año 2017.

La tela sobrante menor a 10 yardas observada asciende a 2,417.16 yardas y 1,347.06 yardas de tela dañada, en actas de devolución de sobrantes de tela a paquete escolar para confección de tapabocas, con fecha 25 de agosto 2020 se entregan cantidades de 10,407.16 yardas de tela, que demuestra que no corresponden a los saldos señalados más aun cuando el acta no está respaldada por detalle de sobrantes.

En el caso de anexo 11 ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS, se asume que se trata de entrega de zapatos a centro escolar, el cual presenta fechas ilegibles, no se completa el acta en todos sus campos, borrosa y no justifica mediante documentación de respaldo sobre el proceso de solicitud, fechas, detalle de beneficiarios debidamente inscritos en el Centro Escolar, etc. Asimismo, se agrega proceso de terminación de contrato de adquisición de zapatos, que no forman parte de la observación señalada

En cuanto al monto cancelado por la aseguradora por el sobrante de tela dañado, es responsabilidad de los involucrados el haber dejado que la tela se deteriorada al no resguardarla adecuadamente o haber gestionado oportunamente la devolución a Bodega No. 3, lo que ocasiono pérdida a la entidad por la negligencia en la administración de sobrantes de Paquete Escolar.

En tal sentido comprobamos que, a partir de la toma de posesión de su cargo, ha incumplido con lo establecido en la normativa creada para la adecuada utilización de sobrantes de tela, a fin de ser distribuidos a los centros escolares en el siguiente periodo, disminuyendo las compras futuras, de lo cual no presenta documentación que sustente que se disminuyeron las compras del próximo periodo. Y redistribuidas a los centros educativos, además no veló porque existieran inventarios que detallaran datos reales según sobrantes resguardados.

Por lo tanto, la observación se mantiene por el monto señalado, por no presentar evidencias que demuestren la redistribución de tela menor a diez yardas para fines de cumplir con el objetivo del programa de paquete escolar, que disminuya el monto de la compra del siguiente año. No actuando de inmediato al tomar posesión del cargo y permitir que se acumularan cantidades excesivas de sobrantes de paquete escolar en la bodega de la Dirección Departamental de San Vicente.

Encargada de Bodega

Después de analizados los comentarios y documentación presentados por la Encargada de Bodega de la Dirección Departamental de San Vicente, quien presenta documentación de descargo del año 2017, se aclara que los saldos señalados corresponden a la fecha de visita del equipo de auditoria a las instalaciones de la bodega de la Dirección Departamental de Educación de San Vicente, 25 de noviembre de 2019. Y la documentación corresponde al año 2017.

La tela sobrante menor a 10 yardas observada asciende a 2,417.16 yardas y 1,347.06 yardas de tela dañada, en actas de devolución de sobrantes de tela a paquete escolar para confección de tapabocas, con fecha 25 de agosto 2020 se entregan cantidades de 10,407.16 yardas de tela, que claramente demuestra que no corresponden a los saldos señalados más aun cuando el acta no está respaldada por detalle de sobrantes.

En el caso de anexo 11 ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS, se asume que se trata de entrega de zapatos a centro escolar, el cual presenta fechas ilegibles, no se completa el acta en todos sus campos, borrosa y no justifica mediante documentación de respaldo sobre el proceso de solicitud, fechas, detalle de beneficiarios debidamente

inscritos en el centro escolar, etc. Asimismo, se agrega proceso de terminación de contrato de adquisición de zapatos, que no forman parte de la observación señalada.

En cuanto al monto cancelado por la aseguradora por el sobrante de tela dañado, es responsabilidad de los involucrados el haber dejado que la tela se deteriorada al no resguardarla adecuadamente o haber gestionado oportunamente la devolución a bodega No. 3, lo que ocasiono pérdida a la entidad por la negligencia en la administración de sobrantes de paquete escolar.
En tal sentido comprobamos que, no documenta que disminuya los saldos reflejados en la observación a través de documentación que demuestre que los saldos de tela fueron disminuidos de compras futuras y redistribuidos a los centros escolares para optimizar recursos y no despilfarrar los bienes de la entidad. Las actas de devolución no corresponden al sobrante de tela menor a diez yardas, no comprobando ni con detalle de sobrantes. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Dirección Departamental de Educación de La Paz
Director Departamental de Educación
Al analizar los comentarios y documentación presentados por el Director Departamental de Educación de La Paz, encontramos que adjunta consolidado de retazos menores a diez yardas, con un total de 855.49 yardas; siendo que no presenta documentación que compruebe que fue entregada a los centros educativos detallados, para la confección de uniformes.

En relación a acta de descargo de tela de fecha 25 de agosto de 2020, por 199.59 yardas de tela, no presentan detalle de yardaje que compruebe que la tela descargada corresponde a la señalada en su oportunidad por auditoria de la Corte de Cuentas, cabe aclarar que la tela observada es una muestra del total de sobrantes, siendo que posterior a realizar el recuento, las Direcciones Departamentales continuaron recibiendo sobrantes de tela del periodo de ejecución de auditoria (2019)

En anexo 3 detallan ordenes de entrega, no adjuntando el detalle de sobrantes que demuestre que efectivamente el dato señalado corresponde a la tela auditada, además no adjuntan documento que refleje la disminución de la compra del ciclo lectivo posterior al auditado. En lo que respecta a la nota explicativa de la tela dañada, fuimos testigos de la tela que se encontró dañada y hay que hacer ver el resguardo inadecuado de las excesivas cantidades de sobrantes de tela en la bodega.

Además, se actuó en contra de los intereses económicos de la entidad puesto que en la normativa creada para el manejo de paquete escolar estipula que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se confecciona una prenda de uniforme para ser distribuida a los alumnos de centros escolares públicos, maximizando recursos.

Ante esta situación el Director Interino, no presente evidencia que haya solventado o gestionado a partir de la toma de posesión de su cargo ante las instancias correspondientes para que los sobrantes de tela fueran disminuidos de las compras del siguiente año y no presenta documentación que compruebe que la redistribución de

sobrantes de tela a centros escolares se encontraba basada en datos reales de alumnos legalmente inscritos, además no vigiló que existieran inventarios que detallaran datos reales según sobrantes resguardados, ya que a la fecha de nuestra visita no se tenían datos actualizados de sobrantes de tela. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Referente Paquete Escolar
Después de analizar los comentarios y documentación presentados por la referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, comprobamos la existencia de la observación realizada a partir de revisada la documentación anexa, encontrando las siguientes situaciones:

Se adjunta consolidado de retazos menores a diez yardas, con un total de 855.49 yardas; siendo que no presenta documentación que compruebe que fue entregada a los centros educativos detallados, para la confección de uniformes

En relación a acta de descargo de tela de fecha 25 de agosto de 2020, por 199.59 yardas de tela, no presentan detalle de yardaje que compruebe que la tela descargada corresponde a la señalada en su oportunidad por auditoria de la Corte de Cuentas, cabe aclarar que la tela observada es una muestra del total de sobrantes, siendo que posterior a realizar el recuento, las Direcciones Departamentales continuaron recibiendo sobrantes de tela del periodo de ejecución de auditoria (2019)

En anexo 3 detallan ordenes de entrega, no adjuntando el detalle de sobrantes que demuestre que efectivamente el dato señalado corresponde a la tela auditada, además no adjuntan documento que refleje la disminución de la compra del ciclo lectivo posterior al auditado.

En lo que respecta a la nota explicativa de la tela dañada, fuimos testigos de la tela que se encontró dañada y hay que hacer ver el resguardo inadecuado de las excesivas cantidades de sobrantes de tela en la bodega.
A partir de revisada la documentación presentada, se ratifica que no ejercieron sus funciones basados en principios de racionalidad, austeridad y transparencia, en el manejo de los bienes del Programa de Paquete Escolar.

Además, se actuó en contra de los intereses económicos de la entidad puesto que en la normativa creada para el manejo de paquete escolar estipula que con un mínimo de 0.75 y un máximo de 1.65 de yarda de tela se confecciona una prenda de uniforme para ser distribuida a los alumnos de centros escolares públicos, maximizando recursos, en el entendido que el programa se creó con el fin de apoyar a la economía familiar para favorecer la asistencia escolar en los centros educativos públicos.

Por lo tanto, no se presenta documentación que demuestre que los sobrantes de tela disminuyeron la compra del siguiente periodo por el monto señalado, y que esto sobrantes fueron distribuidos a centros que justificaron la necesidad real de la solicitud de tela a través de nóminas de alumnos legalmente inscritos durante el año lectivo, además no vigiló que existieran inventarios que detallaran datos reales según sobrantes

resguardados, ya que a la fecha de nuestra visita no se tenían datos actualizados de sobrantes de tela. Por lo tanto, la observación se mantiene.

Encargado de Bodega

Al analizar los comentarios y evidencia presentadas por el Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, quien comenta que se descargaron de acuerdo al procedimiento de descargo del MINEDUCYT sobrantes iguales o menores a diez yardas y fueron enviados a Gerencia de Paquete Escolar para ser utilizados en construcción de Tapabocas, todo se encontraban en buen estado (las acta de descargo de retazos menores o igual a 10 yardas ya se enviaron en documento adjunto por la encargada de paquete); asimismo explica que la mayoría se entregó en complemento para la elaboración del primer o segundo uniforme para los años 2019 y 2020.

Ante lo expuesto en sus comentarios no encontramos evidencia que demuestre que el monto observado fue disminuido de la compra del siguiente año lectivo, no presenta documentación de demuestre que los sobrantes de tela fueron entregados a centros escolares en cumplimiento de los objetivos del programa. Además, no presenta inventarios que comprueben los saldos reales en movimiento de ingresos y salidas de sobrantes de paquete escolar.

En lo que respecta a la documentación relacionada con descargo de sobrantes de tela implica responsabilidad por no administrar los bienes del Ministerio en función de racionalidad, austeridad y transparencia, causando en todo caso detrimento patrimonial al Ministerio de Educación. Por lo tanto, la observación se mantiene.

HALLAZGO No.16

ENTREGA DE TELA A CENTROS ESCOLARES PARA FINES DISTINTOS A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DOTACION DE PAQUETE ESCOLAR Y FALTANTE DE PAQUETE ESCOLAR, POR US$2,228.26

Encontramos deficiencias en el manejo del paquete escolar en el Centro Educativo Albert Camus, como sigue:

a) Durante el año 2017, la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, entregó al Centro Escolar Albert Camus, 536,50 yardas de tela, en calidad de donación, para la confección de cortinas y manteles del centro escolar, adquirida originalmente para la confección de Uniformes del Programa de dotación de Paquete Escolar, el monto total asciende a $1,652.48, encontrándose en la bodega ubicada en el piso, tirada, sucia y nacida, según detalle:

N°	PRODUCTO	YARDAS	PRECIO UNITARIO US $	MONTO
1	TELA AZUL	322.00	3.47	1,117.34
2	TELA CELESTE	81.50	2.47	201.31
3	TELA BLANCA	133.00	2.51	333.83
	TOTAL	536.50		1,652.48

b) Identificamos la existencia de 13 paquetes escolares que incluye: 13 unidades de uniformes, zapatos y útiles escolares de bachillerato, fueron liquidados a partir de junio de 2017, para disminución de compras del año 2018, sin embargo, al 03 de enero de 2018, ya no se encontraron en registros de devoluciones de sobrantes de paquete escolar, por un monto de $575.78. El detalle es el siguiente:

N°	PRODUCTO	Unidades	PRECIO UNITARIO US$	MONTO US$
1	PARES ZAPATOS	13	16.00	208.00
2	UTILES ESCOLARES	13	10.00	130.00
3	UNIFORMES	2	20.00	40.00
		11	17.98	197.78
TOTAL				575.78

El REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO Y PROTECCION SOCIAL EN EL CAPÍTULO IV DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, ESTABLECE: "Art. 18.- Formarán inicialmente parte del Subsistema, los siguientes programas con sus respectivos objetivos centrales: ...

b) Dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares: Contribuir a la disminución de las barreras económicas que limitan la matrícula de los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo público; además, se promueve el desarrollo de la economía local, a través de compras públicas de los insumos que entrega el programa.

Evaluación de los programas
Art. 21.- Los programas serán objeto de una evaluación permanente, objetiva, desde el enfoque de derechos y la generación de resultados, con el propósito de reforzarlos, corregirlos o reorientarlos.

Anualmente, cada institución responsable deberá realizar una evaluación interna del o los programas que ejecuta, en la que se destaquen fortalezas, debilidades, desafíos y se formulen tas acciones de mejora necesarias. Asimismo, se realizarán las evaluaciones externas de los programas, las cuales deberán ser de diseño, consistencia, operación y resultados y, cuando existan las condiciones, deberán llevarse a cabo evaluaciones de impacto. La Institución Coordinadora del Subsistema emitirá lineamientos para las evaluaciones, las mismas serán realizadas por quienes ejecuten los programas y sus resultados finales deberán ser remitidos a la Institución Coordinadora del Subsistema.

Las prioridades y metodologías de seguimiento y evaluación de los programas serán definidas anualmente por la Institución Coordinadora del Sistema."

La Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece: "Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

El origen de la condición señalada ha sido que la Directora del Centro Escolar Albert Camus ubicado en San Salvador, solicitó tela a la Dirección Departamental de Educación a través de la Referente de Paquete Escolar en ese periodo, no ejerciendo un control adecuado y oportuno sobre la cantidad de sobrantes, por las excesivas compras realizadas de tela y bienes destinados para la ejecución del Programa de Paquete Escolar, no teniendo datos reales del total de existencias en calidad de sobrantes.

El hecho de entregar sobrantes de tela a los Centros Escolares en calidad de donación para elaborar manteles y cortinas trae como consecuencia que los fondos destinados para la ejecución del Programa de Paquete Escolar, no sean administrados para el fin que han sido destinados. Adicionalmente no se encontraron registrados como sobrantes, por lo tanto, existe disminución en los recursos del Ministerio de Educación por el monto de $2,228.26

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Gerente del Programa Paquete Escolar
La Gerente de Paquete Escolar, en nota GPE-020/2021 de fecha 12 de marzo de 2021, manifiesta:

"...En relación con 536,50 yardas de tela que la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, entregó al Centro Escolar Albert Camus, se reitera lo expuesto lo expuesto en los comentarios al Hallazgo No. 20, sobre que esta responsabilidad no compete a la Gerencia de Paquete Escolar, sino a los Directores Departamentales, según lo estipulado en el Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-1973 de fecha 21 de noviembre de 2018, INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, Literal O. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (Anexo 5)

Asimismo, respecto al control de los sobrantes de tela, se reitera lo mencionado en los comentarios al Hallazgo No. 19, relativo a que la responsabilidad del resguardo y control de los bienes que se encuentran en las bodegas de las Direcciones Departamentales, le corresponde al Director Departamental según lo estipulado en los Artículos 284 y 302 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (Anexo 4) y al Guardalmacén según lo que establece el Numeral 4-D REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES del Manual de Procedimientos de Bodega Departamental - Ministerio de Educación. (Anexo 13)

Sobre el comentario de los Auditores sobre que la Gerente de Paquete Escolar realiza excesivas compras, nuevamente se reitera lo demostrado en el Hallazgo No. 16 se ha demostrado que la planificación de las compras de tela se realiza sobre la base legal estipulada en las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Educación, y que

la eficiencia en su utilización para los fines de dotar a los alumnos de uniformes escolares alcanza un 98.03 0/0, por lo que únicamente un 1.97% es devuelto a las bodegas del nivel central del MINEDUCYT para su posterior reasignación a los Centros Escolares y descuento de futuras contrataciones.

Sobre los 13 paquetes escolares, 13 uniformes, zapatos y útiles escolares de bachillerato liquidados por el Centro Escolar Albert Camus, se aclara que la responsabilidad recae en el Director de este Centro, según lo estipulado en el Artículo 262 párrafo tercero de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, donde se establece lo siguiente: "Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la: Ejecución, entrega y control del paquete escolar..." (Anexo 4).

Por lo antes expuesto y las pruebas de descargo presentadas, donde se demuestra que el control de los sobrantes de tela en cada Dirección Departamental, compete los Directores Departamentales; y el control de los paquetes escolares es responsabilidad de los Directores de los Centros Educativos; solicito sea desvanecido el Hallazgo No. 23 ENTREGA DE TELA A CENTROS ESCOLARES PARA FINES DISTINTOS A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DOTACION DE PAQUETE ESCOLAR Y FALTANTE DE PAQUETE ESCOLAR POR $2,228.28.

Referente de Programa de Paquete Escolar
La Referente de Paquete Escolar, del periodo auditado en nota sin número, ni fecha y recibida el 24 de febrero de 2021, expone:

"...En respuesta al documento entregado el dia 19 de febrero de 2021 sobre sus comentarios, de las 536 yardas de tela encontradas, explico lo siguiente: En el primer descargo que se realizó se clasifico en tres tipos:
Tela menor de 10 yardas desde el 2011 hasta el 31 de Julio de 2017:

Código	Tela Color	Total, yardas
54104001002085	Azul	1721.26
54104001002087	Celeste	2,604.35
54104001002086	Blanca	2420.81
54104001002093	Beige	35.76
TOTAL		6,782.18

Toda esta tela iba desde los 0.05 centímetros hasta los 9.95 centímetros y de los cuales hay testigos entre otros el ... de auditoria interna MINED Central que comprobó el estado de la tela y que efectivamente pertenecía a retazos menores de 10 yardas

El segundo tipo de tela que se descargo fue la tela manchada y nacida.
Tela Manchada y Nacida a Descargar

Código	Tela Color	Total, yardas
54104001002085	Azul	357.11
54104001002087	Celeste	212.87
54104001002086	Blanca	657.25
TOTAL		1,227.23

Esta tela en efecto sobrepasaba las 10 yardas de hecho se descargaron rollos de más de 50 yardas, dicha tela no se dañó en mi periodo como referente , en enero de 2016 asumo como Coordinadora de Paquetes y por ende como Referente de San Salvador (sin el nombramiento al cargo) en ese momento encuentro 5 bodegas con bienes (Útiles, Zapatos y Uniformes), encontré bienes en la bodega actual de paquetes escolares de San Salvador, en la sala de reuniones número 2 de la departamental, en una bodega utilizada como archivo y que está ubicada atrás de la sala de reuniones de la Departamental de San Salvador, en el Centro Escolar Francisco Morazán ubicado a la par de la Dirección Departamental y en el Centro Escolar España mismo que en el acta de traspaso que la referente anterior me entrega aparece como actividad pendiente (Hacer las gestiones para recoger los bienes del Centro Escolar España que están resguardados), aunque no fue la única actividad pendiente ya que también dentro de las actividades pendientes se encontraban (Constituir el comité de Descargo para los bienes en mal estado , Hacer las gestiones para la devoluciones de zapatos y tela, a las Bodegas respectivas de MINED Central, etc.)

Se empezó a gestionar para recolectar todos los bienes dispersos y así poder entregarlos a las bodegas de minen, pero a finales del 2016 el encargado de archivo en ese momento de la Departamental de San Salvador, me llama para informarme que había encontrado una tela en la bodega que se utiliza como archivo y que estaba en malas condiciones, lo cual efectivamente fue así y es la tela que posteriormente se descarga como manchada y nacida y de lo que anexo fotografías.

Por el estado de la tela y dado que mi gestión tenía poco tiempo de haber iniciado es imposible que en menos de un año la tela tuviera ese nivel de daño, si tengo conocimiento que en el lugar donde se encontró esta tela ya había sido utilizado anteriormente como bodega de paquetes, pero desconozco la fecha desde que esta tela se encontraba en el lugar, por comentarios de los compañeros anteriormente el techo de este lugar tuvo que ser reparado ya que presentaba goteras y muchos bienes sufrieron daños, que procedimiento utilizaron o que sucedió con esto lo desconozco.

Al momento de hacer las entregas por descargo se les explico a los centros escolares las condiciones de esta tela y muchos aceptaron utilizarla de esa manera ya que les serviría para diversas actividades.

No sé en qué condiciones el centro escolar resguardo esta tela o si en efecto le pudieron dar un uso por el daño que presentaba, pero esta entrega se hizo en base al instructivo vigente en ese momento firmado por el señor ministro y basado en el acuerdo No, 15-

1378 MINED No.001-2017 Literal N Recepción de Bienes y Devoluciones Numeral 14 que reza lo siguiente: Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizarán las Comisiones en cada una de la Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por los menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.

Y el tercer tipo de tela que se descargo fue tela del 2010 fue la primera entrega de tela que el C) MINED realizo, pero desconociendo las razones como apareció esta tela en las bodegas de paquetes de la Departamental encontrándolas a mi llegada,

Tela de 2010 a Descargar

Código	Tela Color	Total yardas
54104001002087	Celeste	137.85
54104001002093	Cuadriculada	60.25
TOTAL		198.10

En su momento se les informo vía correo electrónico al Señor Director Departamental de San Salvador, a la Señora Administradora, sobre la condición de esta tela y ellos apoyaron para que se pudiera agilizar la descarga, no puedo adjuntar estos correos electrónicos porque desde I) mi traslado (22/08/2019) no cuento con una computadora institucional y mi correo institucional solo lo puedo revisar desde la plataforma de MINED en línea.
Como observaran no puedo ver correos antes de 16 de agosto de 2020, aunque este correo se me habilito después del mes septiembre por la necesidad que tenia mi jefa inmediata de comunicarse conmigo de manera oficial ya que mis teletrabajos los estaba enviando desde mi correo personal en Gmail es por esa razón que no anexo esos correos ya que al ser una plataforma virtual no quedan registrados los correos que emiti anteriormente, y esperando poderlos abrir cuando me asignen una maquina institucional ya que estos desaparecen de la web cuando se abre el correo en la maquina institucional asignada pero al no tener una estos permanecen ahí.

Directora del Centro Escolar Albert Camus
La Directora del Centro Escolar Albert Camus, mediante nota sin referencia de fecha 24 de febrero de 2021 manifiesta:

"...En el mes de septiembre del 2017, supe que, en la departamental de San Salvador, estaban donando pedazos pequeños de tela de las orillas de cada rollo que se iban terminando, y que tenían en bodegas de la departamental de San Salvador por muchos años.
Pregunte si podían donar a la institución, para hacer manteles para las festividades que les hacemos a los alumnos ,ya que con ellos realizamos diversas actividades como: bienvenida, día de la amistad, día del alumno, día del niño, día de la madre, día de los intramuros, día de desfile 15 de septiembre, día de despedida y graduación, y los festejamos preparándoles comida pensando que podíamos ponerles manteles a las mesas que ellos ocupan, nos dijeron que mandáramos solicitud lo cual lo hicimos, nos

dieron respuesta positiva, pero nos dieron una cantidad distinta a la solicitada según lo que ellos podían donarnos, nos la dieron en diciembre del 2017 y otra entrega en octubre 2019, se guardó la tela en la bodega porque no teníamos para pagarle a la costurera, pero en el 2020,mandamos hacer los manteles y unas cortinas para la biblioteca lo cual pueden verificar, algunos pedazos que son más largos, nos lo dieron un poco sucios para lavarlos y luego usarlos.

En la solicitud pedimos esta cantidad,
1. 200 yardas de tela color Azul
2. 200 yardas de tela color Beige
3. 25 yardas de tela color Celeste
4. 25 yardas de color Blanca

La cantidad que ellos nos enviaron en diciembre 2017, corresponde a esta cantidad:
1. 203 yardas de tela color Azul
2. 27,75 yardas de tela color Celeste
3. 30 yardas de color Blanca

Luego el 08 de octubre del año 2019, me entregaron esta otra cantidad sin solicitarla.
1. 52.26 yardas de tela dacrón celeste
2. 99 yardas de tela dacrón blanco
3. 110.09 yardas de tela azul

Esta tela la metimos en bolsas negras y las colocamos en la bodega para fabricar cortinas y manteles posteriormente, en el mes de diciembre 2019, llegaron representantes de Corte de Cuenta a inspeccionar los bienes del Estado, al instituto Albert Camus, encontrando en la bodega la tela de dicha donación, y encontrándolas en perfectas condiciones, la cual ellos midieron sin cinta métrica y pusieron 322 yardas una cantidad que difiere de la recibida, por 8.91 yardas de tela azul donde la suma de la donación real de tela azul fue 313.09 la tela blanca también estaba bien guardada en bolsa negras, pero 4 yardas venían sucias. estás así las recibimos de la departamental de San Salvador, las cuales también midieron sin cinta métrica.

Cuando representantes de Corte de Cuenta visitaron nuestras instalaciones, mandé a dos colaboradoras del personal administrativo, qué les mostraran lo que necesitaban revisar, para que los acompañaran y se sintieran atendidos, ya que como directora en ese momento estaba atendiendo padres de familia, Cuando llegaron a la bodega me comentan que estuvieron midiendo la tela de la donación, pero cuando finalizaron, ya no llegaron a dirección, y no fuimos notificados de la cantidad medida, ni les dejaron el dato a las dos compañeras, ni verbal ni por escrito, tampoco he recibido ningún informe antes del presente.
Por esta razón, no tomo a bien, el punto donde dice que la directora del Centro Escolar no respondió al respecto.

En febrero del año 2020, mandamos hacer los manteles, porque ya teníamos disponible para pagar la costura.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

Señores de Corte de Cuenta les envío las fotos de los manteles azules, celestes y blancos, también les envió las fotos de las cortinas, las cuales no he colocado porque están cortas, y les vamos a añadir otro pedazo en la parte de abajo.

Manifiesto que siempre he cuidado los bienes de la institución y estoy a la orden por cualquier pregunta.
Quiero decirles que, si se solicitó la tela era porque, asumimos que todo lo estábamos haciendo de la mejor manera, siguiendo los canales y procesos correctos, nosotros recibimos la donación, porque en la departamental de San Salvador, estaban haciendo el descargo de sobrantes, en ningún momento somos responsables que, si los pedazos venían más largos que otros, recibimos según envió.

b) Identificamos la existencia de 13 paquetes escolares que incluye: 13 unidades de uniforme, zapatos y útiles escolares de bachillerato, fueron liquidados a partir de junio de 2017, para la disminución de compras del año 2018, sin embargo, al 03 de enero de 2018, ya no se encontraron en registros de devoluciones de sobrantes de paquete escolar, por un monto de $575.78. El detalle es el siguiente:

	PRODUCTO	YARDA	PRECIO UNITARIO $	MONTO
1	PARES DE ZAPATO	13	16.00	208.00
2	UTILES ESCOLARES	13	10.00	130.00
3	UNIFORMES	2	20.00	40,00
		11	17,98	197,78
	TOTAL			575,78

De estos paquetes 2017, la cantidad que nos da Corte de Cuenta con relación a los uniformes, difiere con el informe de inventario en físico de resguardo, siendo el dato real de 13 uniformes más, de los que nos mandó la corte de cuenta en total era 26 uniformes:

Los cuales ya fueron entregados y liquidados junto con los demás paquetes de útiles y zapatos de Resguardo 2017, en fecha 20-01-2021.

Referente de Programa Paquete Escolar
La Referente de Paquete Escolar, en respuesta a correo electrónico de fecha 11 de diciembre 2020, expone:

"...En la Departamental de San Salvador se contaban con 6,782.18 yardas de tela entre 0.05 hasta 9.75 yardas producto do sobrantes de los centros escolares, al momento de devolver esta tela a las bodegas del MINED no la aceptaban y la explicación que nos daba bodega para no recibir la tela menor a 10 yardas era que está no se podía embalar que la empresa que se encargaba de doblarla nuevamente no se las aceptaba por lo que pasaron los años y se fue acumulando.

En el instructivo de Paquetes Escolares vigente para el año 2017, Acuerdo No.15-1378 MINED No.001-2017. "En el literal N Recepción de Bienes y Devoluciones Numeral 14 que reza lo siguiente: Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse

en los descargos que realizarán las Comisiones en cada una de la Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por los menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.
En dicho literal no da una cantidad máxima para la entrega de esta tela, y en base a estos lineamientos y a las necesidades que los centros escolares presentaban para hacer cortinas, manteles para poder resguardar los alimentos o para los diferentes talleres que se tenían y necesitaban tela se procedió a darle la tela al Instituto Nacional Albert Camus código de Infraestructura 11522 del municipio de San Salvador.

Para poder realizar esta entrega antes se levantó un inventario de la cantidad de tela menores de 10 yardas, se informó en ese momento al Director Departamental a la administradora [redacted] le envió un correo electrónico dónde le explicaba está situación a la licenciada encargada de Auditoría Interna quien envío un representante para que verificará la condición de esta tela para proceder a darle cumplimiento a lo que decía el instructivo vigente para ese año.
Se levantó un acta donde se designaban a las personas que estarían observando este proceso y se tomó de base el acuerdo No.15-1138 Instructivo para la conformación de las Comisiones Naciones y Departamentales de descargo, venta y/o permuta de los bienes muebles propiedad del estado en el ramo de educación y su procedimiento.

En base a esto el instituto hizo una solicitud al director departamental dónde le expresaban la necesidad de hacer cortinas y manteles. Dado que el instructivo expresaba que una vez descargados deben entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. Se procedió a entregarla en concepto de donación.

Cuando se me nombró Encargada de Paquetes en el año 2016 se encontró un total de 1,227.23 yardas de tela Manchada y Nacida que se descargó, desconozco los motivos por los cuales esa tela estaba en esas condiciones situación que consta en el acta respectiva de descargo ce fecha 21 de agosto de 2017.

Toda esta documentación quedó en la oficina de Paquetes Escolares, y anexo borradores de esto.

Aunque se me puso copia de los correos electrónicos no tengo acceso a ellos, por la razón de mi traslado, el 22 de agosto de 2019 a otra oficina, oficina a la que la licenciada Directora Interina de la Departamental, me envió sin una computadora ni acceso a mi correo institucional, fue hasta el mes de noviembre del 2020, que por la necesidad de comunicarse conmigo , mi jefa inmediata mediante gestiones logro que me habilitaran nuevamente mi correo institucional pero solo teniendo acceso a correos recientes.
Con el caso de los 13 paquetes escolares, (13 unidades de uniformes, zapatos y útiles escolares de bachillerato) que fueron liquidados a partir de junio de 2017, para disminución de compras del año 2018,

En el instructivo de Paquetes Escolares vigente para el año 2017, Acuerdo No.15-1378 M1NED No.001-2017, literal N RECEPCIÓN DE BIENES Y DEVOLUCIONES.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

En el numeral 9 "La Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, descontará en el cálculo de la dotación del paquete escolar para el siguiente año escolar, los productos sobrantes"

Y en el numeral 10 "El Organismo de Administración Escolar, recibirá y resguardará los zapatos escolares, uniformes y paquetes de útiles escolares sobrantes y de acuerdo a las necesidades que se le presenten para el siguiente año escolar, verificarán las tallas, nivel educativo, género para asignarlos. Si al momento de verificar los sobrantes quedaren productos sin poder asignar, deberán resguardarlos identificados para realizar la misma operación para el siguiente año, dejando constancia de estas decisiones en acta"

Los Centros Escolares eran los responsables de resguardar los sobrantes es por esta razón que para el 03 de enero de 2018, ya no se encontraron en registros de devoluciones de sobrantes de paquete escolar, porque no estaban en poder de la departamental si no en poder del centro escolar al que le sobraron estos paquetes, y que gerencia de paquetes escolares tendría que haber descontado de la compra para el año 2018, porque antes de las contracciones se les enviaba un archivo y las copias de las actas de las devoluciones efectuadas por los centros escolares durante ese año."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Gerente del Programa Paquete Escolar
Al analizar los comentarios y documentación presentada por la Gerente de Paquete Escolar relativo a que 536,50 yardas de tela que la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, entregó al Centro Escolar Albert Camus, se reitera lo expuesto en los comentarios al Hallazgo No. 20, sobre que esta responsabilidad no compete a la Gerencia de Paquete Escolar, sino a los Directores Departamentales, según lo estipulado en el Acuerdo del Ministro de Educación No. 15-1973 de fecha 21 de noviembre de 2018, INSTRUCTIVO PARA ADQUSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES, Literal O. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (Anexo 5)
Por lo que según evidencia presentada es competencia directa de la Dirección Departamental de Educación y el Centro Escolar, por lo tanto la observación queda superada.

Referente de Programa Paquete Escolar, DDE de San Salvador
Al analizar comentarios y evidencia presentada por de la Referente de Paquete Escolar del periodo señalado, aunque menciona que se trató de tela iguales o menores a diez yardas, al realizar recuento del yardaje de ese sobrante, comprobamos que parte de los sobrantes de tela oscilaban entre 11,12,17,25 y 81.58 yardas; por un total de 536 yardas en total con un costo de $1,652.48, que al visitar la Bodega se encontraban sucias, dañadas, en el piso y otras en bolsas negras.

En lo que respecta a sobrantes de bienes del Programa Paquete Escolar, esos

efectivamente fueron manipulados por personal del Centro Escolar.

Por lo tanto, la responsabilidad en la entrega de tela destinada para fines distintos a los establecidos en la normativa creada para ejecutar el Programa de Paquete Escolar, se mantiene por el monto señalado.

Directora del Centro Escolar Albert Camus
Al analizar los comentarios y documentación probatoria presentada por la Directora del Centro Escolar Albert Camus, quien manifiesta que en septiembre 2017 se enteró que estaban donando pedazos pequeños de tela de las orillas de cada rollo que se iban terminando, y que tenían en bodegas de la departamental de San Salvador por muchos años. Preguntó si podían donar a la institución, para hacer manteles para las festividades que les hacemos a los alumnos ,ya que con ellos realizamos diversas actividades como: bienvenida, día de la amistad, día del alumno, día del niño, día de la madre, día de los intramuros, día de desfile 15 de septiembre, día de despedida y graduación, y los festejamos preparándoles comida pensando que podíamos ponerles manteles a las mesas que ellos ocupan, nos dijeron que mandáramos solicitud lo cual lo hicimos, nos dieron respuesta positiva, pero nos dieron una cantidad distinta a la solicitada según lo que ellos podían donarnos, nos la dieron en diciembre del 2017 y otra entrega en octubre 2019, se guardó la tela en la bodega porque no teníamos para pagarle a la costurera, pero en el 2020,mandamos hacer los manteles y unas cortinas para la biblioteca lo cual pueden verificar, algunos pedazos que son más largos, nos lo dieron un poco sucios para lavarlos y luego usarlos.

Es importante mencionar que a la fecha de visita realizada por equipo de auditoria de la Corte de Cuentas para verificar la existencia de sobrantes de tela y paquete escolar, no se nos informó que acababan de recibir la tela, pero si se encontró en bodega sobrantes hasta por 536.5 yardas de distintos colores, las cuales se encontraron en bolsas negras sucias, rotas y mucha de tela dañada completamente, además no eran únicamente sobrantes de diez yardas sino al realizar recuento encontramos sobrantes de 32,25,17 yardas que se encontraban en el piso sucio y gran parte deteriorada completamente.

En lo que respecta a lo argumentado que "la tela la metimos en bolsas negras y las colocamos en la bodega para fabricar cortinas y manteles posteriormente, en el mes de diciembre 2019, llegaron representantes de Corte de Cuenta a inspeccionar los bienes del Estado, al instituto Albert Camus, encontrando en la bodega la tela de dicha donación, y encontrándolas en perfectas condiciones, la cual ellos midieron sin cinta métrica y pusieron 322 yardas una cantidad que difiere de la recibida, por 8.91 yardas de tela azul donde la suma de la donación real de tela azul fue 313.09 la tela blanca también estaba bien guardada en bolsa negras, pero 4 yardas venían sucias. estás así las recibimos de la Departamental de San Salvador, las cuales también midieron sin cinta métrica.

A diferencia de lo argumentado por la Directora del Centro Escolar, se midió con cinta métrica, otorgada por el Centro Escolar; donde participó el equipo de auditoria midiendo cada yarda, con cinta métrica totalizando 322 yardas de tela azul. De igual forma en fotografías se puede constatar la forma en que se tenían resguardadas. Adicionalmente,

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

en caso que solicitaron tela en calidad de donación era porque se iba a utilizar, pero en la visita comprobamos que por el inadecuado resguardo se encontraba deteriorada.

En cuanto a los argumentos sobre que no recibió comunicación, por medios telefónicos, se trató de localizar para entregar la notificación, posteriormente se enviaron las comunicaciones a través de correo electrónico, donde aduce que no la recibió.

En lo que respecta a 13 paquetes de útiles escolares, 13 pares de zapatos y 13 uniformes señalados por un monto de $575.78, que corresponden a sobrantes del año 2017, cabe aclarar que según Control de Devoluciones de Productos sobrantes año 2017 se tenían esos datos en concepto de sobrantes al 27 de junio de 2017 para ser disminuidos de compra 2018y en otro Control de Devolución de productos sobrantes de fecha 20 de septiembre de 2017 solo aparece tela liquidada; al 03 de enero de 2018 se tiene un nuevo control de devolución de sobrantes de paquete de escolar por 0.75 yardas de tela blanca ahora bien la administración no justifica. La disminución de la compra efectuada en el año 2018. Así como la entrega de los sobrantes según registros del Centro Escolar. Por lo tanto, la observación se mantiene.

HALLAZGO No.17

CHEQUES EMITIDOS A NOMBRE DEL TESORERO Y PROVEEDORES COBRADOS POR TERCEROS NO AUTORIZADOS, HASTA POR UN MONTO DE $107,006.78

Comprobamos que, en el Instituto Albert Camus, se emitieron un total de 108 cheques hasta por la suma de US$107,006.78, por los cuales no existe documentación que sustente el destino del gasto, emitidos a nombre del Tesorero y proveedores varios, pero fueron cobrados por la Contadora y una Alumna del Instituto, sin las autorizaciones correspondientes, según resumen a continuación:

Cobrado por	Cantidad Cheques no documentados	Monto US$
Contadora	38 (detalle en Anexo 7)	34,862.75
Alumna INAC	67 (detalle en Anexo 8)	68,039.03
Documentación Extraviada	3 (detalle en Anexo 9)	4,105.00
Total	**108 Cheques**	**107,006.78**

Banco no advirtió presunta falsificación de firma.

El Reglamento de Ley de la Carrera Docente, Art. 61. Son atribuciones del Presidente, literal j) Responder solidariamente del manejo de los fondos asignados al Centro Escolar. Art. 63. Son atribuciones del Tesorero, literal a) ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Concejal representante de los educadores.

Causa de la situación señalada ha sido el exceso de confianza y centralización de funciones permitidas por los miembros del Consejo Directivo Escolar en la persona que fungió como Contadora del INAC, durante el periodo señalado y la alumna del Centro

Escolar quien colaboraba con la Contadora. De igual manera por los Tesoreros del CDE del Instituto Nacional Albert Camus, que fungieron durante los períodos 2017 y 2018

Que los fondos transferidos por el Ministerio de Educación no fueron utilizados para el beneficio de la comunidad educativa del INAC, convirtiéndose en detrimento de fondos por el monto de US$107,006.78

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Con fecha 25 de febrero de 2021, Directora y Presidenta del CDE, Concejal Propietario CDE 2017, Tesorero Propietario de CDE 2017, un Concejal Propietario del CDE 2018 y Tesorero Propietario del CDE 2018, todos del Instituto Nacional Albert Camus expresan:

De estos cheques cobrados por la contadora y Ex alumna del INAC, Auditoría recabó todas las pruebas necesarias al respecto, (Se nos hicieron pruebas de firmas a todos los miembros del CDE para comparar y demostrar la falsificación de las firmas y solicitaron copias de todos los cheques al banco agrícola, dentro de los cuales hubo cheques que el banco no los pudo ubicar, ni verificar) Se anexan las dos tablas donde están los cheques cobrados por la Contadora y Exalumna del INAC.

Con respecto a los comentarios presentados por cada uno de los miembros de la Administración del Instituto reiteramos que nuestro proceder en la función que desempeñamos fue Asistir a las reuniones convocadas cada mes y las reuniones de emergencia, firmar cheques de planillas mensuales del personal docente y administrativo, de AFP, Seguro Social, pagos de gastos de la comunidad educativa como Teléfono, Internet, compra de chequeras, caja chica y se realizaba con las planillas y los respaldos que lleva cada uno de los cheques, así como respetar los acuerdos para compras y gastos (cotizaciones) acordados en reuniones del Consejo Directivo Escolar (CDE) siempre se hizo con mucho cuidado observando cualquier anomalía.

La Departamental entregó liquidación de 2017 al Instituto (Se anexa la liquidación extendida por la Departamental) y luego en el transcurso del 2018 Auditoría observó que No se cumplía con los requisitos. Si esto lo hubiera informado la Departamental no hubiera pasado lo de 2018 porque se le hubiera podido pedir cuentas a la Contadora de lo que estaba pasando.

En cuanto a los fondos del bono de funcionamiento depositados (Fondos GOES) siempre el MINEDUCYT deposita de forma tardía, para salarios y horas clases eran puntuales los depósitos.
La contadora tenía alrededor de ocho años de trabajar en la institución y como especialista en su área, era a quién se le delegaban sus funciones porque para eso se le había contratado. El instituto por ser una institución grande y con muchas funciones, donde solo el área pedagógica y administrativa es bastante para que un Director tenga control pleno y por tanto se asignan funciones a cada uno de los especialistas para cumplir con todas las funciones que se necesitan realizar en la comunidad educativa en general.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

En el 2018 por dudas e inconformidades se le solicitó a la Sra. Directora que la contadora entregará un informe de sus actividades y no fue satisfactorio porque no cuadraban las cuentas, dijo ella que lo arreglaría pero tampoco le cuadro el informe económico, entonces nos reunimos con la Sra. Directora, Profesor y el concejal suplente y concejal propietario y a la contadora, se le dijo que el informe entregado no era correcto.

A partir de este momento se declaraba enferma y no llegaba a trabajar, llegaba tarde o se presentaba los días sábados o en horas fuera de su horario esto lo declaró el vigilante. Nunca presentó incapacidad o permiso. Aunque la Sra. Directora le pidió que entregara, presumimos que ella lo que buscaba era que la despidieran del trabajo, pues se le comenzaron a pedir informes económicos y lo que hizo fue declararse enferma.

Ante la ausencia de la Contadora y que no contestaba el teléfono, se les solicito a los demás compañeros de la institución que la localizaran en el Facebook, WhatsApp y correo electrónico, luego vimos que no aparecían y eso causo preocupación y la Sra. Directora se fue a la Departamental a consultar con la Lic. ... sobre los depósitos de final de año, cuando ella informo que todo estaba depositado, la Sra. Directora se fue al banco Agrícola a solicitar el saldo de la cuenta y que tenía menos de 300 dólares.

A finales de octubre, La Sra. Directora nos comunicó que la Contadora no aparecía y que no contestaba y que había faltante en las cuentas bancarias del instituto y que se suponía que la Contadora los había sustraído que hoy sabemos con cheques falsos y firmas falsificadas.

Luego el CDE tomó la decisión de ir a poner la denuncia a la Fiscalía. Esperando que la Denuncia que interpuso la Sra. Directora con el CDE ante la Fiscalía, ayude a aclarar el informe de Auditoría. Las copias de los cheques del año 2017 no nos fueron entregados por el Banco agrícola, pero a Auditoría interna del MINED si se las entregaron, razón por la que no hemos podido dar respuesta a los cheques señalados. Esperando que la superintendencia del Sistema Financiero ayude a esclarecer, pues es garante de los cheques que el banco Agrícola y Scotiabank pago con firmas falsificadas por la Contadora sin verificar, que las tres firmas fueran legítimas, Porque muchas pruebas están con los cheques que el banco no ha querido verificar yeso nos ha limitado presentar las pruebas de cheques solicitados y si fueron o no gastados en las necesidades de la comunidad educativa y por eso decimos que no hay documentos que nos ayuden a esclarecer porque mucha documentación no se encuentra, está extraviada porque la contadora sacaba los documentos de la institución y borro toda la información de la computadora. De todo esto ya fueron entregadas pruebas.

Con respecto al manejo de dinero en efectivo señalados se debe verificar bien porque los dineros siempre se remesaron a la cuenta de fondos propios del Instituto y si se retiraba era para la caja chica que servía para los gastos de la comunidad Educativa (Insumas de alimentos, material para panadería, fotocopias de los exámenes, circulares informativas y papelería en general, reparaciones, construcción de gradas en cancha sur entre otras que se realizaron en el 2017 y 2018.

Con respecto a las funciones de los Miembros del CDE según documento paso a paso durante el 2017 y 2018 No se acordó que la contadora usara las chequeras a su antojo sin supervisión. Esta situación se dio como un procedimiento establecido en el CDE. De años anteriores y con la anterior administración, Por situaciones que habían sucedido en consejos anteriores y que el tesorero altero los valores de cheques. Es por eso que no resguardaban los tesoreros y porque a ellos les cuesta llegar a la Institución y es necesario mensualmente estar preparando los cheques para el pago mensual y toda gestión que en la comunidad educativa se presente. Se anexa acta donde se menciona que el padre de familia tesorero quien resguardaba las chequeras en el año 2010 alteró las cantidades de los cheques.

TABLA No.3: Tres cheques cobrados por un monto de 4,105
Del Anexo 9: Cheques no documentados.

No.	FECHA	CHEQUE	MONTO US$
1	17/05/17	3009-7	2,000
3	17/10/17	3317-4	850
4	17/10/17	3321-1	1,255
			4,105

De estos tres cheques solicitamos copias al Banco Agrícola por el motivo que se necesitaban para liquidar observaciones de Auditoría de MINED; Banco Agrícola tanto a nosotros como a Auditoría Interna respondió de forma verbal que estos cheques no fueron ubicados y no quisieron dar respuesta por escrito.
Se envía nota de solicitud a Banco Agrícola solicitando estos tres cheques.
También se envía borrador de informe de auditoría donde estos tres cheques a nombre de y cobrados por aparecen como no verificados.

Con fecha 3 de diciembre de 2020, el Tesorero del CDE del Instituto Nacional Albert Camus, que fungió durante período 2018, presenta los siguientes comentarios:
Yo, Tesorero como padre de familia me siento ofendido de manera injusta, pues desde diciembre de 2017 a diciembre de 2019, en Asamblea General de padres de familia me eligieron como tesorero del CDE del Instituto Nacional Albert Camus de San Salvador, yo acepte el cargo y lo único 'por lo que acepte formar parte de la directiva fue por colaborar de manera honesta y transparente como siempre lo he hecho en todo lugar.

Aclarar que después a mí me llaman de la dirección para que firmara los primeros cheques, como jamás había estado en un cargo como éste yo pregunté qué cuál era mi función y verbalmente me manifestó ..., la Contadora: Usted, la directora y el señor ... son los que van a firmar los cheques de las planillas de todos los maestros, personal administrativo, seguro social, AFP, internet y cheques de gastos, y aclarar que nunca me entregaron ningún instructivo ni reglamento sobre mis funciones, también manifestaron que tenía que firmar un cheque por el valor de $300.00 que tenían que salir a mi nombre que era para la caja chica, es preciso mencionar que fueron los únicos cheques que yo firme que tenía mi nombre en todo ese tiempo que estuve como Tesorero, aclarar nunca toqué dinero, nunca tuve una chequera en resguardo nunca cobre un cheque de esas chequeras en ningún banco, jamás hice ninguna transacción de dinero en todo ese tiempo, aclarar que en reiteradas ocasiones en reuniones de CDE lo dije que yo no firmaría ningún cheque que no tuviera el nombre y la cantidad y que siempre firmáramos en conjunto los

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

tres representantes legales ante el banco, a mí me llamaban por teléfono y yo tenía que salir corriendo de mi trabajo a firmar los cheques y nunca me dieron ni siquiera para un galón de gasolina para mi moto, los únicos cheques que yo firme fueron los de planilla y los otros antes mencionados.

Por mi parte yo me remito a cualquier investigación ya sea personal, familiar, laboral o financiera que usted estime pertinente para que ustedes puedan aclarar cualquier cargo de culpabilidad que ustedes están investigando.

Aclarar que nosotros previo enterarnos de lo que había sucedido pusimos la denuncia ante la Fiscalía, también una reunión con el MINED y ahí estuvo la Ex Alumna que cobró parte de esos cheques no entiendo, ¿por qué la fiscalía no ha capturado a dichas personas para que rindan cuentas con la ley, entre ellas ... y a la ex alumna de nombre ...y, si ellas fueron las que cobraron ese dinero? Según información que tuvimos por copias entregadas por el Banco de esos cheques nuestras firmas son falsas.

Con fecha 4 de diciembre de 2020, el Tesorero del CDE del Instituto Nacional Albert Camus, que fungió durante el período 2017, presenta los siguientes comentarios:
que yo estuve brindando mi apoyo a la institución como Tesorero, llegaba a la institución cuando se me solicitaba por parte de la dirección y de la contadora, mi único papel que realice era firmar los cheques del personal docente y administrativo cada mes y cuando había que firmar cheques de compras siempre para la institución, no habiendo firmado por mi parte ningún cheque en blanco, y así también no habiendo tenido yo conocimiento de que los cheques que cobro la ex contadora y la Ex alumna fueron firmados y cobrados por ellas.

Con esto quedo en espera por parte de ustedes de una respuesta favorable para mi persona, esperando que las personas culpables de este hecho quienes ya fueron denunciadas en fiscalía paguen por semejante delito cometido a la comunidad educativa del Instituto Albert Camus, quedo a la orden por cualquier pregunta o para informarme de cómo van las cosas.

Con fecha 4 de diciembre de 2020, el Concejal Propietario del CDE Instituto Nacional Albert Camus, presenta los siguientes comentarios:

Para el período 2018-2019 fui electo Concejal Propietario y mis observaciones son:

a) La Departamental jamás hubiera liquidado 2017 al Instituto ya que la auditoría actual descubrió que no se cumplía con los requisitos y talvez no hubiera pasado lo del 2018.
b) Cada vez que le preguntaba a la Directora, por los fondos depositados para el Instituto (Fondos GOES), ella decía que solo para salarios depositaba, nunca nos mostró los depósitos.
c) Nunca nos mostró las conciliaciones bancarias mensuales.
d) Los auditores que han estado trabajando (auditando) en el Instituto saben que en la dirección están: La Directora, la Contadora, Auxiliar de la contadora y la secretaria, todos juntos en el mismo lugar. Yo no paso en la dirección, yo paso impartiendo Matemática en mi aula y solamente en el turno matutino por lo tanto la directora es la

responsable de lo que pasa ahí, ya si la directora le dio mucha confianza a la contadora y ésta contadora abuso yo me desligo de toda responsabilidad.

e) Responsablemente asistí a las reuniones del CDE convocadas por la Directora.
f) Siempre firme los cheques de salarios viendo la planilla con mucho cuidado; observando cualquier anomalía.
g) En el documento paso a paso dice cuáles son las atribuciones del Tesorero y en el CDE (2018-2019) no se aprobó que la contadora usara las chequeras a su antojo sin supervisión.
h) Siempre firme cheques para el ISSS y AFP, cuando me lo solicitaban.
i) Solo firmaba cheques para gastos aprobados por el CDE mediante la revisión de facturas y todo tipo de respaldo.
j) Por dudas e inconformidad que yo tenía del trabajo de la contadora, se le pidió a la directora que llamara a la contadora para que nos entregara un informe sobre sus actividades y el informe no fue satisfactorio porque no cuadraban las cuentas, entonces la contadora dijo que lo iba arreglar y así lo hizo pero tampoco le cuadro ante esta situación el Profesor y Concejal Suplente y yo nos reunimos con la señora directora estando también la contadora presente porque el informe no era correcto.

Yo le dije a la directora que si esto estaba mal entonces estaban mal muchas cosas ahí, y pedí que el profesor hiciera una auditoría interna del trabajo de la contadora, de repente la contadora ya no llegaba a trabajar y cuando se le pregunto a la Directora ella dijo que estaba enferma pero no mostró el permiso con constancia médica y días después la directora nos comunicó que la contadora no aparecía y que no contestaba el teléfono y que además había un faltante en las cuentas bancarias del Instituto y que se suponía que la contadora los había sustraído que hoy sabemos con cheques falsos.
Ante esto el Profesor y yo fuimos a la Departamental a comunicar lo sucedido y el Gerente nos recomendó que fuéramos a la fiscalía con la señora directora a presentar una denuncia en contra de la contadora y así lo hicimos.
Con respecto a los cheques cobrados en el 2018 ahora que tenemos las copias de esos cheques hemos observado cheques con firmas falsas (me han falsificado mi firma) cobrados unos por la contadora y otros cobrados por una señorita.

Hasta aquí llego con mis opiniones teniendo de testigos a los miembros del CDE y compañeros maestros y maestras y estoy dispuesto a que me sometan a cualquier investigación.

Con fecha 4 de diciembre de 2020, la Concejal Docente, del CDE Instituto Nacional Albert Camus, presenta los siguientes comentarios:
Deseo explicar que yo fui elegida en Consejo de Docentes en noviembre de 2015 como Suplente del Concejal Docente en el Consejo Directivo Escolar 2016-2017, el propietario era el profesor ... y en vista de que el profesor abandonó su plaza y no se presentó en enero 2017, por tanto me correspondió asumir el cargo de Concejal Propietario docente.

Entre las funciones de Concejal Docente yo me limite a firmar los cheques de pagos con las planillas del mes, pago de seguro social, AFP y Ministerio de Hacienda que correspondía a los salarios de los empleados. Cuando me presentaban cheques de

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

compras yo le consultaba a la Directora y con acuerdos tomados en Consejo Directivo Escolar, además revisaba que fuera el soporte de las tres cotizaciones que se habían solicitado y que el CDE ya había seleccionado.

Entre los cheques de pago a empleados no había cheques con cantidades altas, creo que en ese año el cheque más alto que se cancelaba era de $700.00 dólares o menos de eso según el número de horas clases asignadas y la función que cada uno de los empleados desempeñaban en ese año 2017.

En ningún momento he firmado cheques con cantidades elevadas y sin un respaldo, mucho menos cheques en blanco. Es más yo al inicio de mi gestión fotocopiaba los cheques y planillas de pago que yo entregue en auditoría conforme han solicitado información, pero luego por mis múltiples ocupaciones en la institución ya no continúe haciéndolo. Por tanto, si se cobraron cheques con mi firma es porque me la FALSIFICARON.
Al ver esa cantidad de cheques cobrados por la contadora ... y ... son cheques con firmas FALSIFICADAS, yo he logrado verificar en las copias de cheques que auditoría obtuvo del Banco Agrícola y Scotiabank.
Mi plaza en el Instituto es en la tarde y me desempeño hasta este día como Coordinadora Académica. He trabajado en esta comunidad educativa durante casi 29 años y desempeñando cargos de Docencia en el aula, Subdirección y hoy como Coordinadora Académica. Nunca he tocado lo que no es mío es más siempre he cuidado los recursos y bienes del Centro Educativo por el sentido de pertenencia que le tengo y de esto son testigo mis compañeros docentes, alumnos y padres de familia. Es importante que se esclarezca esta situación porque moralmente afecta nuestra persona, es un deterioro.

La denuncia que interpuso la señora directora con el CDE de 2018, debe ayudar a aclarar el informe de auditoría.
Con respecto a los señalamientos de manejo de dinero en efectivo debe verificarse bien, porque los depósitos de los dineros siempre fueron remesados a la cuenta de Fondos Propios del Instituto y si se retiraba eran para caja chica, se utilizaba para los gastos de la comunidad educativa (insumos de alimentos, material para panadería, copias de los exámenes, circulares informativa y papelería en general que se fotocopiaba y de tantas necesidades que se presentan en la institución, reparaciones, construcción de gradas en cancha sur entre otras.

Con fecha 4 de diciembre de 2020, los Miembros del CDE Instituto Nacional Albert Camus, Presidenta - Directora y Ex Concejales Propietarios (2017-2018), presentan los siguientes comentarios:
En respuesta a la auditoría financiera al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, MINEDUCYT, por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de octubre 2018.

1. Cheques emitidos a nombre del Tesorero y Proveedores cobrados por terceros no autorizados hasta por un monto de $109,167.95.

Los cheques cobrados por ..., Ex contadora y ..., Ex alumna, son cheques que el Banco Agrícola no debió haber pagado pues las firmas de los integrantes del CDE no son auténticas.
La mayoría de los cheques del 2017 no se tienen copias proporcionadas por el Banco Agrícola se le solicitaron y expresaron que ya no tienen el registro en el sistema, creemos que a auditoria del MINED se los entregaron.
Anexamos la copia de cheques que proporcionó el Banco Agrícola del año 2018.
También anexamos la copia de la denuncia presentada a la Fiscalía General de la República.
TABLA No. 3: Detalle de 10 cheques cobrados por un monto total de $6,266.17.
De estos 10 cheques hubo tres de ellos que se solicitaron copias al Banco Agrícola por motivos que se necesitaban para liquidar observaciones de auditoría de MINED. Banco Agrícola respondió en forma verbal que estos cheques no fueron ubicados y no quisieron dar respuesta por escrito. Leyendo la nota que le enviamos al Banco Agrícola de la cual les enviamos copia de respaldo.

Cheque sin documentos de respaldo

No.	Fecha	Cheque	Monto
1	17/05/17	3009-7	$2,000.00
3	17/10/17	3317-4	$ 850.00
4	17/10/17	3321-1	$1,255.00

De los siete restantes cheques están de la siguiente manera:

No.	Fecha	Cheque	Monto US$	Explicación
2	21/09/17	3275-1	56.16	Cheque pagado al Prof. Miguel Ángel Coreas, en concepto de refuerzo académico.
5	27/09/17	3305-3	449.28	Cheque pagado de salario de septiembre a la Sra. Sonia Evelyn Iraheta de Gómez, Personal Docente.
6	23/03/18	35557	409.41	Cheque pagado al instructor de banda, Álvaro de Jesús Campos. Personal Administrativo
7	28/05/18	36794	442.01	Pago de salario del mes de mayo de 2018 a la contadora Cristina Janeth Manzanares.
8	04/10/18	38799	433.33	Pago de septiembre de 2018 a Luisa Etelvina Burgos de Pérez
9	24/11/17	3410-6	168.48	Pago de noviembre de 2017 a instructor Sr. César Aguilar.
10	23/10/18	38751	202.50	Pago de salario del mes de septiembre 2018 a Pedro Juan Tobar.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Presidenta y Directora del CDE del 2017 a la fecha, Concejal Propietario CDE 2017, Tesorero Propietario de CDE 2017, Concejal Propietario del CDE 2018 y Tesorero Propietario del CDE 2018, todos del Instituto Nacional Albert Camus, presentan sus comentarios de forma conjunta anexando fotocopias de cheques, los cuales fueron cobrados por la Contadora y Exalumna del referido CDE, quienes nuevamente reafirman sus comentarios en el sentido que no debieron ser pagados por el banco ya que las firmas no son auténticas.

Asimismo, hacen referencia a copias de cheques adjuntados, del anexo: 7 se presentan copias de los cheques correspondientes al período 2018, del anexo 8, no se adjuntan las

copias de los cheques Nos. 3743-9 y 3742-4, ambos del 16 y 18 de julio 2018, por lo que se mantiene la observación total para los anexos 7, 8 y del anexo: 9 quedan observados únicamente 3 cheques que el Banco no logró ubicar ni verificar los que se detallan así:

Del anexo 9: Cheques no documentados

No.	FECHA	CHEQUE	MONTO US$
1	17/05/17	3009-7	2,000
3	17/10/17	3317-4	850
4	17/10/17	3321-1	1,255
			4,105

Los Tesoreros del CDE del Instituto Nacional Albert Camus, que fungieron durante los periodos 2017 y 2018, no aceptan ninguna responsabilidad sobre la situación comunicada y manifiestan que el caso ha sido denunciado ante la Fiscalía General de la República y que las firmas de los cheques son falsas, igual situación para quienes fungieron en el cargo de concejal propietario. Sin embargo, por ser parte y tener responsabilidad mancomunada la deficiencia se mantiene.
El personal relacionado reitera que su proceder se hizo de conformidad a los acuerdos tomados en reuniones del Consejo Directivo Escolar del INAC, anexando la liquidación extendida por la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, correspondiente al periodo 2017 del Instituto Nacional Albert Camus, por otra parte manifiestan que en el transcurso del 2018, Auditoría Interna observó incumplimientos en los requisitos para la liquidación de fondos, expresando que los resultados no fueron informados oportunamente por la Dirección Departamental al CDE lo cual no permitió tomar las medidas necesarias para que la Contadora informará sobre el manejo de los fondos.

Los miembros del Consejo Directivo Escolar del INAC, se desvinculan de cualquier responsabilidad que surja de la observación planteada, responsabilizando a la contadora y a la Exalumna del INAC, a quienes fue imposible hacerles llegar su comunicación preliminar debido a que no responden en ninguno de los contactos proporcionados y sus direcciones domiciliares son de alto riesgo, por lo que se notificó mediante publicación en periódico de mayor circulación el día 20 de febrero de 2021, sin embargo la responsabilidad de la supervisión y seguimiento los hace parte de la responsabilidad del manejo de los recursos. Por lo tanto, consideramos que los comentarios y evidencias presentadas por los miembros del Consejo Directivo del INAC, nos permite concluir la observación planteada y relacionada con los anexos mencionados, por lo que la observación se mantiene por los montos descritos en la condición.

HALLAZGO No.18

GASTOS NO DOCUMENTADOS POR US$4,070.57 Y FALSIFICACION DE FIRMA

Verificamos en el Instituto Nacional Albert Camus existe un monto total de $4,070.57 en concepto de gastos que no han sido documentados y que fueron pagados a través de 14 cheques como sigue:

No.	Fecha	No. Cheque	Monto US$	A nombre de	Cobrado por
1	19/01/2017	4698	200.00	Cheques no verificados	Cheques no verificados
2	19/01/2017	4700	250.00		
3	27/01/2017	4703	80.48		
4	31/03/2017	4708	300.00		
5	11/12/2017	4723	300.00		
6	30/12/2017	4729	300.00		
7	30/04/2017	4716	500.00		
8	28/03/2017	4714	300.00		
9	28/06/2018	4772	500.00		
10	02/08/2018	4776	332.50		
11	31/08/2018	4781	134.09		
12	06/09/2018	4777	300.00		
13	14/09/2018	4778	273.50		
14	20/09/2018	4699	300.00		
Total			**US$4,070.57**		

La Ley de la Carrera Docente, Art. 50, establece: El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento. Art. 77, inciso segundo, establece: "Tanto los fondos provenientes de cooperación que se refiere el artículo anterior, como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar..."

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Art. 63 Son atribuciones del Tesorero: literal a) Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el presidente y un concejal representante de los educadores; literal b) Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo en libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, a través de la DDE.

Exceso de confianza y centralización de funciones permitidas por el Consejo Directivo Escolar (Directora y Presidenta del CDE, Concejal Propietario CDE 2017, Tesorero Propietario de CDE 2017, un Concejal Propietario del CDE 2018 y Tesorero Propietario del CDE 2018) en la persona que fungió como Contadora del Instituto Nacional Albert Camus.

Que los fondos transferidos por el Ministerio de Educación no fueron utilizados para el beneficio de la comunidad educativa del INAC, convirtiéndose en pérdida de recursos por US$ 4,070.57

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Con fecha 25 de febrero de 2021, Directora y Presidenta del CDE, Concejal Propietario CDE 2017, Tesorero Propietario de CDE 2017, un Concejal Propietario del CDE 2018 y Tesorero Propietario del CDE 2018, todos del Instituto Nacional Albert Camus.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

TABLA No. 4: Detalle de 14 cheques cobrados por un total de $4,070.57, al no estar documentados limitó verificar si fueron en beneficio de la comunidad educativa.

No.	Fecha	No. Cheque	Monto US$	Respaldo
1	19/01/2017	4698	200.00	El cheque tiene firmas falsas.
2	19/01/2017	4700	250.00	El cheque tiene firmas falsas.
3	27/01/2017	4703	80.48	El cheque tiene firmas falsas.
4	31/03/2017	4708	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
5	11/12/2017	4723	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
6	30/12/2017	4729	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
7	30/04/2017	4716	500.00	El cheque tiene firmas falsas.
8	28/03/2017	4714	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
9	28/06/2018	4772	500.00	El cheque tiene firmas falsas.
10	02/08/2018	4776	332.50	No se encontró evidencia de este cheque.
11	31/08/2018	4781	134.09	Este cheque era de caja chica por $300.00
12	06/09/2018	4777	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
13	14/09/2018	4778	273.50	El cheque tiene firmas falsas.
14	20/09/2018	4699	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
		TOTAL	**$4,070.57**	

Aquí presentamos el cuadro con los catorce cheques de los cuales enviamos 13 copias de ellos como evidencia y uno que no pudo identificarse.
Decimos que de estos 13 cheques 11 tienen firmas falsificadas y dos de ellos tienen firmas correctas que son de $300 dólares y son de caja chica. (Ver cuadro)

Con fecha 4 de diciembre de 2020, la Presidente y Directora del Instituto Nacional Albert Camus presentan comentarios sobre este caso los cuales son compartidos con el resto de miembros del CDE, siendo el siguiente:

ACLARACION: Se sabe que no cuadra la cantidad señalada y sabemos que hacen falta gastos, pero no se encontraron documentos. Hay mucha documentación extraviada.

TABLA No. 4: Detalle de 14 cheques cobrados por un total de $4,070.57.

No.	Fecha	No. Cheque	Monto US$	Respaldo
1	19/01/2017	4698	200.00	El cheque tiene firmas falsas.
2	19/01/2017	4700	250.00	El cheque tiene firmas falsas.
3	27/01/2017	4703	80.48	El cheque tiene firmas falsas.
4	31/03/2017	4708	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
5	11/12/2017	4723	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
6	30/12/2017	4729	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
7	30/04/2017	4716	500.00	El cheque tiene firmas falsas.
8	28/03/2017	4714	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
9	28/06/2018	4772	500.00	El cheque tiene firmas falsas.

10	02/08/2018	4776	332.50	No se encontró evidencia de este cheque.
11	31/08/2018	4781	134.09	Este cheque era de caja chica por $300.00
12	06/09/2018	4777	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
13	14/09/2018	4778	273.50	El cheque tiene firmas falsas.
14	20/09/2018	4699	300.00	El cheque tiene firmas falsas.
		TOTAL	**$4,070.57**	

Nota: Se entrega respaldo de todo lo dicho en el cuadro.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En cuanto a los gastos pagados y no documentados a través de 14 cheques detallados en la condición, que suman un monto de $4,070.57, los Miembros del CDE del Instituto Nacional Albert Camus, confirman que de los 14 cheques, se remiten 13 copias como evidencia y uno que no se encontró siendo el No. 4776 por $332.50, además confirman que de los 13 cheques presentados como evidencia 11 presentan firmas falsificadas, especificando a nombre de quien se emitió el cheque y quien lo cobro y 2 presentan firmas correctas siendo los números: 4703 y 4781, correspondientes a Caja chica.
Ante esta situación hay una denuncia interpuesta en la Fiscalía General de la República, de fecha 1 de noviembre de 2018, a efecto de determinar responsabilidades y la recuperación de los fondos señalados, por lo tanto, esta observación se mantiene.

HALLAZGO No.19

FALSIFICACION DE FIRMA EN EMISION DE CINCUENTA CHEQUES

Identificamos que, en el Centro Escolar Católico Nuestra Señora de Guadalupe ubicado en Caserío Talpetate, Cantón Cutumay Camones, Municipio y Departamento de Santa Ana, el Director del Centro Escolar suscribió Declaración Jurada, en la que acepta haber falsificado la firma de la Tesorera del CECE en cincuenta cheques (Ver Anexo 11), hasta por un monto total de US$14,283.39. Los fondos fueron reintegrados por el Director del Centro Escolar en el mes de diciembre de 2018.

Ley de a Carrera Docente.
Art. 56 Son faltas muy graves: numeral 13) Disponer para beneficio personal o para fines ajenos al Centro Educativo de los fondos o bienes de éste o de entidades que con él cooperen.

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.
Art. 61. Son atribuciones del Presidente: literal j) Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo.

El Director del Centro Escolar Católico Nuestra Señora de Guadalupe, por necesidades personales infringió la Ley y aceptó haber sustraído fondos de la cuenta bancaria del referido Centro Escolar, mediante la falsificación de firma de la Tesorera.

En consecuencia, el Director reintegró los fondos al Centro Educativo por la cantidad sustraída, sin embargo, existió incumplimiento en la adecuada administración de los fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRATACION

Con fecha 1 de marzo de 2021, el Presidente y Director del Centro Escolar Católico Nuestra Señora de Guadalupe de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, presenta el siguiente comentario:

Yo ..., manifiesto que en el proceso que se me sigue por la falsificación de cheque. Sé que cometí una falta de la cual me arrepiento.
Les pido que al haber cumplido con lo que se pidió por parte del MINEDUCYT, ser exonerado de forma definitiva de dicho proceso.
Les manifiesto que me hice responsable a presión de la Sra. ..., que dijo que era mejor hacerme responsable de todo y le firmara la declaración jurada, haciéndome responsable.

Con fecha 7 de diciembre de 2020 el, Director Presidente del CECE Nuestra Señora de Guadalupe, presenta los siguientes comentarios:

En respuesta a nota REF-DA4-AF17-MINEDUCYT-CP14.1/2020. Con anexo Falsificación de firmas en emisión de cincuenta cheques.
En visita de la auditoría interna del MINEDUCYT realizada en el año 2018, el Consejo del Centro Escolar no contaba con el respaldo de algunas facturas, que se habían extraviado por mi persona y otras deterioradas. Entonces la auditora me recomendó que me hiciera responsable del monto total ($14,647.90) en el cual se incluía el 2017, por lo que el 18-12-2018 deposite en el Banco Agrícola a la cuenta del MINEDUCYT el cheque de caja del Banco Promérica Serie D No. 0470180 del cual adjunto una copia con su respectiva nota de abono.
Cabe aclarar que la diferencia montos de ($14,283.29) que ustedes auditan a los ($14,647.90) que yo deposite es porque reintegré hasta el año de 2017 y no al 2015 como dice el anexo de detalles de cheques.

Al haber presentado las fotocopias de los bonos y las liquidaciones al caso REF68/2018. Llevado en la Junta de la Carrera Docente me enviaron la resolución favorable a mi persona la cual adjunto. Siguiendo los trámites de acuerdo a la Ley de la Carrera Docente, solicite la renuncia a la plaza de Director del Centro Escolar, adjunto nota de renuncia, además adjunto solvencias del MINEDUCYT (solvencia de CECE) Unidad de Asistencia administrativa y financiera de la Departamental de Santa Ana, Unidad de Activo Fijo, Unidad de Coordinación de Desarrollo Humano.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Director Presidente del Centro Escolar Católico Nuestra Señora de Guadalupe del Departamento de Santa Ana, con fecha 18/12/2018, presentó evidencia de haber

reintegrado la totalidad de los fondos observados por presunta falsificación de firma, mediante depósito en el Banco Agrícola a la cuenta del MINEDUCYT con cheque de caja del Banco Promerica Serie "D" No. 0470180 y nota de abono. Así mismo adjunta como evidencia la renuncia interpuesta al cargo de Director del Centro Escolar a partir del 1 de diciembre del 2019, además presenta la Resolución del proceso Ref. 68/2018 de la Junta de la Carrera Docente, en donde resuelve: I) Declárase extinción de responsabilidad y II) Ordénese el archivo de las presentes diligencias de conformidad a los Arts. 82, inciso 3, y 105 de la Ley de la Carrera Docente en relación al Art. 167 del Código Procesal Civil y Mercantil, también adjunta las solvencias respectivas. Concluimos que la deficiencia se mantiene.

HALLAZGO No.20

DONACION DE PAQUETE ESCOLAR POR $2,767.90 DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SONSONATE A CENTROS EDUCATIVOS

Comprobamos que el Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Sonsonate, firmó Actas de Donación de uniformes y zapatos para ser entregado a Centros Educativos, posterior a finalizado el año lectivo 2019, por un monto de $2,767.90, (Ver Anexo 11) sin existir base legal que lo faculte a donar bienes adquiridos por el Ministerio de Educación con una finalidad especifica.

El Reglamento de la Ley de Desarrollo y Protección Social, Capitulo IV de los Programas Sociales, establece: Art. 18.- Formarán inicialmente parte del Subsistema, los siguientes programas con sus respectivos objetivos centrales: ... b) Dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares: Contribuir a la disminución de las barreras económicas que limitan la matrícula de los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo público; además, se promueve el desarrollo de la economía local, a través de compras públicas de los insumos que entrega el programa.
Evaluación de los programas
Art 21.- Los programas serán objeto de una evaluación permanente, objetiva, desde el enfoque de derechos y la generación de resultados, con el propósito de reforzarlos, corregirlos o reorientarlos."

La Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece: "Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

La condición se originó debido a que el Director Departamental de Educación Interino de Sonsonate, no verificó la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia al momento de autorizar la donación.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

Conlleva a que el Ministerio de Educación incurra en la disminución de sus recursos institucionales, por el monto de $2,880.87, por distribuir uniformes para fines distintos a los establecidos en la normativa legal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota REF-DA4-259.43 de fecha 15 de febrero 2021 y nota REF-AF17-MINEDUCYT-CP22.32/2020 de fecha 08 de diciembre 2020 se comunicó al Director Departamental de Educación Interino Ad-Honorem de Sonsonate, no obteniendo respuesta al respecto.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia se mantiene por lo antes señalados por la falta de presentación de comentario y evidencia de parte del relacionado.

5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, solicitamos los informes generados en Auditoría Interna, para análisis, evaluación y comprobación, lo cual ha dado origen a la incorporación en el presente Informe, de los hallazgos Nos 5 de Aspectos Financieros y No.17, 18, 19 y 20 de Aspectos de Cumplimiento Legal incluidos en el presente Informe. Los hallazgos son:

- Aspectos Financieros
  Hallazgo No.5
  Inconsistencias en manejo financiero de fondos del Instituto Nacional de San Ildefonso
- Aspectos de Cumplimiento Legal
  - ✓ Hallazgo No. 17
    Cheques emitidos a nombre del Tesorero y proveedores cobrados por terceros no autorizados hasta por un monto de $107,006.78
  - ✓ Hallazgo No. 18
    Gastos no documentados por US$4,070.57 y falsificación de firma
  - ✓ Hallazgo No. 19
    Falsificación de firma en emisión de cincuenta cheques.

En cuanto a informes de Auditoría Externa y en cumplimiento al Art. 41 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, verificamos que a la fecha de nuestro examen no existían contrataciones de firmas privadas de auditoría.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Analizamos el informe de Auditoría Financiera y Exámenes Especiales del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología periodo descritos en el numeral 1.4.6 del presente Informe y no presentan recomendaciones a las que se debiera dar seguimiento.

7. RECOMENDACIONES

Recomendamos a la señora Ministra de Educación girar instrucciones y asegurar su cumplimiento, así:

1. Que la Directora Nacional de Programas Sociales en coordinación con la Gerente del Programa Paquete Escolar, elaboren inventarios detallados y minuciosos de todos los sobrantes de tela, tanto en los Centros Escolares y en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación y Bodegas, a fin de tener datos consolidados y exactos, previo a la realización de nuevas adquisiciones para aprovechamiento máximo de los recursos institucionales.

2. Que la Directora Nacional de Programas Sociales en coordinación con la Gerente del Programa Paquete Escolar, elaboren inventarios detallados de los paquetes escolares (faldas, pantalones, camisas, zapatos) y diseñar e implementar el Plan de Trabajo para su redistribución a los diferentes Centros Escolares, según la demanda real de estudiantes; y evitar el requerimiento de tela mientras haya existencias de uniformes.

3. Que el Director Nacional de Innovación y Tecnología en coordinación con el Gerente de Tecnologías Educativas, gestionen la dotación de gabinetes para el resguardo de recursos tecnológicos en los diferentes Centros Escolares.

4. Que los Directores Departamentales de Educación, de manera conjunta con los Directores y Sub directores de Centros Escolares e Institutos, realicen gestiones con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) con el propósito de solventar las obligaciones previsionales de los empleados del Ministerio.

5. Instruir a la Comisión Encargada de Elaborar el Proyecto de Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio, que además de la normativa identificada según las necesidades establecidas en su Diagnostico Institucional, se actualice la normativa enfocada a evitar el deterioro de bienes y pérdidas de recursos públicos, en los siguientes aspectos:
   - Liquidación de Bonos de Presupuesto Escolar
   - Sobrantes de Paquetes Escolares y Tela
   - Recuperación de fondos no liquidados
   - Normativa para la Administración de Dotación de Paquete Escolar

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

- Políticas, normativa y procedimientos de control que regulen el funcionamiento y operatividad de la Planta de Ensamblaje de Computadoras, ubicada en el Kilometro 64.5 de Zacatecoluca, Departamento de La Paz.
- Políticas, normativa y procedimientos de control que regulen la selección de Implementadoras de Programas Sociales, así como el diseño de Convenio y cumplimiento a la evidencia de soporte para el proceso de liquidación de fondos de las mismas.
- Políticas, normativa y procedimientos de control que regulen el funcionamiento y operatividad de la Planta de Ensamblaje de Computadoras, ubicada en el Kilómetro 64 ½ de Zacatecoluca, Departamento de La Paz

ESTA ES UNA VERSIÓN PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DECLARADA RESERVADA DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.