



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCION DE AUDITORIA SEIS

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, SOBRE EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y DESEMPEÑO DEL PROGRAMA ENTREGA DE PAQUETES AGRICOLAS, PERIODO DEL 01 DE JULIO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2017



I N D I C E

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
1. PARRAFO INTRODUCTORIO,.....	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN,	2
3. ALCANCE DEL EXAMEN,	3
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS,	3
5. RESULTADOS DEL EXAMEN,	4-40
6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.....	40
7. RECOMENDACION.....	40
8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	41
9. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES,.....	41
10. PÁRRAFO ACLARATORIO,.....	41



Señor
Ministro de Agricultura y Ganadería
Presente.

1. PARRAFO INTRODUCTORIO

Conforme al artículo 21, inciso tercero; artículo 30 y artículo 31 parte final de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo No. 02/2017. El examen especial tiene como antecedentes, la denuncia interpuesta mediante escrito Ref. OAJ, No. 1799, presentado a la Sección de Participación Ciudadana de Corte de Cuentas de la República, por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura y Ganadería en calidad de apoderado General Judicial con Cláusula Especial del Señor Ministro de Agricultura y Ganadería, donde solicita se practique un examen especial sobre la entrega de los paquetes agrícolas; por lo cual se ejecutó **“Examen Especial al Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el proceso de ejecución y desempeño del programa entrega de paquetes agrícolas, periodo de julio de 2015 a diciembre de 2016”**, aplicando para tal efecto, las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás Normativa aplicable, durante el período sujeto a examen.

En el Plan Estratégico del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), está incluido el programa de "Agricultura para el buen vivir", incluye el Sub Programa: Agricultura Familiar para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional, que tiene como finalidad el incremento sostenible en la producción y el acceso de alimentos, a través del autoabastecimiento de maíz y frijol.

Desde la perspectiva de la seguridad alimentaria, se busca la producción suficiente de alimentos básicos para la población y a la vez, la generación de condiciones de acceso físico y económico a los mismos, tanto de las familias que las producen como del resto de la población que requiere de alimentos variados, a precios accesibles y de calidad.

Para alcanzar este objetivo el MAG implementa como estrategia la entrega de insumos agrícolas, principalmente: semilla certificada de maíz, fertilizante y semilla mejorada de frijol, a familias de subsistencia que tienen como principal ingreso la producción agrícola.

Con el Plan de Agricultura Familiar se propone materializar la apuesta que se tiene en el Plan Quinquenal de Desarrollo, teniendo como finalidad contribuir a la reducción de la pobreza rural mediante la generación de riqueza y bienestar de las familias en los territorios nacionales. Dicho Plan consta de cuatro programas que son: a) Programa de Abastecimiento Nacional para la Seguridad Alimentaria y Nutricional; b) Programa de Agricultura Familiar para el Encadenamiento



Productivo; c) Programa para la Innovación Agropecuaria; d) Programa de enlace con la Industria y el Comercio.

El Programa de Abastecimiento Nacional para la Seguridad Alimentaria y Nutricional, el cual es objeto de examen, tiene por objetivo incrementar la disponibilidad, acceso y consumo de alimentos a través de la mejora de los sistemas de producción y abastecimiento de las familias pobres, tanto urbanas como rurales. Este Programa es el responsable de garantizar la producción y abastecimiento de alimentos para la población. Se divide en los subprogramas de: a) producción de alimentos y generación de ingresos, componente de donación de insumos para la producción agropecuaria, y b) de abastecimiento.

El Programa de entrega de insumos agrícolas, es coordinado por la Dirección General de Economía Agropecuaria (DGEA) del MAG y consiste en la entrega de Paquete de Maíz y Paquete de Frijol a familias de subsistencia a nivel nacional, con el objetivo de propiciar las condiciones para la producción de alimentos básicos a precios accesibles y de calidad.

Para ordenar, controlar y dirigir eficientemente la entrega de paquetes agrícolas, cada año se cuenta con el Padrón Oficial de Beneficiarios, el cual es un listado con información de todas las personas que cumplieron los requisitos que el Programa establece para ser beneficiarios con el paquete de insumos y únicamente se le entrega paquete a las personas que se encuentran en dicho listado.

La logística de entrega de paquetes la dirige el MAG a través de la DGEA. Los paquetes son entregados por personal del MAG en Centros de Distribución, ubicados a nivel nacional por un periodo de tiempo definido.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir un Informe que contenga los resultados del "Examen Especial sobre el proceso de ejecución y desempeño del Programa entrega de Paquetes Agrícolas, período del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016", de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable a la naturaleza del Examen.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y demás normativa relacionada con el Programa entrega de Paquetes Agrícolas del MAG.
- b) Verificar el proceso de compras que realizó la Oficina de Adquisiciones Institucionales (OACI) del MAG de los paquetes agrícolas.



- c) Evaluar la existencia y efectividad de los mecanismos de control interno relacionado la entrega de los paquetes agrícolas.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Realizaremos “Examen Especial sobre el proceso de ejecución y desempeño del Programa entrega de Paquetes Agrícolas, periodo del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016”, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás Normativa aplicable. Para tal efecto se realizarán pruebas de cumplimiento con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría a ejecutar, los cuales responden a nuestros objetivos.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los principales procedimientos de auditoría utilizados en el Examen Especial sobre el proceso de ejecución y desempeño del Programa entrega de Paquetes Agrícolas, periodo del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016”, se detallan a continuación:

1. Se constató la forma de contratación de orientadores, verificadores y estibadores por parte de la Dirección General de Economía Agropecuaria.
2. Se indagó sobre la rendición de fianza de los Bodegueros de Centros de Distribución.
3. Se constató el faltante en Centro de Distribución de Tecoluca, departamento de San Vicente de 147 bolsas de maíz de 22 libras, 11 bolsas de maíz de 11 libras y 162 bolsas de fertilizante de 100 libras.
4. Indagamos sobre los mecanismos de control de interno y sobre las conciliaciones diarias en las bodegas que resguardan los paquetes agrícolas.
5. Verificamos el proceso de adjudicación, contratación y ejecución del Programa entrega de Paquetes Agrícolas.
6. Verificamos el cumplimiento del instructivo para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de Paquetes Agrícolas, autorizado por el Ministerio de Hacienda.
7. Se constató si la Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de Paquetes Agrícolas, rinde fianza.
8. Constatamos el nombramiento del Administrador de Contratos para el Programa de Paquetes Agrícolas.



9. Verificamos el cumplimiento de las funciones que realiza de la División de Abastecimiento, Unidad responsable de la ejecución de Paquetes Agrícolas

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Después de aplicar nuestros procedimientos de auditoría, se obtuvieron los resultados siguientes:

1. DEFICIENCIAS EN LA SALVAGUARDA DE RECURSOS INSTITUCIONALES

Mediante la revisión de documentación de la Bodega de Tecoluca, Departamento de San Vicente, se determinó faltante de 147 paquetes de semilla de maíz de 22 libras, 11 paquetes de maíz de 11 libras y 162 paquetes de fertilizante 16-20-0 de 100 libras, por un monto de \$6,446.98 en el marco de entrega de paquetes agrícolas, en las fechas del 13 al 20 de junio y 9 de julio de 2016, según el detalle siguiente:

Semilla de maíz de 22 Libras					
Descripción	Entradas	Salidas	Diferencia	P. U	P. Total
Saldo inicial	0.00	0.00			0.00
Ingresos por compra	4042				
Ingresos por transferencia entre bodegas	64				
Total ingresos	4106				
Egresos por entrega a beneficiarios		3917			
Egresos por transferencia entre bodegas		42			
Total de egresos		3959			
Total ingresos menos egresos	4106	3959	147	\$ 27.52	\$ 4,045.44
Semilla de maíz de 11 libras					
Descripción	Entradas	Salidas	Diferencia	P. U	P. Total
Ingresos por transferencia entre bodegas	203				
Egresos por entrega a beneficiarios		192			
Total ingresos menos egresos	203	192	11	\$ 13.76	\$ 151.36
Fertilizante 16-20-0 de 100 libras					
Descripción	Entradas	Salidas	Diferencia	P. U	P. Total
Ingreso por compra	4203				
Ingreso por transferencia entre bodegas	68				
Total ingresos	4271				
Total egresos por entrega a beneficiarios		4109			
Total ingresos menos egresos	4271	4109	162	\$ 13.89	\$ 2,250.18
Total faltante dólares					\$ 6,446.98



Nota: La información se obtuvo al comparar los ingresos por compra, los ingresos y las transferencias entre bodegas versus el padrón oficial de beneficiarios.

El Art. 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, define que: "Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:... 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información...."

El Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "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 la culpa leve de su pérdida o menoscabo."

El Art. 52 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, establecen: "Será responsabilidad del servidor, asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, el Jefe inmediato de éste, será responsable de verificar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos."

El Manual de Organización y Funciones División de Abastecimiento, Programa de entrega de Paquetes Agrícolas de la Dirección General de Economía Agropecuaria del MAG de enero 2016, en el numeral 6.3 Área Operativa del Programa, establece:

6.3.3. Encargado de Bodega

Función Básica del Puesto de Trabajo

"Ejecutar las operaciones de adecuación, acondicionamiento, aprovisionamiento, entrega de paquetes, transferencias de paquetes, cuadros e informe de cierre final de inventario del centro de distribución asignado.

5. Proveer informes diarios de los procesos realizados:

- Llevar un registro diario de ingresos y transferencias de producto de cada centro de distribución, con fecha de recepción o traslado, cantidad recibida o trasladada, proveedor o centro de distribución. De acuerdo a formato proporcionado por el Jefe Regional.
- Llevar registro diario de entregas a beneficiarios.
- Llevar un registro de mermas y pérdidas de producto
- Remitir informes de registros diarios al Jefe Regional...

7. Mantener actualizado el inventario físico de los insumos ingresados a los centros de distribución y entregados a los beneficiarios."

9. Elaborar informes de avance, mensual y de cierre final del centro de distribución, los cuales deberá entregar al Jefe Zonal los dos primeros días hábiles de cada mes.

El faltante establecido se originó debido a que el Encargado de Bodega de Tecoluca, no aplicó los mecanismos de control existentes, dejando de elaborar las



actas de cierre o informes diarios de las entregas de insumos agrícolas a los beneficiarios del programa.

Lo anterior originó que se disminuyera la cobertura de atención a familias beneficiarias del Programa entrega de Paquetes Agrícolas, debido a que no se les entregó el maíz y fertilizante que permitiera contribuir a la seguridad alimentaria de su grupo familiar; asimismo, el faltante determinado produce un detrimento en el patrimonio de la Institución por la suma de \$ 6,446.98.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

El Encargado de Bodega de Tecoluca del Programa Entrega de Paquetes de Agrícolas 2016, no presentó evidencia ni comentarios al respecto, no obstante haberle comunicado la observación mediante nota con REF-EE-PAQUETES AGRICOLAS MAG-34.5-2017 de fecha 5 de abril de 2017 ni posteriormente a la lectura de Borrador de Informe, no obstante habersele convocado a dicha lectura, mediante nota con REF-DASEIS 956.5-2017 de fecha 26 de julio de 2017 y publicado en periódico de mayor circulación de fecha 1 de agosto de 2017.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Ante la falta de comentarios y evidencia del Encargado de Bodega de Tecoluca del Programa Entrega de Paquetes de Agrícolas 2016, antes y posterior a la lectura del borrador de informe; por lo antes mencionado la observación se mantiene.

2. FALTA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE BENEFICIARIOS DE PAQUETES AGRICOLAS.

Mediante visitas de campo verificamos que se entregó Paquetes Agrícolas a beneficiarios que no cumplieron con el requisito de profesión u oficio: agricultores, jornaleros, ganaderos, ama de casas y empleadas de servicio doméstico, de acuerdo a dato del Documento Único de Identidad DUI, según el detalle siguiente:

No	Bodega	Nombre del beneficiario	Profesión u Oficios, S/DUI	No. de DUI
1	Jiquilisco, Usulután.	[REDACTED]	Estudiante	04782126-9
2	Jiquilisco, Usulután.	[REDACTED]	Estudiante	02223679-0
3	San Rafael Cedros, Cuscatlán.	[REDACTED]	Estudiante	00268169-0
4	San Rafael Cedros Cuscatlán.	[REDACTED]	Modista	02035954-2
5	Tecoluca, San Vicente.	[REDACTED]	Estudiante	04235209-5



No	Bodega	Nombre del beneficiario	Profesión u Oficios, S/DUI	No. de DUI
6	Tecoluca, San Vicente.	[REDACTED]	Partera Autorizada	01394315-2
7	Santa Ana	[REDACTED]	Albañil	03065165-3
8	Santa Ana	[REDACTED]	Sastre	01069755-8

El Art. 5 de las normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG, establece: "Los Titulares del Ramo, los directores y jefaturas, serán los responsables por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Todos los manuales, instructivo o cualquier documento que regule el control interno del Ministerio, previo su aplicación, deberá ser aprobado por el Ministro del Ramo o del funcionario que él designe."

El Plan de Entrega para Paquetes Agrícolas 2016, en el apartado I. ANTECEDENTES, establece: "El programa de entrega de paquetes agrícolas fue creado pensando en apoyar a los agricultores que su única fuente de ingreso es la agricultura y lo que producen es básicamente para la alimentación de su grupo familiar, es por eso que algunos requisitos para ser beneficiarios son que en su documento único de identidad diga en su profesión u oficio: agricultores, jornaleros, ganaderos, ama de casas y empleadas de servicio doméstico; sembrar no más de tres manzanas de terreno, un paquete por familia ya que de esta manera se garantiza que los paquetes lleguen a la población para quienes ha sido creado dicho programa." Además el en el mismo Plan, en el numeral 2.2 Criterios para la selección de beneficiarios, establece:" Los siguientes son criterios de elegibilidad que los solicitantes deben cumplir para ser autorizados como beneficiarios del Programa por el Despacho Ministerial: Para entrega de paquetes de maíz y frijol: Ser mayores de 18 años; llenar la solicitud autorizado por el MAG; presentar copia de DUI ampliado al 150%; reportar ubicación geográfica exacta: Departamento, municipio y cantón; reportar cantidad de manzanas que posee para cultivar; ser agricultor de subsistencia; y que en el DUI aparezca como profesión oficio: Agricultor, jornalero, ganadero, ama de casa u oficio domésticos."

La deficiencia se origina debido a que el Director General Adhonorem de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, no han realizado una depudación del padrón de beneficiarios de paquetes agrícolas, mediante el Documento Unico de Identidad (DUI), que permita verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la profesión u oficio.

La falta de depuración del padrón de paquetes agrícolas, provoca que se entregue los beneficiarios a personas que no cumplen con los requisitos legalmente establecidos y que se esté dejando de proporcionar ese beneficio a personas que si cumplen.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Posterior a la lectura de Borrador de Informe el Director General de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, mediante notas DGEA-D-593.2017 y DGEA-ABST.104.2017, de fecha 10 de agosto de 2017, respectivamente, expresan: "Se hace del conocimiento que, a pesar, que el Documento Único de Identidad de los ocho beneficiarios observados reporta como profesión: estudiante, modista, partera autorizada, albañil y sastre, dichos beneficiarios son agricultores y son parte del Padrón Oficial de Original, con requisitos contemplados al inicio de la creación de la Base. Es importante mencionar que la depuración por profesiones se ha venido haciendo de manera gradual, para no impactar de forma significativa en la producción nacional; de tal manera que para el 2017 fueron depurados las profesiones: sastre, parteras autorizadas y modistas".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Después de analizar los comentarios emitidos posteriormente a la lectura de Borrador de Informe, por el Director General de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, donde expresan que las profesiones de: sastre, partera autorizada y modistas han sido depuradas, sin embargo no presentan evidencia que sustente que los beneficiarios observados ya no aparecen en el Padrón Oficial Original correspondiente al año 2017, donde se tiene que depurar en su totalidad, para incorporar nuevos beneficiarios al Programa que cumplen con todos los requisitos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería; por las razones antes expuestas, la observación se mantiene.

3. FALTA DE DOCUMENTACION DE SOPORTE SOBRE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE BENEFICIARIOS DE PAQUETES AGRICOLAS.

Constatamos mediante el padrón de beneficiarios de Paquetes Agrícolas, que no se cuenta con la documentación de soporte que evidencie que los beneficiarios de paquetes agrícolas de maíz y fertilizante del año 2016, cumplieron con los criterios de elegibilidad, como los siguientes: Reportar ubicación geográfica exacta: Departamento, municipio y cantón; reportar cantidad de manzanas que posee para cultivar; ser agricultor de subsistencia; y que en el DUI aparezca como profesión oficio: Agricultor, jornalero, ganadero, ama de casa u oficio domésticos. Ver detalle en Anexo 1.

El Plan de Entrega para paquetes agrícolas 2016, en el numeral 2.2 Criterios para la selección de beneficiarios, establece: "Los siguientes son criterios de elegibilidad que los solicitantes deben cumplir para ser autorizados como beneficiarios del Programa por el Despacho Ministerial: Para entrega de paquetes de maíz y frijol: Ser mayores de 18 años; llenar la solicitud autorizado por el MAG; presentar copia de DUI ampliado al 150%; reportar ubicación geográfica exacta: Departamento, municipio y cantón; reportar cantidad de manzanas que posee para cultivar; ser agricultor de subsistencia; y que en el DUI aparezca como profesión oficio: Agricultor, jornalero, ganadero, ama de casa u oficio domésticos."



El Manual de Organización de la Dirección General de Economía Agropecuaria, en la función d) del Jefe de la División de Abastecimiento, establece: “Realizar la distribución de semilla, insumos a pequeños productores agropecuarios de acuerdo al padrón de beneficiarios y criterios establecidos.”

El Art. 52 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG, menciona: “Será responsabilidad del servidor, asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, el Jefe inmediato de este, será responsable de verificar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos.”

La deficiencia se origina debido a que el Director General Adhonorem de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, consideran que desde el momento que los beneficiarios se encuentran en el formato digital del padrón oficial estos cumplen con los criterios de elegibilidad para entregarles paquetes agrícolas y este padrón oficial viene de años anteriores.

Como consecuencia del hecho, no se puede demostrar que se está entregando paquetes agrícolas a personas cumplen con los requisitos previamente establecidos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Posterior a la lectura de Borrador de Informe el Director General de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, mediante notas DGEA-D-593.2017 y DGEA-ABST.104.2017 de fecha 10 de agosto de 2017, respectivamente, expresan: “Manifiesto que existe previamente una verificación por el Registro Nacional de las Personas Naturales-RNPN, la cual permite dar soporte a la información de los beneficiarios”. Ver anexo No.1. Gestiones realizadas para el RNPN.

Adicionalmente, comento que dentro del Plan de Entrega 2016, se incorporó, presentar copia de DUI a 150, es decir, que se están realizando los esfuerzos por actualizar la información de los beneficiarios que forman del Padrón Oficial y nuevos beneficiarios inscritos. Se presenta como evidencia ampos con fotocopias de DUI de beneficiarios”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Posterior a la lectura de Borrador de Informe el Director General de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, en relación a los requisitos: reportar ubicación geográfica exacta: Departamento, municipio y cantón; reportar cantidad de manzanas que posee para cultivar y ser agricultor de subsistencia, no presentaron comentarios ni evidencias al respecto, por lo que la observación se mantiene.



4. FALTA DE ELABORACION DE ACTAS DE CIERRES DIARIOS EN BODEGAS Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Verificamos que el Encargado de Bodega del Centro de Distribución de Tecoluca del Programa de entrega de Paquetes Agrícolas para el año 2016, no cumplió con los controles internos de elaborar actas o informes de cierre diario y control de existencias de insumos agrícolas, para ser remitidos al Supervisor Departamental Región III, Coordinador Regional y este a su vez al Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas.

El MANUAL DE OPERACIONES DE CENTROS DE DISTRIBUCION. Unidad de Abastecimiento Nacional para la Seguridad Alimentaria y Nutricional-Subprograma de Producción de Alimentos y Generación de Ingresos. Componente de donación de insumos para la producción agropecuaria. MAN-OCD-01; en el Numeral 6.4, menciona:

"6.4 Cierre diario y control de existencias de insumos agrícolas (PROC-OCD-01004).

Paso	Responsable	Actividad	Observación	Doc.
1	Encargado de Bodega	Realiza cuadro diario con todo el personal del centro de distribución	Al finalizar el día y haber atendido a todos los beneficiarios que hayan llegado a traer su paquete, deben iniciar el cuadro diario.	
2	Orientadores	Realizan el envío de todas las entregas ingresadas en sistema local y actualizan padrón	Luego que todos los orientadores han enviado las entregas deben iniciar con actualizar el padrón	
	Estibadores	Realizan un conteo físico de contraseña y de producto		
	Encargado de Bodega	Verifica que coincidan las entregas con las contraseñas y con el producto en bodega, si no coincide solicita al personal que inicie el conteo físico de las firmas en el padrón para detectar beneficiarios no marcados o marcados erróneamente		
7	Estibador	Realiza el conteo físico del producto remanente en centro de distribución.		
5	Encargado de Bodega	Recibe informe de entrega diario y de inventario de insumos, realiza verificación del informe y remite informe a Jefe Regional	Si hay diferencias entre lo enviado como entregas y lo reflejado en el sistema debe avisar inmediatamente al Técnico de logística para gestionar apoyo informático	
Fin de procedimiento				



El Manual de Organización y Funciones División de Abastecimiento, Programa de entrega de Paquetes Agrícolas de la Dirección General de Economía Agropecuaria del MAG de enero 2016, en el numeral 6.2 Área Administrativa Operativa del Programa, establece:

"6.2.1 Coordinador Nacional de la Entrega de Insumo Agrícolas...

5. Coordinar con los Jefes Regionales la ejecución de los procesos de los centros de distribución: adecuación, acondicionamiento, aprovisionamiento, entrega, cierre diario y cierre final, entre otros para cumplir con la programación de actividades tal como fueron estipulados en el Plan de Acción de año en curso...

8. Realizar reuniones permanentes con los Jefes Regionales para el monitoreo del trabajo."

"6.3. Área Operativa del Programa

6.3.1. Jefe Regional...

4. Dar seguimiento y control a las actividades de cada centro de entrega de la región asignada...

12. Brindar al Coordinador del Programa un informe diario y uno al finalizar el proceso de entrega de cada centro de distribución asignados a su región, por escrito y digital.

13. Remitir en original al coordinador del programa, toda la documentación que respalda la entrega de insumos agrícolas: Padrón Oficial y actas de movimiento de insumos agrícolas, entre otros documentos."

"6.3.2. Supervisor Departamental...

12. Brindar al coordinador del programa un informe diario y uno al finalizar el proceso de entrega de cada centro de distribución asignadas a su región, por escrito y digital.

13. Remitir en original al coordinador del programa, toda la documentación que respalda la entrega de insumos agrícolas: Padrón Oficial y actas de movimiento de insumos agrícolas, entre otros documentos.

6.3.3. Encargado de Bodega

Función Básica del Puesto de Trabajo

Ejecutar las operaciones de adecuación, acondicionamiento, aprovisionamiento, entrega de paquetes, transferencias de paquetes, cuadros e informe de cierre final de inventario del centro de distribución asignada.

5. Proveer informes diarios de los procesos realizados:

- Llevar registro diario de entregas a beneficiarios
- Remitir informes de registros diarios al Jefe Regional...

7. Mantener actualizado el inventario físico de los insumos ingresados a los centros de distribución y entregados a los beneficiarios."

La deficiencia se origina debido a que el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, el Coordinador Regional y el Supervisor Departamental Región



III de San Vicente, no exigieron ni supervisaron al Encargado de Bodega Región III de Tecoluca, la realización de cuadraturas de saldos de insumos diarios.

Ante la falta de la aplicación de los mecanismos de control existentes, se corre el riesgo que se susciten pérdidas o sustracciones de insumos agrícolas de la bodega y que esto provoque un detrimento patrimonial de bienes de la Institución.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

El Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, mediante nota DGEA-D-250.2017 de fecha 20 de abril de 2017, expresa: "En referencia a este numeral, se efectuaron los procedimientos de cierres diarios, llevando registros diarios de la entregas. Además se cuenta con la documentación que respalda las entregas dentro de los cuales están en físico Padrón Oficial, actas de movimientos de insumos agrícolas, debidamente registradas en el sistema de subsidio agrícola".

El Coordinador Regional del Programa Entrega de Paquetes de Agrícolas 2016, mediante nota sin referencia de fecha 20 de abril de 2017, expresa: "Doy fe que ese es el procedimiento, detallado en el Manual de Operaciones de Centros de Distribución.

Hago de su conocimiento que el señor [REDACTED] nunca realizó cierres diarios, limitándose a proporcionar el dato que se generaba a través del sistema informático general. Todos los días era un problema cuadrar pues él se marchaba a su domicilio y se llevaba las contraseñas de control. El 18 de junio se le presentó una nota con observaciones de las deficiencias presentadas por su desempeño la que se negó rotundamente a firmar de manera poco educada".

El Supervisor Departamental Región III de San Vicente Programa Entrega de Paquetes de Agrícolas 2016, mediante nota sin referencia de fecha 20 de abril de 2017, expresa: "Al iniciar la entrega se realizó inventario físico de los insumos los cuales estaban completos. Antes de iniciar la entrega se capacita al personal específicamente al encargado de bodega para llevar cuadraturas exactas ya que como supervisor para poder saber exactamente el inventario diario se tendría que realizar todo el procedimiento que corresponde al equipo de personal asignado a cada bodega los datos pueden ser vulnerados proporcionando la que aparece en el sistema esto ocurrió en esta bodega durante la entrega se detectó que la información era falsa al hacer inventario físico las cantidades no coincidieron de esto fue informado el coordinador regional tomando la decisión de hacer la cuadratura con la colaboración de personal de otras bodegas al tener los resultados el bodeguero busco apoyo con el ministro del MAG y con el Diputado [REDACTED] quien lo recomendó para encargado de bodega debido a esta situación por parte de economía agropecuaria han insistido en hacernos firmar para poder incriminar".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, mediante nota DGEA-ABST.104.2017 de fecha 10 de agosto de 2017, expresa: "A partir de la observación realizada se efectuaron las acciones y actualmente se genera en el Sistema de Subsidio Agrícola-MAG un informe de



Cierre Diarios de entregas e inventarios de bodegas, el cual es informado por el personal involucrado". Se remite evidencia de acciones Anexo No.2

El encargado de Bodega Región III de Tecoluca, Programa Entrega de Paquetes de Agrícolas 2016, no presentó evidencia ni comentarios al respecto, no obstante haberle comunicado la observación mediante REF-EE-PAQUETES AGRICOLAS MAG-34.5-2017 de fecha 5 de abril de 2017.

El Coordinador Regional, el Supervisor Departamental Región III y el Encargado de Bodega III de Tecoluca, no presentaron evidencia ni comentarios al respecto, no obstante habérseles convocado a la lectura de borrador de informe mediante notas REF.DASEIS-956.3/2017, REF.DASEIS-956.4/2017 y REF-DASEIS 956.5-2017, de fecha 26 de julio de 2017, respectivamente; y en publicación en periódico de mayor circulación de fecha 1 de agosto de 2017, para el Encargado de Bodega.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Los comentarios expuestos por el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, no se relacionan con la observación determinada, debido a que lo mencionado corresponde a información básica que sirve para alimentar el sistema informático del programa. Por otra parte, lo comentado por el Coordinador Regional y el Supervisor Departamental Región III de San Vicente, confirman la deficiencia determinada, ya que expresan que el bodeguero de Tecoluca, nunca realizó cierres diarios, que únicamente se limitaba a la información que generaba el sistema informático; ante ese incumplimiento, no presentan evidencia que demuestre que se haya exigido o que se haya realizado supervisión para que el bodeguero diera cumplimiento al procedimiento que establece el Manual de Operaciones de Centros de Distribución. El Encargado de Bodega Región III de Tecoluca no presentó comentarios al respecto.

Posterior a la lectura de Borrador de Informe el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, presentó informes de Cierre Diarios de entregas e inventarios de la bodega de San Luis de la Reina, en fechas del 5 al 14 de junio 2017, lo cual demuestra que la administración ha empezado a tomar acciones de control interno al respecto; sin embargo para la entrega realizada en el año 2016, la administración confirma que no implementaron dichos controles, debido a la falta de respuesta del Coordinador Regional, del Supervisor Departamental Región III y del Encargado de Bodega de Tecoluca, y las razones antes expuestas, la observación se mantiene.

5. INADECUADA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA DE ENTREGA DE LOS PAQUETES AGRÍCOLA.

Verificamos que la contratación del personal que laboró en la entrega de los Paquetes Agrícolas del año 2016, de conformidad al Manual de Organización y Funciones de la División de Abastecimiento programa de Entrega de Paquetes agrícolas, se realizó por la modalidad de Libre Gestión por "Servicio de Consultoría", para desempeñar los puestos de Coordinadores Regionales, Supervisores



Departamentales, Encargado de Bodega, Auxiliar de Acondicionamiento de Bodega, Auxiliar de Call Center y Auxiliar Financiero, siendo inadecuada la forma de contratación, debido a que este tipo de servicios no reúnen las condiciones para ser contratados por medio de la modalidad de consultoría, según los requisitos establecido en la normativa. Ver detalle en Anexo 2.

El Art. 124 de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: "Los Consultores, sean éstos personas naturales o jurídicas deberán acreditar:

- a) Las primeras, su capacidad académica, profesional, técnica o científica y experiencia, que en cada caso sean necesarias; y,
- b) Las segundas, que su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto de las obligaciones contractuales, según resulte de sus respectivas escrituras de constitución y acrediten debidamente que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes, para la debida ejecución del contrato.

En el caso de las personas jurídicas será tomada en cuenta su experiencia como tal y la de las personas consultores que la integran y prestarán el servicio, debiendo éstos llenar los requisitos señalados para los consultores que ofertan sus servicios en calidad de personas naturales."

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. CONTRATOS DE CONSULTORIAS, artículo 90, establece: "Se consideraran contratos de consultoría, los siguientes:

- a) Los estudios que tengan por objeto rehabilitar o recuperar la capacidad instalada, corregir o incrementar la eficiencia de los recursos institucionales;
- b) La planificación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto;
- c) Estudios técnicos, tales como: de agronomía y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- d) Los estudios económicos y de planificación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica, social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros;
- e) Los trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de obra;
- f) Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas; y los programas de computadora desarrollados a la medida para la Institución, cuyos programas fuentes serán propiedad de la Institución a fin que sean de libre utilización por la misma; y
- g) Los estudios de tipo jurídico y auditorias técnico normativas."



Las Disposiciones Generales de Presupuestos en el Art. 83 Contratación de Servicios Personales de carácter profesional o técnico, establece: "Se podrán contratar servicios personales siempre que concurren las siguientes condiciones:

- a) Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión o técnica;
- b) Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;
- c) Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyen una actividad regular y continua dentro del organismo contratante;
- d) Que no haya en la Ley de Salarios plaza vacante con iguales funciones a la que se pretende contratar; y..."

El Art. 71.- del reglamento de la LACAP; Constituyen suministro de servicios, aquellos contratos en los que su objeto, entre otros, pueda consistir en:

- a) Servicios de carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los contratos de consultoría;
- b) Los complementarios para el funcionamiento de la Institución, tales como los de mantenimiento, conservación, y reparación de bienes, equipos e instalaciones;
- c) Limpieza, vigilancia de inmuebles y protección a personalidades.....

El origen de la condición reportada, obedece al incumplimiento por parte de la Jefa de la OACI y Director General Administración y Finanzas, por la inadecuada forma de contratación del personal que laboró para la entrega de los paquetes agrícolas en la modalidad de Libre Gestión por "Servicio de Consultoría".

En consecuencia de lo anterior, se contrató recurso humano que no cumplía con los requisitos establecidos en la normativa para realizarlos por "Servicio de Consultoría", siendo servicios que no requieren una especialización.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

En notas referencias DGAF-0650-2017 y OACI/0714/2017 ambas de fecha 20 de abril de 2017 el Director General de Administración y Finanzas y la Directora de la OACI expresaron: "Al diseñarse el Programa de Entrega de Paquetes Agrícolas a familias de subsistencia a nivel nacional, se visualizó un sistema que tendría como objetivo principal, propiciar las condiciones para la producción de alimentos básicos a precios accesibles y de calidad; para lograr el objetivo de dicho programa es necesario realizar actividades de recolección de datos, ordenamiento, control y dirección eficiente, requiriendo del personal a contratar y que de la recopilación de datos y actividades específicas encomendada emita informes administrativos, financieros y de logística según corresponda, en los cuales se pueda corroborar el cumplimiento de la entrega del paquete agrícola a los beneficiarios debidamente registrados en el padrón respectivo, dejando evidencia de dicha acción.



Además, se requiere que se realice la verificación de datos de los solicitantes de empadronamiento por medio del cruce de datos de la base Registro Único de Personas, brindar información o asistencia por medio de los canales autorizados a los beneficiarios, llevar controles financieros y de custodia.

Que el objetivo principal de los procesos de adquisición mediante los cuales se contrataron las consultorías en mención era, el de garantizar la recopilación de información la cual debía ser ordenada, clasificada y analizada, previo a la elaboración de los padrones correspondientes, luego en el momento de las entregas se debía asegurar que existiera un control logístico, financiero y administrativo de la entregas; para así dirigir efectivamente la entrega de paquetes agrícolas a los beneficiarios enlistados en el padrón oficial, actividades que pueden ser debidamente constatadas mediante la documentación e informes presentados por dichos consultores. Por lo antes mencionado dichos servicios se acoplan a lo establecido en el literal a) del artículo 123 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

Las personas que resultaron adjudicadas en dichos procesos de adquisición cumplieron con los requisitos académicos, profesionales, técnicos y de experiencia previamente establecidos en los términos de referencia que los rigieron, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 124 de la LACAP; las actividades para las cuales fueron contratados no constituyen actividades regulares o continuas, además dichas funciones no son iguales o equivalentes a funciones de plazas contempladas en la Ley de Salarios, las actividades fueron realizadas durante un tiempo determinado y específico en las diferentes regiones del país en las cuales existían Centros de Distribución, atendiendo así a la totalidad de beneficiarios del programa de paquetes agrícolas que ejecuta esta Secretaría de Estado.

Cabe mencionar que se considera en esencia contrato de prestación de servicios al contrato de consultoría, pero estos son especializados; es un servicio especializado de carácter intelectual, eventual no permanente ya que el consultor debe entregar un producto de su esfuerzo intelectual, sea dictamen, informe, etc; en una contratación de Servicios Personales de carácter profesional o técnicos existe una subordinación, en la contratación de consultoría tal subordinación no existe.

Los servicios a los que se refieren las Disposiciones Generales del Presupuesto, (Contratación de Servicios Personales de carácter profesional o técnico), son aquellos a los que se refiere el Código de Trabajo, y que tienen implícita una relación de subordinación para con la administración pública, de igual forma la administración pública tiene la obligación de garantizar el otorgamiento de las prestaciones de ley que de acuerdo al Código de Trabajo le corresponden a la persona contratada; para el caso en mención, la figura de la subordinación no se perfecciona ya que no depende jerárquicamente de ninguna jefatura, ni está contemplada dentro de la estructura organizativa del MAG; pero si informa, reporta o entrega un producto terminado al administrador del contrato (figura temporal nombrada para un contrato específico) quien es de acuerdo al artículo 82 Bis de la



LACAP, el encargado de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

En conclusión, para efectuar la contratación del personal antes relacionado se analizaron los aspectos antes mencionados y se determinó que, por tratarse de personal eventual del cual se requería la realización de una actividad o actividades especiales específicas para el logro de un objetivo puntual, éste se apegaba a lo regulado por la LACAP en el artículo 123”.

Después de la lectura del borrador de informa, mediante nota OACI/1501/2017, la Directora OACI y en nota DGAF-1377-2017, el Director General de Administración y Finanzas, mencionan: “con relación a los comentarios vertidos por los auditores, en concordancia con la respuesta antes dada por mi persona, la cual reitero, ya que a mi criterio esta tiene la suficiente razonabilidad ya que la he argumentado legal y técnicamente, basándome en lo establecido tanto en la LACAP (Ley que rige la contratación en comento), como en el Código de Trabajo y en las Disposiciones Generales del Presupuesto).

Además el Artículo 17 de la ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios establece: “Para los efectos del impuesto, son prestaciones de servicios todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales, señalándose entre ellas las siguientes:

....n) Los prestados en el ejercicio liberal de profesiones universitarias y de contaduría pública o servicios independientes no subordinados, prestados por quienes ejercen personalmente profesiones u oficios que requieren o no título o licencia para su ejercicio, ya se trate de personas naturales o jurídicas constituidas por aquellos. Para los efectos de esta ley, se considera profesión liberal la función del notariado...”

El artículo 9 del REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA establece: "Por renta obtenida se entenderá el total de los ingresos del sujeto pasivo o contribuyente, percibidos o devengados, en el ejercicio o periodo tributario de que se trate, aunque no consistan en dinero, sin hacerles ninguna deducción o rebaja, quedando comprendidos, por consiguiente, los provenientes de:

...b) Ejercicio de profesiones, artes, oficios, deportes y cualquier otra ocupación de igual naturaleza, que generen honorarios, premios, regalías y otros similares;...”

El artículo 156 del CODIGO DE TRIBUTARIO: establece: "las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los órganos del estado, las dependencias del gobierno, las municipalidades, las instituciones oficiales autónomas, inclusive la comisión ejecutiva portuaria autónoma del río lempa y el instituto salvadoreño del seguro social', así como las uniones de personas o sociedades de hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en



concepto de anticipo del impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado. los premios relacionados con juegos de azar o concursos estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 160 de este código. (1)(9)

La retención a que se refiere el inciso anterior también es aplicable, cuando se trate de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos. (1)

La administración tributaria podrá autorizar un porcentaje de retención superior al estipulado en este artículo a solicitud del sujeto pasivo. (1)

No están sujetas a la retención establecida en este artículo, las remuneraciones de carácter temporal o eventual que obtengan las personas naturales por la recolección de productos agrícolas de temporada. (3)

También estarán sujetos a la retención que establece el inciso anterior en el mismo porcentaje, los pagos que realice en los sujetos enunciados en concepto de servicios de arrendamiento a personas naturales. (9)"

Artículo **1055 del CODIGO DE COMERCIO** establece: "Por el contrato de suministro, una parte se obliga, a cambio de un precio, a realizar en favor de la otra, prestaciones periódicas o continuadas"

Nota aclaratoria: Lo subrayado es a efectos de resaltar lo considerado a fin de dar inicio al proceso en comento y no es un énfasis de ley.

En conclusión, para efectuar la contratación del personal antes relacionado se analizaron los aspectos antes mencionados y se determinó que, por tratarse de personal eventual del cual se requería la realización de una actividad o actividades especiales específicas para el logro de un objetivo puntual, este se apegaba a lo regulado por la LACAP en el artículo 123 y se complementa con la legislación antes citada.

Dichos procesos de contratación deberán examinarse en el marco de la LACAP; considerando el carácter especial de dicha ley, de acuerdo a lo establecido en su artículo 173, el cual textualmente establece: "Las disposiciones de esta ley, por su especialidad prevalecerán sobre cualquiera otra que con carácter general o especial regule la misma materia. Para su derogatoria o modificación se le deberá mencionar expresamente." (Normativa que ha sido aplicada en los procesos en comento).

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Después de analizar los comentarios antes y posterior a la lectura de informe proporcionados por el Director General de Administración y Finanzas y la Directora de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, consideramos que estos no justifican la condición determinada, debido a que la actividad principal del programa examinado es la entrega de paquetes agrícolas a beneficiarios, lo cual no requiere de una especialización técnica, científica o profesional, necesaria para poder tipificarlo bajo la modalidad de consultoría, sino de una formación académica básica, tal es el caso de los cargos siguientes: Encargado de Bodega, Auxiliar de Acondicionamiento de Bodega, Auxiliar de Call Center y Auxiliar Financiero. Por lo que se debería haber aplicado el Art. 71 de la LACAP, para las actividades que



fueron contratados, no si el Art. 123. las razones antes expuestas, la observación se mantiene.

6. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO RINDEN FIANZA A FAVOR DEL ESTADO

Constatamos que los Encargados de Bodega de las Región I, II, III y IV contratados por consultoría, modalidad de libre gestión del Programa de Entrega de Paquetes Agrícolas para el periodo 2016, no rindieron fianza por el manejo de bienes públicos de acuerdo con la Ley; únicamente, se les exigió una garantía de cumplimiento de contrato, por un monto de setenta dólares de los Estados Unidos de América, según detalle:

LG-MAG 21/2016 Servicios de Consultoría para Encargado de Bodega Región I

Contratos	Nombres	Cargo
Contrato MAG No. 59/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 60/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 61/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 62/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 63/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 64/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 65/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 66/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 67/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 68/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 69/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 70/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
Contrato MAG No. 71/2016, fecha 05/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región I
[REDACTED]		
Contratos	Nombres	Cargo
Contrato MAG No. 72.A/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.B/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2



Contratos	Nombres	Cargo
Contrato MAG No. 72.C/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.D/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.E/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.F/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.G/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.H/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.I/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.J/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.K/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.L/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2
Contrato MAG No. 72.M/2016, fecha 07/04/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región 2

LG-MAG 23/2016 Servicios de Consultoría para Encargado de Bodega Región III

Contratos	Nombres	Cargo
Contrato MAG No. 52.A/2016, fecha 12/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región III
Contrato MAG No. 50.A/2016, fecha 12/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región III
Contrato MAG No. 50.E/2016, fecha 12/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región III
Contrato MAG No. 51.A/2016, fecha 12/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región III
Contrato MAG No. 51.B/2016, fecha 12/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región III
Contrato MAG No. 52.B/2016, fecha 12/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región III
Contrato MAG No. 50.A/2016, fecha 12/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región III

LG-MAG 24/2016 Servicios de Consultoría para Encargado de Bodega Región IV

Contratos	Nombres	Cargo
Contrato MAG No. 72.P/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.Ñ/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV



Contratos	Nombres	Cargo
Contrato MAG No. 72.N/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.O/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.Q/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.R/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.S/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.U/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.X/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.Y/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.Z/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.AA/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 72.CC/2016, fecha 12/04/2016 y Prorroga de fecha 16/05/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV

LG-MAG 64/2016 Servicios de Consultoría para Encargado de Bodega Región IV

Contratos	Nombres	Cargo
Contrato MAG No. 98-A/2016, fecha 22/06/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 98-B/2016, fecha 22/06/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 98-C/2016, fecha 22/06/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 98-G/2016, fecha 22/06/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 98-F/2016, fecha 22/06/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 98-E/2016, fecha 22/06/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV
Contrato MAG No. 98-D/2016, fecha 22/06/2016	[REDACTED]	Encargado de Bodega Región IV

El Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones."



El Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Rendimiento de Fianzas, menciona: "Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la respectiva institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de las fianzas estará a cargo de cada institución."

Art. 44 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG, establecen: "Los titulares del Ramo, Directores y Jefaturas, deberán establecer que los funcionarios y empleados del Ministerio encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos, valores o manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza, de acuerdo con la Ley, en el monto que sea razonable y suficiente para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. Sin el cumplimiento de esta obligación, no se dará posesión del cargo."

El origen de la deficiencia se debe a que el Director General Adhonorem de Economía Agropecuaria y la Jefa de OACI, no gestionaron la rendición de fianza del personal que fue contratado para el control, custodia de valores y manejo de bienes públicos.

En consecuencia de lo anterior, se incrementa riesgos que la institución, no pueda recuperar en un momento determinado los recursos institucionales, por pérdida y menoscabo de los mismos; como lo que sucedió en la bodega de Tecoluca que hubo faltante por un monto de \$6,446.98 en el marco de entrega de paquetes agrícolas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

El Director General Adhonorem de Economía Agropecuaria, mediante nota DGEA-D-247.2017 de fecha 20 de abril de 2017, expresa: "Los servicios especializados prestados a éste Ministerio por el personal contratado, en carácter temporal. Los encargados de bodega contratados no prestan servicios de carácter permanente y no ejecutan funciones iguales o equivalentes a plazas por Ley de Salarios. Además se le manifiesta que los procesos se han desarrollado bajo lo estipulado en la LACAP, la cual en su artículo 1 dispone que dicha ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la administración pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Además, el artículo 5 de la LACAP establece que "... En todo lo que no hubiere sido previsto por esta ley podrá recurrirse a las disposiciones del Derecho Común, en cuanto fueren aplicables"; es el caso que, las garantías a exigir para las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la LACAP ya están establecidas en el artículo 31 (normativa que ha sido aplicada en los procesos en comentario). Disposición a la que este ministerio ha dado estricto cumplimiento".



En nota referencia OACI/0714/2017 de fecha 20 de abril de 2017, la Directora de la OACI, expreso: "En concordancia con el comentario anterior, sostengo que, se trata de servicios especializados prestados a éste Ministerio por el personal contratado, en carácter temporal es decir servicios de consultoría. Los encargados de bodega contratados no prestan servicios de carácter permanente y no ejecutan funciones iguales o equivalentes a plazas por Ley de Salarios.

Los procesos en comento se han desarrollado bajo lo estipulado en la LACAP, la cual en su artículo 1 dispone que dicha ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la administración pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Además, el artículo 5 de la LACAP establece que "... En todo lo que no hubiere sido previsto por esta ley podrá recurrirse a las disposiciones del Derecho Común, en cuanto fueren aplicables"; es el caso que, las garantías a exigir para las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la LACAP ya están establecidas en el artículo 31 (normativa que ha sido aplicada en los procesos en comento). Disposición a la que este ministerio ha dado estricto cumplimiento.

A raíz de la observación por ustedes planteada se realizó un sondeo de mercado en distintas compañías aseguradoras, para tener una idea de cuánto sería el monto de la contratación de las sesenta y seis (66) fianzas para empleados que custodian bodegas, de dicho sondeo se obtuvo como resultado que los montos oscilarían entre US\$100,000.00 a US\$115,000.00, dependiendo de la compañía aseguradora con que se contrate; y siendo que los recursos con los que se cuenta para el desarrollo del programa de entrega de paquetes agrícolas es limitado, el contratar dicha fianza significaría una disminución muy significativa en las cantidades de paquetes a distribuir, además el tiempo en el que el personal brinda sus servicios para este ministerio es de carácter temporal, realizando la recepción y entrega del paquete agrícola en un tiempo muy corto.

Cabe mencionar que la ejecución de dicho programa ha sido exitosa ya que hemos obteniendo más del 95% de éxito en la entrega del paquete agrícola a cada uno de los beneficiarios, garantizando así el objetivo principal del programa, el cual es incrementar la disponibilidad, acceso y consumo de alimentos a través de la mejora de los sistemas de producción y abastecimiento de las familias pobres tanto urbanas como rurales. Este programa es el responsable de garantizar la producción y abastecimiento de alimentos para la población salvadoreña".

Posterior a la lectura del borrador de informe mediante nota de DGEA-D593.2017 el Director General Adhonorem de Economía Agropecuaria, menciona: "En relación al hallazgo, reitero mi respuesta ya que, en concordancia con el comentario anterior, sostengo que, se trata de servicios especializados prestados a este Ministerio por el personal contratado, en carácter temporal es decir servicios de consultoría. Los contratistas no presentan servicios de carácter permanente y no ejecutan funciones iguales o equivalentes a plazas por Ley de Salario como lo establece el artículo 83



de las Disposiciones Generales del Presupuesto, en su literal d); por lo que pueden ser considerados como empleados públicos o funcionarios públicos.

Mediante nota OACI/1501/2017 la Jefa de OACI, menciona: "Reitero mi respuesta ya que, en concordancia con el comentario anterior, sostengo que, se trata de servicios especializados prestados a este Ministerio por el personal contratado, en carácter temporal es decir servicios de consultoría. Los contratistas no prestan servicios de carácter permanente y no ejecutan funciones iguales o equivalentes a plazas por Ley de Salarios como lo establece el artículo 83 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, en su literal d); por lo que no pueden ser considerados como empleados públicos o funcionarios públicos.

De acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental se considera:

Funcionario Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Empleado Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

Además puedo mencionar que se considera Funcionario público a aquel que actúa en jerarquía de cierto nivel superior, en tanto que empleado es el encuadrado en niveles jerárquicos de menor trascendencia con relación al funcionario.

██████████ en su obra "Derecho Administrativo" pagina 128 señala algunas opiniones expresadas para hacer la distinción entre unos y otros:

- 1) Se ha considerado que el criterio que distingue a los funcionarios de los empleados es relativo a la duración del empleo, y que mientras que los funcionarios son designados por un tiempo determinado, los empleados tienen un carácter permanente.
- 2) Se ha dicho que los funcionarios públicos son los que tienen poder de decidir y ordenar, en tanto que los empleados son meros ejecutores.
- 3) Se ha recurrido al criterio de considerar funcionario a aquel que tiene señaladas sus facultades en la Constitución o en las leyes y empleado al que las tiene en los reglamentos.
- 4) Se recurre al criterio de la retribución para fijar la distinción, considerando que los funcionarios pueden ser honoríficos en tanto que los empleados son siempre remunerados.
- 5) Por último, se ha señalado como una distinción entre el concepto de funcionario y el de empleado la de que el primero supone un encargo especial transmitido en principio por la ley, que crea una relación externa que da al titular un carácter representativo, mientras que el segundo solo supone una vinculación interna que hace que su titular solo concorra a la formación de la función pública".
- 6) Por su parte, ██████████ esboza las diferencias entre funcionario y empleado público así:
 - a) El funcionario tiene mayor jerarquía y autoridad; el empleado subalterno, cumple generalmente una tarea material, mecánica y sencilla;



- b) El funcionario tiene imperium, ordena, decide; además crea, modifica y extingue actos administrativos, encargándose de cumplir la ley; el empleado se limita a obedecer órdenes de los funcionarios;
- c) La relación de Estado a funcionario público, es de derecho público; la del empleado, se aproxima a la de los empleados de derecho privado;
- d) El empleado es estable y retribuido, siguiendo un escalafón de carrera administrativa; el funcionario es esencialmente político, carece de estabilidad o se desempeña por un periodo limitado, pudiendo actuar ad honorem;
- e) El funcionario debe reunir calidades especiales, como títulos habilitantes, conocimientos especializados; al empleado se le exige una idoneidad general". (9)

Como referencia cito el concepto legal de funcionario y empleado público que da el Código Penal así:

Art. 39.- "Para efectos penales, se consideran:

- 1) Funcionarios públicos todas las personas que presten servicios, retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares en la administración pública del Estado, del municipio o de cualquier institución oficial autónoma, que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos;
- 2) Autoridad pública, los funcionarios del Estado que por sí solos o por virtud de su función o cargo o como miembros de un tribunal, ejercen jurisdicción propia.
- 3) Empleados públicos y municipales, todos los servidores del Estado o de sus organismos descentralizados que carecen del poder de decisión y actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico; y,
- 4) Agente de autoridad, los Agentes de la *Policia* Nacional Civil"

Ninguno de los contratistas se encontraba investido de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos, por tanto, no pueden considerarse Funcionarios Públicos; dichos contratistas carecían del poder de decisión tampoco actuaron por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico; sino que cumplieron con las cláusulas contractuales previamente establecidas en el proceso desarrollado vía LACAP, por tanto tampoco se pueden considerar Empleados Públicos.

Al consultar la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia se encuentra la publicación Especial N° 30, del Dr. Orlando Baños Pacheco "Estabilidad Laboral del Servido Publico en El Salvador, dentro del cual destaco lo siguiente:

"CAPITULO V LA ESTABILIDAD EN EL SECTOR PUBLICO EMPLEADOS PUBLICOS:

a) EMPLEADOS PUBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO:

Los empleados *públicos* que laboran para el Estado *en el Gobierno Central, desempeñando un empleo o plaza que aparezca específicamente* determinada en la Ley de Salarios con cargo al fondo general, gozan de estabilidad o permanencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 219 de la *Constitución, según el cual se*



establece la carrera administrativa; la Ley regulara el servicio civil; y garantiza a los empleados *públicos* la estabilidad en el cargo. Los principios anteriores están desarrollados en la Ley de Servicio Civil, que establece en el Art. 29, los derechos de los empleados *públicos*.

b) EMPLEADOS PUBLICOS, POR CONTRATO, AL SERVICIO DEL ESTADO:

Las personas que laboran por contrato para el Estado, son empleados públicos. Pero no gozan de la estabilidad o permanencia que pregona el Art. 219 de la Constitución. En primer lugar, porque no están comprendidos en la Carrera Administrativa, a tenor de lo dispuesto en el Art. 4, letra s), de la Ley de Servicio Civil, que ordena: "No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios y empleados siguientes: ...s) las personas que prestan al Estado cualquier clase de servicio mediante contrato;". Y en segundo lugar, porque sus contratos están sujetos a plazo de un año, como máximo, pues todos terminan el día treinta y uno de diciembre, según prescribe el Art. 83 número 9) de las "Disposiciones Generales de Presupuestos", que regula la contratación de servicios personales de carácter profesional o técnico. De tal manera que, este día 31 de diciembre, las personas contratadas dejan de prestar sus servicios, no porque hayan sido destituidos o despedidos, sino porque su contrato ha terminado por vencimiento del plazo estipulado. Recuérdese que, en el despido o destitución, la relación termina por decisión unilateral del empleador; en cambio en el caso de estos contratos existe mutuo consentimiento de las partes contratantes de dar por terminado el contrato el 31 de diciembre, voluntad mutua que se ha expresado desde el inicio de la prestación de servicios. En consecuencia, llegado ese día, no pueden invocar ninguna violación a un derecho de estabilidad que no han tenido. Es de aclarar que, si las partes contratantes convienen en celebrar otro contrato similar, porque las necesidades del servicio así lo exijan, pueden hacerlo válidamente al terminar el plazo del primer contrato; y para facilitar la continuidad de la relación, se permite una prórroga del contrato anterior solo por dos meses, mientras se suscribe el nuevo contrato, de ser necesario, el cual vencerá nuevamente el 31 de diciembre. Lo anterior, de acuerdo a la disposición legal últimamente citada, la cual comprende tanto al Gobierno Central como a las Instituciones Oficiales Autónomas.

Ahora Bien, debemos aclarar que, mientras el plazo del contrato no ha vencido, la persona contratada si goza de estabilidad y no puede ser destituida o removida de su cargo, salvo causa legal y previo procedimiento de separación, en el cual se le garantice su derecho de audiencia. Recuérdese que los empleados excluidos de la Ley de servicio Civil tienen, no obstante, los deberes y prohibiciones que establece dicha ley.

FUNCIONARIOS PUBLICOS:

Según expusimos anteriormente, además de los empleados públicos existe otra categoría *más* alta, integrada por los funcionarios públicos que prestan servicios en el Gobierno Central, desempeñando cargos que aparecen específicamente determinados en la Ley de Salarios. Cuando hablamos de Gobierno Central, hacemos referencia a los tres Órganos del Estado. Incluso, hicimos una distinción



entre los altos funcionarios o funcionarios de gobierno y los demás funcionarios públicos.

Como regla general, tales funcionarios no están como rendidos en la carrera administrativa. Así lo ordena el inciso segundo del Art. 219 de la Constitución; y así lo regula y desarrolla el Art. 4 de la Ley de Servicio Civil.

Efectivamente, la disposición constitucional citada, expresa: "No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, los Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la Republica, el Procurador General de la Republica, los Secretarios de la Presidencia de la Republica, los Embajadores, los Directores Generales, los Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios".

La Ley de Servicio Civil, en su Art. 4, además de los funcionarios a que se refiere la Constitución, agrega en forma casuística, un sinnúmero de funcionarios públicos, a quienes excluye de la carrera administrativa.

Volviendo al tema de los funcionarios públicos, estimamos de interés hacer reverencia a la estabilidad de los mismos, en el orden siguiente: A) Funcionarios cuya elección corresponde a la Asamblea Legislativa; B) Funcionarios de nombramiento del Presidente de la Republica; C) Funcionarios de elección popular; D) Superintendentes.

CAPITULO VI FUNCIONARIOS PUBLICOS Y EMPLEADOS PUBLICOS LEGISLACION Y DOCTRINA

Nos estamos refiriendo a los conceptos de "funcionario público" y de "empleado público".

Deseamos adelantar que no existe una clara distinción entre ambos vocablos (funcionario público y de empleado público), ni en el derecho positivo salvadoreño ni en la doctrina de los expositores del Derecho Administrativo.

A) LEGISLACION:

Tratándose de la legislación salvadoreña, podemos observar:

- a) Que en la Constitución de la Republica existen disposiciones que hacen referencia a los funcionarios públicos de la más alta jerarquía, es decir, a aquellos que podemos calificar como "funcionarios de gobierno", los cuales acceden a sus cargos pro elección popular, por elección de la Asamblea Legislativa, por nombramiento del Presidente de la Republica, por nombramiento de la Corte Suprema de Justicia, etc., respecto de los cuales no cabe ninguna duda sobre su calidad de "Funcionarios Públicos".



En otras de sus disposiciones, la Constitución se refiere a los "funcionarios públicos" y a los "empleados públicos", sin determinar cuáles son aquellos y cuáles son estos últimos.

- b) Que en las leyes secundarias se enuncian conceptos o definiciones de "funcionarios públicos", de "empleados públicos", de autoridad pública", etc. pero limitados únicamente a los efectos de las respectivas leyes; de tal modo que esos conceptos son diferentes unas veces y contradictorios en otras. Veamos:

A nivel constitucional citamos los Arts. 80, 86, 131 N° 19, 150, 165, 218, 219, 235, 236 y 239.

A nivel de ley secundaria, citaremos algunos artículos del Código Penal, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, de la Ley del INPEP, de la Ley sobre el Enriquecimiento ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, y de la Ley de Servicio Civil, así:

- CODIGO PENAL: Artículo 39
- LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO: Artículo 18.
- LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS: Artículo 6.
- LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILICITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS: Artículo 1 y 2.
- LEY DE SERVICIO CIVIL: Artículo 1, 2 y 3.

B) DOCTRINA:

En la doctrina de los expositores del Derecho Administrativo, algunos autores sostienen que existe plena identidad entre los conceptos de "funcionario público" y de "empleado público", por lo que ambos vocablos deben considerarse como sinónimos; que tan funcionarios son los que realizan actos jurídicos como los que ejecutan actos materiales; quienes efectúan labores que requieren gran inteligencia y criterio, como quienes solo a porta n su fuerza física; y que tanto es funcionario el alcalde como el oficinista o el policía (██████████).

Otros autores si admiten y sostienen el criterio de que entre "funcionario público" y "empleado público" existe una verdadera diferencia de concepto que permite distinguirlos como dos categorías diferentes. Como afirma ██████████, la distinción entre funcionarios y empleados públicos tiene una base jurídica y es al mismo tiempo tan evidente, tan fundada y tan necesaria pro su valor practico, que es absurdo negarla.

Esta distinción, como se ve, se confunde con la de autoridad y de auxiliares. Sin embargo, creemos que la noción de funcionario no se confunde completamente con la de autoridad, pues tendremos oportunidad de señalar que mientras que todos los funcionarios son autoridades, no todas las autoridades son funcionarios.



Se ha recurrido al criterio de considerar como funcionario a aquel que tiene señaladas sus facultades en la *constitución* o en la ley, y empleado al que las tiene en los reglamentos.

Por último, se ha señalado como una distinción entre el concepto de funcionario y el de empleado la de que el primero supone un cargo especial transmitido en principio pro la ley, que crea una relación externa que da al titular un carácter representativo, mientras que el segundo solo supone una vinculación interna que hace que su titular solo concorra a la formación de la función público.

Por nuestra parte, consideramos que los funcionarios públicos tienen ese carácter representativo que los coloca como intermediarios entre el Estado y los particulares, en tanto que indudablemente existen al lado de ellos todo el conjunto de agentes de la Administración -empleados públicos- que solo guardan la relación interna con el servicio, necesaria para auxiliar a los representantes en el ejercicio de sus facultades".

Según expone [REDACTED], la distinción entre el funcionario y el empleado público radica en que mientras que el primero tiene siempre carácter representativo, en cuanto forma o realiza la voluntad del Estado, el segundo puede no tenerla, a lo cual debe agregarse que el empleado hace del ejercicio de la tarea encomendada el objeto primordial de sus actividades y de su vida, su carrera.

En cambio, para [REDACTED], la diferencia consiste en que funcionario es quien actúa en jerarquías de cierto nivel superior, en tanto que empleado, es el encuadrado en niveles jerárquicos de menor trascendencia. Y agrega que no es posible ni recomendable señalar una línea fija de separación entre el funcionario y el empleado, pues ello depende del caso concreto, del organismo administrativo de que se trate, etc.

C) NUESTRA OPINION:

Después de haber citado la legislación salvadoreña, en lo pertinente, y algunas doctrinas de los Expositores del Derecho Administrativo, afirmamos lo siguiente:

- a) En El Salvador, podemos incluir bajo un común denominador de "SERVIDORES PUBLICOS", a todas aquellas personas naturales que, en una forma por lo general permanente, prestan sus servicios al Estado, a cambio de una *remuneración* o salario;
- b) Dentro de ese universo de "servidores públicos" podemos perfectamente diferenciar cuatro clases o categorías, a saber: 1) los altos funcionarios o funcionarios de gobierno, 2) los funcionarios públicos; 3) los empleados públicos, 4) los trabajadores públicos.
- c) Los altos funcionarios o funcionarios de gobierno, son electos por los ciudadanos- elección de primer grado-, como es el caso del Presidente y Vicepresidente de la República, de los Diputados a la Asamblea Legislativa y al



Parlamento Centroamericano y de los Miembros de los Concejos Municipales a quienes el Art. 80 de la Constitución califica de funcionarios de elección popular; o son electos por la Asamblea Legislativa -elecciones de segundo grado-, por votación nominal y público, como sucede con el grupo de funcionarios que menciona el Art. 131, ordinales 17° y 19° de la Constitución: dos Designados a la Presidencia de la Republica, Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Presidente y magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la Republica, Fiscal General de la Republica, Procurador General de la Republica, Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y Miembros del Concejo Nacional de la Judicatura; o son de nombramiento del Presidente de la Republica, como los Miembros o Viceministros de Estado y los Presidentes de las Instituciones Oficiales Autónomas; o de nombramiento de la Corte Suprema de Justicia, como los Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia.

Si se revisa la jerarquía de todos estos funcionarios, es fácil identificarlos como las cabezas de los tres Órganos que integran el Gobierno Central -Legislativo, Ejecutivo y Judicial-, así como de los Gobiernos Locales y de los Organismos descentralizados. Todos ellos ostentan ese carácter representativo que los coloca como intermediarios entre el Estado y los particulares; tienen poder de *decisión* y por lo general, *gozan de cierto fuero, en el sentido* de que no pueden ser juzgados por los delitos oficiales y comunes que cometan sin que previamente se tramite un antejuicio en la Asamblea Legislativa. Art. 236, 237 y 238 de la *Constitución*. Por eso los llamamos Funcionarios de Gobierno o Altos Funcionarios.

- d) Los funcionarios públicos se identifican con los funcionarios de gobierno en el sentido de que ambos tienen poder de decisión frente a los particulares y constituyen o concurren a constituir y a expresar o ejecutar la voluntad del Estado, cuando esa voluntad se orienta a la realización de un fin público, lo cual los inviste de cierto carácter representativo. Algunos de ellos gozan de fuero constitucional, en el sentido de que para ser juzgados por los delitos oficiales que comentan, se necesita previa declaratoria de la Corte Suprema de Justicia de que hay lugar a formación de causa. Es el caso de los Gobernadores, Jueces de Primera Instancia y de Paz. Art. 235 Cn. Pero se diferencian de los funcionarios de gobierno en varios aspectos: en primer lugar, por la forma de su designación, que es una consecuencia de su nivel jerárquico; en segundo lugar, por actuar en una esfera de competencia más reducida; en tercer lugar, por la naturaleza de sus funciones; en cuarto lugar, porque dependiendo de la organización administrativa de las distintas oficinas públicas, existe toda una gama de funcionarios, toda una escala jerárquico de distintos funcionarios. Efectivamente, si pensamos en el Órgano Ejecutivo, por ejemplo, encontramos que un Ministro de Estado es nombrado directamente por el Presidente de la Republica, mientras que un Director General es nombrado por el Órgano Ejecutivo en el Ramo correspondiente, lo que se conoce comúnmente como acuerdo Ministerial; si pensamos en el Órgano Judicial por ejemplo, encontramos que un Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, es electo por



la Asamblea Legislativa, mientras que un Juez de lo Civil es nombrado por la Corte Suprema de Justicia, etc. En cuanto a su esfera de competencia, es obvio que tiene más atribuciones un Ministro de Estado que un Director General, un Magistrado que un Juez, etc.

- e) Los empleados públicos constituyen el grueso de los servidores públicos. Ya hemos expuesto que el funcionario público tiene siempre carácter representativo, en cuanto forma o realiza la voluntad del Estado; en cambio, el empleado público no la tiene; y que el funcionario tiene poder de decisión frente a los particulares, mientras que el empleado es un mero ejecutor de ordenes o instrucciones. También hemos mencionado que el funcionario actúa en un nivel jerárquico superior, mientras que el empleado se encuentra en un nivel inferior, de menor trascendencia. Asimismo, en tanto el funcionario asume su cargo en forma ocasional, durante un periodo determinado, el empleado hace del ejercicio de su trabajo, del desempeño de sus funciones, el objeto principal de sus actividades, convirtiéndolas en una verdadera profesión, esto es, en una verdadera carrera administrativa, que va desde su ingreso a la administración hasta su retiro por vejez; y en ese aspecto, podemos agregar otro elemento diferenciador: para ingresar al servicio civil y pertenecer a la carrera administrativa, se requiere al empleado someterse a las pruebas de idoneidad, exámenes o concursos, pasar un periodo de prueba de tres meses, etc., requisitos que no se exigen al funcionario. Desde luego, con el transcurso del tiempo, el empleado va ascendiendo niveles jerárquicos, hasta llegar a situaciones o cargos cuyas características son tan semejantes a los de los funcionarios, que se vuelve difícil trazar una línea divisoria entre ambas categorías. Por lo tanto, no es posible ni recomendable hacer un listado de cargos para ubicarlos en la categoría de funcionario o de empleado, sino que, en cada caso, concreto, de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada uno, podrá calificarse su naturaleza.

Hemos hecho esta clasificación de los servidores públicos, tratando de diferenciarlos lo más posible, porque de la categoría en que se encuentren depende el régimen legal aplicable en materia de estabilidad."

Finalmente debo mencionar que los procesos en comento se han desarrollado bajo lo estipulado en la LACAP, normativa a la que este ministerio ha dado estricto cumplimiento; y al haberse contratado vía LACAP estos son considerados "Contratistas", no empleados ni funcionarios públicos.

Dichos procesos de contratación deberán examinarse en el marco de la LACAP; considerando el carácter especial de dicha ley, de acuerdo a lo establecido en su artículo 173, el cual textualmente establece: "Las disposiciones de esta ley, por su especialidad prevalecerán sobre cualquiera otra que con carácter general o especial regule la misma materia. Para su derogatoria o modificación se le deberá mencionar expresamente." Y como lo dije anteriormente, las garantías a exigir para las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la LACAP ya están establecidas en el artículo 31 (normativa que ha sido aplicada en los procesos en comento).



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Analizados los comentarios expuestos antes y después de la lectura del borrador de informe, emitidos por el Director General Adhorem de Economía Agropecuaria y la Directora de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, donde expresan que debido a que los encargados de bodega contratados no prestan servicios de carácter permanente y no ejecutan funciones iguales o equivalentes a plazas por Ley de Salarios, no están obligados a rendir fianza; lo cual no compartimos, ya que según la normativa citada en la observación, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, independientemente del tipo de contratación y del tiempo de prestación de sus servicios, manejan bienes gubernamentales y deben rendir fianza, como medida de seguridad ante cualquier riesgo que se presente en el desempeño de las funciones; es de mencionar que en algunos centros de distribución se manejan aproximadamente \$880,000.00 en concepto de paquetes agrícolas, al no afianzarlos quedan desprotegidos los bienes del Estado, como se mencionó lo que sucedió en la bodega de Tecoluca que hubo faltante de 147 paquetes de semilla de maíz de 22 libras, 11 paquetes de maíz de 11 libras y 162 paquetes de fertilizante 16-20-0 de 100 libras, por un monto de \$6,446.98, en el marco de entrega de paquetes agrícolas; además, hacen mención de normativa que no está relacionada con lo observado, por lo que la deficiencia determinada se mantiene.

7. INCUMPLIMIENTO A TERMINOS DE REFERENCIA

Verificamos que no se dio cumplimiento a los términos de referencia de servicios de consultoría del personal contratado, según hace mención en los contratos suscritos por ambas partes, en la que estableció la entrega de informes, los cuales no se presentaron, según se detalle:

CONTRATO	CARGO	INFORMACIÓN NO GENERADA
39/2016	Coordinador Regional	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Centros de distribución• Informe de Reparaciones efectuadas y recursos necesarios• Informe final de apoyo prestado• Informe Final de Cada Centro de Distribución• Informe Consolidado de cada una de las entregas
40/2016	Coordinador Regional	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Centros de Distribución• Informe de Reparaciones efectuadas y recursos necesarios• Informe Final de Cada centro de Distribución• Informe Consolidado de cada una de las entregas



CONTRATO	CARGO	INFORMACIÓN NO GENERADA
51/2016	Supervisor Departamental Región I	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Beneficiarios del Programa de Paquetes Agrícolas • Informes Mensuales de las Principales Actividades • Informe de Cierre de Entrega de Insumos • Informe de Cierre diario de las Bodegas asignadas con su respectivo cuadro
35/2016	Técnico Admin. Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de retenciones de ejercicio 2016 • Informe de asistencia debidamente autorizados • Informe de pagos para su respectiva cancelación • Informe Comparativo entre los Planes presentados al inicio del año y la ejecución presupuestaria • Informe de Póliza de Liquidación • Informe de Pagos y reintegro de Fondo Circulante • Informe Mensual de gastos, proyecciones financieras y conciliaciones bancarias y pólizas.
52/2016	Supervisor Departamental Región II	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Beneficiarios del Programa de Paquetes Agrícolas
60/2016	Encargado de Bodega Región I	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Mensuales de las Principales Actividades • Informe de Cierre de Entrega de Insumos • Informe de Cierre diario de las Bodegas asignadas con su respectivo cuadro

Los contratos 35, 39, 40, 51, 60 y 52 de fechas 7, 14 (39 y 40) y 31 de marzo, 5 de abril y 12 de mayo, respectivamente en el romano IV. FORMA Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS, menciona: "EL CONSULTOR" se compromete a proporcionar los servicios objeto del presente contrato, cumpliendo con los objetivos, funciones y productos esperados tal y **como se establecieron en los Términos de Referencia adjuntos a la Invitación.....** así como el **Romano VI. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** Literal k) cumplir con cualquier otra función que le corresponda **de acuerdo al contrato y demás documentos contractuales o que le sean asignadas** por "EL MAG" así como también con las demás funciones establecidas en los Arts. 19, 82-Bis y 129 de la LACAP, 74, 75 Inc. 2, y 81 del RELACAP, y demás disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública; y el romano **VI. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** El delegado del Titular del MAG, mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería Numero cuarenta y seis de fecha veintidós de enero de dos mil dieciséis, nombra como Administrador del Contrato, al Ingeniero Jorge Alberto Arévalo Mejía, Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas de la Dirección General de Economía Agropecuaria, o a quien la sustituya en el cargo por cualquier circunstancia. Serán funciones del administrador del



contrato: a) Ser representante del Ministerio en el desarrollo y ejecución del contrato; b) dar seguimiento a la ejecución del contrato, y efectuar directamente los reclamos por escrito a "EL CONSULTOR" en caso de incumplimiento; c) hacer reportes de cualquier deficiencia en el desarrollo del contrato y remitir cuando corresponda, al Titular a través de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del MAG, el respectivo informe para los efectos de imposición de multa, conforme a lo establecido en los Arts. 160 LACAP y 80 RELACAP; d) verificar que se realice el servicio según lo establecido en la cláusula cuatro del presente contrato, verificando no sobrepasar los montos adjudicados; e) emitir dictamen sobre la procedencia o no, de cualquier modificación o prórroga al contrato, en caso de ser procedente, deberá realizar la gestión respectiva, ante la OACI/MAG, previo al vencimiento del plazo, proporcionando toda la documentación de respaldo necesaria para su tramitación; f) la elaboración de las actas de recepción respectivas Art. 77 RELACAP; g) remitir a la OACI copia del acta de recepción tres días hábiles posteriores a la recepción; h) evaluar el desempeño de EL CONSULTOR, mediante el formulario respectivo, en un plazo máximo de ocho días hábiles a la emisión del acta de recepción total o definitiva, evaluación que deberá ser enviada a la OACI en un tiempo máximo de dos días hábiles a la fecha de la evaluación; i) informar a la OACI sobre el vencimiento de las garantías, en un periodo no mayor de ocho días hábiles posteriores a su vencimiento, a fin de que esa oficina proceda a su devolución conforme al Art. 82-Bis letra h) de la LACAP; j) remitir copia a la OACI de toda gestión que realice en el ejercicio de sus funciones como administrador de contrato conforme al Art. 42 Inc. 3 RELACAP; k) cumplir con cualquier otra función que le corresponda de acuerdo al contrato y demás documentos contractuales o que le sean asignadas por "EL MAG" así como también con las demás funciones establecidas en los Arts. 19, 82-Bis y 129 de la LACAP, 74, 75 Inc. 2, y 81 del RELACAP, y demás disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. **Y el mismo contrato, romano XIV. DOCUMENTOS CONTRACTUALES, establece:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: a) La Carta de Invitación al proceso de Libre Gestión, MAG No. 018/2016, adjunto con los Términos de Referencia; b) La oferta de "EL CONSULTOR" de fecha veintiséis de enero de dos mil dieciséis; c) cuadro explicativo de ofertas; d) orden de inicio; e) La garantía de cumplimiento de contrato; f) Resoluciones modificativas, si las hubieran; g) Consultas; h) Aclaraciones; i) enmiendas; y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre si y se interpretaran en forma conjunta.

Los Términos de Referencia para Contratación de Coordinador/a Regional, Numeral 9 Productos esperados, menciona: "Los productos esperados de esta gestión se justifican en concordancia con las funciones antes detalladas, a fin de contar con los informes elaborados que permitan contar con información oportuna, depurada y de fácil interpretación para la toma de decisiones en las entregas programadas para el ejercicio 2016, para ello se requieren los siguientes informes:



- ✓ Informes de Centros de Distribución con capacidades máximas y mínimas, rutas de acceso de carga pesada y rutas de evacuación para beneficiarios en casos de emergencia.
- ✓ Informe de reparaciones efectuadas y recursos necesarios para efectuar la entrega eficientemente en cada Centro de Distribución a Nivel Nacional.
- ✓ Informe final del apoyo prestado para la elaboración de un banco de recurso humano calificado para el proceso de entrega de insumos 2016.
- ✓ Informe final de cada Centro de Distribución, e informe consolidado de cada una de las Entregas de Paquetes, al finalizar cada una de las entregas.”

Los Términos de Referencia para Contratación de Supervisores Departamentales en el numeral 9 Productos Esperados, menciona: “Los productos esperados de esta gestión se justifican en concordancia con las funciones antes detalladas, a fin de contar con los informes elaborados que permitan obtener la información oportuna, depurada y de fácil interpretación para la toma de decisiones en las entregas programadas para el ejercicio 2016, para ello que se detallan a continuación:

- ✓ Informe de Beneficiarios del programa de Paquetes Agrícolas
- ✓ Informe de cierre de entrega de insumos, determinando la cantidad de insumos recibidos de proveedores, Paquetes Agrícolas entregados a los beneficiarios por cada Bodega de su departamento, así como las mermas identificadas en cada proceso de distribución.
- ✓ Informe de cierre diario de las bodegas asignadas con sus respectivos cuadros.
- ✓ Informe final de cierre de actividades del programa, integrando las diferentes actividades a las que se refieren los informes mensuales.”

Los Términos de Referencia para Contratación Técnico Administrativo Financiero, el numeral 8. Productos Esperados, menciona: “Los productos esperados están en concordancia con las funciones antes detalladas, a fin de contar con los documentos financieros requeridos por la oficina financiera institucional para la liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo y otros informes que sean requeridos por la Coordinación Nacional de Entrega de Paquetes Agrícolas. A fin de determinar procedimientos y parámetros de control para la ejecución de dicho fondo, para ello se requiere un informe final que debe contener:

- ✓ Informe de retención del ejercicio 2016 y las respectivas constancias de retención.
- ✓ Archivo general de planillas (físico y digital) incluyendo informes de asistencia debidamente autorizados.
- ✓ Informe de pagos para su respectiva cancelación.
- ✓ Informe comparativo entre planes presentados al inicio del año y la ejecución presupuestaria real, en todos los específicos devengados.



- ✓ Consolidado de consultorías canceladas, realizadas en los periodos de Entregas.
- ✓ Informe de póliza de liquidación, entrega a la Oficina Financiera Institucional, habiendo cumplido con lo estipulado en el Manual Técnico SAFI
- ✓ Informe de pagos y reintegros del Fondo Circulante.
- ✓ Gastos, Proyecciones financieras y conciliaciones bancarias.”.

Los Términos de Referencia para Contratación Encargados de Bodega, numeral 6 Funciones apartado 5. Proveer informes diarios de los procesos realizados, menciona:

- ✓ “Llevar un registro diario de ingresos y transferencias de producto de cada centro de distribución, con fecha de recepción o traslado, cantidad recibida o trasladada, proveedor o centro de distribución, De acuerdo a formato proporcionado por el Supervisor Departamental.
- ✓ Llevar registro de entregas diarias a beneficiarios.
- ✓ Llevar un registro de normas y pérdidas de producto.
- ✓ Remitir informes de registros diarios al Supervisor Departamental.”

Los Términos de Referencia para Contratación de Supervisores Departamentales, numeral 9. Productos Esperados, menciona: “los productos esperados de esta gestión se justifican en concordancia con las funciones antes detalladas, a fin de contar con los informes elaborados que permitan obtener la información oportuna, depurada y de fácil interpretación para la toma de decisiones en las entregas programadas para el ejercicio 2016, para ellos los informes que se detallan a continuación:

- ✓ Informe de beneficiarios del Programa de Paquetes Agrícolas, debidamente inscritos a través del formulario autorizado, en las jornadas de recepción correspondiente al empadronamiento 2016, indicando los referentes de cada departamento.
- ✓ Informes mensuales de las principales actividades realizadas, resultados obtenidos, de acuerdo con la evolución del proceso de entrega de paquetes agrícolas, debiendo anexar la documentación de soporte necesario y suficiente que fundamente lo expuesto en el informe, incluyendo evidencia fotográfica. En el informe y de acuerdo al momento del proceso de entrega, se espera encontrar: i) reporte de instalaciones alquiladas y proceso administrativo desde la contratación hasta el pago de los servicios de arrendamiento proporcionados, ii) acciones de buenas prácticas en ornato y limpieza y reparaciones de infraestructura realizadas, para el buen funcionamiento de las bodegas asignadas en su departamento; iii) propuesto de personal la contratación de Encargados de bodega, Orientadores, Verificadores y Estibadores que conforman cada uno de las bodegas asignadas; iv) suministros y bienes del MAG, utilizados en su departamento para las actividades asignadas; v) informe de planillas debidamente revisadas del personal que conforma el centro de



distribución, para la gestión de los pagos correspondientes; vi) resultados de arqueos periódicos en cada bodega y cuando se indique y de cierre; vii) acciones realizadas con las autoridades locales en lo relacionado a la entrega de paquetes agrícolas; viii) acciones de supervisión realizadas en cada departamento para garantizar la siembra del paquete agrícola por parte de los beneficiarios.

- ✓ Informe de cierre de entrega de insumos, determinando la cantidad de insumos recibidos de proveedores, Paquetes Agrícolas entregados a los beneficiarios por cada bodega de su departamento, así como las mermas identificadas en cada proceso de distribución.
- ✓ Informe de cierre diario de las bodegas asignadas con sus respectivos cuadros.
- ✓ Informe final de cierre de actividades del programa, integrando de las diferentes actividades a las que se refieren los informes mensuales.
- ✓ Todas las actividades deben ser realizadas en cumplimiento con los procedimientos internos ya establecidos con el tiempo necesario para la gestión del proceso.”

Esta situación se ha originado debido a que el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, quien además fue nombrado Administrador de Contratos, no dio un seguimiento que permitiera establecer la verificación del cumplimiento a los términos de referencia establecidos previamente, en cuanto a la presentación de informes que evidenciaran el cumplimiento de funciones de cada uno de los contratistas.

Al no incorporar los informes indicados en los términos de referencia implica incumplimiento del personal contratado para realizar actividades referentes a la entrega de paquetes agrícolas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Después de la lectura del borrador de informe, mediante nota referencia DGEA-ABST.104.2017, el Coordinador Nacional de la entrega de Paquetes de Insumos Agrícolas, menciona: “Sobre este numeral, reitero que las actividades según términos de referencia de servicios se cumplieron a satisfacción, y se desarrollaron durante los meses que duro el servicio, y que las actividades contempladas en los términos de referencia se encuentran detalladas en los informes mensuales. A partir a dicha observación para el año 2017 se readecuaron los Términos de Referencia, orientados a la presentación de un informe que contenga las actividades realizadas de acuerdo a las funciones contempladas en los Términos de Referencia. Se remite en Anexo No 11 Términos de Referencia 2017”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

El comentarios proporcionado por el Administrador de Contratos, este no proporciona evidencia de respaldo que desvirtué la observación planteada y en los



expedientes no se incorporan los informes indicados. Asimismo, éstos fueron solicitados y el Administrador de Contrato expresó en nota referencia ABASTECIMIENTO.2017 de fecha 8 de marzo de 2017 que no se contaba con esta información.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Coordinador Nacional de la Entrega de Paquetes de Insumos Agrícolas, no aporta información y/o evidencia adicional para desvirtuar la observación; mencionando que los Términos de Referencia para el año 2017, se reorientaron para que los contratistas presentaran un solo informe, a fin de que con esta alternativa se cumpla con lo establecido en dichos términos; pero no presenta evidencia que se ha cumplido con los términos de referencia, por tal razón lo señalado se mantiene.

8. FALTA DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN SOBRE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA ENTREGA DE PAQUETES AGRICOLAS.

Comprobamos que no se cuenta con documentación e información que evidencie que se haya realizado monitoreo y evaluación del impacto que produjo la entrega de paquetes agrícolas del año 2016 en la productividad nacional.

El plan de entrega para paquetes agrícola 2016, ROMANO X.SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA, numeral 6 Monitoreo y evaluación de resultados, establece:

“El monitoreo y evaluación de los resultados serán revisados por medio del análisis de la información estadística que se genere con:

- Resultado de las encuestas agropecuarias referente a la producción.
- Resultados estadísticos relacionados con la mejora de las condiciones de vida de las y los productores.
- Encuestas de hogares y propósitos múltiples.

Adicionalmente se podrán llevar a cabo evoluciones o estudios que se estimen pertinentes conforme a las necesidades del plan con el propósito de medir su impacto en la contribución de la producción nacional y en la mejora de los niveles de vida de las y los productores por medio de la entrega del paquete agrícola.”

La deficiencia se origina debido a que el Director General Adhonorem de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Paquetes de Insumos Agrícolas, quien además tiene funciones de Jefe de División de Abastecimiento, no han realizado acciones tendientes a monitorear y evaluar el impacto ocasionado por la entrega de paquetes agrícolas a las familias beneficiadas del país.

Como consecuencia del hecho, no se tiene conocimiento del impacto ocasionado por la ejecución del Programa de Entrega de Paquetes Agrícolas en las familias



beneficiadas, debido a que no se cuenta con información relacionada a la producción obtenida, área de tierra sembrada, mejoramiento en calidad de vida y en la productividad nacional.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

El Director General de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Paquetes de Insumos Agrícolas, quien además tiene funciones de Jefe División de Abastecimiento, mediante notas DGEA-D-247.2017 y DGEA-D-250.2017 de fecha 20 de abril de 2017, respectivamente, expresan: "Con la entrega del paquete se están creando las condiciones al productor para la producción de las 415 mil manzanas y la producción potencial de 17.3 millones de quintales, según el rendimiento promedio por manzana de los últimos tres ciclos agrícolas. Adicionalmente, según análisis econométrico de las estadísticas recopiladas por la DGEA, es posible afirmar con un 89% de probabilidad que un productor que recibe paquete obtiene produce en promedio 3.29 quintales más que uno que no lo recibe. Ver anexo No. 4. Análisis econométrico.

En coordinación con el CENTA se hizo una investigación socioeconómica sobre el efecto de la semilla híbrida de maíz H-59 (la que se entrega con paquetes agrícolas), sobre la producción. Ver Anexo No. 5. Informe Impacto Agro socioeconómico del híbrido de maíz H-59 transferido a productores, elaborado por el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova"-CENTA.

Para 2017 se ha preparado un Perfil del proyecto de investigación sobre el impacto de la entrega de paquetes agrícolas de maíz en El Salvador 2017 para obtener datos del impacto sobre la producción en una muestra de beneficiarios determinados".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, el Director General de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Insumos Agrícolas, mediante notas DGEA-D-593.2017 y DGEA-ABST.104.2017 de fecha 10 de agosto de 2017, respectivamente, expresan: "Que el perfil de proyecto de investigación presentado en respuesta anterior, en el que se expresa que se realizará en los meses de octubre a diciembre de 2017, coincidente con el levantamiento de la Encuesta Nacional Agropecuaria de Propósitos Múltiples, con resultados finales obtenidos hasta abril del año siguiente en el cual se ejecuta, en razón de ello se ha tomado la decisión de hacer el levantamiento durante el proceso de entrega de semilla de frijol, el cual se hará en el periodo comprendido entre el 10 y 20 de agosto del presente año; así también se modifica la metodología, puesto que se hará en las 20 bodegas habilitadas a nivel nacional y con una muestra estadística de 382 productores que recibieron ambos paquetes en 2016; la muestra se distribuirá de manera proporcional a las cantidades proyectadas de entrega de la semilla de frijol."



Adicionalmente el Director General de Economía Agropecuaria, menciona: “Los resultados se tendrán disponibles a finales del mes de septiembre del presente año”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Debido a que el Director General Adhonorem de Economía Agropecuaria y el Coordinador Nacional de la Entrega de Paquetes de Insumos Agrícolas, quien además tiene funciones de Jefe División de Abastecimiento, antes y después de la lectura del borrador de informe únicamente presentaron Perfil del proyecto de Investigación sobre el impacto de la entrega de paquetes agrícolas de maíz en El Salvador 2017, el cual expresan se realizará entre los meses de octubre a diciembre del año 2017, lo cual indica que no se ha realizado acciones tendientes a monitorear ni evaluar el impacto ocasionado por la entrega de paquetes agrícolas a las familias beneficiadas del país del período evaluado; por lo anterior la observación se mantiene.

6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Después de aplicar los procedimientos de auditoría, podemos concluir que el Ministerio de Agricultura y Ganadería, no cuenta con adecuados mecanismos de Control Interno relacionado con la entrega de los Paquetes Agrícolas para el año 2016, que le permitan a la Administración, contar con una seguridad razonable 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, y en este caso, a los mecanismos de control interno antes mencionados, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos 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 las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

7. RECOMENDACION.

Se recomienda al Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG), revisar y mejorar los mecanismos de control en el proceso de entrega de paquetes agrícolas, específicamente en el transporte y el almacenaje del producto, a fin de disminuir el riesgo de pérdidas de bienes y que le permita a la administración una seguridad razonable en la salvaguarda de los bienes.

8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.

La Unidad de Auditoría Interna únicamente ha realizado reportes de auditoría, los cuales detallamos los siguientes: "Reporte sobre visitas efectuada a los Centros de Distribución del Programa de atención a los agricultores de subsistencia, Abastecimiento de entrega de Paquetes Agrícolas: Maíz y Fertilizantes, primera fase 2016"; "Reporte sobre visitas efectuada a los Centros de Distribución del Programa de atención a los agricultores de subsistencia, Abastecimiento de entrega de Paquetes Agrícolas: Maíz y Fertilizantes, segunda fase 2016" y "Reporte sobre faltante de paquetes agrícolas en la bodega de Tecoluca, San Vicente, acontecido en las fechas de entrega del 13 al 20 de junio y 9 de junio de 2016". Estos reportes tienen recomendaciones las cuales al analizarlas esta son viables durante el proceso de entrega.

No se han emitido Informes de Auditoría Externa, que se relacionen con el examen del programa entrega de paquetes agrícolas año 2016.

9. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se ha emitido Informe de Examen Especial al proceso de adquisición, distribución y entrega de semilla mejorada, paquete 2011 al 2014, al Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG y al Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), periodo del 1 de julio de 2010 al 30 de septiembre de 2014, el cual no contiene recomendaciones para dar seguimiento.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO.

Este informe se refiere al "Examen Especial sobre el proceso de ejecución y desempeño del Programa entrega de Paquetes Agrícolas 2016, período del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016", por lo que no se emite opinión sobre las cifras presentadas en los Estados Financieros en su conjunto y se ha preparado para comunicarse a los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, actuante en el período de examen y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 20 de septiembre de 2017.

DIOS UNION LIBERTAD


Subdirección de Auditoría Seis.





ANEXO 1: HALLAZGO No. 3 FALTA DE DOCUMENTACION DE SOPORTE SOBRE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE BENEFICIARIOS DE PAQUETES AGRICOLAS.

No.	No. Correlativo Del Padrón	Nombre	Bodega	No. DUI
1	54	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	031032886
2	96	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	011695216
3	182	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	03678742
4	239	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	037395923
5	244	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	033769324
6	256	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	041074115
7	279	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	029826685
8	348	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	040098255
9	386	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	020592962
10	409	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	032889545
11	425	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	027839195
12	456	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	033495666
13	479	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	027534169
14	530	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	025120833
15	550	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	003143108
16	580	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	010803557
17	615	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	027401675
18	725	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	027329433
19	820	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	013470549
20	875	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	023683607
21	958	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	026560735
22	1119	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	004171722
23	1240	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	016417930
24	1320	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	044692768



No.	No. Correlativo Del Padrón	Nombre	Bodega	No. DUI
25	1510	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	026150865
26	1620	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	026425367
27	1729	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	015907819
28	1795	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	031738652
29	1821	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	022662690
30	1867	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	004322103
31	1913	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	027320552
32	2000	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	033191628
33	2147	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	037285097
34	2282	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	023031177
35	2395	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	027517492
36	2607	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	026490320
37	2899	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	019515143
38	3098	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	020060397
39	3200	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	030281157
40	3255	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	049500306
41	3293	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	031940712
42	3339	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	026000345
43	3418	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	034274607
44	3537	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	034095257
45	3580	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	026965032
46	3660	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	017599905
47	3795	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	028234021
48	4170	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	026601921
49	4350	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	024572914
50	4655	[REDACTED]	Tecoluca, Depto. de San Vicente	007622057
51	10	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	023815351



No.	No. Correlativo Del Padrón	Nombre	Bodega	No. DUI
52	145	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	001639802
53	340	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	025744051
54	476	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	015042083
55	605	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	008872477
56	875	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	007174711
57	1128	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	032961973
58	1396	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	013594995
59	1657	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	002167337
60	1770	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	022171160
61	2005	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	009053979
62	2139	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	021118389
63	2275	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	005297440
64	2515	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	012560278
65	2679	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	013169504
66	2940	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	035051905
67	3028	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	022980632
68	3200	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	033833149
69	3350	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	027022332



No.	No. Correlativo Del Padrón	Nombre	Bodega	No. DUI
70	3466	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	013464865
71	3710	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	031440495
72	3870	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	006771439
73	4023	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	024192675
74	4177	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	002748167
75	4307	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	003398965
76	4430	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	047316921
77	4674	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	004605789
78	4836	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	023970355
79	5055	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	033317680
80	5178	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	024593805
81	5350	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	015330177
82	5758	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	018633859
83	5975	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	031296993
84	6089	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	021792696
85	6290	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	009510329
86	6385	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	015470244
87	6533	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	011460378



No.	No. Correlativo Del Padrón	Nombre	Bodega	No. DUI
88	6670	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	031410246
89	6868	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	010064292
90	7168	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	005325683
91	7306	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	002766694
92	7400	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	010112037
93	7520	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	036911564
94	7715	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	000124969
95	7739	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	022323149
96	7754	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	012192520
97	7800	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	009490040
98	7955	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	013263560
99	8015	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	033689053
100	8076	[REDACTED]	San Rafael Cedros, Depto. de Cuscatlán	031794488
101	4832	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	006608898
102	4833	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	049754117
103	4834	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	032325729
104	4835	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	032361806
105	4836	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	040830770
106	5202	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	015905566



No.	No. Correlativo Del Padrón	Nombre	Bodega	No. DU
107	5204	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	030999221
108	5205	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	034175641
109	5206	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	027217018
110	5207	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	010890017
111	5367	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	020720511
112	5368	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	027922558
113	5373	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	037361885
114	5370	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	045656244
115	5882	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	016086234
116	5883	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	022671071
117	6146	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	008612152
118	6148	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	011886396
119	6149	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	015923572
120	6145	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	024289503
121	6146	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	008612152
122	6167	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	024419417
123	6168	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	045506407
124	6169	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	004908242
125	6170	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	009387734
126	6171	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	005204764
127	6172	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	030750724
128	6226	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	027906659
129	6227	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	020264131



No.	No. Correlativo Del Padrón	Nombre	Bodega	No. DUI
130	6228	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	027693858
131	6229	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	038413863
132	6230	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	026992144
133	6542	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	049194105
134	6543	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	048829058
135	6544	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	008030570
136	6545	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	006067408
137	6546	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	031066720
138	7031	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	022358217
139	7032	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	030602727
140	7033	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	001718339
141	7034	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	019658909
142	7035	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	021382239
143	7566	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	011550513
144	7567	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	008231697
145	7568	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	023873430
146	7569	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	034910740
147	7570	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	000595102
148	7613	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	005574622
149	7614	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	003918870
150	7615	[REDACTED]	Santa Ana, Depto. de Santa Ana	049612161



ANEXO 2: HALLAZGO No. 5 INADECUADA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA DE ENTREGA DE LOS PAQUETES AGRÍCOLA.

FORMA DE CONTRATACIÓN: LIBRE GESTIÓN

NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO	NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	MONTO ADJUDICADO (US\$)
MAG No 009/2016 - CONSULTORIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MAG No. 012/2016	6,650 00
MAG-011/2016 CONSULTORIA TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MAG No 035/2016	8,500.00
MAG-012/2016 CONSULTORIA PARA AUXILIAR DE CALL CENTER	MAG No.046/2016	2,975.00
	MAG No 047/2016	2,975.00
	MAG No 048/2016	2,97500
MAG-013/2016 CONSULTORIA PARA ENCARGADO DE CALL CENTER	MAG No.020/2016	5,950.00
MAG- 014/2016 CONSULTORIA PARA AUXILIAR DE ACONDICIONAMIENTO DE BODEGA	MAG No 036/2016	3,187 50
	MAG No 037/2016	3,187.50
MAG N° 015/2016 "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA COORDINADOR REGIONAL"	MAG No 039/2016	10,200 00
	MAG No 040/2016	10,200 00
	MAG No 041/2016	10,200 00
	MAG No 042/2016	10,200 00
MAG No 016/2016 CONSULTORIA PARA AUXILIAR FINANCIERO	MAG No.027/2016	4.250 00
MAG No. 017/2016 CONSULTORIA PARA SUPERVISORES DEPARTAMENTALES REGIÓN I (SANTA ANA, SONSONATE, AHUCHAPAN)	MAG No. 049/2016	6,400 00
	MAG No. 050/2016	6,400 00
	MAG No. 051/2016	6,400.00
MAG No 018/2016 CONSULTORIA PARA SUPERVISORES DEPARTAMENTALES REGIÓN II (LA LIBERTAD, SAN SALVADOR, CHALATENANGO)	MAG No. 052/2016	6,400 00
	MAG No. 053/2016	6,400 00
	MAG No. 054/2016	6,400 00
	MAG No. 055/2016	6,400 00
MAG NO 019/2016 CONSULTORIA PARA SUPERVISORES DEPARTAMENTALES REGIÓN III (CUSCATLÁN, CABANAS, SAN VICENTE, LA PAZ)	MAG No. 056/2016	6,400 00
	MAG No. 057/2016	6,400.00
	MAG No. 058/2016	6,400.00
	MAG No. 072FF/2016	6,400.00



NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO	NÚMERO DE CONTRARO U ORDEN DE COMPRA	MONTO ADJUDICADO (US\$)
MAG NO 020/2016 CONSULTORIA PARA SUPERVISORES DEPARTAMENTALES REGIÓN IV (USULUTAN, SAN MIGUEL. MORAZAN. LA UNIÓN)	MAG No. 072FF/2016	6,400.00
	MAG No.059/2016	700.00
	MAG No.060/2016	700.00
	MAG No.061/2016	700.00
	MAG No.062/2016	700 00
	MAG No.063/2016	700 00
	MAG No.064/2016	700 00
MAG No. 021/2016 CONSULTORIA PARA ENCARGADOS DE BODEGA REGIÓN 1 (AHUCHAPAN, SANTA ANA. SONSONATE)	MAG No.065/2016	700 00
	MAG No.066/2016	700 00
	MAG No 067/2016	700 00
	MAG No 068/2016	700 00
	MAG No 069/2016	700.00
	MAG No.070/2016	700 00
	MAG No.071/2016	700.00
	MAG No.072-A/2016	700.00
	MAG No.072-B/2016	700.00
	MAG No.072-c/2016	700.00
MAG No 022/2016 CONSULTORIA PARA ENCARGADOS DE BODEGA REGIÓN 2 (CHALATENANGO, LA LIBERTAD V SAN SALVADOR)	MAG No 072-D/2016	700 00
	MAG No 072-E/2016	700 00
	MAG No 072-F/2016	700 00
	MAG No 072-G/2016	700 00
	MAG No.072-H/2016	700 00
	MAG No 072-I/2016	700 00
	MAG No.072-J/2016	700 00
	MAG No 072-K/2016	700 00
	MAG No.072-L/2016	700 00
	MAG No 072-M/2016	700.00
MAG No 023/2016 CONSULTORIA PARA ENCARGADOS DE BODEGA REGIÓN 3	MAG No. 052A/2016	700 00
	MAG No. 052-B/2016	700.00



NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO	NÚMERO DE CONTRARO U ORDEN DE COMPRA	MONTO ADJUDICADO (US\$)	
(CABANAS, CUSCATLAN, LA PAZ Y SAN VICENTE)	MAG No. 052-C/2016	700 00	
	MAG No. 051E/2016	700 00	
	MAG No. 51F/2016	700 00	
	MAG No. 0518/2016	700 00	
	MAG No. 51C/2016	700.00	
	MAG No. 51D/2016	700 00	
	MAG No. 050A/2016	700.00	
	MAG No. 050B/2016	700 00	
	MAG No. 051A/2016	700 00	
	MAG No. 050C/2016	700 00	
	MAG No. 050D/2016	700 00	
	MAG No. 050E/2016	700.00	
	MAG No. 024/2016 CONSULTORIA PARA ENCARGADOS DE BODEGA REGIÓN 4 (USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNIÓN)	MAG No.072-N/2016	700.00
		MAG No.072-Ñ/2016	700 00
		MAG No.072-O/2016	700.00
		MAG No.072-P/2016	700 00
		MAG No.072-Q/2016	700 00
		MAG No.072-R/2016	700 00
		MAG No.072-S/2016	700.00
		MAG No.072-U/2016	700.00
		MAG No.072-X/2016	700 00
		MAG No.072-Y/2016	700.00
		MAG No.072-Z/2016	700 00
MAG No.072-AA/2016		700 00	
MAG No. 072-CC/2016		700 00	
MAG No 038/2016 "SERVICIOS DE PUBLICIDAD PARA ENTREGA DE PAQUETES AGRICOLAS 2016".	ORDEN DE COMPRA No 38750	19.998 00	
MAG No 39/2016 "SERVICIO DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE PAPELERIA. CARTELES INFORMATICOS Y BANNERS PARA ENTREGA DE PAQUETES DE SEMILLA CERTIFICADA".	ORDEN DE COMPRA No. 38735 Y 38736	29.309 10	

NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO	NÚMERO DE CONTRARO U ORDEN DE COMPRA	MONTO ADJUDICADO (US\$)
MAG-057/2016 CONSUTORIA PARA AUXILIARES DE CALL CENTER	MAG No. 083/2016	1.925 00
	MAG No. 084/2016	1.925 00
	MAG No. 085/2016	1.925 00
MAG 064/2016 CONSULTORIA PARA SUPERVISOR DEPATAMENTAL REGIÓN IV (LA UNIÓN Y SAN MIGUEL)	MAG No. 087/2016	4.400 00
	MAG No.088/2016	4.400 00
LG 073/2016 SERVICIO DE PUBLICIDAD RADIAL PARA ENTREGA DE PAQUETES AGRICOLAS 2016	ORDEN DE COMPRA No. 38798- 10/06/2016	24,258 78
MAG 074/2016 CONSULTARIA PARA ENCARGADOS DE BODEGA REGIÓN 4 (USULUTÁN SAN MIGUEL. MORAZAN Y LA UNIÓN)	MAG No. 098-A/2016	700 00
	MAG No. 098-B/2016	700 00
	MAG No. 098-C/2016	700 00
	MAG No. 098-G/2016	700 00
	MAG No. 098-F	700 00
	MAG No. 98E	700 00
	MAG No. 098D/2016	700 00

Esta es una Versión Pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.


