

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO**



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS
INGRESOS, GASTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
DE LA LIBERTAD, POR EL PERÍODO DEL 1 DE
ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.**



SAN SALVADOR, OCTUBRE 2018.

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. Objetivos y Alcance de la Auditoría de Examen Especial	3
a. Objetivo General.....	3
b. Objetivos Específicos	3
c. Alcance del Examen	3
2. Resumen de los procedimientos aplicados	4
3. Resultados de la Auditoría de Examen Especial.....	5
4. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	16
5. Conclusión de la Auditoría de Examen Especial.....	16
6. Recomendaciones	16

Profesor

Director Departamental de
Educación de La Libertad
Presente.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 195, ordinal 4º de la Constitución de la República, las atribuciones y funciones que establece el Artículo 5 numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial a la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, por el período comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017, en cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Cuatro de la Corte de Cuentas de la República del año 2018.

1. Objetivos y Alcance de la Auditoría de Examen Especial

a. Objetivo General

Verificar que los ingresos, gastos y funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación de la Libertad se hubieran realizado de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable durante el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017.

b. Objetivos Específicos

1. Comprobar que los fondos transferidos por el Ministerio de Educación se hubiera, manejado, utilizado y liquidados según lo dispuesto en la normativa aplicable.
2. Verificar que los gastos efectuados por la Departamental en el cumplimiento de su mandato institucional se encuentren debidamente sustentados con la documentación que los demuestre y valide.
3. Verificar la suficiencia y adecuado de los controles internos implementados para asegurar el logro de los objetivos institucionales.
4. Comprobar el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos en el desarrollo de las funciones y actividades para el cumplimiento de los fines institucionales.

c. Alcance del Examen

Nuestro examen comprendió el análisis de la información financiera y administrativa generada por la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, durante el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017.

2. Resumen de los procedimientos aplicados

Entre los procedimientos ejecutados para el desarrollo del examen especial, se enuncian los siguientes:

1. Obtuvimos un detalle de las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación a la Dirección Departamental y verificamos su registro, manejo y destino de los fondos.
2. Revisamos las liquidaciones efectuadas por la Departamental al Ministerio de Educación y nos cercioramos que se hubieran documentado apropiadamente y presentado en los plazos establecidos.
3. Revisamos los gastos de remuneraciones y de funcionamiento de la Dirección y verificamos su registro y su adecuado soporte con la documentación que los demuestre y valide.
4. Indagamos sobre la implementación de acciones de control en respuesta a los riesgos identificamos y nos aseguramos de la suficiencia y adecuado de esos controles.
5. Verificamos los controles de asistencia, permanencia, desempeño laboral del personal administrativo, así como el cumplimiento de objetivos y metas programadas.
6. Verificamos el registro y control de los activos fijos de la Dirección Departamental.

3. Resultados del Examen Especial

Como producto de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, obtuvimos los siguientes resultados:

3.1 PAGOS INDEBIDOS EN CONCEPTO DE SOBRESUELDOS A EX SECRETARIA DE LA DIRECCION.

Comprobamos que mediante nota emitida por el Director Departamental de fecha 1 de abril de 2016, la Secretaria de la Dirección fue trasladada a otra unidad organizativa; cesando a partir de esa fecha las funciones, deberes y responsabilidades inherentes a ese puesto; sin embargo, se le continuó pagando sin haberlo devengado, el sobre sueldo mensual por \$70 que le corresponde a quien ejerza ese puesto; por lo que se contabilizó un total de pago indebido por \$1,470.00 al 31 de diciembre de 2017.

Ley de Salarios 2016, LT: 03 Administración Descentralizada Código: 2016-3100-3-01-03-21-1 Partida Sobresueldo 150 Secretaria de Director Departamental, \$70.00 y Ley de Salarios 2017, LT: 03 Administración Descentralizada, Código: 2017-3100-3-01-03-21-1 Partida Sobresueldo 155 Secretaria de Director Departamental, de Director Departamental, \$70.00.

Disposiciones Generales del Presupuesto, Capitulo III, Relacionados con el Personal, Toma de Posesión y Cesantía de los Empleados Art. 81.- La toma de posesión y cesantía de los empleados se regirá por las reglas siguientes: 1ª Se entenderá que una persona ha tomado posesión de su cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo; y que deja de ocuparlo, en el momento en que cesa de cumplir sus deberes y de incurrir en responsabilidades con relación a su puesto oficial.

Manual de Organización y Funciones Dirección Departamental de La Libertad, Descripción de Funciones de La Dirección Departamental, romano V. Funciones específicamente establecen:

Punto 7: "Elaborar los contratos de personal administrativo y acuerdos ejecutivos para el nombramiento del personal docente y Administrativo";

Punto 8: "Coordinar y supervisar las actividades de la coordinación administrativa financiera y la coordinación de seguimiento a la calidad";

Punto 9: "Legalizar por medio de la elaboración de acuerdos o resoluciones de los movimientos de personal del nivel central".

La deficiencia fue originada por el Director Departamental al no asegurar con la documentación pertinente el debido traslado de la Secretaria de la Dirección y por no dejar sin efecto el sobresueldo por ese movimiento, y por el Coordinador de Desarrollo Humano, al no advertir el pago indebido.

Pagar sobre sueldo al personal que no los devenga ha ocasionado un detrimento por \$1,470.00 a las finanzas de la Dirección Departamental.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En comentarios proporcionados en nota de fecha 28 de abril de 2018, emitidos por el Director de la Departamental de Educación La Libertad manifiesta: "... En cuanto a observación hecha a esta Departamental, referente al sobre sueldo de la licenciada [REDACTED] hago las siguientes consideraciones:

I. Que la señorita [REDACTED], es Licenciada en Administración de Empresas, por lo cual tiene amplios conocimientos en materia financiera, y siendo que esta Departamental carece del personal suficiente para sobrellevar la carga que implica los procedimientos de liquidaciones de los Centros Escolares de este Departamento, que es el segundo después de San Salvador, en carga laboral, notando las cualidades laborales de la referida profesional, que tiene el cargo nominal de secretaria III, se le pregunto si podía realizar dichas funciones, las cuales requieren un grado de compromiso y responsabilidad mucho mayores que las que implican las de secretaria, aceptando dicha responsabilidad.

II. Que estando nuestro país en una fase de transición entre un Estado de legalidad a un Estado constitucionalidad democrático, en el cual, el eje primordial es la dignidad humana, regulada en el Art. 2 de nuestra Carta Magna. Lo cual significa que el aplicador de la norma, en este caso la Corte de Cuentas, debe ir más allá de la simple literalidad de la norma, y ante un hecho que significa que el aparataje del Estado brindara un servicio de mejor calidad procurando su prontitud y continuidad, sobre todo en el tema de transferencias de fondos públicos, ante mayor responsabilidad en las labores de un empleado no corresponde debido a justicia social la desmejora salarial.

III. Que parte del derecho de la Buena Administración Pública, regulado en la Carta Iberoamérica de Derechos y Deberes del Ciudadano, se encuentra que La Administración Pública debe estar al servicio objetivo de los intereses generales. Unos intereses que en el Estado Social y Democrático de Derecho ya no se definen unilateralmente por las Administraciones Públicas. Por el contrario, los Poderes Públicos deben salir al encuentro de los ciudadanos para que de forma integrada y armónica se realice la gran tarea constitucional de la construcción democrática, profundamente humana, solidaria y participativa, de las políticas públicas.

IV. Que es en razón al principio de racionalidad, por el cual se extiende a la motivación y argumentación que debe caracterizar todas las actuaciones administrativas, especialmente en el marco del ejercicio de las potestades

discrecionales, es que esta Departamental decidió ante mayor responsabilidad en el ejercicio de sus funciones no hacer una desmejora salarial en la persona en comento.

V. Que a fin de dar una solución permanente, y siendo que en estos días hay una plaza que quedó vacante, se ha iniciado ante la Comisión del Servicio Civil, el procedimiento correspondiente para la promoción de la señorita [REDACTED]

En comentarios proporcionados en nota de fecha 28 de abril de 2018, emitidos por el Coordinador de Desarrollo Humano, de la Dirección Departamental de Educación La Libertad manifiesta: "...la señorita [REDACTED] es Licenciada en Administración de Empresas, por lo cual tiene amplios conocimientos en materia financiera, y siendo que esta Departamental carece del personal suficiente para sobrellevar la carga que implica los procedimientos de liquidaciones de los Centros Escolares de este Departamento, que es el segundo después de San Salvador, en carga laboral, notando las cualidades laborales de la referida profesional, que tiene el cargo nominal de secretaria III, se le pregunto si podía realizar dichas funciones, las cuales requieren un grado de compromiso y responsabilidad mucho mayores que las que implican las de secretaria, aceptando dicha responsabilidad.

Que es en razón al principio de racionalidad, por el cual se extiende a la motivación y argumentación que debe caracterizar todas las actuaciones administrativas, especialmente en el marco del ejercicio de las potestades discrecionales, es que esta Departamental decidió ante mayor responsabilidad en el ejercicio de sus funciones no hacer una desmejora salarial en la persona en comento.

Que a fin de dar una solución permanente, y siendo que en estos días hay una plaza que quedó vacante, se ha iniciado ante la Comisión del Servicio Civil, el procedimiento correspondiente para la promoción de la señorita [REDACTED]

En nota sin referencia de fecha 5 de octubre de 2018, el Director Departamental de Educación y Coordinador de Desarrollo Humano manifiestan lo siguiente: "Respetable señor auditor, solicitamos por este medio su generosa reconsideración sobre este hallazgo ya que a razón al principio de racionalidad por el cual se extiende a la motivación y argumentación que debe caracterizar todas las actuaciones administrativas, especialmente en el marco del ejercicio de las potestades discrecionales, es que esta Departamental decidió ante mayor responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y sobre todo no hacer una desmejora salarial a la licenciada [REDACTED] que en la persona a que se refiere este hallazgo, que la Licenciada [REDACTED] es Licenciada en Administración de Empresas, por lo cual tiene amplios conocimientos en materia

financiera lo que nos ha permitido a pesar del escaso número de personal administrativo con que se cuenta en esta Departamental de Educación y que fue evidenciado por los respetables señores/as auditores de la Corte de Cuentas que estuvieron realizándonos este examen especial de auditoría, ir avanzando en los procesos de liquidación; la Licenciada [REDACTED] tiene cargo nominal de Secretaria III pero ha desempeñado las funciones de encargada de Liquidaciones ad honorem y de manera voluntaria, mostrando la mejor disposición para apoyar en la consecución de metas y objetivos de esta Departamental de Educación, ya que nos hemos visto agobiados por la imperante necesidad de atender y agilizar en el año 2016 los procesos de transferencia y liquidación de 52 componentes educativos hacia los 443 Centros Escolares del Departamento de La Libertad que en el año 2016 generaron 2684 transferencias realizadas a Centros Educativos y que en la misma cantidad debieron ser liquidadas ya que involucraban fondos del estado en un monto de \$10,955,973.654. y para esto solamente contábamos con 2 personas con conocimientos específicos para realizar estos procesos. Cada año estas transferencias se ven incrementadas de manera considerable así en el año 2014 se tuvieron un total de 2292 transferencias al 2016 hubo un incremento de 392 transferencias más, pero el número de personal administrativo que le hace frente a todos estos procesos lamentablemente no crece en la misma proporción. Por todo esto nos atrevemos a solicitarles respetables auditores/as reconsiderar la tipificación de pago indebido, ya que parte del derecho de la Buena Administración Pública, que regula la Carta Iberoamericana de Derechos y Deberes del Ciudadano, encontramos que la Administración Pública debe estar al servicio objetivo de los intereses generales y más aún cuando esos intereses generales se refieren a beneficios que llegan hacia nuestros Centros Educativos".

Ver documentos de respaldo Anexo 3.2.1

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Reiteramos nuestros comentarios en cuanto a que el manejo de la cosa pública requiere del cumplimiento del debido proceso, lo que implica actuar bajo los límites que permite la Ley; por tanto, su incumplimiento no se justifica con la realización de acciones que parecen razonables o convincentes; como Auditores de la Corte de Cuentas de la República somos respetuosos del debido proceso, por tal razón se mantiene lo señalado.

3.2 PERMISOS IRREGULARES PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

En los permisos para estudios universitarios concedidos al empleado con código NR A216961, determinamos las siguientes irregularidades:

- ✓ El permiso se presenta hasta 2 meses después de haber iniciado ciclo (inicio de ciclo 31/072017- fecha de presentación de permiso 04/10/2017).

- ✓ Se autoriza el permiso sin el respaldo de la constancia de matrícula ni horarios de clases.
- ✓ Determinamos un total \$714.98 por pagos indebidos al cursar materias fuera del permiso autorizado, cuyas horas fueron pagadas como parte de su salario, el detalle es el siguiente:

MATERIA	HORAS SIN GOCE DE PERMISO	HORA 511.96/30/8 = \$2.13	PAGO INDEBIDO	TOTAL
CICLO II / 2016				
DESARROLLO CURRICULAR DE CIENCIA, SALUD Y MEDIO AMBIENTE II	44h. 33min	\$2.13	\$94.43	\$ 94.43
CICLO I / 2017				
DESARROLLO CURRICULAR DE CIENCIA, SALUD Y MEDIO AMBIENTE II	44h. 33min	\$2.13	\$94.43	\$ 476.06
INGLÉS II	87h. 17 min	\$2.13	\$185.67	
PRÁCTICA PROFESIONAL II	57h.	\$2.13	121.41	
CICLO II / 2017				
LEGISLACION Y ADMINISTRACION EDUCATIVA	15h. 83min	\$2.13	\$33.72	\$ 144.49
PRÁCTICA PROFESIONAL II	52h.	\$2.13	\$110.76	
				\$ 714.98

Disposiciones Generales del Presupuesto, Privilegios otorgados a los Colaboradores Jurídicos y Estudiantes, Art. 85 en el párrafo segundo establece: 2. Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases.

Normativa para el Registro y Control de Asistencia y Permanencia y Puntualidad de Los Funcionarios y Empleados Administrativos del Ministerio de Educación, en el numeral 10 correspondiente a PERMISOS POR ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS, establece: 10.1 Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las Universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases. (Art. 85 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos) La vigencia de cada permiso únicamente será por cada ciclo lectivo; 10.2 El empleado que requiera de este tipo de permisos, deberá presentar solicitud (F-RH-5) al Jefe

inmediato, la cual además debe contener el visto bueno del Director o Gerente, anexando la Constancia de matrícula con el respectivo horario de clases firmado y sellado por la Administración Académica de la Universidad respectiva; 10.3 El empleado que goce de permiso para asistir a clases y las desinscriba asignaturas relacionadas con el permiso, deberá comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo, para dejar sin efecto el permiso correspondiente.

La deficiencia fue ocasionada por:

- a) El Director Departamental de Educación al no asegurar la permanencia del personal fuera de las horas autorizadas para estudios superiores,
- b) Los Jefes Inmediatos por no reportar la ausencia fuera de las horas de permiso autorizadas,
- c) La empleada con código NR A216961 por recibir pago de salarios por horas no devengadas.

Pagar salarios por horas no devengadas ocasionó un detrimento a las finanzas de la Dirección Departamental por \$ 714.98; asimismo, genera desconfianza en el manejo eficiente del personal y de la vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En comentarios proporcionados en nota de fecha 27 de abril de 2018, emitidos por el Director de la Departamental de Educación La Libertad manifiesta: "De acuerdo a las observaciones de REF.DA4-EEIGF14-17-DDELL-ACR9.0/2018 dirigidas a mi persona con fecha 19 de abril de 2018, en relación a permisos otorgados con irregularidades, me permito responderle lo siguiente:

En mi calidad de Director Departamental firmé tales permisos con las condiciones de que estos empleados entregarán la documentación completa en Desarrollo Humano, pero debido a esta observación me reuní con dicho personal a quien les hice ver la falta de cumplimiento y solventen tal situación en la Dirección de Desarrollo Humano en la próxima semana, a lo cual le daré el seguimiento al cumplimiento respectivo.

En comentarios proporcionados en nota de fecha 24 de abril de 2018, emitidos por Jefatura de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía manifiesta "Mi persona como jefe inmediato desconocía que no estaba marcando el retiro de la institución y su retorno. La persona encargada de entradas y salidas entrega el reporte mensual a cada empleado de forma personal.

Lo que sí puedo es dar fe como jefe inmediato que la compañera cumplió e hizo uso solo de dos horas de permiso legal que se establece La Ley. Para respaldar esta justificación anexo solicitud hecha a la universidad por mí persona ante la observación.

Con fecha 27 de julio le solicite por escrito la inscripción de asignaturas del ciclo 2-2017. Para proceder a otorgarle el permiso legal. Anexo fotocopia.

Para realizar sus prácticas se vio en la necesidad de solicitar permiso personal sin goce de sueldo con fecha del 21-09-2017 al 20-10-2017.

En nota sin referencia de fecha 3 de octubre de 2018, el Director Departamental de Educación y la Jefe de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía, manifiestan lo siguiente: "Informo a usted que ante la observación hemos notificado de forma verbal en reunión con el equipo de trabajo a [REDACTED] según informe observado a ella según caso REF-DA4-836/2018. Quien admite y reconoce haber incumplido involuntariamente por motivos personales el proceso de trámites de permisos para sus estudios superiores que la Ley le otorga. Y quien está bajo mi responsabilidad de los observado solo CICLO II/2017".

En nota sin referencia de fecha 3 de octubre de 2018, el Coordinador de Asistencia Técnica, manifiesta lo siguiente: "Que mediante petición verbal la señora [REDACTED], manifestó su deseo de continuar sus estudios y que a pesar de no tener tiempo en la oficina, SOLICITABA permiso para estudiar. Le explique que para otorgárselo necesitaba la certificación de la Universidad con el horario de las asignaturas a estudiar y que no había ningún problema. Luego que tenía que llenar un formulario y que lo fuera a solicitar a la oficina de desarrollo humano. Pasaron 15 días y ya no dijo nada, luego posteriormente con una hoja de auditoria de inscripción (ANEXO COPIA) a la cual le dije que con esa hoja no era posible que le firmara, pero me argumento que ya había hablado con el Director departamental y que le firmara por favor. Hable con mi jefe, el Director departamental y me dijo que le firmara aun cuando le advertí la irregularidad, (Esta solicitud de permiso lo firme el 06 de julio de 2016, anexo copia) La señora argumento la burocracia de la Universidad y se comprometió a documentar con la certificación y horario que le faltaba. Estuve consultando con la encargada de los permisos y siempre me decía que no había llevado nada situación que le comente a mi jefe a lo cual me respondió que tuviera paciencia que ya se lo darían. Esta solicitud de permiso fue entregado por la señora Marcella el 17 de agosto del 2016, es decir un mes 11 días después. Estuve esperando alguna reacción de la unidad de desarrollo humano, pues considero que ellos tuvieron que valorar si procedía o no el permiso, ya que lo que yo firme es un visto bueno para que se legalice, sin embargo todo fue un absoluto silencio. Teniendo claro que el problema se podía complicar estuve auditando el cumplimiento del permiso, mientras se me hizo posible dado que también tenemos que visitar las escuelas y parece ser que cuando andaba en campo aprovechaba, así que no es cierto que yo le haya permitido ausencias en horas no autorizadas, con el agravante que los reportes de asistencia se entregan personalmente todo esto me genero tener diferencias de opinión con la señora, pues no le gusta que le llamen la atención por sus irresponsabilidades. Llego a tal grado el incumplimiento de sus funciones que me vi obligado a pedirle que buscara otro lugar, pues la oficina requiere de

mucha atención a nuestros maestros y directores y eso era imposible con ella. Durante el mes de enero volvió a solicitarme permiso para continuar estudiando pero le manifesté su irresponsabilidad con el permiso anterior y que lo sentía mucho pero que no volvería a caer en el error. Ella parece ser tiene mucha amistad con mi jefe así que inmediatamente fue instalada en la oficina de Arte, Recreación y Cultura, igualmente como secretaria, llevándose la computadora de la oficina con el aval de mi jefe, sin mi consentimiento. Esta situación me ha traído como consecuencia una demanda en la fiscalía, una situación injusta por hacer cumplir las normas institucionales. No omito manifestar que ante ordenes de los superiores y con el fin de evitar conflictos tuve que obedecer, así mismo desconozco lo relativo a estudios en el 2017 y 2018, razón por la que solicito se valoren mis comentarios y se me exima del período autorizado por mi persona ciclo 02/2016”.

En nota sin referencia de fecha 3 de octubre de 2018, la Secretaria III, manifiesta lo siguiente: “Admito y reconozco haber incumplido involuntariamente el proceso de permisos para mis estudios superiores que la Ley me otorga. A la vez hago de su conocimiento mi presupuesto personal.

Pago de universidad mensual	\$ 60.00
Gastos de alimentación	\$100.00
Gastos varios de hijos	<u>\$ 50.00</u>
	\$ 190.00

Devengando un sueldo de \$ 532.44 del cual recibo un líquido de mi descuento de Ley y obligaciones personales de \$ 268.34 (DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO DOLARES EXACTOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS).

Por lo que solicito de ustedes su apoyo para poder solventar esta situación considerarme una cuota mensual CONSIDERADA en base a mi sobrante de presupuesto. A partir del mes que la Corte de Cuentas de la República me indique, con lo cual reintegraré el valor observado de \$ 714.98.”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Es importante manifestar la responsabilidad del Director en cuanto al manejo y control del personal en el caso en comento, ya que tuvo conocimiento de los hechos en el tiempo que ocurrieron no solo del ciclo II/2017 como lo manifiesta en sus comentarios en nota del 3 de octubre del corriente año; pues según lo comenta el Coordinador de Asistencia Técnica advirtió al Director sobre la irregularidad de firmar el permiso sin la documentación pertinente del ciclo 2/2016, lo cual finalmente avalo y permitió que continuara sucediendo.

En cuanto a la responsabilidad de los Jefes inmediatos, reconocemos el esfuerzo del Coordinador de Asistencia Técnica, que consiente del incumplimiento al proceso establecido autorizó el permiso para el ciclo II/2016; decisión que corrigió para el siguiente ciclo, negando el permiso por falta de la documentación pertinente. Por su parte la Jefe de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y ciudadanía en su defensa manifiesta haber notificado a la persona involucrada

quien según ella asume toda responsabilidad; sin embargo, es importante mencionar que la responsabilidad de haber autorizado el permiso no es transferible y menos subsanable por ser un hecho consumado, por consiguiente, se mantiene para ambos, aun cuando el primero reconoce la irregularidad en el proceso.

Respecto a los comentarios de la empleada con código NR A216961, quien reconoce el incumplimiento y está en la disposición de resarcirlo, se mantiene lo señalado en los términos descritos en la condición.

3.3 FALTA PROGRAMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES Y ACREDITACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Constatamos que el Director Departamental de Educación de La Libertad, para los años 2014, 2015, 2016 y 2017; no solicitó ante la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo, la capacitación y acreditación de los miembros electos, para la conformación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional, así como también no cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales Institucional.

LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, TITULO II GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LOS LUGARES DE TRABAJO CAPITULO I ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución.

El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa; asimismo en la misma Ley en el TITULO II GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LOS LUGARES DE TRABAJO, CAPITULO II COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que, a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

De 15 a 49 trabajadores 1 Delegado de Prevención

De 50 a 100 trabajadores 2 Delegados de Prevención

De 101 a 500 trabajadores 3 Delegados de Prevención
De 501 a 1000 trabajadores 4 Delegados de Prevención
De 1001 a 2000 trabajadores 5 Delegados de Prevención
De 2001 a 3000 trabajadores 6 Delegados de Prevención
De 3001 a 4000 Trabajadores 7 Delegados de Prevención
De 4001 o más trabajadores 8 Delegados de Prevención.

Art. 14.- Son funciones de los delegados de prevención:

- a) Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.
- d) Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
- e) Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Art. 48.- El MINED, con la finalidad de formular y ejecutar la Política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en el MINED y asignar los recursos necesarios para su ejecución, establecerá el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, que será encargado de: Organizar y desarrollar la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

Su estructura y funcionamiento, serán establecidos por medio de un Acuerdo Ministerial.

Reglamento de Gestión de La Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo, Capítulo V, Acreditación De Los Comités De Seguridad Y Salud Ocupacional Art. 21.- Para la capacitación inicial a los miembros del Comité se observará lo siguiente: El empleador dentro de los ocho días siguientes a la conformación del Comité, solicitará mediante nota escrita al Director General de Previsión Social o Jefe de Oficina Regional o Departamental del Ministerio, la capacitación y acreditación del mismo, acompañando tal nota, con copia de los documentos siguientes: a) Actas del proceso de elección de los representantes de los trabajadores a que se refiere el Capítulo IV del presente Reglamento; b) Notas o acuerdos de designación de los representantes del empleador y/o delegados de prevención; c) Documentos que acrediten a los representantes del empleador y/o delegados de prevención, la formación requerida; d) Comunicación escrita de parte del sindicato mayoritario, dirigida al empleador de la designación del o los representantes de la organización sindical en el Comité. DIARIO OFICIAL.- San Salvador, 30 de Abril de 2012. 25 Art. 22.- Recibida la documentación a que se refiere el artículo anterior, dentro de los quince días posteriores, la Dirección General de Previsión Social del Ministerio enviará comunicación al empleador en la que señalará lugar, día y hora para impartir el curso básico al Comité; la que

deberá ser confirmada por el empleador, mediante comunicación escrita y acompañada de los documentos requeridos para efectos de la acreditación del Comité, según formato proporcionado por esa dependencia. Se requerirá la asistencia ininterrumpida de todos los miembros del Comité al curso básico impartido por la referida Dirección, para recibir el documento de acreditación.

El Director no ha dado cumplimiento al compromiso de acreditar legalmente a los miembros del Comité de Salud Ocupacional ni de elaborar un plan de gestión de prevención del riesgo ocupacional.

Los miembros del Comité que han resultado electos no asumen la responsabilidad de velar por la integridad y protección del personal, por tanto, no promueven medidas y acciones orientadas a mantener un nivel óptimo de bienestar físico, mental y social del personal el cual debe de ser incentivado a participar activamente junto al comité, para la seguridad de todos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En comentarios proporcionados en nota de fecha 27 de abril de 2018, emitidos por el Director Departamental De Educación de La Libertad, manifiesta: "... Adjunto le remito con los siguientes documentos proporcionados por el encargado del Comité de Salud Ocupacional: "Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales 2014-2015", Reglamento interno del comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Departamental de Educación de La Libertad, Plan operativo del comité, Plan de Evacuación de Ante Sismos.

b)... Se realizarán las gestiones para solicitar ante el Ministerio de Trabajo para que se acrediten legalmente a los miembros del Comité de Salud Ocupacional de esta Dirección Departamental, en la primera semana del mes de mayo de 2018.

En nota sin referencia de fecha 4 de octubre de 2018, el Director Departamental de Educación manifiesta lo siguiente: "Los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que asumiría sus funciones a partir de julio de 2017, aún no han sido acreditados ni capacitados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Algunos de ellos ya recibieron la formación correspondiente por parte del empleador y el resto se encuentra actualmente en dicho proceso. Ya se solicitó la acreditación por parte del Ministerio de Trabajo, para lo cual anexo copia de los documentos respectivos. Con relación a la falta del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, remito copia del programa vigente".

COMENTARIOS DEL AUDITOR

El Director de la Departamental de Educación de la Libertad en sus comentarios manifiesta que aún no han sido acreditados, ni capacitados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que asumiría sus funciones a partir de julio de 2017, también se

comprobó en las evidencias que el 4 de octubre de 2018 fueron entregadas al Ministerio de Trabajo para comenzar con dicho trámite de la acreditación de los miembros del Comité de Salud Ocupacional; con respecto al plan de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales Institucional, este se presenta sin la firma y sello de los responsables por lo que no se considera para su descargo, por lo anterior, lo señalado se mantiene.

4. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

No se efectuó seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, por falta de estas en el Informe de Examen Especial a La Dirección Departamental de Educación de La Libertad, sobre supuestas irregularidades cometidas en el manejo de los fondos y los nombramientos del personal cometidos durante el período comprendido del 1 de enero de 2009 a noviembre de 2014.

5. Conclusión del Examen Especial

La Dirección Departamental de Educación de la Libertad, excepto por las condiciones descritas en los resultados de este Informe, durante el período examinado:

- a) Manejó, utilizó y liquidó los fondos, según lo dispuesto en la normativa aplicable.
- b) Sustentó los gastos efectuados por la Departamental, con la documentación que los demuestra y valida.
- c) Implementó un sistema de control interno suficiente y adecuado para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Cumplió con aspectos legales y técnicos en el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a los fines institucionales.

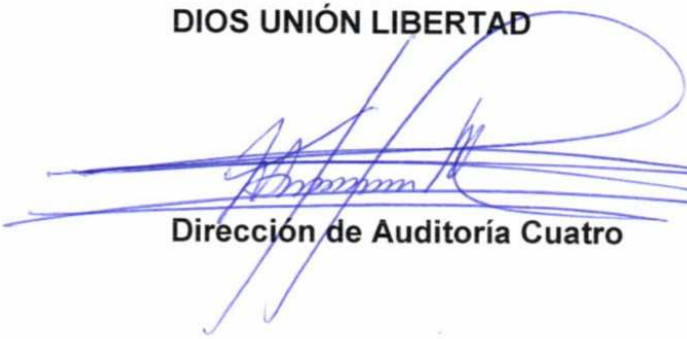
6. Recomendaciones

El presente informe no cuenta con recomendaciones.

Este informe se ha elaborado para comunicar a los funcionarios y servidores actuantes respecto a los resultados del Examen Especial a la Dirección Departamental de Educación de La Libertad, por el período comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017, su uso es exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 23 de octubre del 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Cuatro



“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”.