



**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

**VINCULACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES CIVILES AL CONTROL INSTITUCIONAL  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

**Proyecto de Asistencia Técnica de Apoyo a la Reducción de la Pobreza –  
Fortalecimiento Institucional del Tribunal Superior de Cuentas  
Crédito IDA-3939-HO - Convenio de Cofinanciación No. TF-054176**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

**INFORME No. 005-2007-DPC-DA/003/2008/DASS**

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS  
SECTOR SOCIAL**



## CONTENIDO

	<u>Página</u>
<b>Información General</b>	
<b>Carta de Envío del Informe</b>	
<b>Capítulo I</b>	
<b>Antecedentes Institucionales</b>	1
<b>Capítulo II</b>	
<b>Información Introdutoria</b>	
A. Motivos del Examen.....	3
B. Objetivos del Examen... ..	3
C. Alcance del Examen... ..	4
D. Resultados del Examen.....	9
E. Base Legal y Objetivos de la Entidad .....	10
F. Estructura Orgánica de la Entidad .....	10
G. Funcionarios y Empleados Principales.....	10
<b>Capítulo III</b>	
<b>Opinión sobre el Presupuesto Ejecutado</b>	
A. Opinión sobre del Presupuesto Ejecutado.....	12
B. Presupuesto de Ingresos.....	14
C. Presupuesto de Egresos.....	15
D. Notas a la Cédula de Presupuesto Ejecutado	16
<b>Capítulo IV</b>	
<b>Vinculación de la Ciudadanía y Organizaciones Civiles al Proceso de Auditor</b>	
A. Descripción del Proceso Participativo	22
B. Aporte de los Ciudadanos y Organizaciones Civiles al Proceso Auditor	22
<b>Capítulo V</b>	
<b>Estructura de Control Interno</b>	
A. Opinión.....	25

B. Comentarios y Recomendaciones..... 28

**Capítulo VI  
Cumplimiento de Legalidad**

A. Cauciones 53  
B. Declaración Jurada de Bienes 53

**Capítulo VII  
Rubros o Áreas Examinadas.....**

A. Hallazgos originados en la presente auditoría 55

**Capítulo VIII**

Hechos Subsecuentes 69

**Anexos**



Tegucigalpa, MDC. 20 de febrero de 2008  
Oficio N° PRE-847-2008

Señor  
Miguel Augusto Recarte  
Director  
Instituto España Jesus Milla Selva,  
Col. Kennedy Tegucigalpa  
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 005/2007-DPC-DA/003/2008/DASS de la Auditoría practicada al Instituto España Jesús Milla Selva, Colonia Kennedy Tegucigalpa, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007, en el marco del proyecto “Vinculación de la ciudadanía y organizaciones civiles al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas”. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de La República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46, 69 y 70 de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones son de obligatoria implementación bajo la vigilancia del Tribunal.

Atentamente,

**Fernando Daniel Montes**  
Presidente



**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

**CAPÍTULO I**

**ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

En marzo de 1972, los profesores: Alfonso Romero Gómez, Efrén Mejía Zeron, Víctor Manuel Calix, José Geronimo Hernández, y Adylia Zavala, se cercioraron de que las autoridades del Ministerio de Educación Pública iban a crear el anexo No. 3 del Instituto Central, aprovechando esta coyuntura solicitaron al director del Instituto Central “Vicente Cáceres”, profesor Manuel de Jesús Bueso, que dicho anexo se creara en la colonia Kennedy.

El 1974 se inicia la construcción del Instituto Central “Vicente Cáceres” en Tiloarque con el objetivo de que funcionaran los anexos 1,2 y 3 en un solo local; los profesores del anexo 3 de la col. Kennedy se opusieron y por tal razón hicieron gestiones ante el Ministerio de Educación Pública para no continuar como anexo, caso contrario plantear la creación de un instituto oficial en la Colonia Kennedy. Seguidamente formalizaron los trámites legales respectivos de dicha situación.

El Instituto “Jesús Milla Selva” fue creado con Acuerdo No. 24 E.P. el 23 de abril de 1975, nombre que fue modificado a “España Jesús Milla Selva”, según acuerdo No. 3718 S.E. el 16 de noviembre de 1999 y en honor a las ayudas recibidas del gobierno español.

El instituto comenzó su funcionamiento en el año de 1975 con una población estudiantil de 1,763 y en el 2007 cuenta con 5,203 alumnos.

En la actualidad el Instituto imparte las modalidades de Ciclo Común, Bachillerato y Educación Comercial, agregando desde el año 1999 la modalidad de Educación a Distancia (ISEMED) como una solución para ampliar la cobertura en servicios educativos.

**MISION**

Coadyuvar con las autoridades educativas, patronato, autoridades educativas y de seguridad y pobladores de la Colonia Kennedy, y 52 núcleos poblacionales aledaños, en procesos formativos en cantidad y calidad, de tal forma que desarrollen los valores, destrezas y habilidades acordes al desarrollo científico, tecnológico y cultural para que se desenvuelvan como ciudadanos comprometidos en el mejoramiento y unidad de la familia, núcleo poblacional y del Estado hondureño.

## **VISION**

El Instituto España Jesús Milla Selva ubicado en el corazón de un núcleo poblacional importante como es la Colonia Kennedy y que recibe además demandas educativas y socioculturales de los grupos poblacionales aledaños, enfrenta así el reto de su gran influencia social y formadora, con treinta y dos años de tradición, forjadora de profesionales, hombres y mujeres de elevada formación cultural que asumirán con responsabilidad y preparación adecuada, los cambios acelerados e incontenibles que a falta de fronteras que antes eran valladar, los envuelve en el torrente tecnológico del III siglo y la visión de un actuar dentro de una ética y políticas globalizantes que exigen en cada ciudadano una visión sistemática de su contexto, miembro solidario de un colectivo respetuoso y amante de la paz personal, comunitaria y universal.

## **FINALIDADES DEL INSTITUTO**

- a) Brindar una educación democrática, porque ofrece iguales oportunidades educativas a todos los interesados;
- b) Brindar una educación que se funde en los principios de la ciencia en función de la realidad nacional;
- c) Una educación dinámica, porque proporciona una formación para incorporarse a la vida productiva del país y a continuar estudios superiores;
- d) Participar en la cobertura de los servicios educativos que ofrece el país para mejorar los indicadores de desarrollo;
- e) Elevar el nivel de escolaridad de la población;
- f) Contribuir a disminuir el índice de analfabetismo en base a la tecnología de punta.
- g) Mejorar la calidad de la educación;
- h) Formar hábitos deseables como la puntualidad, aseo, estudio, trabajo, responsabilidad, honradez y relaciones interpersonales;
- i) Orientar la enseñanza en forma objetiva y practica de manera que los alumnos y alumnas adquieran una comprensión científica y racional de los fenómenos naturales y los hechos sociales;
- j) Conservación de salud a través de la practica de hábitos de higiene;
- k) Valor al trabajo manual como medio para el desarrollo económico y social a través de la realización de actividades practicas;
- l) Preparar al alumno y la alumna para una vida moral mediante la practica de costumbres rectas y honestas;
- m) Enaltecer los valores cívicos, culturales, éticos y morales;
- n) Preparar al alumno para que participe en la conservación del medio ambiente;
- o) Entregar a la sociedad profesionales capaces, suficientes y dinámicos.



**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

**CAPÍTULO II**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 2); 37, 41, 45, 46, 69 y 70 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el proyecto “Vinculación de la ciudadanía y organizaciones civiles al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas” y la Orden de Trabajo No. 05/2007-DASS, 18 de septiembre de 2007.

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Nuestra auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros contables que se consideraron necesarias en las circunstancias.

**Objetivos generales:**

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración del instituto, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en el instituto; y,
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

**Objetivos específicos:**

1. Obtener un suficiente entendimiento del control interno, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno,

2. Efectuar pruebas de cumplimiento del Instituto con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos,
3. Comprobar si los informes presentados a la Secretaría de Educación se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
4. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizado los fondos percibidos por el cobro de matrículas y otros ingresos;
5. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
6. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
7. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando las responsabilidades que corresponden;
8. Incrementar la participación informada y cualificada de las organizaciones sociales en los procesos de control institucional;
9. Integrar la opinión de la ciudadanía sobre la gestión del Instituto en el proceso de control institucional;
10. Vincular las organizaciones sociales a un proceso de seguimiento de recomendaciones producto de la auditoría realizada.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto España Jesús Milla Selva, ubicado en la colonia Kennedy, Tegucigalpa, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007, con énfasis en los rubros de caja y bancos, inventarios de materiales y suministros, bienes capitalizables, ingresos y gastos. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

#### **CONTROL INTERNO**

1. Realizamos la evaluación del control interno considerando los componentes de: ambiente de control, actividades de control y de calidad de la información, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles así como su puesta en marcha;
2. Evaluamos el riesgo de control de los rubros examinados para determinar:



- a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
  - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinamos los riesgos en las áreas y rubros a examinar y así planear la auditoría;

Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros del presupuesto ejecutado.

### **CAJA Y BANCOS**

1. Realizamos 3 arqueos a los ingresos recaudados por los diferentes servicios que el instituto presta;
2. Revisamos las cuentas de bancos y conciliaciones bancarias en un 100%;
3. Efectuamos confirmaciones de saldos bancarios donde el instituto tiene depositados el efectivo;
4. Verificamos los movimientos de los estados de cuenta bancaria y los cotejamos contra el libro de ingresos, bancos y gastos con su respectiva documentación soporte.

### **MATERIALES Y SUMINISTROS**

Solicitamos los inventarios de los materiales, suministros y medicamentos, que la administración del instituto tiene realizando los siguientes procedimientos:

1. Realizamos inspección física de los inventarios de materiales y medicamentos, para comprobar su existencia;
2. Revisamos los procedimientos de control existentes para la administración de los inventarios y si estos son adecuados.
3. Determinamos si los inventarios adquiridos fueron para uso exclusivo en actividades del Instituto;
4. Revisamos la existencias y el vencimiento de suministros, materiales y medicamentos;
5. Revisamos si existe inventario o actas de descargo de suministros, materiales y medicamentos ya vencidos y en mal estado;
6. Evaluamos los procedimientos para el control de materiales y medicamentos adquiridos por donaciones;

7. Comprobamos sumas y cálculos en la documentación de compras realizadas por suministros, materiales y medicamentos las que cotejamos y verificamos con su factura, cheque pagado y el registro en el diario respectivo;
8. Verificamos que los cheques de pago ordenes de pago emitidos estén a nombre de los proveedores respectivos;
9. Verificamos si el proceso de compras se realizo de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado;
10. Que las salidas del almacén sean por requisición debidamente autorizadas;
11. Verificamos el registro de la compra en el kardex del almacén;
12. Verificamos que el proveedor no sea empleado ni familiar de algún funcionario o empleado del Instituto;
13. Que se mantenga una custodia adecuada de los materiales, suministros y medicamentos en el almacén y la clínica estudiantil ;
14. Constatamos que esta restringido el acceso al almacén y a la clínica estudiantil;

### **BIENES CAPITALIZABLES**

Solicitamos los inventarios por bienes muebles e inmuebles con que cuenta el instituto; asimismo los títulos de propiedad del instituto, procediendo a clasificar y determinar la muestra a revisar realizando los siguientes procedimientos:

1. Inspección física para determinar su existencia, su ubicación, su estado físico y su asignación respectiva;
2. Por los bienes comprados si estos fueron adquiridos de acuerdo a los procedimientos de acuerdo a ley, si fueron registrados de acuerdo a su costo de adquisición;
3. Si los activos adquiridos sean por compra, traslados o donaciones estén incluidos en el inventario;
4. Si cuentan con el respectivo número de inventario;
5. Si se encuentran asegurados;

### **INGRESOS**

Verificamos los ingresos según talonarios en un 100%, que ascienden a la cantidad de DOCE MILLONES VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L 12,022,690.90), incluye fondos de la matrícula gratis recibidos del Gobierno Central por la cantidad de TRES MILLONES TRESCIENTOS

DOS MIL OCHENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.3,302,080.00) e intereses ganados en los saldos de las cuentas bancarias comprobando que:

1. La documentación soporte de los ingresos, este de acuerdo a aspectos de legalidad, veracidad, propiedad, aplicación presupuestaria;
2. Si fueron depositados integra y oportunamente;
3. El adecuado registro de los ingresos;
4. Si existen controles adecuados para la recepción y control de los talonarios de los ingresos desde su solicitud de emisión, control de boletas en blanco, utilizados y nulos;

### **EGRESOS**

Con el propósito de comprobar el correcto registro de los gastos efectuados verificamos en un 100% por el periodo del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007 para comprobar que:

1. Los desembolsos por los diferentes gastos fueron documentados y registrados adecuadamente de acuerdo al objeto del gasto que presenta la documentación soporte;
2. Las nóminas de sueldos y salarios fueron preparadas, pagadas y documentadas adecuadamente;
3. Para el año 2006 nos aseguramos que los valores devueltos a los padres de familia por matrícula gratis corresponde al padre de familia que efectuó el pago;
4. Los gastos efectuados por obras de construcción, que su documentación soporte sea la adecuada, su aplicación en el presupuesto ejecutado y las disposiciones legales correspondientes para este tipo de gasto.

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

Identificamos los términos de los contratos, leyes y regulaciones aplicables incluidos los términos legales para rendir cauciones, presentación de las declaraciones juradas y controlar los activos y todos los efectos directos e importantes sobre la determinación de los montos en las partidas o rubros del presupuesto ejecutado.

En el desarrollo de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo, que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el Instituto España Jesús Milla Selva y que se detallan a continuación:

1. No se nos proporcionó los presupuestos aprobados de ingresos y egresos de los años 2003, 2004, 2005 por lo que no se pudo comparar contra las ejecuciones

presupuestarias correspondientes; a excepción de los presupuestos aprobados para los años 2006 y 2007 por fondos de la matrícula gratis;

2. No cuentan con lista de inventarios actualizados de suministros, materiales de aseo y medicamentos debido a que no llevan registros de entradas y salidas de los mismos; igual no existe evidencia de que efectúan inventarios periódicos de los mismos;
3. No llevan control y registro de las donaciones de equipo y suministros recibidos del Gobierno Central, de Instituciones Privadas o Públicas Nacionales u Organismos Internacionales.
4. No llevan control de los bienes que se encuentran en las instalaciones del edificio;
5. La inspección física de las adquisiciones de bienes muebles se realizó en un 60%, debido a que no cuentan con un inventario actualizado que contenga como mínimo, costo, características específicas del bien, fechas de adquisición, origen del bien sea por adquisiciones realizadas con fondos propios, traslados y donaciones; igual actas de asignación, salvo su ubicación;
6. La ejecución presupuestaria se ve afectada por la incorrecta aplicación del objeto del gasto, presentando montos ejecutados en partidas presupuestarias que de acuerdo a la documentación soporte del gasto corresponde a otro objeto;
7. Debido a que la Secretaría de Educación realiza gastos directos del presupuesto asignado al instituto y la administración del instituto no conoce, ni controla su real ejecución; ejemplo los Sueldos y Salarios correspondientes a personal docente y administrativo, cancelados por la Secretaría de Educación y el Instituto no cuenta con copias referentes a planillas y pagos por este concepto, los que deberán ser sujetos de otra auditoría a la Secretaría de Educación.
8. No llevan control de los gastos por servicios públicos, debido a que estos recibos son remitidos a la Secretaría de Educación para su pago; por lo cual imposibilitó determinar los pagos de años anteriores, así como las obligaciones que a la fecha tengan por este concepto;
9. La revisión sobre puestos y salarios en referencia al personal docente del Instituto España Jesús Milla Selva, es sujeto de otra auditoría por el Tribunal Superior de Cuentas donde se dará a conocer los resultados de la misma en otro informe por separado;
10. No forma parte de esta auditoría las operaciones realizadas por los cursos vacacionales que se realizó en las instalaciones del Instituto por los años 2003-2004, 2004-2005 y 2005-2006, debido a que estas operaciones fuesen controlados en la Dirección Departamental de acuerdo a nota remitida por la Directora se adjunta copia **ver anexo 1** y que deberán ser sujetos a revisión en otra auditoría a la Departamental.

Las responsabilidades originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **anexo 2**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas en base en este informe.

#### D. RESULTADOS DEL EXAMEN

##### Presupuesto Ejecutado por el Instituto Jesús Milla Selva

En nuestra opinión, los ingresos y gastos ejecutados por los periodos del 01 de enero del 2003 al 10 de septiembre del 2007, que se describen en el Capítulo III de este informe no presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, los montos de los presupuestos ejecutados por el Instituto España Jesús Milla Selva.

El instituto refleja en sus reportes ingresos que ascienden a la cantidad de L12,712,006.46, pero de acuerdo a nuestra revisión determinamos la cantidad de L. 12,022,690.90, como se describen en el cuadro siguiente:

Año	Ingresos Según Registros	Ingresos Según Auditoría	Diferencia	
			Mas	Menos
2003	L. 2,696,240.49	L. 2,702,092.49	L. -	L. (5,852.00)
2004	L. 1,989,702.50	L. 1,987,627.50	L. 2,075.00	L. -
2005	L. 2,794,497.97	L. 2,825,522.97	L. -	L. (31,025.00)
2006	L. 2,888,744.85	L. 2,244,229.26	L. 644,515.59	L. -
2007	L. 2,342,820.65	L. 2,263,218.68	L. 79,601.97	L. -
<b>Total</b>	<b>L. 12,712,006.46</b>	<b>L. 12,022,690.90</b>	<b>L. 726,192.56</b>	<b>L. (36,877.00)</b>

Las diferencias de menos corresponden a ingresos no registrados, las diferencias de más son errores en las sumas de los cuadros que presentan ante la Secretaría de Educación, así como ingresos que no fueron depositados.

En referencia a los gastos el instituto refleja un registro de L. 12,633,670.48, pero de acuerdo a documentación examinada la administración solo cuenta con soporte de gastos por la cantidad de L. 12,044,763.01 como se describe en el cuadro siguiente:

Año	Gastos ejecutados Según Registros		Total Gastos ejecutados Según Registros	Gastos Ejecutados Según Auditoría		Total gastos ejecutados Según Auditoría	Diferencia	
	Cheque	Efectivo		Cheque	Efectivo		Cheque	Efectivo
2003	L. 2,207,070.91	L. -	L. 2,207,070.91	L. 2,204,995.91	L. -	L. 2,204,995.91	L. 2,075.00	L. -
2004	L. 2,593,834.35	L. -	L. 2,593,834.35	L. 2,570,485.15	L. 14,344.10	L. 2,584,829.25	L. 23,349.20	L. (14,344.10)
2005	L. 2,473,404.35	L. -	L. 2,473,404.35	L. 2,422,851.35	L. 15,094.39	L. 2,437,945.74	L. 50,553.00	L. (15,094.39)
2006	L. 2,718,592.27	L. 232,430.93	L. 2,951,023.20	L. 2,211,765.21	L. 264,117.36	L. 2,475,882.57	L. 506,827.06	L. (31,686.43)
2007	L. 2,046,312.23	L. 362,025.44	L. 2,408,337.67	L. 1,988,512.23	L. 352,597.31	L. 2,341,109.54	L. 57,800.00	L. 9,428.13
<b>Total</b>	<b>L. 12,039,214.11</b>	<b>L. 594,456.37</b>	<b>L. 12,633,670.48</b>	<b>L. 11,398,609.85</b>	<b>L. 646,153.16</b>	<b>L. 12,044,763.01</b>	<b>L. 640,604.26</b>	<b>L. (51,696.79)</b>

Las diferencias que presentan los cuadros anteriores de ingresos y gastos se describen en las notas explicativas en el capítulo III del presupuesto ejecutado del presente informe.

### **Control Interno**

Consideramos el control interno del Instituto sobre los informes de liquidación presentados al Ministerio de Educación para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre los presupuestos ejecutados observando deficiencias significativas de control interno sobre las áreas y rubros examinados descritas en el capítulo V de este informe.

### **Cumplimiento de Legalidad**

Para razonabilizar los presupuestos del Instituto están exentos de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los presupuestos ejecutados, así como la rendición de cauciones y presentaciones de declaraciones juradas, resultados de nuestras pruebas reveló instancias importantes de incumplimiento las cuales se describen en el Capítulo V y VI del presente informe.

## **E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD (NOTA 2)**

Las actividades del Instituto se rigen por lo que establece los Artículos 151 al 177 de la Constitución de la República, Ley de Educación Media, Ley del Estatuto del Docente, Ley de Servicio Civil (solo para personal administrativo), Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento para la Administración de los Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos desconcentrados y Administración de la Secretaría de Educación, Manual de Clasificación Presupuestaria y Contable, Reglamento para la Administración de Recursos del Programa de Matrícula Gratis, Ley de Administración Pública y demás Disposiciones legales vigentes aplicables.

## **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional del Instituto España Jesús Milla Selva está constituida así:

Nivel Directivo : Secretaría de Educación Pública  
Nivel Ejecutivo : Director y Subdirector  
Nivel de Apoyo : Consejo Técnico, Consejo de Maestros, padres de familia y Gobierno Estudiantil  
Nivel Operativo : Secretaría, Administración, Unidad de Bienestar Estudiantil (Unidad Médica y enfermería), Consejo de Orientación, Personal Docente y Biblioteca.

## **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **anexo 3**



**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

### **CAPÍTULO III**

#### **OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO**

**A. OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO**

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**D. NOTAS EXPLICATIVAS A LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**





Tegucigalpa M.D.C. 20 de febrero de 2008

Señor  
Miguel Augusto Recarte  
Director  
Instituto España Jesús Milla Selva  
Colonia Kennedy, Tegucigalpa M.D.C.

**OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO  
POR LOS PERIODOS DEL 01 DE ENERO DE 2003 AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

Hemos auditado los presupuestos ejecutados por el Instituto España Jesús Milla Selva del 01 de enero del 2003 al 10 de septiembre 2007. La preparación del presupuesto de ingresos y egresos es responsabilidad de la administración del Instituto. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos presupuestos con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieron hechos que den lugar a responsabilidades.

Realizamos la auditoría en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Las normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si el presupuesto ejecutado está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados, de las estimaciones de importancia hechas por la administración y de la evaluación de la presentación del presupuesto en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La dirección del instituto España Jesús Milla Selva, recaudó ingresos por la cantidad de DOCE MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL SEIS LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L.12,712,006.46), este valor difiere de nuestra revisión, debido a que los registros de ingresos presentan errores, igual los reportes presentados a la Secretaría de Educación; también se encontraron ingresos que no fueron depositados por la cantidad de DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DIEZ LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.249,010.94), como se indica en la nota 4

En referencia a los egresos el Instituto refleja la cantidad de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS ( L. 12,633,670.48); como se indica en la nota 5, de acuerdo a nuestra revisión éstos valores difieren, debido a que no cuentan con la suficiente y adecuada documentación soporte por la cantidad de CIENTO SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L.165,827.83).

También se encontraron gastos que no fueron registrados ni liquidados por un monto de SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON DIEZ Y SIETE CENTAVOS (L.72,213.17) de los cuales SESENTA Y CINCO MIL DIECINUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L.65,019.42) corresponde a facturas y recibos por gastos menores, la administración nos manifestó que son valores que fueron recaudados por la venta de monogramas, busos y camisetas ingresos que no fueron registrados ni depositados.

Es importante mencionar que se identificaron otros ingresos que se recaudan dentro del Instituto que no son reportados a la dirección, ni controlados por la administración estos valores corresponden a venta de guías, presentación de grupos pago por materia retrasada las cuales se venden dentro del instituto.

En nuestra opinión debido a los efectos mencionados en los párrafos anteriores, no expresamos una opinión de los presupuestos ejecutados de ingresos y egresos por el periodo comprendido del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007 del Instituto España Jesús Milla Selva, debido a que no presentan razonablemente y de conformidad con normas establecidas para el sector público descritos en la nota explicativa 1 de los presupuestos ejecutados.

También, hemos emitido un informe del 12 de diciembre de 2007 del control interno sobre las operaciones y documentación soporte que respalda transacciones económicas - administrativas y financieras del Instituto España Jesús Milla Selva y de nuestras pruebas de cumplimiento sobre contratos, convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

**Sandra Regina Corrales A.**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Social

**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

**PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO  
SEGÚN INFORMES RECURSOS Y EGRESOS<sup>1</sup>  
AÑOS 2003, 2004, 2005, 2006 Y 2007  
(EXPRESADO EN MILES DE LEMPIRAS NOTA 3)**

<b>Descripcion</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>Gran Total</b>
Ingresos por matricula	L. 1,852,213.00	L. 1,128,874.00	L. 2,061,760.00	L. 761,185.00	L. 1,964,660.00	L. 7,768,692.00
Ingresos por certificaciones de estudio	L. 32,603.30	L. 49,402.50	L. 39,331.62	L. 85,108.50	L. 2,290.00	L. 208,735.92
Ingresos por extension de titulo	L. 89,235.00	L. 196,979.00	L. 253,365.00	L. 1,120.00	L. -	L. 540,699.00
Ingresos por Contrato de exclusividad	L. 200,000.00	L. 45,000.00	L. -	L. -	L. -	L. 245,000.00
Ingresos por aportacion de padres de familia	L. -	L. -	L. 4,900.00	L. 11,700.00	L. -	L. 16,600.00
Ingresos por eventos realizados	L. 28,051.00	L. -	L. 10,000.00	L. 18,000.00	L. -	L. 56,051.00
Ingresos por pago de derechos de exámenes	L. 124,147.24	L. -	L. -	L. 75,808.50	L. 915.00	L. 200,870.74
Ingresos por pago de derechos de examen del himno nacional	L. 2,142.00	L. -	L. -	L. -	L. -	L. 2,142.00
Ingresos por venta de material didactico	L. -	L. 120.00	L. -	L. -	L. -	L. 120.00
Ingresos por alquiler para cafeterias	L. 188,881.00	L. 283,348.00	L. 254,185.35	L. 272,500.00	L. 201,522.80	L. 1,200,437.15
Ingresos por alquileres varios	L. 2,000.00	L. 1,000.00		L. 73,730.00		L. 76,730.00
Otros ingresos	L. 136,348.51	L. 250,314.00	L. 132,726.00	L. 759,387.93	L. 172,954.12	L. 1,451,730.56
Ingresos por interes de cuenta bancaria	L. 7,658.44	L. 2,735.00	L. 300.00	L. 478.72	L. 478.73	L. 11,650.89
Donaciones corrientes de la Administracion Central	L. -	L. -	L. -	L. 700,000.00	L. -	L. 700,000.00
Donaciones corrientes de municipalidades	L. -	L. -	L. -	L. -	L. -	L. -
Venta de libros, revistas y otros bienes coleccionables	L. 32,961.00	L. 31,930.00	L. 37,930.00	L. 16,355.00	L. -	L. 119,176.00
Donaciones de capital de organismos internacionales	L. -	L. -	L. -	L. 113,371.20	L. -	L. 113,371.20
<b>Total</b>	<b>L. 2,696,240.49</b>	<b>L. 1,989,702.50</b>	<b>L. 2,794,497.97</b>	<b>L. 2,888,744.85</b>	<b>L. 2,342,820.65</b>	<b>L. 12,712,006.46</b>

*El informe del auditor y las notas al presupuesto deben leerse conjuntamente con este informe*

<sup>1</sup> Informes presentados al departamento de Auditoría de la Secretaría de Educación

**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

**PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO  
SEGÚN INFORMES DE RECURSOS Y EGRESOS<sup>2</sup>  
AÑOS 2003, 2004, 2005, 2006 Y 2007  
(EXPRESADO EN MILES DE LEMPIRAS NOTA 3)**

Objeto del gasto por rubro	2003	2004	2005	2006		2007		Total egresos
	Cheque	Cheque	Cheque	Cheque	Efectivo	Cheque	Efectivo	
Servicios Personales	L. 421,140.86	L. 589,932.46	L. 379,170.73	L. 223,516.70	L. 115,220.00	L. -	L. 110,947.03	L. 1,839,927.78
Servicios No Personales	L. 498,573.66	L. 267,840.90	L. 600,939.09	L. 453,627.61	L. 100,342.14	L. 1,186,879.12	L. 151,126.74	L. 3,259,329.26
Materiales y Suministros	L. 378,023.39	L. 934,366.95	L. 937,178.41	L. 1,203,569.16	L. 15,547.39	L. 563,247.90	L. 96,658.83	L. 4,128,582.03
Bienes Capitalizables	L. 809,333.00	L. 801,704.04	L. 541,116.12	L. 257,078.80	L. 1,321.40	L. 296,185.21	L. 3,292.84	L. 2,710,031.41
Transferencias	L. 100,000.00	L. -	L. 15,000.00	L. 580,800.00	L. -	L. -	L. -	L. 695,800.00
<b>Total</b>	<b>L. 2,207,070.91</b>	<b>L. 2,593,834.35</b>	<b>L. 2,473,404.35</b>	<b>L. 2,718,592.27</b>	<b>L. 232,430.93</b>	<b>L. 2,046,312.23</b>	<b>L. 362,025.44</b>	<b>L. 12,633,670.48</b>

*El informe del auditor y las notas al presupuesto deben leerse conjuntamente con este informe*

<sup>2</sup> Informes presentados al departamento de Auditoría de la Secretaría de Educación

**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

**NOTAS EXPLICATIVAS A LOS PRESUPUESTOS EJECUTADOS  
Por los periodos del 01 de enero del 2003 al 10 de septiembre del 2007**

---

**NOTA 1 RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES**

La información y documentación referente a los presupuestos ejecutados del Instituto España Jesús Milla Selva, Tegucigalpa, por los períodos 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007 con sus respectivos informes de recursos y egresos fue preparada y es responsabilidad de la administración del Instituto España Jesús Milla Selva, Tegucigalpa.

Las políticas contables más importantes adoptadas por el Instituto se resumen a continuación:

**Sistema Contable**

El Instituto no cuenta con un sistema contable que le permita registrar sus operaciones de ingresos y egresos, por tanto todas las transacciones efectuadas son registradas con base a ejecución presupuestaria y por lo tanto no se aplica el manual contable determinado por la Secretaría de Educación.

**Base de Efectivo:** El instituto registra sus operaciones utilizando un sistema de registro simple, con reporte diario de ingresos y gastos a base de efectivo, por tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

**Sistema de Ejecución Presupuestaria**

El instituto no cuenta con un sistema automatizado para registrar y controlar la ejecución presupuestaria, preparan manualmente el presupuesto a ejecutar considerando el presupuesto ejecutado de ese año contando con los siguientes documentos:

- Plan Operativo Anual;
- Estimación de Ingresos;
- Presupuesto Gastos.

La ejecución presupuestaria es controlada por la administración del Instituto, no obstante la responsabilidad se comparte con la Dirección.

Los gastos estimados en el presupuesto están estructurados por objeto del gasto o actividad sin totalizar el rubro; para su ejecución deben ser respaldados con documentación soporte (facturas, recibos, órdenes de pago), debidamente autorizada por el personal que la ley faculta.

Al presentar los reportes o liquidaciones al Ministerio de Educación, se identificaron dos tipos de reportes de ingresos y gastos el primero se elaboró utilizando el objeto del gasto autorizado en el Manual de Clasificación Presupuestaria y Contable incluyendo ingresos y

gastos con fondos propios y con fondos de la matrícula gratis; para el año 2006 cuando entra en vigencia la matrícula gratis en el mes de diciembre de 2006 a partir del segundo desembolso recibido del Gobierno Central, el reporte se elaboró utilizando el objeto del gasto autorizado por el Reglamento para la administración de Recursos del Programa de Matrícula Gratis.

Sin embargo los presupuestos por gastos ejecutados no son aplicados por programas, subprograma y actividad.

### **Ingresos**

Los ingresos percibidos por el instituto son generados por los siguientes servicios:

- Por matrícula;
- Por certificaciones de estudio;
- Por extensión de título;
- Por pago de derechos de exámenes;
- Por pago de derechos de examen del Himno Nacional;
- Por alquiler para cafeterías;
- Por interés de cuenta bancaria;

A partir del año 2006 se recibió transferencias del gobierno central por concepto de matrícula gratis.

Se pudo identificar otros ingresos que se generan dentro de las instalaciones del instituto los que no son registrados y controlados por la administración, se constató que estos ingresos son cobrados directamente por los maestros, los que se detallan a continuación

Tipo de Ingreso	Emisión de Recibos
Ingresos por venta de libros, folletos y guías de estudio	no
Ingresos por supervisión de práctica profesional	no
Ingresos por materia retrasada	si
Ingresos por presentaciones del grupo de danza (Grupo Zots)	no

Por concepto de materia retrasada, se emiten recibos sin embargo estos no son de la Contaduría General de la Republica, ver capítulo V de control interno, numeral 11

### **Gastos**

Los gastos corresponden a los rubros de Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Bienes Capitalizables y Transferencias.

Los servicios personales reflejados con el código 100, son los servicios de personal contratado por el Instituto (aseadoras, vigilantes y consejeras de la modalidad a distancia Instituto de Educación Media a Distancia - ISEMED que se imparte los sábados y domingos), En este rubro no se revisó los sueldos y salarios a los maestros, debido a que

estos son cancelados directamente por el Ministerio de Educación y serán parte de otra auditoría del sector por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

Los gastos por servicios no personales con el objeto 200 son los correspondientes a servicios básicos, mantenimiento y reparaciones de obras y de maquinarias, impuestos y tasas, servicios comerciales y financieros, pasajes, viáticos y otros gastos de viaje.

Los materiales y suministros identificados con el código 300, están conformados por los productos alimenticios, productos textiles y de vestuario, productos de papel, cartón e impresos, productos químicos, combustibles y lubricantes, productos metálicos, productos minerales no metálicos.

Los bienes capitalizables identificados con el código 400, son los conformados por maquinaria, equipo de oficina y otros, equipos sanitarios, educacionales y agrícolas, equipos de construcciones, transporte e industria, construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas.

Las transferencias reflejadas con el código 500, son las correspondientes a becas y ayudas sociales a personas.

## **NOTA 2 NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, SECTOR ESTATAL**

Las actividades del Instituto se rigen por lo que establece la Constitución de la República, Ley de Educación Media, Ley del Estatuto del Docente, Ley de Servicio Civil (solo para personal administrativo), Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento para la Administración de los Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales Del País, Organismos desconcentrados y Administración de la Secretaría de Educación, Manual de Clasificación Presupuestaria y Contable, Reglamento para la Administración de Recursos del Programa de Matrícula Gratis, Ley de Administración Pública y demás Disposiciones legales vigentes aplicables.

El Instituto España Jesús Milla Selva pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no esta sujeto al pago de ningún impuesto fiscal.

## **NOTA 3 UNIDAD MONETARIA**

La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos es el Lempira, moneda de curso legal de la República de Honduras, que se muestra con el símbolo L. en los reportes de ingresos y egresos.

## **NOTA 4 INGRESOS TOTALES**

Del 01 de enero del 2003 al 10 de septiembre del 2007, el instituto reflejan en sus reportes ingresos por la cantidad de DOCE MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL SEIS LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L.12,712,006.46).

Pero al efectuar las revisiones se aplica sobre ingresos contabilizados así:

- **INGRESOS POR FONDOS PROPIOS** por la cantidad de OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS ( L. 8,720,610.90);
- **INGRESOS POR FONDOS DE LA MATRÍCULA GRATIS:** Correspondientes a las transferencias recibidas del Gobierno Central por la matrícula gratis aprobada en el año 2006 por la cantidad de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL OCHENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.3,302,080.00).

Sumando un total de ingresos examinados de DOCE MILLONES VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L. 12,022,690.90) y cuyo resultado resumido es el siguiente:

Año	Ingresos Según Registros	Ingresos Según Auditoria	Diferencia		
			Mas	Menos	
2003	L. 2,696,240.49	L. 2,702,092.49	L. -	L. (5,852.00)	a
2004	L. 1,989,702.50	L. 1,987,627.50	L. 2,075.00	L. -	a
2005	L. 2,794,497.97	L. 2,825,522.97	L. -	L. (31,025.00)	b
2006	L. 2,888,744.85	L. 2,244,229.26	L. 644,515.59	L. -	c
2007	L. 2,342,820.65	L. 2,263,218.68	L. 79,601.97	L. -	a
<b>Total</b>	<b>L. 12,712,006.46</b>	<b>L. 12,022,690.90</b>	<b>L. 726,192.56</b>	<b>L. (36,877.00)</b>	

Estas diferencias corresponden a ingresos mal registrados en los reportes presentados al Ministerio de Educación los que se describen a continuación:

- Para el año 2003, 2004 y 2007, corresponden a valores mal registrados en los reportes de ingresos presentados al Ministerio de Educación.
- Para el año 2005, se determinó que la cantidad de L. 30,455.00 corresponden a montos que fueron registrados pero que al cotejar contra el estado de cuentas del banco estos depósitos son por menos, debido a que se detectó la adulteración de las comprobantes de depósitos entregadas a la administración como comprobante de pago de matrícula ( ver capítulo VII de áreas y rubros examinados numeral 2), la diferencia de L.570.00 es por valores mal registrados en los reportes de ingresos presentados al Ministerio de Educación.
- Para el año 2006, corresponden a L.637,420.00 por fondos de la matrícula gratis que se identificó su registro dos veces en el mes de septiembre y diciembre respectivamente, la diferencia de L.7,095.59 corresponde a valores mal registrados en los reportes de ingresos presentados al Ministerio de Educación.

Es importante mencionar que una vez determinado e identificado los ingresos se cotejaron contra los depósitos en las cuenta de bancos, encontrando que la administración dejó de depositar ingresos por la cantidad de L.249,010.94<sup>3</sup>, como se detalla en el cuadro siguiente:

<sup>3</sup> Diferencias que se describe en el capítulo VII de áreas y rubros examinados numeral 2



Año	Ingresos Según Recibos	Según Banco	Valor no depositado
2003	L. 2,702,092.49	L. 2,703,946.63	L. 1,114.86
2005	L. 2,825,522.97	L. 2,795,077.97	L. 30,445.00
2006	L. 2,244,229.26	L. 2,108,687.92	L. 140,301.00
2007	L. 2,263,218.68	L. 2,202,516.20	L. 77,150.08
<b>Total</b>	<b>L. 12,022,690.90</b>	<b>L. 11,797,856.22</b>	<b>L. 249,010.94</b>

## **NOTA 5 EGRESOS**

Del 01 de enero del 2003 al 10 de septiembre del 2007, el instituto refleja en sus reportes gastos por la cantidad de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L.12, 633,670.48), pero de acuerdo a nuestra revisión se determinó gastos por la cantidad de DOCE MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L. 12,044,763.01) según se detalla en el cuadro siguiente:

Año	Gastos ejecutados Según Registros		Total Gastos ejecutados Según Registros	Gastos Ejecutados Según Auditoria		Total gastos ejecutados Según Auditoria	Diferencia	
	Cheque	Efectivo		Cheque	Efectivo		Cheque	Efectivo
2003	L. 2,207,070.91	L. -	L. 2,207,070.91	L. 2,204,995.91	L. -	L. 2,204,995.91	L. 2,075.00	L. -
2004	L. 2,593,834.35	L. -	L. 2,593,834.35	L. 2,570,485.15	L. 14,344.10	L. 2,584,829.25	L. 23,349.20	L. (14,344.10)
2005	L. 2,473,404.35	L. -	L. 2,473,404.35	L. 2,422,851.35	L. 15,094.39	L. 2,437,945.74	L. 50,553.00	L. (15,094.39)
2006	L. 2,718,592.27	L. 232,430.93	L. 2,951,023.20	L. 2,211,765.21	L. 264,117.36	L. 2,475,882.57	L. 506,827.06	L. (31,686.43)
2007	L. 2,046,312.23	L. 362,025.44	L. 2,408,337.67	L. 1,988,512.23	L. 352,597.31	L. 2,341,109.54	L. 57,800.00	L. 9,428.13
<b>Total</b>	<b>L. 12,039,214.11</b>	<b>L. 594,456.37</b>	<b>L. 12,633,670.48</b>	<b>L. 11,398,609.85</b>	<b>L. 646,153.16</b>	<b>L. 12,044,763.01</b>	<b>L. 640,604.26</b>	<b>L. (51,696.79)</b>

Estas diferencias corresponden a:

- Gastos registrados que no fueron pagados,
- Gastos que no cuentan con la suficiente y adecuada documentación soporte,
- Gastos registrados dos veces,
- Gastos en efectivo no registrados por la administración,

Las que se describen en el cuadro siguiente:

Descripción	2003	2004		2005		2006		2007		Total diferencia	
	Cheque	Cheque	Efectivo	Cheque	Efectivo	Cheque	Efectivo	Cheque	Efectivo	Cheque	Efectivo
Gastos registrados que no fueron pagados	L. 2,075.00									L. 2,075.00	
Gastos que no cuentan con la suficiente y adecuada documentación Soporte		L. 23,349.20		L. 50,553.00		L. 20,803.00	L. 3,894.50	L. 57,800.00	L. 9,428.13	L. 152,505.20	L. 13,322.63
Gastos no registrados por la administración			L. -14,344.10		L. -15,094.39		L. -35,580.93	L. -		L. -	L. -65,019.42
Gastos registrados dos veces						L. 486,024.06				L. 486,024.06	L. -
	L. 2,075.00	L. 23,349.20	L. -14,344.10	L. 50,553.00	L. -15,094.39	L. 506,827.06	L. -31,686.43	L. 57,800.00	L. 9,428.13	L. 640,604.26	L. -51,696.79

El efectivo corresponde a retiros hechos de la cuenta de ahorro N° 1202353098 del banco Atlántida más ingresos recaudados que no fueron depositados.



## **CAPÍTULO IV**

### **VINCULACIÓN DE LA CIUDADANIA Y ORGANIZACIONES CIVILES AL PROCESO AUDITOR**

**A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO**

**B. APORTE DE LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES CIVILES AL PROCESO AUDITOR**



## **CAPÍTULO IV**

### **VINCULACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES CIVILES AL PROCESO AUDITOR**

#### **A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO.**

La participación de la ciudadanía y organizaciones civiles en el presente proceso de auditoría contó con dos etapas de implementación:

La primera de ellas consistió en el acercamiento a la ciudadanía que se concretó en la realización de un encuentro ciudadano de control social a la gestión pública, realizado el 13 de septiembre de 2007 en el salón José Trinidad Cabañas del Tribunal Superior de Cuentas, que reunió a miembros de la comunidad educativa y autoridades del sector educación. Esta actividad contó con la participación de representantes de la Asociación de Padres de Familia, de la Federación Nacional de Estudiantes de Honduras –FENAESH, y la Dirección Departamental de Educación así como de docentes de diferentes departamentos del Instituto.

La segunda etapa del proceso lo constituyeron actividades directas durante el proceso auditor con miembros de la comunidad educativa del Instituto. Durante estas actividades maestros, estudiantes y empleados administrativos suministraron información al equipo auditor sobre la dinámica institucional de la entidad.

En las actividades llevadas a cabo participaron 57 ciudadanos que fueron informados de los alcances, propósitos y avances del desarrollo del piloto de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal en el marco del proyecto Vinculación de la Ciudadanía y Organizaciones Civiles al Proceso Auditor.

#### **B. APORTE DE LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES CIVILES.**

En general, los miembros de la comunidad educativa que expresaron su opinión sobre la gestión desarrollada por la administración del Instituto Jesús Milla Selva, manifestaron algunos aspectos críticos y presentaron denuncias sobre presuntas irregularidades asociada al manejo de ingresos, inventarios, bancos, caja, personal y presupuesto. Esta información orientó el quehacer del equipo auditor a cargo del proceso de control institucional.

La información suministrada por la ciudadanía fue valorada por el equipo auditor de acuerdo con las competencias del Tribunal Superior de Cuentas. El 92.3% de los aportes fue valorado

como información útil para el desarrollo de la auditoría y el 7.7 % restante, valorado como situaciones asociadas a la venta de estupefacientes, no competencia del Tribunal Superior de Cuentas.

El 36,3 % de la información aportada fue incluida en el análisis del rubro de activos fijos; el 27,7 % de la información, en rubro de personal, donde se evaluó el personal administrativo por contrato, pagado con los fondos propios del Instituto; el 36% en cada uno de los rubros de banco, caja, inventarios y presupuestos respectivamente.

Se espera que los miembros de la comunidad educativa del Instituto participen activamente en la jornada de rendición pública de cuentas programada por el Tribunal Superior de Cuentas para presentar los resultados de la presente auditoría; el seguimiento ciudadano a las recomendaciones formuladas por esta institución, así como en el seguimiento a los compromisos que serán suscritos públicamente, como parte de este ejercicio de vinculación al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas. Todo con el propósito de mejorar los aspectos críticos de la gestión detectados en desarrollo de la presente auditoría.



**INSTITUTO ESPAÑA JESUS MILLA SELVA  
COLONA KENNEDY, TEGUCIGALPA**

**CAPÍTULO V**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

- A OPINIÓN**
- B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, M. D. C., 20 de febrero de 2008

**Señor**  
**Miguel Augusto Recarte**  
**Director**  
**Instituto España Jesús Milla Selva**  
Tegucigalpa, Honduras  
Su Oficina

Hemos realizado una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto España Jesús Milla Selva, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Materiales y suministros, Bienes capitalizables, Ingresos, Gastos Personales y Gastos No Personales, por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la Republica en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46, 69 y 70 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del Instituto, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- \* Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- \* Proceso presupuestario
- \* Proceso contables
- \* Proceso de ingresos y gastos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que

damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No cuentan con los presupuestos aprobados de ingresos y gastos de los años 2003, 2004 y 2005;
2. Se encontraron pagos en efectivo por montos significativos;
3. Existen facturas por gastos menores sin liquidar;
4. No llevan controles adecuados para el manejo y uso de las cuentas bancarias;
5. Las conciliaciones bancarias no se elaboran de forma adecuada;
6. Los ingresos no se depositan en forma íntegra y oportuna;
7. Deficiencias encontradas en la emisión y control de los recibos de ingresos;
8. Los libros auxiliares de ingresos y gastos presentan deficiencias en sus registros;
9. Falta de control en los cobros por alquileres de cafeterías;
10. Recaudación de ingresos varios no reportados a la dirección ni controlados por la administración;
11. Servicios sin cobro dentro del instituto a los alumnos y público en general; sin recepción de fondos ni control por parte del Instituto.
12. Incumplimiento en la ejecución y registro de gastos por matrícula gratis;
13. No se realizó la retención del 12% del impuesto sobre ventas en las compras de acuerdo al Artículo 14 de las disposiciones del presupuesto de 2006;
14. Realizaron compras sin las cotizaciones respectivas de acuerdo a ley;
15. Falta de control en la elaboración y registro de las planillas;
16. Falta de control administrativo al personal que labora en el instituto;
17. Suscripción de contrato de obra de construcción con persona menor de edad;
18. No se llevan controles y registros adecuados de los proyectos ejecutados o en ejecución;
19. Contratos suscritos por el instituto no cumple con los requisitos de acuerdo a ley;
20. No llevan control adecuado en la solicitud, recepción, custodia y entrega de suministros, medicamentos y material de aseo;
21. No llevan control adecuado de los bienes capitalizables;

- 22. No llevan control del consumo y pagos de los servicios públicos;
- 23. Pago de prestaciones laborales a personal y estos continuaron laborando;
- 24. Existen ingresos que no son reportados por parte de la Dirección.

Tegucigalpa, M. D. C., 20 de febrero de 2008

**Licda. Sandra Regina Corrales A.**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Social



## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO CUENTAN CON LOS PRESUPUESTOS APROBADOS DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS AÑOS 2003, 2004 Y 2005**

Al efectuar la revisión al rubro de presupuestos, se constató que la administración del instituto no cuenta con los presupuestos aprobados de los años 2003, 2004 y 2005.

La administración del Instituto nos hizo saber que no contaban con los presupuestos aprobados de los años 2003, 2004 y 2005, debido a que los mismos fueron destruidos al inundarse el área de archivo.

En referencia a los presupuestos de los años 2006 y 2007 por fondos de matrícula gratis estos si se nos proporcionó copia, pero los mismos se encuentran codificados a nivel de objeto del gasto y no totaliza el rubro.

Asimismo al hacer la comprobación de la suma de los presupuestos elaborados de los años arriba mencionados, se determinó para el año 2007 una diferencia en la suma de los gastos por la cantidad de NOVENTA MIL LEMPIRAS (L. 90,000.00).

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No.126-03 "Medidas de Seguridad" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que la alta dirección deberá proveer y supervisar la ejecución de un completo plan de contingencias, que entre otros contenga una adecuada seguridad física del Hardware y Software; un seguro de protección contra daños y robo; así como la elaboración y custodia de archivos de respaldo.

#### **RECOMENDACIÓN 1 A LA DIRECTORA**

Instruir a la administradora de mantener en una zona protegida la custodia de los presupuestos y a su vez mantener copias de seguridad magnética de los mismos.

### **2. SE ENCONTRARON PAGOS EN EFECTIVO POR MONTOS SIGNIFICATIVOS**

Al efectuar la revisión del rubro de gastos y verificar los recibos de pago por gastos realizados y servicios recibidos, se constató que realizan pagos en efectivo por montos significativos como ejemplo se detallan en el cuadro siguiente:

Forma de pago	Fecha	Proveedor	Valor	Descripcion del gasto
Efectivo	09-11-06	Jose Alberto Romero	L. 29,400.00	Trabajo de obras civiles, reparaciones de puertas y portones del gymnasio.
Efectivo	11-12-06	Hernan Francisco Castro Rodas	L. 25,000.00	Reparacion de tubos aguas negras
Efectivo	28-01-07	Juan Manuel Nolasco Lopez	L. 16,000.00	Reparacion total del sistema electrico del gimnasio.
Efectivo	06-03-07	Sergratec	L. 40,500.00	Libros de sistematizacion, listas de control diario y varios
<b>Total</b>			<b>L. 110,900.00</b>	

lo anterior incumple la Norma de Control Interno No.132-03 "Desembolsos con Cheques" del Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.

Según el comentario No.169 de la norma de control interno No. 132-03, dispone que la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios, en lo posible, se ajustarán a esta norma.

## **RECOMENDACIÓN 2 A LA DIRECTORA**

Instruir a la administradora para que elabore cheques, por cada desembolso, según lo establece la Norma de Control Interno del Tribunal Superior de Cuentas.

### **3. EXISTEN FACTURAS POR GASTOS MENORES SIN LIQUIDAR**

Al efectuar la revisión del rubro de gastos, se encontró una serie de recibos y facturas por gastos en efectivo que no fueron autorizados y liquidados por la administración del instituto, procediendo a revisar y clasificar de acuerdo al objeto del gasto estas facturas, valores que se detallan en el cuadro siguiente:

Año	Monto
2004	L. 14,344.10
2005	L. 15,094.39
2006	L. 35,580.93
<b>Total</b>	<b>L. 65,019.42</b>

Es importante mencionar que para el año 2003, identificamos y revisamos los reembolsos de caja chica por liquidaciones de gastos menores y un reembolso para el año 2004 correspondiente al mes de octubre.

Según la Norma Técnica Control Interno No 131-01 "Fondos de Caja Chica" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que: "No se efectuarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad".

Los comentarios 139, 140, 141, y 142 dicen. "La mecánica de un fondo de Caja Chica

ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente.

El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la Ley, los reglamentos o procedimientos emitidos al efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes.

El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares`.

Igual para los fondos por matrícula gratis el Artículo 20 del reglamento para la Administración de Recursos del Programa Matrícula Gratis, que establece que “Se autoriza el funcionamiento de un fondo rotatorio (caja chica), para realizar gastos menores que requiera ser realizados en forma urgente y que se encuentre enmarcados en lo preceptuado del Artículo 10 de este reglamento”.....

### **RECOMENDACIÓN 3 A LA DIRECTORA**

1. Instruir a la administradora no realizar pagos por gastos menores de los fondos diarios recaudados y continuar con el uso del fondo de caja chica;
2. Diseñar, aprobar e implementar un reglamento para el uso y custodia del fondo;
3. Aplicar lo que establece el Artículo No. 20 del reglamento para la Administración de Recursos del Programa Matrícula Gratis.

#### **4. NO LLEVAN CONTROLES ADECUADOS PARA EL MANEJO Y USO DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

Al efectuar la revisión del rubro de bancos se encontró que las cuentas bancarias del Instituto, no son controladas y usadas de una forma adecuada ejemplo:

- a) La cuenta de ahorro No. 1202353098 de Banco Atlántida, solo cuenta con una firma autorizada;
- b) La cuenta de cheques No. 110013422-8 de Banco Atlántida, solo cuenta con una firma autorizada, debido a que solo se canceló la firma de la administradora por haber sido cesanteada en el mes de septiembre de 2006 y no se sustituyó con la firma de otra persona;
- c) Emisión de cheques a nombre de personas naturales y no nombre de la razón social de las empresas que brinda los bienes o servicios;

La norma técnica de control No.132-02 que establece que “Se designará por escrito a los funcionarios, titulares y suplentes de cada organismo autorizado para ordenar el egresos de sus fondos;

El Artículo No. 14 del reglamento para la Administración de los Recursos Propios de los Centros Educativos del País y Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación establece que: “Las firmas autorizadas para manejar cuentas mancomunadamente deberán ser las del Director del Centro Educativo y el Administrador del mismo”.

#### **RECOMENDACIÓN 4 A LA DIRECTORA**

Autorizar la firma de la administradora en las cuentas bancarias y cumplir con lo establecido en las normas técnicas de control interno y reglamento para que las cuentas bancarias de forma mancomunada y cumplir con lo que establece la Ley.

#### **5. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ELABORAN DE FORMA ADECUADA**

Al efectuar la revisión del rubro caja y bancos, se observó que las conciliaciones bancarias cuentan con varias deficiencias en su presentación ejemplo:

- a) Son elaboradas por la misma persona que recibe y deposita los ingresos;
- b) No se encuentran firmadas por las personas que la elaboraron, revisó y autorizó;
- c) Presentan borrones, manchones y tachaduras;
- d) No presentan fecha de elaboración, al no contar con la fecha de elaboración de las conciliaciones bancarias no se determinó si su presentación fue oportuna.
- e) No se elabora conciliación por cada cuenta bancaria, sino que integran una sola, en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2003 y los meses de enero, febrero y marzo de 2004, se elaboró la conciliación bancaria unificando los saldos de las tres cuentas bancarias según se detalla en el cuadro a continuación:

No. de cuenta	Nombre del banco	Saldo					
		oct-03	nov-03	dic-03	ene-04	feb-04	mar-04
07250045-6	Banpais	L. 18,071.69	L. 380.00	L. 330.00	L. 760.00	L. 710.00	L. 660.00
1041080385	Bga	L. 145,359.60	L. 45,482.39	L. 7,100.00	L. 7,155.00	L. -	L. -
1100134228	Bancatlan	L. -	L. 80,560.00	L. 664,536.14	L. 469,278.94	L. 1,062,961.12	L. 310,541.33
<b>Total</b>		<b>L. 163,431.29</b>	<b>L. 126,422.39</b>	<b>L. 671,966.14</b>	<b>L. 477,193.94</b>	<b>L. 1,063,671.12</b>	<b>L. 311,201.33</b>

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 132-05 “Conciliaciones Bancarias” La cual establece que: “Las conciliaciones Bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguientes, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.”

Igualmente la Norma Técnica de Control Interno N° 132-06 “Independencia para Elaborar la Conciliación Bancaria.” Establece: La cual establece que: “La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada.”.

## **RECOMENDACIÓN 5 A LA DIRECTORA**

Girar instrucciones que cuando se elaboren las conciliaciones bancarias sean por un empleado que no tenga funciones de elaboración, registró o firma de cheques ni manejo de efectivo, para asegurar confiabilidad e integridad en la información.

Establecer y ejecutar procedimientos para dejar evidencia de la fecha de elaboración de las conciliaciones bancarias para asegurar que las mismas sean elaboradas dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, detallando No. de la Cuenta Bancaria que se esta conciliando, fecha de elaboración, firma de la persona que la elabora, revisa y autoriza.

## **6. LOS INGRESOS NO SE DEPOSITAN EN FORMA INTEGRAL Y OPORTUNA**

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos, se comprobó que el valor recibido por los diferentes servicios que presta el instituto no se deposita integral y oportunamente, debido a que son utilizados para cubrir gastos menores.

Se determinó que los valores que no se depositaron íntegramente pertenecen a los recaudados por concepto de monogramas, busos y camisetas.

Lo antes señalado incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 131-04 "Ingresos para Depósito" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas en la cual se establece: "que los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción".

Los comentarios No. 150 y 151 establecen que el hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo. Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la entidad o cualesquiera otros.

## **RECOMENDACIÓN 6 A LA DIRECTORA**

- a) Instruir a la administradora del instituto para que deposite los ingresos de forma integral y oportuna dentro de las 24 horas siguientes a su recaudación.
- b) Utilizar el fondo de caja chica para cancelar los gastos menores.

## **7. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA EMISIÓN Y CONTROL DE LOS RECIBOS DE INGRESOS**

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos, y examinar los recibos de ingresos se determinó la existencia de las siguientes deficiencias de control:

- a) Recibos sin detalle del tipo de ingreso percibido;

- b) Recibos de ingresos por un solo monto, que no cuentan con el detalle de quienes efectuaron los pagos, como documentación soporte;
- c) Los talonarios no son utilizados en el orden correlativo;
- d) Talonarios de recibos que no fueron utilizados totalmente;
- e) Recibo por monto global de ingreso por la venta de buzos, monogramas y camisetas, sin la cantidad de buzos, monogramas y camisetas que se vendieron;
- f) No se entrega comprobantes de pago a los alumnos por la venta de buzos Y camisetas;
- g) No entregan comprobante de pago a los alumnos por derecho de examen del Himno Nacional;
- h) Los ingresos recibidos por alquiler de cafeterías no describe el mes que corresponde el cobro.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 124-01 “Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que “Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

De igual forma no se cumple con la Norma Técnica de Control Interno N° 134-02 “Sistema de Registro” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que los Sistemas de Contabilidad de las entidades, establecerán registros detallados y clasificados por concepto o tipo de valores a cobrar

Así como el ACUERDO No.0042-PE-04 reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, en el Capítulo III Artículo 6 el que se refiere a la Captación de Fondos el cual establece que “Por cada ingreso que perciban los centros Educativos Oficiales, Organismos Desconcentrados y la Administración Central, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se emitirá un recibo utilizando el formulario autorizado por la Contaduría General de la República, los cuales serán fiscalizados por la Auditoría Interna de la Secretaría de Despacho de Educación”

## **RECOMENDACIÓN 7 A LA DIRECTORA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que:

- a) Se describa claramente el concepto del ingreso recibido;
- b) Se conserve todos los documentos de soporte que respaldan las operaciones de los montos globales;

- c) La encargada de la recaudación de los fondos use los talonarios de acuerdo con la numeración correlativa, no dejar comprobantes en blanco
- d) Se adjunte el detalle de la venta de monogramas, buzos y camisetas que son elaboradas con montos globales;
- e) Implementar procedimientos para evitar la morosidad de los arrendatarios de cafeterías y fotocopiadoras.

## 8. LOS LIBROS AUXILIARES DE INGRESOS Y GASTOS PRESENTAN DEFICIENCIAS EN SUS REGISTROS

Al efectuar la revisión de los rubros de ingresos y gastos y cotejar los recibos contra registros se observó que:

- a) Los registros no llevan fecha de recaudación o emisión del cheque;
- b) Los libros de registros se encontraron desactualizados;
- c) Borriones y tachaduras;
- d) No se clasifican por objeto o partida presupuestaria.

### RECOMENDACIÓN 8 A LA DIRECTORA

Instruir a la administradora tener el cuidado de efectuar los registros de forma adecuada.

## 9. FALTA DE CONTROL EN LOS COBROS POR ALQUILERES DE CAFETERÍAS

Al revisar el rubro de ingresos, específicamente en alquileres por cafetería, se observó que existen 10 locales así: siete (7) locales alquilados para cafeterías y 3 para fotocopiadoras

Los ingresos que ellos reflejan en sus reportes por ingresos de cafetería ascienden a la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS, pero de acuerdo a nuestra auditoría estos ingresos son de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETESIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L.1,255,760.15) los que se detallan así:

Decripción	Ingresos por arrendamientos					Gran Total examinado
	2003	2004	2005	2006	2007	
Según Auditoria	L. 205,668.00	L. 279,384.00	L. 267,685.35	L. 295,500.00	L. 207,522.80	L. 1,255,760.15
Según Reportes	L. 188,881.00	L. 283,348.00	L. 254,185.35	L. 272,500.00	L. 201,522.80	L. 1,200,437.15
Direfeencia	L. (16,787.00)	L. 3,964.00	L. (13,500.00)	L. (23,000.00)	L. (6,000.00)	L. (55,323.00)

Esta diferencia de L. 55,323.00 corresponde a valores que fueron mal registrados; no obstante nos aseguramos que estos valores fueran depositados.

Al revisar la documentación referente al alquiler de cafeterías observamos que:

**a) Contratos**

- Estos tienen vigencia de tres y más años;
- En un mismo contrato establecen compromisos con dos arrendatarios;
- Contratos vencidos;
- Incluyen servicios de agua y luz;
- Existen contratos que no están firmados por el arrendatario;
- Algunos contratos se extravió el original y solo cuentan con copias.

**b) Recibos**

- No efectúan cobros mensuales;
- Con borrones y tachaduras;
- No describen el concepto por el tipo de cobro;
- Valores deducidos de la cuota mensual por gastos de servicios de fotocopias y alimentación;
- Pagos parciales.

Se determinó que varios de los arrendatarios presentan mora en sus pagos y no existe un control de cuentas por cobrar, donde muestre cual es la mora de cada arrendatario.

La Norma Técnica de Control Interno N° 134-01 establece: "Autoridad para calificar y conceder créditos" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que deberá existir una autorización formal para la calificación y concesión de créditos y disposiciones por escrito sobre las políticas de crédito, precios, condiciones de venta, rebajas, etc. También se deberá segregar las funciones de: otorgamientos de crédito, entrega de bienes, facturación, registro contable, custodia y cobro de los documentos.

**RECOMENDACIÓN 9  
A LA DIRECTORA**

Instruir a la administradora para:

- a) Llevar auxiliares por el alquiler de cafeterías;
- b) Establecer un archivo para la custodia de los contratos;
- c) Implementar un control de pagos;
- d) Establecer un registro de cuentas por cobrar;
- e) Emitir los recibos por el monto integro de la cuota, igual que emita orden pago por la obligaciones a estos.

**10. RECAUDACIÓN DE INGRESOS VARIOS NO REPORTADOS A LA DIRECCION NI CONTROLADOS POR LA ADMINISTRACION**

Al evaluar el control interno, identificamos que maestros de los diferentes centros de estudio realizan cobros a los alumnos ejemplo:

a) Venta de libros, folletos y guías de estudio por parte de los centros:

Los ingresos por la venta de libros, folletos y guías de estudio corresponden a libros editados por los mismos maestros, no existe evidencia si el instituto incurre en gastos por la elaboración de estos;

b) Cobros por supervisión de práctica profesional:



Los cobros por supervisión de practica profesional; se realizan a los alumnos de último año recursos que son utilizados para el desplazamiento de los maestros que supervisan a los alumnos donde realizan la practica profesional.

El reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, del Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación en su **capítulo V** "Artículo No.10" establece que se consideran ingresos propios los provenientes de: .....

- i) Ingresos por venta de guías de estudio en los Centros Educativos Oficiales;
- h) Ingresos por concepto de comisiones en la venta de libros aprobados en convenios y contratos suscritos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y las empresas editoras y personas particulares;

#### **RECOMENDACION 10 A LA DIRECTORA**

- a) Establecer un convenio o reglamento relativo a las diferentes actividades económicas con el fin de mejorar los controles de ingresos del Instituto y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País;
- b) Definir y aprobar un precio por supervisión a los alumnos de último año que deberán ser ingresados al Instituto.

#### **11. SERVICIOS CON COBRO A LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO Y PÚBLICO EN GENERAL SIN RECEPCION DE FONDOS NI CONTROL POR PARTE DEL INSTITUTO**

Al evaluar el control interno, se identificó que existen maestros organizados que brindan servicios por:

- a) Materia retrasada: a partir del año 2007 se integró un grupo de maestros del instituto que brindan las clases de materia retrasada.

Según acta N° 2 del 14 de marzo del 2007, se reunieron coordinadores de asignaturas con la Dirección para tratar el tema de estructuración de escuela de materia retrasada estableciendo:

- La estructura de la escuela;
- Nombrar una junta administradora;
- Cuota de la hora clase por asignatura;
- Tiempo de duración de la hora clase;
- Sueldo de los maestros;

Los responsables de la administración de estos fondos nos presentaron copias de reportes de esos movimientos y que resumimos así:

MESES	Recibos de ingreso		Total ingresos	Gastos			saldo
	Por Talonarios	Por cuenta bancaria		Por compra de suministros	Por pago de Planilla	Total Gastos	
ENERO	L. -		L. -	L. -	L. -	L. -	L. -
FEBRERO	L. -		L. -	L. -	L. -	L. -	L. -
MARZO	L. 17,025.00	L. 15,631.00	L. 32,656.00	L. 1,321.00	L. 89,300.00	L. 90,621.00	L. (57,965.00)
ABRIL	L. 35,705.00	L. 26,629.01	L. 62,334.01	L. -	L. 89,300.00	L. 89,300.00	L. (26,965.99)
MAYO	L. 45,175.00	L. 46,228.02	L. 91,403.02	L. 1,335.81	L. 89,300.00	L. 90,635.81	L. 767.21
JUNIO	L. 75,967.00	L. 37,516.66	L. 113,483.66	L. 391.00	L. 89,300.00	L. 89,691.00	L. 23,792.66
JULIO	L. 67,450.00	L. 57,085.68	L. 124,535.68	L. 175.00	L. 89,300.00	L. 89,475.00	L. 35,060.68
AGOSTO	L. 65,225.00	L. 18,064.83	L. 83,289.83	L. 293.00	L. 89,300.00	L. 89,593.00	L. (6,303.17)
SEPTIEMBRE	L. 55,950.00	L. 6,710.00	L. 62,660.00	L. 150.00	L. -	L. 150.00	L. 62,510.00
<b>Totales</b>	<b>L. 362,497.00</b>	<b>L. 207,865.20</b>	<b>L. 570,362.20</b>	<b>L. 3,665.81</b>	<b>L. 535,800.00</b>	<b>L. 539,465.81</b>	<b>L. 30,896.39</b>

Al referirnos al hecho en la conferencia de salida, los maestros respondieron que la Secretaría de Educación no asigna y paga horas por estas clases y que tiempo atrás era un desorden entre alumnos y maestros, por lo que procedieron a organizarse con el objetivo de ayudar a los alumnos y que hoy no impera el desorden de antes;

Igual que harían con los excedentes que generó este servicio, que no habían tomado acuerdo al respecto.

- b) Presentaciones públicas y privadas dentro y fuera del país del grupo de danza folklórica (Grupo Zots);

Los ingresos por presentaciones a instituciones y/o eventos públicos y privados dentro y fuera del país del grupo de danza folklórica (Grupo Zots) son administrados directamente por el coordinador del centro de Artes Plásticas, quien nos manifestó que cuentan con su propia personería jurídica y no representan al Instituto.

- c) Ingresos por derechos de examen del himno nacional;

Para los años 2004, 2005, 2006 y 2007 no se encontró recibos por ingresos de derechos de examen del himno nacional por lo tanto no identificamos registro y depósitos de los mismos.

Al entrevistar a los alumnos de ultimo año sobre el pago que realizan a la dirección por este concepto, manifestaron que no se les extiende recibo solo son anotados en una lista.

Se remitió nota a la Directora referente al caso, enviándonos respuesta en nota del 27 de noviembre de 2007, estos valores no se depositan porque el pago es inmediato a los examinadores Docentes de Sociales (Historia, Música y Español).

Para los incisos a y b si bien cubren sus propios gastos también hacen uso de las instalaciones, mobiliario y servicios públicos del instituto.

El reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, del Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación en su Capítulo V "Artículo No.10" establece que se consideran ingresos propios los provenientes de: ....

- r) Ingresos por venta de bienes y/o servicios que se presten en los Centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y la Administración Central de la Secretaría de Estado en el despacho de Educación.

## RECOMENDACION 11 A LA DIRECTORA

- a) Solicitar rendición de cuentas y determinar los excedentes que deben ser a favor del instituto; ó
- b) Trasladar a la administración del instituto, el control y administración de estos fondos.

## 12. INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN Y REGISTRO DE GASTOS POR MATRÍCULA GRATIS

Al efectuar la revisión del rubro de gastos, se encontró que existen gastos por sueldos y salarios<sup>4</sup> que fueron pagados con fondos de la matrícula gratis, mismos que de acuerdo al reglamento para la Administración de recursos del programa de matrícula gratis no incluye este tipo de gasto.

El reglamento establece que reconocerá salarios por servicios de vigilancia encontrando planillas de sueldos y salarios que aparecen todos con cargo de vigilantes las que describen a continuación:

Mes	Cargo	Sueldo Mensual
Nov-06	vigilantes	L. 19,900.00
May-07	vigilantes	L. 21,000.00
Decimo Cuarto Mes/2007	vigilantes	L. 18,700.00
Jun-07	vigilantes	L. 18,700.00
Jul-07	vigilantes	L. 20,200.00
Ago-07	vigilantes	L. 21,100.00
<b>Gran Total</b>	<b>vigilantes</b>	<b>L. 119,600.00</b>

Lo anterior incumple lo establecido Artículo No. 10 del reglamento para la administración de recursos del programa de matrícula gratis que establece “Que los recursos financieros que perciban los centros educativos se destinaran única y exclusivamente para la adquisición de los bienes y servicios establecidos en el inciso b de de este Artículo” partida 29200 servicios de vigilancia.

La Norma Técnica de Control Interno No. 140-01 Sistema de Registro emitida por el Tribunal Superior de Cuentas en su comentario No.287 establece que la agrupación de los gastos según el clasificador presupuestario permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada para la toma de decisiones. Estos registros también informarán sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

La Constitución de la Republica de Honduras establece en el **Capítulo VI** en su Artículo 364 establece que “No podrá hacerse ningún compromiso o efectuarse pago alguno fuera de las asignaciones votadas en el Presupuesto, o en contravención a las normas presupuestarias. Los infractores serán responsables civil, penal y administrativamente”.

<sup>4</sup> pagos de aseadoras y consejeras de ISEMED empleados por contrato

**RECOMENDACIÓN 12  
A LA DIRECTORA**

- a) No continuar con la práctica de utilizar los recursos financieros provenientes de la matrícula gratis en gastos que no están incluidos con lo dispuesto en el reglamento para la administración de recursos del Programa de Matrícula Gratis;
- b) Girar instrucciones a quien corresponda para que haga el registro adecuado, ordenado y eficaz de los gastos y así permitir una mayor confiabilidad de los mismos.

**13. NO SE HIZO LA RETENCIÓN DEL 12% DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS EN LAS COMPRAS**

Al efectuar la revisión del rubro de gastos, en referencia a las compras se encontró que no se hizo la retención del 12% del Impuesto Sobre Ventas Pagado en las compras realizadas.

De acuerdo a las compras realizadas estas retenciones debieron sumar a TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 394,785.64).

Incumpliendo lo establecido en el Artículo No. 14 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República de Honduras según decreto No. 32-2006 el cual estipula que en todas las compras de bienes y/o servicios del Estado en los que proceda el pago del impuesto sobre ventas, el valor de este será retenido en cada ordenado a pagar. Este valor será enterado en la Tesorería General de la República dentro de los treinta (30) días Subsiguientes a la transacción.

Lo establecido en el párrafo anterior es aplicable tanto a la Administración Central como para las Instituciones Descentralizadas y todas las Unidades Ejecutoras de Proyectos sin excepción alguna, quienes como Agente Retenedor deberán entregar al proveedor de los bienes y/o servicios, el comprobante de retención correspondiente, para que acredite ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) los valores pagados por este concepto.

**RECOMENDACIÓN 13  
A LA DIRECTORA**

Asegurarse de hacer la retención del Impuesto sobre ventas en todas las compras que el Instituto realice y asimismo enterar el valor a la Tesorería General de la Republica según lo establece la Ley.

**14. REALIZARON COMPRAS SIN LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS DE ACUERDO A LEY**

Al efectuar la revisión de los gastos por compras realizadas y examinar la documentación soporte, se comprobó que no cuentan con las cotizaciones necesarias

como lo establece La Ley de Contratación del Estado y las Normas Presupuestarias vigentes para este nivel de compra ejemplos:

- a) Contratos para la elaboración de buzos, camisetas y chumpas, por un total de L. 242,500.00 sin sus respectivas cotizaciones.
- b) Compras de carnets para estudiantes según cheque No. 612 del 12 de marzo de 2005 y cheque No. 729 del 03 de junio de 2005 ambos por valor de L. 60,000.00 cada uno realizadas a Foto Estudio Shop.

El Artículo 39 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica de Honduras en su párrafo cuatro establece que sin perjuicio de la normas que a tal hecho emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los TREINTA MIL LEMPIRAS (L.30,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre si. Para montos superiores al citado y hasta CIEN MIL LEMPIRAS (L.100,000,00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

Asimismo se Incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 140-02 “Documentos de Respaldo” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas que explica que todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

#### **RECOMENDACIÓN 14 A LA DIRECTORA**

Las compras deben hacerse de acuerdo a lo establecido en la ley sobre el procedimiento de tres ( 3 ) cotizaciones de precios; lo anterior para cumplir con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente.

### **15. FALTA DE CONTROL EN LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LAS PLANILLAS**

Al efectuar la revisión de las planillas del personal por contrato del Instituto, se determinó que presentan deficiencias en su elaboración las que se describen así:

- a) Planillas con borriones, manchones, tachaduras
- b) No se encuentran totalizadas;
- c) El cargo descrito en la planilla no coincide con el cargo funcional<sup>5</sup>;
- d) No incluyen deducciones de ningún tipo;
- e) No elaboraron planillas, pero si aparecen los pagos (vigilantes en los meses de diciembre y enero);
- f) Pagadas en efectivo sin su respectivo recibo;

La Norma Técnica de Control Interno 140-01 determina que se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad.

---

<sup>5</sup> Ver numeral 12 de este mismo capítulo

El comentario No. 287 establece que la agrupación de los gastos según el clasificador presupuestario permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada para la toma de decisiones. Estos registros también informarán sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

De igual forma la Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 "Documentos de Respaldo" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

El comentario No. 290 estipula que los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

### **RECOMENDACIÓN 15 A LA DIRECTORA**

- a) Instruir a quien corresponda la elaboración de las planillas de forma adecuada con el fin de que se mejore la presentación de las mismas y que se cumpla con los diferentes normativas y reglamentos.
- b) Clasificar el gasto de sueldos y salarios de acuerdo a la partida presupuestaria y no incluir al personal administrativo y de limpieza dentro de la categoría de vigilancia, para cubrir este tipo de gastos debe hacerse uso de los recursos por fondos propios y no de los fondos de matrícula gratis.
- c) Elaborar las planillas por cada mes que se realice el gasto de sueldos y salarios;
- d) Adjuntar toda la documentación soporte necesaria para poder sustentar el pago por gastos de sueldos y salarios;
- e) Ajustar los sueldos de los empleados al salario mínimo según lo establece la Ley.

### **16. FALTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO AL PERSONAL**

Al realizar revisión al área de recursos humanos y solicitar expedientes de los empleados contratados directamente por el instituto se comprobó que no cuentan con persona responsable de custodiar y administrar los expedientes de personal documentados, en los que conste por lo menos copia de tarjeta de identidad, hoja de vida, referencias, contrato, evaluación de desempeño, permisos, historial laboral y otra documentación personal y laboral del empleado.

También se pudo constatar que no existe control por el personal contratado por el régimen de servicio civil y la Secretaría de Educación; debido a que estos son administrados directamente por el servicio civil y la Secretaría de educación.

Si bien existe un libro de control de firmas este no asegura la asistencia y permanencia del personal a sus respectivas labores, no remiten reportes de inasistencia y falta de

permanencia del personal para las respectivas deducciones, argumentando que son varias las notas que envían sobre el incumplimiento a sus labores y responsabilidades y que las mismas no son consideradas por estos.

**RECOMENDACIÓN 16  
A LA DIRECTORA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que integre la documentación personal y laboral de cada empleado por contrato en un expediente que como mínimo debe contener:

- a) Copia de documentos personales
- b) Hoja de vida
- c) Contrato actualizado o acuerdo
- d) Permisos
- e) Incapacidades
- f) Calculo y Goce de Vacaciones
- g) Calculo de Prestaciones

También se debe elaborar un expediente por cada empleado contratado por servicio civil y la Secretaría de Educación asignado al Instituto con los documentos antes mencionados.

**RECOMENDACIÓN 17  
AL DIRECTOR DE SERVICIO CIVIL**

Establecer procedimientos mancomunados con la dirección del instituto a fin de controlar el personal, remitir copia de los expedientes y la actualización de las acciones de personal.

**RECOMENDACIÓN 18  
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION PÚBLICA**

Coordinar con la dirección del instituto, departamental y escalafón sobre el control de nombramientos, asistencia, permisos y licencias del personal docente y administrativo.

**17. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN CON PERSONA MENOR DE EDAD**

Al efectuar la revisión al rubro de gastos, se encontró pagos que ascienden a la cantidad de L.100,000.00, identificando que se emitieron dos cheques, igual número de contratos a nombre del contratista, eran cobrados en segundo endoso por otra persona los que detallan así:

No Cheque	Fecha	Beneficiario	No. Identidad	Concepto	Monto pagado
1	24-may-07	David Jonatan Larios	0801-1989-06989	Pintura de 42 de aulas, paredes interiores y exteriores, pintura de pizarras y acondicionamiento de pizarrón de formica	60,000.00
41	18-jun-07	David Jonatan Larios	0801-1989-06989	Reforzar o elevar el muro perimetral de atrás del instituto, reforzar ventanas de aulas y los portones del gimnasio.	40,000.00
<b>Total Pagado</b>					<b>100,000.00</b>

Solicitamos copia del contrato encontrando que:

El instituto cuenta con dos contratos<sup>6</sup> por los servicios de pintura a una persona menor de edad ya que su edad a la fecha del contrato era de 17 años (ver copia de partida de nacimiento **anexo 4**), el beneficiario del cheque ya que la firma no coincidía (comparación no técnica) con la del recibo firmado por este que corresponde a un menor de edad, al revisar el endoso del cheque se constató que la firma no coincidía con el nombre del beneficiario.

#### **RECOMENDACIÓN 19 A LA DIRECTORA**

Asegurarse de no realizar contratos con personas menores de edad, ya que esta incumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley salvo en los casos que la misma ley autorice.

#### **18. NO SE LLEVAN CONTROLES Y REGISTROS ADECUADOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS O EN EJECUCION**

Al efectuar la revisión del rubro de gastos y realizar la inspección de la documentación soporte de los proyectos ejecutados y en proceso, se comprobó que no llevan de forma ordenada un control que sirva para darle seguimiento al avance o finalización de una obra, costo acumulado y final del proyecto.

De acuerdo al reglamento de la ley de contratación de Estado en su Artículo 38 "Expedientes de contratación" párrafo segundo indica que: "La custodia del expediente que podrá constar de vario tomos a cargo de unidad técnica que se designe.

Párrafo tercero "Luego de adjudicación de la adjudicación del contrato se formara un expediente con las incidencias que resulte de su ejecución, observándose en lo pertinente lo dispuesto en los párrafos anteriores".

Según La Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones" El comentario No. 72 emitida por el Tribunal Superior de Cuentas, establece que "La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; ésta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores".

#### **RECOMENDACIÓN 20 A LA DIRECTORA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que elaboren expedientes por cada uno de los proyectos, el que debe contener como mínimo:

- a) Solicitud y aprobación del proyecto;
- b) Cotización o Licitación según corresponda;

---

<sup>6</sup> Anexo4



- c) Contrato incluyendo formas de pago;
- d) Garantías y fechas de vigencia;
- e) Ficha del contratista;
- f) Fecha de inicio y finalización;
- g) Penalización por incumplimiento ;
- h) Hoja de control de valores desembolsados;
- i) Informes de supervisión;
- j) Estimaciones y pagos efectuados;
- k) Acta de recepción;
- l) Tiempo estipulado para la ejecución;
- m) Órdenes de cambio; y,
- n) Cualquier otra información significativa relacionada con el proyecto

Expediente que debe seguir un orden cronológico y de fácil acceso, manteniéndose durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

#### **19. CONTRATOS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LEY**

Al efectuar la revisión de los contratos por los proyectos realizados en el Instituto, se constató que los contratos en su contenido no cuentan con los requerimientos de ley, obviando las disposiciones siguientes:

- a) No exigen las garantías correspondientes;
- b) No se establece el tiempo de ejecución de la obra;
- c) No se celebran actas de entrega;
- d) No se establecen multas por incumplimiento;
- e) No se efectúan retenciones del 12.5% de impuesto sobre la renta;
- f) Además de lo anterior no se establece la adecuada y oportuna supervisión con la inclusión de los informes correspondientes.

De acuerdo a la Ley de Contratación del Estado Artículo 23.- **“Requisitos previos”** De establece que con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato.

Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesado.

Igual el Artículo 68 “**Requisitos previos al inicio de obras**” de la establece que antes de que se autorice el inicio de las obras, el Contratista deberá presentar los documentos siguientes:

- 1) Garantía de cumplimiento del contrato y, si lo hubiere, garantía por anticipo de fondos;
- 2) Programa detallado de ejecución de la obra, indicando el costo estimado por etapas, de conformidad con lo que indiquen los documentos de licitación. El programa deberá ser aprobado por el órgano responsable de la contratación.
- 3) Nómina del personal técnico asignado para la dirección y ejecución de la obra, incluyendo un plan de organización;
- 4) Los documentos que acrediten la disponibilidad del equipo y maquinaria que se empleará en la obra; y,
- 5) Los demás que se indiquen en el Reglamento o en el Pliego de Condiciones de la Licitación.

El Artículo 100 “**Garantía de cumplimiento**” emitida por la Ley de Contratación del Estado establece que el particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el Pliego de Condiciones, equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos.

Si bien los contratos establecen en el numeral 5 “Por incumplimiento de una de las partes se dará por terminado el contrato, esta no esta de acuerdo a ley.

#### **RECOMENDACIÓN 21 A LA DIRECTORA**

Cumplir con la ley y reglamento de contratación del estado, asegurándose que los contratos incluyan las cláusulas necesarias de protección al Estado.

No autorizar ni realizar pagos de obras si los mismos no cuentan con los informes de supervisión respectivos, donde conste que se cumplió con lo estipulado en el contrato suscrito.

#### **20. NO LLEVAN CONTROL ADECUADO EN LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE SUMINISTROS, MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE ASEO**

Al revisar los procedimientos para el control de los inventarios de suministros, medicamentos y material de aseo propiedad del instituto, se constató que:

- a) No llevan control de las existencias de forma que detalle las cantidades y los costos de los materiales adquiridos;
- b) Tienen una persona encargada de la recepción y entrega de materiales, no así que este asignada como responsable para este cargo;
- c) No tienen evidencia de las tomas de inventario físico;
- d) En el almacén no cuentan con tarjetas kardex (control de entradas y salidas de materiales, suministros, medicamentos y material de aseo);

- e) No usan ordenes o actas de requisiciones; encontrando notas de solicitud de materiales que no se encuentran numeradas las que no se encuentran firmadas por el personal que solicita, ni autorizadas por la Directora o la Administradora;

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno 135-01 "Sistema de Registro" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual estipula que se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios así como la existencia de cauciones apropiadas.

Según los comentarios No. 213, 214 y 215 de dicha norma establece ``que cada entidad establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos.

El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias próximas a su obsolescencia u obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

Los registros auxiliares deberán identificar con precisión el tipo de bien, los máximos y mínimos y permitir en cualquier momento conocer los costos unitarios de cada bien utilizando cualquier método aprobado por los principios de contabilidad generalmente aceptados``.

Además la Norma Técnica de Control Interno No.135-03 establece: "Adquisiciones" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas que se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales en cada entidad, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes``.

El comentario No. 221 estipula que las entidades mantendrán un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, seleccionados a base de concursos de ofertas y/o licitaciones, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

De igual forma se incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 135-05 "Toma Física de Inventarios" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que se efectuarán inspecciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación. Deberá mantenerse la respectiva documentación de respaldo como evidencia de lo actuado en cada una de estas inspecciones periódicas.

Según comentario No. 228, 229 y 230 establece que quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control contable.

La unidad de auditoría interna observará la toma física de inventarios en existencia, por lo menos una vez al año. Para facilitar esta labor, es conveniente practicar inventarios físicos parciales, periódicos y selectivos.

La alta dirección debe tener un entendimiento claro de que esta actividad no es privativa de los auditores sino también de la administración.

## **RECOMENDACIÓN 22 A LA DIRECTORA**

- a) Establecer un sistema de registro, control y almacenamiento, de los suministros, medicamentos y material de aseo y asignar dicha responsabilidad a un empleado del instituto;
- b) Evaluar y tomar medidas de conservación, seguridad, recepción, distribución y entrega de los materiales y suministros, este sistema deberá incluir la realización de inventarios periódicos de los bienes.
- c) Establecer revisiones periódicas y toma física de los inventarios, dejando evidencia de lo actuado en cada supervisión y toma de inventarios;
- d) Implementar el uso de tarjetas de control de entradas y salidas de materiales (Kardex) y;
- e) Utilizar formatos de requisiciones que sean preenumerados y se pueda identificar fecha, nombre y firma de solicitante, descripción de material y la autorización respectiva.

## **21. NO LLEVAN UN CONTROL ADECUADO DE LOS BIENES CAPITALIZABLES**

Al efectuar la revisión del rubro de bienes capitalizables, y solicitar el detalle de los bienes muebles e inmuebles del instituto, encontramos las siguientes deficiencias:

- a) No existe evidencia de la tomas de inventarios anteriores;
- b) No se encuentran valuados;
- c) No describen su ubicación;
- d) Fecha de adjudicación, compra o donación;
- e) No se encuentra listados separado de bienes en buen y mal estado;
- f) No cuentan con registros auxiliares;
- g) No cuentan con copia del título de propiedad del terreno ni la escritura publica de inscripción de mejoras;
- h) No existen registros de las donaciones recibidas de instituciones públicas, privadas y organismos internacionales;
- i) Copia de nota de asignación de equipo no se hace por medio de acta, en algunos casos se hace por medio de una solicitud de materiales.

Al efectuar la inspección física se observó que:

- a) El detalle de inventarios proporcionado no cuenta con las características generales del bien;
- b) Algunos no se encuentran codificados;

- c) Se encontraron bienes que no están incluidos en el inventario, (silla odontológica, vehículo<sup>7</sup> en mal estado, equipo de sonido);
- d) Los bienes en mal estado algunos se encuentran almacenados en una bodega, pero no existe listado de los mismos;

En reporte presentado a la Secretaría de Educación de recursos y gastos, incluyen ítem de montos en bienes, pero este no cuenta con soporte o detalle del mismo.

La Norma Técnica de Control Interno 136-01 "Sistema de Registro" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del período y su valor acumulado.

Los comentarios No. 237, 238 y 239 estipulan que los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a. Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b. Fecha de compra y costo de adquisición;
- c. Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable);
- d. Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Además señala que: "los registros detallados deben permitir el control de retiros, trasposos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

Deberán mantenerse registros detallados de todas las donaciones recibidas, especificando la fuente de origen y consignando el costo declarado por el donante o su valor estimado".

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno 136-02 "Adquisiciones" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la Ley u otras disposiciones aplicables.

De igual forma la Norma Técnica de Control Interno No. 136-03 "Custodia" del Tribunal Superior de Cuentas estipula que se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Según los comentarios No. 244 y 245 de la norma indicada señala: "que la salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Cada entidad deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos".

---

<sup>7</sup> Vehículo marca Toyota Tipo camioneta color blanco hueso, modelo 86, motor N.2h1122-810 Placa N.14897 (sin número de inventario)

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno 136-04 “Inventario Físico de Bienes” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.

### **RECOMENDACIÓN 23 A LA DIRECTORA**

- a) Girar instrucciones al auxiliar de contabilidad que proceda a la actualización del inventario físico de todos los bienes muebles existentes en el instituto especificando; costo de adquisición, fecha de adquisición, descripción completa del bien, cantidad de bienes, ubicación, aumentos u disminuciones, depreciación y valor en libros y responsabilizar a cada empleado de la custodia y salvaguarda de los mismos.
- b) Efectuar los registros de todos los activos existentes en cada uno de los centros del instituto.
- c) Establecer revisiones y tomas periódicas de inventario;
- d) Realizar las gestiones correspondientes para poder obtener la documentación que acrediten la legitimidad del bien inmueble (terreno y edificios) ya que no se cuenta con esta documentación;
- e) Realizar los registros de todas las donaciones recibidas de instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, también una descripción dentro de la codificación;
- f) Realizar una entrega formal de los bienes por medio de acta de entrega, la cual debe contener: fecha y nombre de la persona que fue asignado, descripción completa del bien, modelo, No. de serie, código de inventario, ubicación, nombre y firma de la persona que esta realizando la entrega y del que lo recibe;
- g) Ordenar a quien corresponda, efectuar inventario físico de existencias de bienes en mal estado, realizar las conciliaciones con los registros contables, para hacer los ajustes correspondientes. Asimismo, identificar y clasificar los bienes muebles en mal estado, obsoletos y vencidos y proceder conforme a las normas vigentes del país autorice dar de baja estos inventarios;
- h) Llevar un control de los pupitres en mal estado y sus reparaciones como parte de la información de cada bien.

## **22. NO LLEVAN CONTROL DEL CONSUMO Y PAGOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Al efectuar la revisión de rubro de gastos, solicitamos un control referente a los gastos por servicios públicos ENEE, SANAA, HONDUTEL, manifestando que desconocen los gastos por estos conceptos, mucho menos llevan registros del consumo, así como

desconocen si existe mora por estos conceptos; debido a que estos recibos son enviados directamente a la Secretaría de Educación, por tal razón desconocen el consumo mensual de cada uno de estos servicios.

Se observó que los contratos por arrendamiento de locales para cafeterías y fotocopiadoras incluyen los servicios de energía eléctrica y agua, salvo el servicio teléfono los que cuentan con sus propias líneas telefónicas.

Se solicitó a las empresas que prestan estos servicios el consumo mensual y saldos, que tienen a nombre del instituto, a la fecha de la elaboración del presente informe solo el SANAA remitió respuesta la que se detalla así:

AÑO	CONSUMO	MORA	
		MESES	MONTO
2003	154,800.00	SEPT-NOV	L. 48,000.00
2004	192,00.00	SEPT-DIC	L. 64,000.00
2005	192,00.00	NOV-DIC	L. 32,000.00
2006	192,00.00	-	L. -
a sept. 2007	144,000.00	-	L. -
<b>TOTAL</b>			<b>L. 144,000.00</b>

Se pudo observar que para el año 2003, la factura de enero a julio era de L.10,000.00 mensuales, en el mes de agosto esta se incremento a L.20,800.00 y a partir de septiembre se mantiene en L.16,000.00 mensuales. **ver anexo 5**

El reporte presentado a la Secretaría de Educación de recursos y gastos, para el año 2003 en el mes de agosto reflejan el pago de L.3,500 por compra de agua para la cisterna ubicada en el instituto, por rotura de un tubo, igual para el año del 2006 en mayo y agosto se encontró valores pagados por la cantidad de SEIS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 6,500.00).

Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y egresos de la República de Honduras, en el Artículo 26 establece que ``todas las dependencias de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, el Tribunal Supremo Electoral, el Registro Nacional de las Personas, La Procuraduría General de la Republica y el Ministerio Público, asignarán y pagarán con cargo al presupuesto que se les ha autorizado en el Artículo 2 de esta Ley, los servicios que les prestan la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), Aguas de San Pedro Sula y la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), respectivamente y cualquier otra institución que brinde estos servicios. Ninguna de las dependencias adscritas a los poderes aquí referidos, podrá sustraerse de dichas obligaciones”.

**RECOMENDACIÓN 24  
A LA DIRECTORA**

Llevar un control sobre el consumo y los pagos efectuados por la Secretaría de Educación de estos servicios.

**23. PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A PERSONAL Y ESTOS CONTINUARON LABORANDO**

Al revisar el rubro de gastos efectuados por el instituto, se encontró pago realizado al personal en concepto de prestaciones laborales, **los que una vez liquidados, dos meses después fueron contratados de nuevo.**

Incumpliendo con lo establecido en las disposiciones generales del presupuesto en su Artículo 83 de la ley de presupuesto que establece que el ex empleado de cualquier dependencia del sector público que haya recibido prestaciones laborales no podrá ser nombrado ni contratado bajo ninguna modalidad por otra institución pública antes de transcurrido un año contado a partir de la fecha del acuerdo de cancelación o cesantía.

## **RECOMENDACIÓN 25 A LA DIRECTORA**

Definir el requerimiento o no de personal, antes de cesantar a personal y luego volver a contratar sin el tiempo establecido en ley y evitar contratar personal que ha sido objeto del pago de prestaciones laborales dentro del término que establece la ley.

### **24. EXISTEN INGRESOS QUE NO SON REPORTADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN**

Al solicitar justificación sobre algunas deficiencias y diferencias encontradas en los ingresos recaudados por el instituto, la señora Directora nos remitió nota de fecha 31 de octubre de 2007 donde nos manifiesta que existen ingresos que corresponde ayudas de personas por las cuales no emite recibo como comprobante de los mismos, se adjunta copia. **ver anexo 6**

Al no emitir recibo, no llevar ni presentar un detalle a quienes, por que concepto y a que monto corresponden estas ayudas, no se puede determinar a cuanto ascienden estos ingresos, salvo dos que se describen así:

#### **1. Ingresos por apoyo a desarrollo de festival de ciencias sociales;**

Se identificó, una nota de debito por CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.150.00) del mes de julio del 2006 correspondiente a cheque No. 230460 por la cantidad de L.3,000.00, donado al centro de Ciencias Sociales, se constó que el instituto no registro esta donación recibida, igual no se encontró liquidación por estos ingresos.

#### **2. Ingresos por actividades que realizan los alumnos de ultimo año;**

Se encontró depósitos en la cuenta de gastos que no fueron registrados por la administración del Instituto por las cantidades de L.4,500.00, L.2,223.75 y L. 7,193.75, se pudo constatar que estos gastos no registrados corresponden a valores que reciben los estudiantes de ultimo año por actividades realizadas para financiar los gastos de graduación (noches benéficas en Burger King), estos cheques son emitidos a nombre del instituto y luego se hace el retiro de la cuenta y se le entrega al presidente del curso beneficiado.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 124-01 "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que "Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional



debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

De igual forma la Norma Técnica de Control Interno N° 134-02 “Sistema de Registro” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que los Sistemas de Contabilidad de las entidades, establecerán registros detallados y clasificados por concepto o tipo de valores a cobrar

Así como el ACUERDO No.0042-PE-04 reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, en el Capítulo III Artículo 6 el que se refiere a la Captación de Fondos el cual establece que “Por cada ingreso que perciban los centros Educativos Oficiales, Organismos Desconcentrados y la Administración Central, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se emitirá un recibo utilizando el formulario autorizado por la Contaduría General de la República, los cuales serán fiscalizados por la Auditoría Interna de la Secretaría de Despacho de Educación”

#### **RECOMENDACIÓN 26 A LA DIRECTORA**

Debe emitir recibos por todos los ingresos que recibe y así cumplir con las norma técnica de control interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y el ACUERDO No.0042-PE-04 reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, en el Capítulo III Artículo 6.

## CAPITULO VI

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES

Durante el periodo sujeto a revisión, comprendido del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre del 2007, se verificó el cumplimiento de la caución por parte de los empleados y funcionarios sujetos a rendir caución, encontrando que no todo el personal rindió caución como se describe en el cuadro siguiente:

Nombre del empleado	Cargo	Tipo de Caucion	Periodo comprendido del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007					Observaciones
			2003	2004	2005	2006	2007	
Angela Marina Zaldivar Naira	Administradora	Fianza	si	si	no	30-ago-06 al 30 de ago-2007		presentaron la fianza para el periodo del 30 de agosto de 2006 al 30 de agosto de 2007
Elizabeth Espinal Irias	Directora	Fianza	no	no	no	30-ago-06 al 30 de ago-2007		
Odali Trujillo	Asistente de administracion	Fianza	No aplica				no	Tienen firma autorizada en la cuenta de cheques de matricula gratis a partir de mayo 2007
Javier Zambrano	Tesorero de los padres de familia	Fianza	No aplica				no	

El Artículo 167 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece que: “Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley”.

#### RECOMENDACIÓN 1 AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Girar instrucciones a quien corresponde que previo a la toma de posesión del cargo o firmas autorizadas en cuentas de cheques, llevar fondos rotatorios deben rendir la fianza correspondiente, con el propósito de garantizar de forma razonable los valores y bienes por ellos manejados y así cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 97 y 98 y el Artículo 167 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

#### B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Durante el periodo sujeto a revisión, comprendido del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre del 2007 se constató el incumplimiento de la declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, lo cual es un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos, encontrando empleados que no cumplieron con este requisito como se describe en el cuadro siguiente

Nombre del empleado	Cargo	Tipo	Periodo comprendido del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007					Observaciones
			2003	2004	2005	2006	2007	
Angela Marina Zaldivar Naira	Administradora	Declaracion Jurada de bienes	si	si	no	no	no	La Administradora estuvo cesanteada desde el 05 de septiembre de 2006 a julio de 2007 (Presentó Declaracion Jurada hasta el 13 de diciembre de 2007)
Elizabeth Espinal Irias	Directora	Declaracion Jurada de bienes	no	no	no	no	no	Presentó declaracion jurada hasta el 19 de septiembre de 2007
Odali Trujillo	Asistente de administracion	Declaracion Jurada de bienes	No aplica				no	Tiene firma autorizada en la cuenta de cheques de matricula gratis a partir de mayo 2007 (Presentó declaracion jurada el 13 de diciembre de 2007)
Javier Zambrano	Tesorero de los padres de familia	Declaracion Jurada de bienes	No aplica				no	Tiene firma autorizada en la cuenta de cheques de matricula gratis a partir de mayo 2007

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 56.- DECLARACIÓN JURADA, establece que: “Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “la Declaración”, todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, e cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado”.

La misma también establece que: estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

De igual forma el Artículo 57.- LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN establece que: “Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:

- 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez;
- 2) Reintegrar al cargo o al servicio público;
- 3) Cambiar de dependencia o entidad;
- 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y,
- 5) Cesar en el cargo;

La Declaración se actualizará anualmente.

## **RECOMENDACIÓN 2 AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION PÚBLICA**

Dar instrucciones a quien corresponde que previo a la toma de posesión del cargo, debe presentar su respectiva declaración jurada de bienes, a fin de darle cumplimiento a los Art. 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPÍTULO VII

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto España Jesús Milla Selva, por el periodo del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### 1. FALTANTE DE EFECTIVO

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos, se comprobó que el instituto recaudó ingresos que no fueron depositados por la cantidad de CIENTO TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L.133,717.97).

Determinación del saldo de Caja							
							<b>Disponibilidad</b>
Saldo Inicial del 01-01-03			<b>Caja</b>				-
Saldo Inicial del 01-01-04			<b>Bancos</b>				L. 173,439.56
<b>Año</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Interes ganados</b>	<b>Total Ingresos</b>	<b>Gastos</b>	<b>Retencion</b>	<b>Total Gastos</b>	<b>Saldo</b>
2003	L. 2,694,434.05	L. 7,658.44	L. 2,702,092.49	L. 2,204,230.10	L. 765.81	L. 2,204,995.91	L. 670,536.14
2004	L. 1,987,627.50		L. 1,987,627.50	L. 2,584,829.25		L. 2,584,829.25	L. 73,334.39
2005	L. 2,825,522.97		L. 2,825,522.97	L. 2,437,945.74		L. 2,437,945.74	L. 460,911.62
2006	L. 2,243,750.54	L. 478.72	L. 2,244,229.26	L. 2,475,882.57		L. 2,475,882.57	L. 229,258.31
2007	L. 2,262,700.80	L. 517.88	L. 2,263,218.68	L. 2,341,109.54		L. 2,341,109.54	L. 151,367.45
<b>Total</b>	<b>L. 12,014,035.86</b>	<b>L. 8,655.04</b>	<b>L. 12,022,690.90</b>	<b>L. 12,043,997.20</b>	<b>L. 765.81</b>	<b>L. 12,044,763.01</b>	<b>L. 151,367.45</b>
Saldo Final al 10 -09-07			<b>Bancos</b>				L. 17,639.48
Saldo Final al 10 -09-07			<b>Caja</b>				L. 10.00
<b>Faltante</b>							<b>L. 133,717.97</b>

Este faltante se determinó mediante la sumatoria de la totalidad de los recibos de ingresos y egresos y a su vez comparados contra cada cheque pagado y retiro efectuado de la cuenta de ahorros, de acuerdo a la documentación proporcionada por la administración y dirección del instituto y los estados de cuentas bancarias proporcionados por los bancos.

El resumen de ingresos y egresos ajustados por auditoría es el siguiente:

Año	Ingresos según recibos	Egresos	Egresos en Efectivo no registrados	Total Egresos Ejecutados	Diferencia
2003	L. 2,702,092.49	L. 2,204,995.91	L. -	L. 2,204,995.91	L. 497,096.58
2004	L. 1,987,627.50	L. 2,570,485.15	L. 14,344.10	L. 2,584,829.25	L. (597,201.75)
2005	L. 2,825,522.97	L. 2,422,851.35	L. 15,094.39	L. 2,437,945.74	L. 387,577.23
2006	L. 2,244,229.26	L. 2,440,301.64	L. 35,580.93	L. 2,475,882.57	L. (231,653.31)
2007	L. 2,263,218.68	L. 2,341,109.54	L. -	L. 2,341,109.54	L. (77,890.86)
<b>Total</b>	<b>L. 12,022,690.90</b>	<b>L. 11,979,743.59</b>	<b>L. 65,019.42</b>	<b>L. 12,044,763.01</b>	<b>L. (22,072.11)</b>

El faltante de efectivo, se deriva además a que la dirección del instituto, no implementó verdaderos mecanismos de control, monitoreo y supervisión de las operaciones originadas por el instituto entre ellos la falta de arqueos, deposito integro de los ingresos, el pago de gastos en efectivo, falta de una caja chica para pagos de gastos menores, como se indica en el capitulo V de control interno de este mismo informe, donde se describen una serie de deficiencias referente a la falta de control de los ingresos y gastos.

A partir del 02 de septiembre del 2006, fue separada de su cargo la administradora, tomando la administración la directora, por lo que debimos efectuar dos cortes así:

El primer corte por el periodo del 01 de enero de 2003 al 02 de septiembre de 2006, fecha en la cual fue sustituida del cargo la administradora, donde se estableció un faltante por la cantidad de **OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L.83,150.71)**, como se describe en el cuadro siguiente:

Año	Retiros	Dejado de depositar	Disponibilidad	Gastos	Total
2003	L. 2,204,654.24	L. -1,854.14	L. 2,202,800.10	L. 2,204,230.10	L. -1,430.00
2004	L. 2,597,552.35	L. -1,250.00	L. 2,596,302.35	L. 2,584,829.25	L. 11,473.10
2005	L. 2,480,368.35	L. 30,685.00	L. 2,511,053.35	L. 2,437,945.74	L. 73,107.61
<b>Total</b>					<b>L. 83,150.71</b>

El segundo corte por el periodo del 02 de septiembre de 2006 al 10 de septiembre de 2007, fecha en la cual la directora llevo también la administración de operaciones, este corte el faltante es por la cantidad de **CINCUENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTISEIS CENTAVOS (L.50,577.26)** ver anexo 7

Año	Retiros	Dejado de depositar	Disponibilidad	Gastos	Total
2006	L. 2,334,213.41	L. 135,541.34	L. 2,469,754.75	L. 2,475,882.57	L. -6,127.82
2007	L. 2,337,112.14	L. 60,702.48	L. 2,397,814.62	L. 2,341,109.54	L. 56,705.08
<b>Total</b>					<b>L. 50,577.26</b>

Los dos faltantes corresponden a ingresos no depositados provenientes de las recaudaciones percibidas denominadas fondos propios que corresponde a la venta de boletas por los diferentes servicios que el instituto presta.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CIENTO TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L.133,717.97)**, existiendo una diferencia de L. 10.00 los cuales se encuentran en efectivo en el Instituto.

**RECOMENDACIÓN 1  
A LA DIRECTORA**

Con el propósito de evitar faltantes de efectivo, no deben hacer uso de los ingresos diarios para cubrir gastos, llevar un control diario de los ingresos con fondos propios y efectuar los depósitos íntegros y de manera oportuna al banco. Todo retiro de fondos que se efectúe en el banco debe ser liquidado, dejando evidencia por escrito la forma como fueron utilizados dichos fondos.

**2. ADULTERACIÓN DEL VALOR EN LOS COMPROBANTES DE DEPOSITOS POR BOLETAS DE MATRÍCULA**

Al revisar el libro auxiliar de ingresos, se encontró que el 17 de febrero del 2005, la administración identificó una serie de comprobantes de depósitos en cuenta de bancos N° 110013422 que fueron adulterados por un monto de Treinta mil cincuenta y cinco lempiras (L.30,445.00).

Procedimos a solicitar la documentación referente al hecho, los cuales fueron proporcionados adjuntos a una acta, constatando y verificando que los recibos extendidos por el instituto contra los depósitos que reflejan los estados de cuenta bancarios, en el mes de febrero de 2005.

Se determinaron diez (10) comprobantes de deposito adulterados la administración del instituto no cuenta en sus archivos con el resto de copias de comprobantes de depósito, debiendo comparar el recibo de ingreso contra el depósito en el estado de cuenta del banco, identificando solamente la cantidad de TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.30,445.00), según el siguiente detalle:

Fecha	Ingresos Según Recibos	Según Banco	Valor no depositado
feb-05	L. 1,561,060.00	L. 1,530,615.00	L. 30,445.00
<b>Total</b>	<b>L. 1,561,060.00</b>	<b>L. 1,530,615.00</b>	<b>L. 30,445.00</b>

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L. 30,445.00)**. ver anexo 8

Lo descrito en los párrafos anteriores es debido al desorden que impera en los procesos de matrícula, la delegación de apoyo en otras personas para que efectuaran la recolección masiva de esos fondos y además no describir en los recibos a quien corresponde el pago, así como realizar una sola boleta por el total del monto recaudado sin adjuntar el detalle a quienes corresponde dicho pago.

## RECOMENDACIÓN 2 A LA DIRECTORA

Establecer procedimientos de recaudación automatizados, donde a través del mismo sistema se emitan los recibos y así dejar de asignar a personas que se encarguen de recolectar y depositar los fondos sin que se adjunte el detalle o nombre de los alumnos a que corresponde dichos pagos.

### 3. GASTOS SIN DOCUMENTACION SOPORTE COMPLETA Y ADECUADA

Al hacer el análisis de los gastos se comprobó que existen pagos sin documentación soporte completa y adecuada, los que ascienden a la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L. 154,151.83)** distribuidos en gastos pagados con cheques por la cantidad CIENTO CINCUENTA MIL DOSCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L. 150,205.20) y pagado en efectivo por la cantidad de TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L. 3,946.63). Los que se detallan en el cuadro siguiente:

ver anexo 9

Fecha	No. Cheque	Descripción	Monto Pagado	Observación
01-Abr-04	194	Compra de una computadora	L. 20,472.00	Falta de Facturas, solo presenta cotizaciones
27-Sep-04	399	Compra de repuestos para el carro	L. 627.20	
22-Nov-04	474	Compra de 100 celosias para ventanas de	L. 2,000.00	
30-Nov-04	497	Compra de materiales para elaboracion de	L. 250.00	
02-Jun-05	728	Compra de materiales de construccion	L. 39,748.00	
30-Sep-05	848	Pago por reparacion de energia electrica	L. 10,000.00	
01-Nov-05		Compra de un estandarte	L. 805.00	
11-May-06	1033	Pago de almuerzo para celebracion dia de	L. 18,303.00	Solo porenstenta cotización y esta no corresponde al año en que el cheque fue pagado y recibo en
01-Sep-06	1147	Pago de taqueadas a los alumnos de la banda en celebracion de día de la bandera	L. 2,500.00	No tiene Documentación Soporte
28-May-07	18	Adquisicion y Colocacion de persianas	L. 10,000.00	Falta de Facturas, solo presenta cotizaciones
25-Jul-07	74	Pago por diseño y elaboracion de 50 keppis	L. 27,500.00	No tiene Documentación Soporte
24-Ago-07	94	No se sabe porque este pago	L. 18,000.00	No tiene factura, (copia de hoja de papel)
02-Nov-06	Efectivo	Pago de fotocopias	L. 934.50	Copia de calculo de prestaciones, recibo sin firma de empleado
Abr-07	Efectivo	Pago de prestaciones laborales	L. 2,133.38	Orden de pago sin recibos
07-Nov-06	Efectivo	Cancelacion de talonarios	L. 380.00	Pago a examinados por examen Himno Nacional
04-Dic-06	Efectivo	Compra de adornos	L. 280.00	
10-Ago-07	Efectivo	Pago de terna examinadora	L. 218.75	
<b>Total Pagado</b>			<b>L. 154,151.83</b>	

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 "Documentos de Respaldo" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que "Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior".

Según el comentario No 290 establece “Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales”.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L. 154,151.83)**.

### **RECOMENDACIÓN 3 A LA DIRECTORA**

Asegurarse de que todo pago por gasto lleve toda la documentación necesaria y requerida, según los establecen las leyes aplicables, de manera que soporte el gasto y facilite su posterior revisión.

#### **4. REEMBOLSO EFECTUADOS DE MÁS POR LA MATRÍCULA GRATIS**

Al efectuar la revisión de los gastos y cotejar la devolución que por matrícula, los padres de familia habían cancelado en la pre -matrícula del año 2005 y en febrero del año 2006 (antes de aprobar la matrícula gratis) se determinó lo siguiente:

El 28 de abril del 2005 la administración emitió cheque N°1013 de la cuenta N° 001100134228 por valor de (L.580,800.00) a favor de la administradora, para con este valor devolver los pagos que por pre matrícula en el 2005 y matrícula en el 2006 los alumnos o padres de familia efectuaron, como soporte de esta devolución existe una planilla donde detallan: nombre del alumno, numero de recibo pagado por el alumno, nombre del padre o encargado, numero de identidad, firma de quien recibió y el monto devuelto.

Mediante la revisión de la devolución de los L.300.00, por concepto de matrícula, se encontraron varias inconsistencias en ese listado ejemplo: nombre de persona que se repite, numero de identidad que no aparecen en el registro nacional, numero de recibo repetido<sup>8</sup>.

Mediante la revisión de las cifras en dichos listados se determinó un perjuicio económico por la cantidad de **ONCE MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS (L.11,400.00)**, debido a que efectuaron devoluciones de L.300.00 a alumnos que según recibos pagaron en ese entonces L.5.00 y L.15.00 y que por lo tanto no corresponden al pago de matrícula.  
**ver anexo 10**

Lo descrito en los párrafos anteriores ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **ONCE MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 11,400.00)**.

---

<sup>8</sup> Numero de recibo que se repite y al revisar el nombre del listado no encontraron con ese nombre .



## **RECOMENDACIÓN 4 A LA DIRECTORA**

Solicitar a la administradora que previo a efectuar reembolsos verifique los recibos y con base a este efectuó las listas respectivas verificando que la información sea veraz y completa y en donde conste el monto exacto a devolver con el propósito de que los pagos muestren y soporten de manera cierta los mismos.

### **5. VALOR DEBITADO DE LA CUENTA BANCARIA POR SERVICIO QUE EL BANCO NO PRESTO**

Al revisar el rubro de bancos, se encontró que el 11 de enero de 2006 el banco debitó de la cuenta de cheques N° 1100134228 a nombre del Instituto, la cantidad de CATORCE MIL TRESCIENTOS DIEZ LEMPIRAS (L.14,310.00), que en su concepto dice: "Debito por recaudación de 954 copias de depósitos de noviembre de 2005 a L.15.00 cada una." El cual se deriva del convenio firmado con el banco de fecha noviembre de 2005, el cual en sus cláusulas establece:

**Primero:** .....El banco prestara el servicio de recaudación de pago por medio de banca móvil durante 4 días los meses de noviembre y febrero de cada año.

**Segundo:** El banco recibirá los pagos de los alumnos, en nombre del Instituto "Jesús Milla Selva" para lo cual estos últimos proporcionarán a sus estudiantes recibos cuenta de cheques preimpresos a sus costo, el cual deberán presentar a "El Banco" en sus agencia móvil ubicada en las instalaciones del instituto "Jesús Milla Selva" para el pago de matrícula..... **Tercero:** En reciprocidad por la prestación de este servicio, Instituto "Jesús Milla Selva" se compromete a pagar L.15.00 por cada depósito recibido, cantidad que será debitada de la cuenta de cheques.

Asimismo los padres de familia acordaron con el Instituto, pagar la cantidad de L.315.00 por matrícula, donde los L.15.00, corresponderían al pago por el servicio móvil, de acuerdo a los recibos de ingresos el monto total por matrícula para ese año fue de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS EXACTOS ( L. 485,425.00).

Al revisar los estados de cuenta del banco del mes de noviembre de 2005, se encontró cargos a favor del instituto así:

- Tres (3) notas de crédito que suman L.122,270.00 y Cinco (5) por depósitos que suman L.352,140.00; los que totalizan L.474,410.00.

Es importante mencionar que el instituto no cuenta con las copias de las transacciones anteriormente descritas.

En la revisión del en el estado de cuenta del banco se encontraron diez 10 boletas de deposito por matrícula a L.315.00 que totalizan TRES MIL CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.3,150.00), no encontrando mas evidencia de cobro efectuados por el banco, partiendo que el banco registra una a una sus transacciones . **ver anexo**

**11**

Lo antes expuesto incumplió La Ley orgánica del Presupuesto en su artículo 125 que define lo siguiente: “Que las operaciones que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo”.

Además según la Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 “Documentos de Respaldo” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Asimismo el comentario No 290 de dicha norma estipula que: los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CATORCE MIL TRESCIENTOS DIEZ LEMPIRAS EXACTOS (L. 14,310.00)**.

#### **RECOMENDACIÓN 5 A LA DIRECTORA**

Asegurarse de que todos los debitos y créditos efectuados en las cuentas bancarias del instituto realmente corresponde a operaciones generadas por operaciones del instituto así como los valores que por este concepto debitan o acreditan el banco.

### **6. PAGOS INDEBIDOS POR SUELDOS Y SALARIOS**

Al efectuar la revisión de los gastos y examinar las planillas se encontró que la administradora del Instituto contratada por la Secretaría de Educación recibió pagos por servicios contratados como administradora del instituto y recibió salarios como administradora de la modalidad a Distancia<sup>9</sup>, este valor asciende a la cantidad de **CIENTO CATORCE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.114,416.33)**, estos valores incluyen decimocuarto y decimotercer mes de salario, como se describen en el cuadro siguiente:

**Ver anexo 12**

<b>Año</b>	<b>Monto recibido</b>
2004	L. 43,166.33
2005	L. 42,000.00
hasta Ago-2006	L. 29,250.00
<b>Total</b>	<b>L. 114,416.33</b>

<sup>9</sup> Instituto de educación media a distancia- ISEMED

El detalle del monto de los contratos, fechas y duración del mismo es el siguiente:

FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO	MONTO
01-02-2006	01-02-06 al 30-11-06	L. 3,500.00
01-02-2006	01-02-06 al 30-11-06	L. 3,800.00

Al cotejar contra las planillas de pago, se determino que se le pagó L.3,500.00 hasta mayo 2006 y a partir de junio – agosto L.3,800.00.

También encontramos dos incapacidades del Instituto Hondureño de Seguridad Social así:

- 51 días (26-08-2005 al 15-10-2005)
- 46 días (16-10-2005 al 30-11-2005)

De acuerdo a acción de personal N° 0705 del 31 de agosto del 2006 la Secretaría de Educación a través del Servicio Civil emite cesantía del cargo<sup>10</sup>, evidenciando con este documento tenia dos salarios.

El instituto una vez cesanteada por la Secretaría Educación, también le liquido prestaciones como administradora de la modalidad a Distancia por la cantidad de **VEINTIOCHO MIL CINCUENTA LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.28,050.76)**.

Lo antes señalado incumplió lo establecido en el Artículo 258 de La Constitución de la República que establece lo siguiente:” Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia”

Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones”.

Asimismo se incumple lo establecido en el Artículo 0042 de la ley de Servicio Civil el cual dice que se prohíbe a los servidores públicos: 1.....;2.....;3.....; 4.-Desempeñar a la vez dos o mas empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia medico-social y los que ejerzan cargos docentes.

Lo descrito en los párrafos anteriores ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SIETE LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L.142,407.09)**.

<sup>10</sup> Se adjunta acción de personal por cesantía de parte de la Secretaría de Educación

## **RECOMENDACIÓN 6 A LA DIRECTORA**

Asegurarse de no contratar personal que ya esta devengando un salario remunerado por desempeñar un cargo público y establecer controles y procedimientos para evitar estas contrataciones.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Si bien la modalidad a Distancia es impartida los sábados y domingos y el contrato así lo estipula, constatamos que las operaciones generadas por esta modalidad van incluidas en las operaciones generadas por las jornadas presénciales, presentando a la Secretaría de Educación un mismo informe y no se evidencia una administración separada.

## **7. FALTANTES EN LAS EXISTENCIAS DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS, MATERIAL DE ASEO Y MEDICAMENTOS**

Al realizar la revisión de los inventarios por suministros, material de aseo y medicamentos y efectuar la toma de inventario físico se detectó un faltante por la cantidad de **SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 698,523.59)<sup>11</sup>. ver anexo 13**

Debido a que no llevan control de las existencias por medio de inventarios, se realizó la suma de las compras por cada suministro, material y medicamento adquirido menos las salidas de inventario por medio de requisición<sup>12</sup> (solicitud de materiales), utilizadas y presentadas por el Instituto, debiendo considerar como inventario inicial el inventario final de cada año.

Una vez determinada la existencia final procedimos a efectuar la toma física, comparándola con el inventario que ellos realizaron en el proceso de la auditoría, originando los faltantes antes descritos.

Lo antes señalado incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 135-03 "Adquisiciones" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual dice que "Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales en cada entidad, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes".

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 698,523.59).**

<sup>11</sup> Al determinar este valor, se estableció a partir de las compras encontradas en el periodo auditado menos la solicitud de materiales, no se tomo el inventario inicial nuestro a la fecha por no contar la administración con tomas de inventarios.

<sup>12</sup> Es importante mencionar que algunas de las solicitudes de materiales (requisiciones) no contaban con la fecha.

## RECOMENDACIÓN 7 A LA DIRECTORA

Establecer un control adecuado de todo el material estableciendo responsables, procedimientos y los informes necesarios a fin de salvaguardar los activos del Estado.

### 8. VALORES PAGADOS DE MAS EN COMPRAS REALIZADAS

Al efectuar la revisión de los gastos, se encontró error en las sumas de las facturas, por lo que se pagó de más a los proveedores este valor asciende a la cantidad **de DIEZ MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.10,979.80)**, según el detalle siguiente:

ver anexo 14

Fecha	No. Cheque	Descripcion	Monto pagado	Monto según auditoria	Valor pagado de mas
11-feb-05	583	Compra de material de oficina	L. 88,523.00	L. 83,591.20	L. 4,931.80
20-jul-07	62	Compra de material electrico	L. 35,168.00	L. 29,120.00	L. 6,048.00
<b>Total</b>					<b>L. 10,979.80</b>

Lo antes expuesto incumple lo establecido en la Norma de Control Interno No. 140-02 "Documentos de Respaldo" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **DIEZ MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.10,979.80)**.

## RECOMENDACIÓN 8 A LA DIRECTORA

Girar instrucciones a quien corresponda para que efectué la revisión de los montos de las facturas emitidas a nombre del Instituto y los pagos a ejecutar y se haga el registro adecuado de los gastos evitando pagos en exceso.

### 9. EXTRAVIÓ DE UNA GRABADORA PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Al proceder a la inspección física del inventario de bienes propiedad del instituto, se determinó que no existe físicamente una grabadora marca Sony con Cd cfd 655 b), cuyo valor de acuerdo a factura de compra asciende a **CUATRO MIL NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS. (L. 4,009.60)**, y bajo la responsabilidad de la encargada del centro. **ver anexo 15**

Lo antes señalado incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 135-06 "Obsolescencia, Pérdida o Daño" emitida por el TSC establece que se debe justificar,

autorizar y documentar la baja o descargo de bienes materiales de una entidad, por obsolescencia, pérdida o daño.

Según el comentario No. 232 de dicha norma estipula que antes de proceder a la baja de los bienes, se deberá demostrar que existen justificaciones técnicas, operativas y de uso que hagan indispensable proceder a su retiro de las existencias de la entidad, debiendo observar los procedimientos establecidos para este propósito.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CUATRO MIL NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L. 4,009.60)**.

#### **RECOMENDACIÓN 9 A LA DIRECTORA**

Mantener control y asignación de bienes y realizar inspecciones físicas de forma periódica de los bienes del instituto y de ese forma llevar un mejor control de los bienes del Estado.

### **10. PAGO DE FACTURAS QUE NO ESTÁN A NOMBRE DEL INSTITUTO**

Al revisar el rubro de gasto, se encontró recibo de pago por dos mil setecientos lempiras (L.2,700.00) que en su concepto dice que es para la elaboración e instalación de puertas de metal.

El soporte de este recibo son cuatro (4) facturas que suman un mil setecientos diez lempiras con cincuenta y seis centavos (L.1,710.56) **ver anexo 16** no se encuentran a nombre del instituto sino que se encuentran a nombre de la persona que emitieron el recibo; es importante mencionar que el pago se hizo por medio del Cheque N° 76 por la cantidad de L.2,700. 00 y de este el instituto no cuenta con la copia del voucher, ni el cheque original devuelto por el banco, donde se pueda constar a nombre de quien se emitió el cheque y quien lo cobro.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **DOS MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L. 2,700.00)**.

#### **RECOMENDACIÓN 10 A LA DIRECTORA**

Exigir a los contratistas y proveedores de materiales emitir o solicitar que las facturas sean a nombre del instituto y asegurarse archivar los voucher de los cheques en los recibos o orden de pago y asegurarse que el banco una vez cobrado se los devuelva y asimismo los archive.

### **11. FALTANTE EN LA COMPRA DE TIMBRES PARA TÍTULOS**

Al revisar el rubro de gastos y examinar los cheques pagados, se encontró el cheque N° 862 del 27 de octubre del 2005 por Siete mil lempiras (L.7,000.00), que de acuerdo a recibo en su concepto dice que es para la compra de setecientos timbres para formato

de títulos para el área presencial ISEMED, pero el recibo emitido por el banco es por CUATRO MIL LEMPIRAS (L.4,000.00), que corresponde a la compra de 400 timbres a L.10.00 cada uno; por la diferencia de tres mil lempiras restantes del cheque no se encontró evidencia de la compra del resto timbres ó el reintegro de este valor a favor del instituto. **ver anexo 17**

Es importante mencionar que este cheque fue emitido a favor de un empleado del instituto para que efectuara la compra y que en su concepto dice que se emite a nombre de esa persona porque el banco no acepta cheques por este tipo de transacción.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **TRES MIL LEMPIRAS (L. 3,000.00)**.

### **RECOMENDACIÓN 11 A LA DIRECTORA**

Asegurarse que los valores pagados por el instituto sean liquidados y sus comprobantes entregados como soporte de los mismos.

## **12. EXCESO EN LA COMPRA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS**

Al proceder a realizar la evaluación y valorización física de las obras construidas por el instituto, las que se detallan así:

- a) Muro Frontal;
- b) Muro lado sur y colindante con el edificio España;
- c) Muro parte de atrás del edificio España.

Se comprobó que:

- No se cumplió con lo que establece la Ley de Contratación del Estado; (ver capítulo V de Control Interno numeral 18 y 19)
- No hubo presencia de supervisor externo;
- El contrato para la construcción del muro frontal presenta menos metros que los realmente construidos;
- El muro del lado sur del edificio España es de baja calidad, debido a que no consta de la cantidad de castillos por lo cual al ejecutar una sobre elevación sino se toman las medidas pertinentes este puede colapsar;

Al comparar las cantidades de material comprado para la construcción de dichas obras contra las cantidades de material a utilizar técnicamente (informe técnico de Ingeniería<sup>13</sup>), encontramos diferencias significativas las cuales se detallan en los cuadros siguientes:

---

<sup>13</sup> Este informe técnico de ingeniería es parte integral de este informe de auditoría ver anexo 18

Cuadro de comparación muro frontal					
Material	Cantidad Comprada	Cantidad A Utilizar	Diferencia	Valor Unitario Lps.	Gasto Total Lps.
Ladrillo Planchado(u)	9000	10763	0	L. 3.45	L. -
Cemento(bolsa)	116	71	45	L. 70.90	L. 3,190.50
Arena (m3)	38	9,5	28,5	L. 155.00	L. 4,417.50
Grava(m3)	3	1.5	1.5	L. 201.60	L. 302.40
Varilla 3/8" (lance)	26	26	0	L. 33.82	L. -
Varilla 1/4"(lance)	80	62	18	L. 13.72	L. 246.96
Alambre de Amarre(libra)	8	6	2	L. 4.75	L. 9.50
<b>Suma Total de Valor en Lempiras del Material Faltante</b>					<b>L. 8,166.86</b>

Cuadro comparativo muro trasero y muro detrás de edificio España.					
Material	Cantidad Comprada	Cantidad A Utilizar	Diferencia	Valor Unitario	Gasto Total
Bloque 6"(unidad)	2288	1769	519	L. 8.74	L. 4,536.06
Cemento(bolsa)	130	45	85	L. 73.00	L. 6,205.00
Arena(m3)	30	6	24	L. 170.00	L. 4,080.00
Grava(m3)	4	2,5	1,5	L. 240.00	L. 360.00
Varilla 3/8"(lance)	62	36	26	L. 34.69	L. 901.94
Varilla 1/4"(lance)	50	22	28	L. 14.52	L. 406.56
Alambre De Amarre(libra)	20	9,5	10,5	L. 5.20	L. 54.60
<b>Suma Total de Valor en Lempiras del Material Faltante</b>					<b>L. 16,544.16</b>

Los dos (2) cuadros comparativos muestran un exceso en la compra de materiales en el muro frontal por ocho mil ciento sesenta y seis lempiras con ochenta y seis centavos (L.8,166.86) y en el muro trasero y detrás del edificio España por valor de dieciséis mil quinientos cuarenta y cuatro lempiras con dieciséis centavos (L16,544.16) sumando un total de **VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L.24,711.02)**; es importante mencionar que si bien para el caso en el muro frontal se determinó mas metros de construcción elaborados estas cantidades que se usaron ya están consideradas al comparar cantidades de materiales.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L.24,711.02)**.

## **RECOMENDACIÓN 12 A LA DIRECTORA**

Para la ejecución de toda obra debe sustentarse con toda la documentación necesaria que evidencie el costo y la procedencia de los materiales e insumos, quien los recibe y administra dentro del Instituto y/o persona responsable de la construcción.

Al aprobar la ejecución ó remodelación de una obra se debe considerar lo siguiente:



- a) Elaborar un presupuesto detallado y debidamente sustentado que señale el costo de cada obra este presupuesto deberá ser elaborado por personal calificado y con experiencia en este tipo de estimaciones;
- b) Elaborar planos y especificaciones de dicha construcción o remodelación y /o sistema eléctrico, sistema de agua;
- c) Utilizar los procedimientos de licitación y demás condiciones establecidas en la ley de Contratación del Estado para efectos de contratación y ejecución de obra;
- d) Una vez efectuado el contrato de ejecución de la obra el instituto, deberá designar o contratar un supervisor que verifique la ejecución del trabajo conforme las condiciones de los planos y contratos, emitir los informes que sustenten pago de estimaciones, reclamos, recepción de obras etc.;
- e) Al finalizar la obra deberán efectuarse las verificaciones e informes respectivos y levantarse las actas para recepción de obras o reclamos resultantes;
- f) El instituto deberá tener un archivo con los planos y especificaciones, presupuestos detallados costos de la obra, actas de recepción de la obra y demás información relativos al proceso de contratación y ejecución de la obra.



## CAPÍTULO VIII

### HECHOS SUBSECUENTES

En el proceso de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto España Jesús Milla Selva, se dieron situaciones que a continuación detallamos:

#### **1. FALTA DE CONSISTENCIA EN LOS COBROS POR GASTOS DE GRADUACIÓN COBRADOS A LOS ALUMNOS<sup>14</sup>**

Se realizó una inspección de los cobros realizados por gastos de graduación que se le cobran a los alumnos, en el se pudo constatar que no se cobra el mismo valor a los alumnos que eran repitentes del año 2006.

Solicitamos a un grupo de los alumnos copia de estos recibos quienes manifestaron que la administración del instituto no hace el cobro equitativamente de estos gastos.

Obtuvimos copias de los recibos encontrando que:

- a. Existen alumnos que se les cobra todo el valor;
- b. Existen alumnos que se les cobra sola la diferencia del monto pagado el año anterior; y
- c. Existen alumnos que no se les efectúa ningún cobro adicional.

En referencia a los alumnos que les cobran por diferencia se observó que no les emiten recibo.

#### **RECOMENDACIÓN 1 A LA DIRECTORA**

1. Se debe definir y en forma escrita el proceso de cobro para alumnos repitentes;
2. Todo cobro realizado por representantes del instituto debe sustentarse con recibo.

#### **2. COBROS EFECTUADOS POR PRESIDENTES DE CURSOS PARA GASTOS DE GRADUACION**

En el proceso de la auditoría se observó a una alumna cancelando en la dirección del Instituto un valor de L. 3,135.00, que correspondía gastos de graduación, por cobros efectuados por ella como presidenta de curso, a los alumnos de III-5 de Educación Comercial de la jornada nocturna. **ver anexo 20**

---

<sup>14</sup> Ver anexo 19

## **RECOMENDACIÓN 2 A LA DIRECTORA**

Asegurarse de que la administración sea la responsable de efectuar los cobros, delegar en un alumno esta actividad no es recomendable salvo eventos particulares de los estudiantes.

### **3. LITIGIO POR TERRENO DEL INSTITUTO**

Al realizar la conferencia de salida y leer sobre el hecho que el instituto no cuenta con copia de la escritura de propiedad del terreno. Los maestros presentes en dicha conferencia, manifestaron que han conformado junto al patronato de la colonia Kennedy una comisión para efectuar reclamos ante la alcaldía, debido a que se han hecho acciones de cercar dicho terreno y construir en parte del mismo, esto en razón de que se han presentado personas con supuestos títulos de propiedad a favor de terceros.

El colegio no tiene copias de estos títulos o solicitudes emitidas por los supuestos solicitantes de bienes que pertenecen al Estado.

## **RECOMENDACIÓN 3 A LA DIRECTORA**

1. Deben solicitar copias del título de propiedad del instituto y así conocer cual es el área de terreno propio del instituto; y
2. Identificar y trasladar la información que se posea a la Procuraduría General de la República y además estos datos deberán ser remitidas a la Secretaría de Educación para que estos intercedan a favor del instituto en dichos reclamos.

Tegucigalpa, M. D. C., 20 de febrero de 2008

**Licda. SANDRA REGINA CORRALES**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Social