



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
SOCIAL (DASS)**

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL
PLAN DE EDUCACIÓN PARA TODOS (EFA)-
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**INFORME ESPECIAL
Nº 001-2013-DASS-EFA-SE-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL PLAN DE EDUCACIÓN PARA TODOS
(EFA)-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**INFORME ESPECIAL
Nº 001-2013-DASS-EFA-SE-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL”
(DASS)**

PLAN DE EDUCACIÓN PARA TODOS (EFA)-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	4-5
--------------	-----

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORÍA	6-104
--	-------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	105-106
--------------	---------

ANEXOS

ANEXO N° 1	107
ANEXO N° 2	108
ANEXO N° 3	109
ANEXO N° 4	110
ANEXO N° 5	111
ANEXO N° 6	112

Los valores y principios éticos construyen PATRIA.



Tegucigalpa, M.D.C. 13 de diciembre de 2013
Oficio N° Presidencial/TSC-56-2013

Ph. D

Marlon Oniel Escoto Valerio

Secretario de Estado en el Despacho de Educación
Su Despacho.

Adjunto encontrara el informe N° 001-2013-DASS-EFA-SE-A de la Auditoría Especial, practicada al Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. La auditoría se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la 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 y administrativa, 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 formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa se solicita presentar dentro de un plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recepción de este oficio: (1) Un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada una de las recomendaciones del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan de acción.

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera

Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 001-2011-DASS-DACD del 24 de abril de 2013.

B OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos Generales

- 1) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
- 2) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
- 3) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
- 4) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- 5) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- 6) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- 7) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos:

- 1) Comprobar que todos los fondos presupuestados por el Plan de Educación para Todos (EFA) aprobados por el Congreso Nacional de la República y aportados por los Socios Cooperantes del Fondo Común durante el período sujeto a revisión y percibidos como fondos propios, se hayan invertido con eficiencia, eficacia y economía en función al cumplimiento de los objetivos del Plan EFA.
- 2) Comprobar la adecuada y correcta presentación de los Estados de Fuentes y Uso de Fondos a los Socios Cooperantes del Fondo Común.

- 3) Comprobar la correcta ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual-EFA en función a los techos presupuestados y presentados a los Socios Cooperantes del Fondo Común.
- 4) Comprobar el cumplimiento del Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común para el Plan de Educación para Todos de Honduras entre la República de Honduras y Canadá Alemania o KFW, Asociación Sueca para el Desarrollo Internacional y su Enmienda.
- 5) Determinar la integridad, exactitud y veracidad de las cifras presentadas en la liquidación presupuestaria.
- 6) Identificar las áreas críticas por deficiencias en el control interno y falta de sustento en los pagos y comunicar a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones (Coordinación General del Plan EFA en el año 2011) de la Secretaría de Educación las recomendaciones o acciones a implementar.
- 7) Comprobar la veracidad del pago de educadores (as) voluntarios (as) de los centros educativos comunitarios de educación pre básica, aprobados por la Unidad de línea de educación pre-básica de la Secretaría de Educación.
- 8) Comprobar que las adquisiciones de textos u otro material educativo del Plan EFA hayan sido entregados a los beneficiarios establecidos en las actividades del POA en cumplimiento de los objetivos del Plan de Educación para Todos (EFA).
- 9) Comprobar que los empleados y funcionarios de la Coordinación General del Plan de Educación para Todos (EFA) obligados a presentar la Declaración Jurada, suscribir y presentar una fianza y/o caución de acuerdo al monto determinado por la Unidad de Auditoría Interna que respalde los recursos administrados ante la Secretaría de Educación, hayan cumplido con el requisito establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- 10) Comprobar y determinar la correcta ejecución de los convenios de cooperación suscritos con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).
- 11) Comprobar que el Plan de Educación para Todos (EFA), cuenta con mecanismos apropiados para el manejo, asignación y custodia de los bienes y documentación soporte de las transacciones efectuadas durante el año 2011.
- 12) Determinar que la Coordinación General del Plan de Educación para Todos (EFA), haya implementado mecanismos apropiados para la generación de documentación interna y externa de soporte de cada uno de los procesos y transacciones realizadas durante el período sujeto a revisión, asimismo que esta se encuentra debidamente archivada en cada pago y custodiada en los archivos propios de la Coordinación.

C ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de la documentación de respaldo correspondiente a las operaciones administrativas-financieras de las fuentes de financiamiento nacionales, extranjeras y propias de la Secretaría de Educación administradas por la Coordinación General del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, con énfasis en las cuentas de: Bancos; Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar; Ingresos; Servicios Personales (sueldos básicos, decimotercer mes, decimocuarto mes, contribuciones para seguro social y contratos especiales); Servicios No Personales (energía eléctrica, agua, alquiler de edificios viviendas y locales, alquiler de equipos de transporte, tracción y elevación, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte, revisión de computadoras e impresoras, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles, otros servicios técnicos profesionales, servicios de imprenta, publicaciones y reproducción, primas y gastos de seguros, comisión y gastos bancarios, publicidad y propaganda, servicios de internet, otros servicios comerciales y financieros, ceremonial y protocolo, servicio de vigilancia; y viáticos nacionales); Materiales y Suministros (alimentos y bebidas para personas, prendas de vestir, papel de escritorio, productos de papel y cartón, llantas y cámaras de aire, tintas, pinturas y colorantes, diésel, elementos de ferretería, elementos de limpieza y aseo personal, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, útiles y materiales eléctricos y otros repuestos y accesorios menores); Bienes Capitalizables (equipos varios de oficina, equipos para computación, aplicaciones informáticas); Transferencias y Donaciones (ayuda social a personas, transferencias y donaciones a asociaciones civiles sin fines de lucro).

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, los montos examinados ascendieron a la cantidad de **CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS ONCE LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L.42,470,911.71) (Ver Anexo N° 1).**

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La presente Auditoría Especial se efectuó en función a la solicitud realizada por el señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación, mediante oficio N° 1445-SE-2012 de fecha 23 de agosto de 2012 en el cual solicita al Tribunal Superior de Cuentas realizar la readecuación de la propuesta económica que incluya solo actividades enfocadas al año 2011.

Mediante oficio N° 1589-SE-2012 de fecha 11 de septiembre de 2012, el señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación, hace referencia a la reunión del Comité de Seguimiento del Fondo Común sostenida el día 11 de septiembre con representantes de la Secretaría de Educación, Fondo Común y del Tribunal Superior de Cuentas y solicita el envío de la propuesta modificada para realizar las auditorías al Plan EFA correspondiente a los años 2011 y 2012.

En fecha 26 de octubre de 2012, los Representantes de la Secretaría de Educación Marlon Oniel Escoto, Secretario de Estado en el Despacho de Educación y del Tribunal Superior de Cuentas Daysi Oseguera de Anchecta, Magistrada Presidenta, suscriben el Convenio de Cooperación entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y el Tribunal Superior de Cuentas, con el objetivo de practicar una auditoría del manejo de los recursos provenientes de los Socios Cooperantes del Fondo Común y contraparte Nacional al Plan de Educación para Todos (EFA), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Dentro del Plan General de Auditorías del año 2013 del Departamento de Auditoría del Sector Social se incluye la Auditoría Especial al Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación.

A continuación se describen los hechos de mayor importancia evidenciados en la Auditoría Especial practicada a la Coordinación General del Plan EFA correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

1. No se efectuó la retención del impuesto sobre la renta a algunos funcionarios y empleados que suscribieron contratos de servicios profesionales con la secretaría de educación.
2. Llegadas tardías e inasistencias sin justificación por empleados y funcionarios por contrato del Plan EFA.
3. Parte de los fondos propios del plan EFA son utilizados sin contar con un reglamento interno y para efectuar compras de combustible y alimentación para jornadas de trabajo extraordinarias.
4. La administración otorgó permiso remunerado a empleado que suscribió contrato por cuatro (4) meses.

5. El Plan EFA suministró combustible a vehículos particulares.
6. Liquidaciones de viáticos con documentación incompleta.
7. No se efectuaron los procesos de contratación establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
8. Los fondos propios del Plan EFA no son enterados a la Tesorería General de la República, no se encontraron incorporados en el plan operativo anual y fueron utilizados en actividades de gastos corrientes.
9. No se solicita a los proveedores la declaración jurada que establece el manual de compras menores.
10. La Coordinación del Plan EFA no ha recibido por parte de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación el comprobante de pago realizado a la Dirección Ejecutiva de Ingresos en concepto de las retenciones de impuestos efectuadas en el año 2010.

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORÍA

1. NO SE EFECTUÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE SUSCRIBIERON CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al revisar las planillas de pago, expedientes del personal del Plan EFA y los contratos suscritos por concepto de Servicios Profesionales entre la Secretaría de Educación y algunos funcionarios y empleados del Plan EFA durante el año 2011, se evidenció que a los contratos N° 01-2011, 04-2011, 027-2011 y 043-2011 no se les efectuó la retención del Impuesto Sobre la Renta 12.5%.

Cabe señalar que la Coordinación no efectuó la retención del Impuesto Sobre la Renta, debido a que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) emitió la resolución DEI-5449-DA-ARCS-K-2010 de fecha 17 de septiembre de 2010, la cual fue renovada mediante Resolución N°DEI-1270-DA-ARCS-B-2011, de fecha 24 de febrero del 2011, la cual se emitió considerando los términos siguientes: **1)** Celebración de los contratos de servicios profesionales; **2)** ..., Los profesores se encuentran afiliados en el Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (IMPREMA) e inscritos en los diferentes Colegios Magisteriales; **3)** ..., Constitucionalmente gozan de la exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional, de conformidad al Artículo N° 1 del Decreto N° 227-2000 aprobado por el Congreso Nacional el 1 de noviembre del año dos mil, el que establece: "Gozan de exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional, siempre y cuando sustente la profesión del magisterio". **RESOLVIENDO.- PRIMERO:** Autoriza a los profesores..., Exoneración del pago del impuesto sobre la renta, entendiéndose que la exoneración que se refiere únicamente es aplicable a los sueldos que se perciban bajo el concepto del ejercicio de la docencia, por el periodo fiscal del 2011, período en el cual se han celebrado contratos con la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, específicamente para el Desarrollo del Plan Educación Para Todos (EFA). **SEGUNDO:** Lo que se autoriza queda sujeta a verificación posterior y a la formulación de los ajustes que procedan conforme a las leyes Tributarias videntes.

Por lo antes descrito, basándonos en el análisis de lo establecido en las Resoluciones (DEI) específicamente en la normativa razonada y lo descrito en la segunda y última declaración de la resolución, así como las obligaciones y responsabilidades de los contratos de servicios profesionales suscritos por las funcionarias del Plan EFA, declaración jurada interpuesta ante este Tribunal Superior de Cuentas en fecha 19 y 23 de septiembre de 2013, se demostró que aún y cuando las señoras Dora Cynthia Cardona Alemán, Ana Luisa Hernández, Eva María Fajardo sustentan la profesión de docencia con el título de profesora de educación pre escolar en el grado de licenciatura y se encuentran afiliadas al INPREMA e inscritas en los colegios profesionales del magisterio, no se desempeñaron en el año 2011 como docente en ninguno de los niveles del sistema educativo nacional (Educación

Preescolar, Primaria, Media), ya que interpusieron licencia sin goce de salario en el cargo de docente, asimismo desarrollaron funciones administrativas y de coordinación en el programa Plan de Educación para Todos (EFA), por ende procede realizar el ajuste de los valores no enterados al Estado en concepto de Impuesto Sobre la Renta 12.5%. Tal como se describe a continuación:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO SEGÚN CONTRATO	PROFESIÓN	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN CONTRATO SUSCRITO	AÑO 2011	
				SALARIO PERCIBIDO (L)	VALOR DEL 12.5% NO RETENIDO (L)
Dora Cynthia Gabriela Cardona Alemán	Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA de la Secretaría de Educación (Contrato N° 01-2011).		1) Coordinación General del equipo técnico y administrativo financiero del Plan EFA; 2) Vinculación de acciones con los socios cooperantes para dar cumplimiento a las metas del Plan EFA; 3) Integración de comisiones de trabajo para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos, producto de las revisiones conjuntas del Plan EFA; 4) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos; 5) Declaración de bienes al Tribunal Superior de Cuentas; 6) Cualquier otra actividad que le delegue la administración superior.	714,000.00	89,250.00
Ana Luisa Hernández	Sub-Coordinadora de Programación y Monitoreo (Contrato N° 04-2011).	Maestra de Educación Primaria y Profesor en Educación Pre-Escolar en el Grado de Licenciatura.	1) Elaboración conjunta de un plan de monitoreo y evaluación de las actividades del Plan de Educación para Todos (EPT-EFA) en los programas de fortalecimiento a la educación pre básica, programa eficiencia de la educación básica, programa docentes con calidad y eficiencia, programa equidad y acceso a la educación básica intercultural bilingüe y educación especial, redes educativas rurales; 2) Ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de las actividades del Plan de Educación para Todos (EPT-EFA); 3) Acompañar técnica y administrativamente a los miembros de las unidades de línea responsables de la ejecución del POA-EFA, en lo que corresponde al monitoreo y evaluación; 4) Apoyar a la Coordinación general de EFA en la organización de trabajo conjunto con las unidades de línea y enlaces departamentales EFA; 5) Declaración de bienes al Tribunal Superior de Cuentas; 6) Coordinar las actividades a desarrollar; 7) Capacitar a los enlaces departamentales EFA; 8) Coordinar la implementación de un archivo físico por departamento y unidad de línea que deberá contener: Plan de acción, cronograma de actividades con fechas definidas, informes mensuales, y otros que se consideren pertinentes; 9) Coordinar el seguimiento y monitoreo de las entidades certificadas; 10) Coordinar actividades con la Sub Coordinación Técnico Pedagógico EFA y otras unidades si fuera pertinente; 11) Coordinar actividades de trabajo con el personal de la sub coordinación de programación y monitoreo; 12) Integrar los informes trimestrales y semestrales pertinentes a las evaluaciones conjuntas con los cooperantes; 13) Brindar informes trimestrales a la coordinación general de EFA.	476,000.00	59,500.00
Eva María Fajardo Ponce	Asistente Técnico Pedagógico (Contrato N° 027-2011 y 043-2011).		1) Apoyar la elaboración conjunta de un plan de monitoreo y evaluación de las actividades del Plan de Educación para Todos (EPT-EFA) en los programas de fortalecimiento a la educación pre básica, programa eficiencia de la educación básica, programa docentes con calidad y eficiencia, programa equidad y acceso a la educación básica intercultural bilingüe y educación especial, redes educativas rurales; 2) Asistir en la ejecución del plan de monitoreo y evaluación de las actividades del Plan de Educación para Todos (EPT-EFA); 3) Apoyar a la sub coordinación técnico pedagógico en la coordinación de las actividades a desarrollar con las unidades de línea y enlaces departamentales EFA, con el objetivo de asegurar el logro de las metas EFA; 4) Apoyar en la capacitación a los enlaces departamentales EFA; 5) Hacer un archivo físico por departamento y unidad de línea que deberá contener: plan de acción, cronograma de actividades con fechas definidas, informes mensuales, y otros que se consideren pertinentes; 6) Elaborar un directorio de las unidades de línea, enlaces departamentales EFA y entidades entidad certificada, número de teléfono, correo electrónico, etc; 7) Apoyar el seguimiento y monitoreo de las entidades certificadas; 8) Participar en las actividades conjuntas con la Sub Coordinación Técnico Pedagógico EFA y otras Unidades si fuera pertinente; 9) Realizar ayudas memorias de cada actividad a realizar; 10) Integrar los informes trimestral y semestrales pertinentes a las evaluaciones conjuntas con los cooperantes; 11) Consolidar informes mensuales de seguimiento y monitoreo enviados por las unidades de línea y enlaces departamentales EFA; 12) Cualquier otra función inherente de su cargo que no haya sido previamente establecida y que emane de la autoridad competente.	357,000.00	44,625.00
TOTAL				1,547,000.00	193,375.00

(Ver Anexo N° 2)

Incumpliendo lo establecido en:

- Constitución de la República, Artículo 164;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 7, 50 y 51;

- Decreto N° 194-2002 Ley del Equilibrio Financiero y Protección Social, Artículo 50;
- Decreto N° 227-2000; Artículo N° 1;
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0538-GA-2013 de fecha 22 de febrero del 2013, enviado por el Ph. D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, expresa: “De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de responder al Oficio N° Comisión- TSC/EFA-SE-188-2013, en el cual hace referencia a la deducción del Impuesto Sobre la Renta ISR (12.5%) en los pagos basados en los contratos suscritos con la Lic. Dora Cinthia Gabriela Cardona Alemán y se consulta si su servidor tenía conocimiento de la no aplicación de esa deducción.

Al respecto le informo que la ejecución de los pagos del personal del Plan EFA es realizada mediante la verificación, aprobación y firma de documentos F01 originados (Verificados y aprobados) en la Sub Gerencia de Recursos Humanos No Docentes y Firmados por la Coordinación de Adquisiciones y ejecutiva del Plan EFA. En tal sentido, su servidor no tenía conocimiento de que a la funcionaria indicada no se le hacia la deducción del ISR”.

Mediante oficio N° 0240-CADQ-2013 de fecha 25 de febrero del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, expresa: “En respuesta a su oficio N° Comisión-TSC/EFA-0166-2013 de fecha 20 de febrero del 2013, referente a la Auditoria Especial a realizar al Plan Educación para Todos (EFA) correspondiente al período comprendido del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011 y del 31 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, en relación a los documentos soporte que acreditan la solicitud interpuesta ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) le informo lo siguiente:

Con respecto a la resolución emitida para la exoneración del Impuesto Sobre la Renta por los Contratos de Servicios Profesionales de la Coordinadora Ejecutiva del Plan EFA le adjuntamos la resolución DEI-5449-DA-ARCS-K-2010 emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en cual establece que la misma tiene Vigencia, **por el periodo que dure los contratos celebrados con la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación, específicamente para el desarrollo del Plan de Educación para todos EFA.**

Adicionalmente los docentes en su desempeño, constitucionalmente y conforme al estatuto del docente, su reglamento y en base al Artículo N° 1 del Decreto 227-2000 aprobado por el Congreso Nacional el 01 de noviembre del año 2000 establecen que **“Gozan de exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa. Siempre y cuando sustente la profesión del magisterio.**

En referencia al trámite de exoneración, le informo que el mismo lo efectuó la Secretaria de Educación en vista que los docentes contratados en puestos administrativos y de supervisión educativa reclamaban el derecho a la exoneración del Impuesto sobre la Renta amparados en la siguiente base legal:

- Decreto Legislativo N° 136-97 de fecha 11 de noviembre de 1997 publicado en la gaceta N° 28414 creación del Estatuto del Docente Hondureño.
- Art. N° 7 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, inciso a, b, c, d, e, f.
- Decreto N° 71-88 del 21 de junio de 1988.
- Artículo 164 de la Constitución de la Republica.
- Artículo N° 1 del Decreto Legislativo N° 227-2000 de fecha 01 de noviembre del 2000 interpretación”.

Asimismo, en Oficio N° 0251-CADQ-2013 de fecha 27 de febrero del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, expresa: “En respuesta a su oficio N° Comisión-TSC/EFA-0166-2013 y N° Comisión-TSC/EFA-0193-2013 y referente a la Auditoria Especial a realizar al Plan Educación para Todos (EFA) correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011 y del 31 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, en relación a los documentos soporte que acreditan la solicitud interpuesta ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) le informo lo siguiente:

Documentación soporte del expediente presentado por el abogado José Luis Alemán Ferrera en representación del Abogado José Alejandro Ventura Soriano, Secretario de Estado en el Despacho de Educación para el trámite de exoneración del impuesto mediante resolución N° DEI-5449-DA-ARCS-K-2010.

Con respecto a la resolución emitida para la exoneración del Impuesto Sobre la Renta por los Contratos de Servicios Profesionales de la Coordinadora Ejecutiva del Plan EFA Le adjuntamos la resolución DEI-5449-DA-ARCS-K-2010 emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en el cual establece que la misma tiene vigencia, por el periodo que dure los contratos celebrados con la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación, específicamente para el desarrollo del Plan Educación para todos EFA(Ver Clausula PRIMERA de dicha resolución).

En referencia al trámite de exoneración, le informo que el mismo lo efectuó la Secretaria de Educación en vista que los Docentes contratados en puestos administrativos y de supervisión educativa reclamaban el derecho a la exoneración del impuesto sobre la Renta amparados en la cláusula descrita dentro de los diferentes contratos celebrados entre la SE y el Personal Docente descrito en la exoneración en mención, que literalmente dice PRIVILEGIOS: LA CONTRATISTA...y por su condición de docente de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación es participante del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), por lo tanto constitucionalmente goza de la excepción de toda la clase de obligaciones tributarias a nivel nacional, de conformidad al Artículo N° 1 del Decreto N° 227-2000 aprobado por el Congreso Nacional el 01 de Noviembre del año dos mil, el que establece que: **Gozan de exención de toda clase de obligaciones**

tributarias a nivel nacional todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional..., así mismo conforme al Estatuto del Docente y su Reglamento.

Cabe mencionar que la DEI extendió la exoneración previa presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Carta poder.
- ✓ Certificado de Autenticidad.
- ✓ Tarjeta de identidad.
- ✓ Carnet de inscripción emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes de la SE.
- ✓ Carnet de afiliación extendido por los correspondientes colegios magisteriales.
- ✓ Carnet de afiliación del Instituto de previsión del Magisterio (INPREMA).

Por lo tanto la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en uso de sus facultades que la ley le confiere y en aplicación de los Artículos 80, 164, 205 y 321 de la Constitución de la República; 4, 5, 6, 48, 71, 151 y 152 del Código Tributario; 7, 9 y 30 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 21 de su Reglamento; Decreto 17-2010 de fecha 22 de abril de 2010; 83 y 84 de la ley de Procedimiento Administrativo; 116 y 120 de la Ley Administrativa Pública, 1 del Decreto 227-2000, dictaminó la exoneración del pago del Impuesto Sobre la Renta.

Como es de su conocimiento mi persona ya fue auditada en el año 2010 por el mismo TSC y no existió ninguna duda a tal exoneración concedida por la DEI, quien es el ente que las extiende, documento que fue extendido por el periodo que dure los contratos celebrados con la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación específicamente para el desarrollo del Plan Educación para Todos (EFA) han sido celebrados entre mi persona y la SEDUC del 2010 al 2012, ya que a partir de este año 2013 paso a ser coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y ya no del Plan Educación para Todos (EFA), por lo tanto la exoneración queda sin valor a partir del mes de febrero de 2013”.

En Oficio N° 191-SG-13 de fecha 28 de febrero de 2013, enviado por la Abogada Martha Escoto Zuniga Secretaria General de la Secretaría de Educación, adjunta Opinión Legal firmada por David Ricardo Murillo Arteaga, Asesor legal de la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría General de la Secretaría de Educación, quien al respecto expresa: “NOVENO: Que después de haber analizado lo solicitado el suscrito asesor legal en base al artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo es de la opinión siguiente:

1.-) La interpretación del artículo 164 de la Constitución de la República dice: todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional... La docente Dora Cynthia Gabriela Cardona que ha celebrado Contrato de Servicios Profesionales con esta Secretaría no labora en ningún nivel de nuestro sistema educativo nacional.

Por lo anteriormente expuesto el suscrito Asesor legal emite su opinión en los siguientes términos:

A nuestro criterio no es procedente la NO retención del impuesto Sobre la Renta a la docente Dora Cynthia Gabriela Cardona que labora en el Plan de Educación para Todos.

Si bien es cierto es nuestra opinión pero ella está amparada en una resolución otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos y es este ente quien regula la excepción del pago del 12.5% a la Licenciada Cardona por la aplicación o no del mismo por parte de Secretaría se apega a la Resolución emitida por la DEI ya que la Secretaría de Educación como tal puede formular peticiones ante organismos y entes gubernamentales según lo que establece el artículo 80 de la Constitución de la República pero la determinación de que las peticiones se resuelvan favorables o desfavorable y recae en las instituciones antes señaladas, ya que el análisis jurídico y lo técnico es responsabilidad directa en el caso particular de la Dirección Ejecutiva de Ingresos quien otorgo en el caso que se presente está exenta de dicha retención la Licenciada Dora Cinthia Gabriela Cardona”.

Sobre el particular Mediante Oficio N° DEI-DAC-DIREC-541-2013 de fecha 21 de agosto del 2013, enviado y firmado por el MDF Mario López Stainer, Ministro Director de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, manifiesta: “En respuesta al Oficio N° Presidencial/TSC-2946-2013 de fecha 16 de agosto del año en curso, en el que nos comunica que esa institución ha procedido a realizar una auditoría especial al Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, Auditoria que también fue dirigida a revisar, analizar y evaluar toda la documentación referente al pago de sueldos y salarios de funcionarios y empleados que fueron contratados por la coordinación del plan EFA; que de acuerdo a la investigación y análisis realizada a la documentación referida al rubro de sueldos y salarios encontraron evidencia en uno de los contratos suscritos entre la Secretaria de Educación y la Señora DORA CINTHIA GABRIELA CARDONA ALEMAN, quien fungió como Coordinadora Ejecutiva del Plan EFA, y que de acuerdo a nuestro análisis y criterio a ella se le debió efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a los años 2011 y 2012 por no cumplir con lo estipulado en el artículo I del Decreto N° 227-2000, por lo anteriormente expuesto nos solicitan que fue objeto de revisión y análisis por parte de sus auditores; Al respecto tengo a bien comunicar a Usted, que hemos tenido a bien revisar, analizar cada una de la documentación referida al caso en particular llegando a la siguiente conclusión:

En su inciso a) Una vez revisado y analizado la resolución N° DEI-5449-DA-ARCS-K-2010 del 17 de Noviembre del 2010 renovada mediante resolución N° DEI-1270-DA-ARCS-B-2011 del 24 de febrero del 2011 emitidas por esta Dirección Ejecutiva, en la que exoneran del pago del impuesto sobre la renta a la señora Cardona Alemán caso específico y en base a la interpretación del artículo 1 del Decreto N° 227-2000, el que establece: “Gozan de exención de toda clase de obligación tributarias a nivel nacional todos aquellos profesionales que administren, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativa en los distintos niveles de educativo nacional, siempre y cuando SUSTENTE COMO PROFESION EL MAGISTERIO,” también, es oportuno mencionar que en el segundo

resuelve de la resolución emitida por esta Dirección Ejecutiva de ingresos autoriza que queda sujeta a verificación posterior y a la formulación de los ajustes que procedan conforme a las leyes Tributarias Vigente, en vista que este Contralor ha procedido a verificar y ha comprobado que la Señora Cardona Alemán **NO** ha sustentado lo descrito en el artículo 1 Decreto 227-2000, por lo que la Secretaría de Educación como Agente Retenedor estaba en la obligación de efectuar y enterar al fisco la retención del Impuesto sobre la Renta correspondiente para esos dos períodos.

b) Además, cabe mencionar manifestarle que la **figura contractual de regulación con el personal tiene carácter de Servicios Profesionales** y por ende a estos contratos debe afectárseles la retención del (12.5%), de acuerdo a lo dispuesto en el cuarto párrafo del Artículo 50 de la ley del Impuesto sobre la Renta que establece: “las personas de derecho público y de derecho privado que efectúen pago o constituyan créditos a favor de personas naturales y jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto sobre la renta deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones y remuneraciones por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contratos de trabajo celebrados dentro del ejercicio fiscal y cuyos horarios como única fuente de ingresos no excedan los Ciento Diez Mil Lempiras (Lps. 110,000.00)”.

c) Asimismo, lo enunciado en la primera y segunda Cláusula del Contrato de Servicios Profesionales en el que se designa el cargo a desempeñar, así como obligaciones y/o responsabilidades a ejecutar en el Plan EFA, y en que observamos que en ningún momento la suscrita contratista ejercerá funciones de docencia, por lo que la misma queda sujeta a que se le efectuó la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente.

Por lo anteriormente señalado, la Secretaría de Educación debió efectuar y enterar al fisco la retención a la señora Cardona Alemán de conformidad a lo preceptuado en la normativa legal vigente”.

Mediante nota sin número de fecha 13 de septiembre de 2013, enviada por el Licenciado Víctor Manuel Rodríguez Hernández, Ex Contador General del Plan EFA, manifiesta. “En aplicación a los contratos de servicios profesionales suscritos entre la Secretaría de Educación y las Sras. Eva María Fajardo Ponce y Ana Luisa Hernández, específicamente a la cláusula séptima “Derechos de la Contratista /Privilegios” que literalmente expresa lo siguiente “...y por su condición de Docente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación es participante del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (IMPREMA) y está inscrita en el Colegio profesional..., con número de afiliación..., y por lo tanto constitucionalmente, goza de la exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional, de conformidad al artículo 1 del Decreto N° 227-2000, aprobado por el Congreso Nacional el 1 de noviembre del año 2000, el que establece: gozan de exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional, siempre y cuando sustenten

la profesión del magisterio”. Es importante mencionar las labores que ambas personas desarrollaron son netamente pedagógicas y que adicional a la cláusula contractual se cuenta con la resolución favorable emitida en el año 2010 por la Dirección Ejecutiva de ingresos para tal fin”.

Mediante Oficio N° DEI-DAC-DIREC-610-2013 de fecha 23 de octubre de 2013, enviado por la Abogada Marcia López, Directora Adjunta de la Dirección Ejecutiva de Ingresos mediante acuerdo de delegación DEI-SG-068-2013, manifiesta: “En respuesta al Oficio N° Presidencial /TSC-3663-2013 fecha 20 de septiembre del año en curso, en la que nos solicita información relacionada a las maestras Eva María Fajardo Ponce, Ana Luisa Hernández y Dora Cynthia Cardona, en virtud que ese ente contralor practico una auditoria especial a dicho proyecto y los auditores comprobaron que las maestras antes mencionadas suscribieron contrato de Servicios Profesionales con el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación; y a las cuales las instituciones no les realizo la retención del Impuesto sobre la Renta correspondientes, para lo que adjunta copia de los contratos de servicios profesionales suscritos entre las partes para su análisis, para lo cual requiere la siguiente información:

- Al personal arriba detallado está obligado a retenérsele el Impuesto sobre la Renta para los períodos 2010, 2011 y 2012.
- Si este personal ha realizado pagos a cuenta en esta Dirección Ejecutiva de Ingresos y se les proporcione constancia de solvencia.
- Si los mismos se encuentran exentos de la retención del Impuesto sobre la Renta.

En tal sentido informamos a Usted, que hemos tenido a bien revisar las copias de los contratos de presentación de servicios de las tres personas que en el descrito oficio mencionan, por lo que comunicamos lo siguiente:

En respuesta al primer inciso, le expresamos que esta Dirección Ejecutiva de Ingresos emitió resolución para los años 2010 y 2011 las que yacen en su poder, en el cual las exonera del pago de Impuesto sobre la Renta, así como la autorización a la verificación posterior y a realizar los ajustes tributarios que correspondan; cabe mencionar que de acuerdo al análisis de los contratos de Servicios Profesionales, estos estaban obligados a pagar el 12.5% y la institución como Agente de Retención estaba en la obligación de efectuar dicha retención de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En relación al segundo inciso, le comunicamos que las mismas estaban en la obligación de presentar las Declaraciones del Impuesto sobre la Renta por los ingresos obtienen por Servicios Profesionales y utilizar como crédito la retención del 12.5% de acuerdo al artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la renta, cabe señalar que las señoras antes señaladas se encuentran omisas a la fecha.

Por lo antes, señalado la Secretaría de Educación como Agente de Retención debió retener el 12.5% por concepto de Servicios Profesionales”.

Mediante nota sin número de fecha 29 de noviembre de 2013, enviado por el señor Abraham Arturo Molina Galvez, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación al respecto manifiesta: “En lo que corresponde al inciso B en el que me solicita explicación del porqué no se les realizó la retención del Impuesto Sobre la Renta a las funcionarias Eva María Fajardo, Ana Luisa Hernandez y Dora Cynthia Gabriela Cardona Alemán, todas contratadas por el Plan EFA. Informo que las planillas eran elaboradas y revisadas por la persona encargada en dicho Plan, y tengo entendido que estas funcionarias tenían funciones netamente pedagógicas por lo que se ampararon en el artículo 1 decreto 227-2000, además se cuenta con una resolución por la Dirección Ejecutiva de Ingresos donde exonera a estas funcionarias de dicho impuesto”.

Según Oficio N° DEI-DARI-K-040-2013 de fecha 02 de diciembre de 2013, remitido y firmado por la Licenciada Suyapa Irías Directora Adjunta de Rentas Internas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), al respecto manifiesta: “En ocasión de dar respuesta a u oficio N° Presidencia/TSC-3862-2013 de fecha 09 de octubre de 2013, donde se requiere que se proporcione los cálculos correctos de los valores dejadas de enterar en concepto de impuestos en el período 2011 y 2012 de las funcionarias Eva María Fajardo Ponce, Ana Luisa Hernández y Dora Cynthia Cardona Alemán, todas empleadas de la Secretaría de Educación.

Respecto a lo solicitado, me permito informarle que se asignó al Auditor Luis Ernesto Alvares, bajo la supervisión de Oscar Alberto Ponce, para realizar la verificación puntal si las funcionarias ya mencionadas, fueron o no sujetas de retención del cálculo de Impuesto Sobre la Renta por haber suscrito contrato de servicios profesionales para el proyecto EFA; dando como resultado un total de L.361,491.67 de impuesto a pagar.

Se adjunta el informe original emitido por el Auditor asignado, el supervisor y el jefe del departamento de Auditoría de esta Dirección Ejecutiva, así como la hoja de cálculos del impuesto de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta”.

Mediante Memorando N° DEI-DA-RCS-SAP-2722-2013 de fecha 27 de noviembre de 2013, firmado por el Licenciado Benjamín Cardona Jefe Interino del Departamento Auditoria Región Centro Sur y el licenciado Oscar Ponce Supervisor Grupo Devoluciones, remitido a la Licenciada Suyapa Irías Directora Adjunta Rentas Internas: Al respecto informa lo siguiente: “Se asignó al auditor Luis Ernesto Álvarez, bajo la supervisión de Oscar Alberto Ponce, para realizar la verificación puntal si fueron o no sujetas de Retención del cálculo del Impuesto Sobre la Renta, las cuales suscribieron contrato de servicios profesionales para el Proyecto EFA, de las Sras:

- | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------|
| • Eva Maria Fajardo Ponce | con identidad | 1318-1986-00161 |
| • Ana Luisa Hernández | con identidad | 1515-1969-00132 |
| • Dora Cynthia Cardona | con identidad | 0801-1976-10020 |

- Que según artículo 1 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Se establece un impuesto anual denominado Impuesto Sobre la Renta, que grava los ingresos provenientes del capital, del trabajo o de la combinación de ambos, según se determina por esta Ley.

Se considera ingreso toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia renta, interés, producto, provecho, en valores, en especie, o en crédito que modifique el patrimonio del contribuyente.

- Se verifico que los contratos por Servicios Profesionales no se le hizo la Retención del Impuesto Sobre la Renta en base al Artículo 50. (12.5%).
- Que el personal Contratado por Servicios Profesionales, verificado, labora en el área administrativa, por lo tanto están sujetos al pago del Impuesto Sobre la Renta en base al Artículo 50 (12.5%). Así mismo se encuentran obligados a presentar la Declaración de este Impuesto, como Persona Natural, utilizando como crédito Fiscal, la retención del 12.5%.

A continuación se detallan los cálculos de impuesto según el Artículo 50 (12.5%).

NOMBRE	INICIO	FINAL	TIEMPO EN DÍAS	INGRESOS	CALCULO ISR ART	OBSERVACIÓN
EVA MARÍA FAJARDO PONCE	04/01/2011	31/01/2011	27	27,000.00	3,375.00	
EVA MARÍA FAJARDO PONCE	01/02/2011	31/12/2011	333	30,000.00	41,250.00	
EVA MARÍA FAJARDO PONCE	03/01/2012	03/06/2012	179	78,000.00	22,250.00	28 días de enero L. 28,000.00y 150 días de feb a Jun-12 L.150,000.00.
ANA LUISA HERNÁNDEZ	04/01/2011	31/12/2011	361	476,000.00	59,500.00	27 días de enero, L. 36,000.00 y 338 días feb a dic-12 L.440,000.00.
ANA LUISA HERNÁNDEZ	03/01/2012	31/12/2012	363	477,333.33	59,666.67	28 días de enero, L. 37,333.33 y 335 días feb a dic-12 L.440,000.00.
DORA CYNTHIA CARDONA	04/01/2011	31/12/2011	361	714,000.00	89,250.00	27 días de enero, L. 54,000.00 y 338 días feb a dic-12 L.660,000.00
DORA CYNTHIA CARDONA	03/01/2012	31/12/2012	363	689,600.00	86,200.00	27 días de enero, L. 56,000.00 y 338 días feb a dic-12 L.660,000.00.
TOTAL IMPUESTO A PAGAR				2,491,933.33	361,491.67	

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación al oficio N° 0240-CADQ-2013 de fecha 25 de febrero del 2013 , remitido por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, en el cual describe: “Adicionalmente los docentes en su desempeño, constitucionalmente y conforme al estatuto del docente, su reglamento y en base al Artículo N° 1 del Decreto 227-2000 aprobado por el Congreso Nacional el 01 de noviembre del año 2000 establecen que **“Gozan de exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirige, imparten o supervisan la labor educativa. Siempre y cuando sustente la profesión del magisterio”**”.

Se aclara que el Artículo N° 1 del Decreto 227-2000 referido en este oficio se describe de forma incompleta siendo correcto: “Gozan de la exención de toda clase de

obligaciones tributarias a nivel nacional y municipal, todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional, siempre y cuando sustenten la profesión del magisterio.

Es entendido que la exención a que se refiere este Artículo, cubre únicamente los sueldos que perciban bajo el concepto del ejercicio docente definido en los términos descritos, y en las cantidades que puedan corresponder en concepto de jubilación o pensión.

Por tanto el derecho de la exoneración únicamente es para aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles del sistema educativo nacional (Según decreto N° 79 publicado 3 de enero de 1967 mediante gaceta N° 19.055; Capitulo IV De la estructura del sistema Educativo, Artículo N° 18.-La Educación Escolar se adaptará al desarrollo Psicobiosocial de los educandos y comprenderá los siguientes niveles: a) Educación Preescolar; b) Educación Primaria; c) Educación Media; d) Educación Magisterial), niveles en los no se encuentran incluidos los programas/proyectos adscritos a la Secretaría de Educación como el Plan de Educación para Todos (EFA).

Por lo antes expresado, las señoras Dora Cynthia Cardona Alemán Ex Coordinadora General del Plan EFA, Ana Luisa Hernández Ex Sub-Coordinadora de Programación y Monitoreo, Eva María Fajardo Ex Asistente Técnico Pedagógico, debieron de enterar al Estado de Honduras durante el año fiscal 2011 la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS (L.193,375.00)**, en concepto de Impuesto Sobre la Renta 12.5%.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar instrucciones al encargado del Personal, para que proceda a efectuar las retenciones correspondientes a los funcionarios y empleados que de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta, están obligados a efectuar el pago de impuestos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. LLEGADAS TARDÍAS E INASISTENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN POR EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS POR CONTRATO DEL PLAN EFA

Al revisar los contratos de servicios profesionales suscritos por los empleados y funcionarios de la Coordinación General del Plan EFA con la Secretaría de Educación, así como la documentación de los expedientes de personal y el control de asistencia del biométrico y registro manuscrito; se comprobó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, algunos funcionarios y empleados han incumplido el horario de entrada y salida establecido por el Gobierno Central para el año 2011 (De enero al 04 de marzo de 2011 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (horario normal); del 07 de marzo al 18 de marzo de 2011 de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. (memorándum s/n de fecha 02 de marzo del 2011); del 21 de marzo al 31 de diciembre de 2011 de 9:00 a.m. a 5:00 p.m), ya que se evidenciaron llegadas tardías

e inasistencias no justificadas, las que ascienden a la cantidad de **CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L.102.918,04) (Ver Anexo N° 3).**

Cabe señalar que todos los expedientes de los empleados y funcionarios del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, custodiados en la Sub Coordinación Administrativa Financiera quien realizó la administración del talento humano del Plan EFA, fueron revisados en cuanto a: permisos personales y oficiales, inasistencias, llegadas tardías, vacaciones, licencias, incapacidades, giras de trabajo y el libro de asistencia manuscrito resultando que de los 40 expedientes verificados, 5 expedientes de empleados y funcionarios respectivamente no cuentan con las justificaciones pertinentes.

Incumpliendo lo establecido en:

- Contratos de Servicios Profesionales N° 04-2011, 015-2011 y 044-2011, 017-2011 y 49-2011, 020-2011, 021-2011, 024-2011, 025-2011, 027-2011 y 043-2011, 029-2011, 030-2011, 031-2011, 045-2011 y 056-2011, 050-2011, Condición Tercera. Plazo del Contrato y Condición Sexta. Obligaciones del o la contratista, Decima.- Terminación de Contrato.- inciso d), de cada uno de los contrato descritos.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo N° 6, numeral 7).
- Horario de Trabajo, Oficio N° 231-CADQ-2013 de fecha 22 de febrero de 2013.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno y TSC-NOGECI III-08 Adhesión a las Políticas.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0318-CADQ-2013 de fecha 07 de marzo de 2013, remitido y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, quien fungió como Coordinadora General del Plan EFA durante el año 2011, al respecto indica: “1. En los reportes de Asistencia llegadas tardías se evidencia llegadas tardías de los empleados, ya que en efecto marcaron fuera de la hora establecida de entrada, la cual se puede deber a varios factores, los cuales detallo:

- ✓ Llegadas tarde sin justificación. (Congestionamiento vial).
 - ✓ Asignación de diligencias fuera de la oficina por la mañana, y que probablemente no llenaron pase de salida o permiso.
2. Se debe a que no existe Reglamento Interno aprobado que ampare dicha sanción. Así mismo en vista que el personal muchas veces sale después de las 5:00 p.m., consideramos que esos minutos de llegadas tardías se compensan con las horas después de las 5:00 p.m. que se quedan los empleados, sin que se les reconozca pago de horas extras”.

Mediante Oficio N° 0360-CADQ-2013 de fecha 22 de marzo de 2013, remitido y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, indica: “En relación a las llegadas tardías del personal como se les ha manifestado anteriormente, existen varias razones por las cuales los empleados pueden presentar llegadas tardías entre las que podemos mencionar: reuniones en las diferentes unidades técnicas que en algunos casos se convocan

fuera de la sede de trabajo y vía teléfono en las que se requieren al personal en horas tempranas; sin embargo en la mayoría de los casos los empleados si justifican sus llegadas tardías ya sea por atender diligencias laborales o personales.

No se realiza la deducción por planilla ya que no contamos con un asidero legal para realizar esta acción, en vista que no se cuenta con un reglamento interno de trabajo. Sin embargo el personal siempre cumple con las tareas asignadas.

Cabe mencionar que las llegadas tardías son compensadas por el personal en su horario de salida”.

Mediante nota de fecha 05 de abril de 2013 enviada y firmada por los Señores (as) Dora Cynthia Cardona Alemán, Wilmer Joel Turcios Padilla, Mario Alexander Palacios Cardona, Ana Lucía Hernández, Fernando Gustavo Zepeda Ramírez, Belkys Carolina Euceda Funes, Santos Joel Martínez Pacheco, Thesla María Pinto Bustillo, Nancy Carolina Gálvez Ferreri, Karla Lucía Funez Aguilar, Wendy Lily Pineda Pérez, Víctor Manuel Rodríguez, Francisbeth Madrid, indican: “Segundo párrafo En relación a la cantidad de minutos y montos expresados en lempiras que han sido descritos en los oficios antes mencionados por concepto de llegadas tardías e inasistencias, tenemos a bien comentarle que nuestras funciones son diversas y no se limitan a su ejecución en un lugar específico sino que son realizadas tanto dentro de cómo fuera de la oficina cuando así lo amerita el caso, dichas ausencias fueron justificadas mediante permisos laborales o personales firmados en calidad de autorización por nuestros jefes inmediatos, mismos que eran entregados a la persona encargada del control establecido para las entradas y salidas del personal por lo que desconocemos las causas del porqué no se encuentran archivadas las justificaciones (permisos laborales y personales) correspondientes; Debido a lo anteriormente descrito hemos solicitado a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Honduras un dictamen legal con el fin de determinar la procedencia o no de lo establecido en los oficios enviados por esta comisión”.

En fecha 05 de abril de 2013, se realizó entrevista a la señora Gabriela Michael Hernández Menocal, quien fungió como recepcionista en la Coordinación del Plan EFA y quien a la vez se encargó de elaborar y controlar la lista de asistencia del personal, la cual Manifestó lo siguiente:

1. “¿Cuál era el cargo para la cual fue contratada en el Plan-EFA?
 - Recepcionista.
2. ¿Las Obligaciones y responsabilidades a su cargo fueron entregadas a su persona por escrito?
 - Si, a la hora de firmar contrato, unidad de adquisiciones/EFA entregándome copia.
3. ¿Durante qué tiempo fue encargada de realizar la elaboración y control de la lista de asistencia del personal de EFA.?
 - Desde inicio de forma manual (listas) a partir de julio 2011 reloj digital.
4. ¿Cuál era el procedimiento que realizaba para la recepción, archivo y custodia de

los permisos personales, laborales de todos los empleados del PLAN-EFA.

- Procesos
 - 1) Impresión del reporte
 - 2) Verificación de las casillas de aquellas personas que no reflejan marcación los permisos entregados a mi persona, y
 - 3) Hacer separación de permisos personales con los laborales para archivarlos en sus respectivos Leitz
 - 4) Marcar o resaltar con marcador color rosado los que tienen justificaciones, después de colocar en la casilla el número de folio a que corre agregado. Según el Leitz de permisos personales y laborales
 - 5) Una vez finalizado y listo el reporte mediante memorándum se lo remitía a la Licenciada Cynthia Cardona Alemán.
 - 6) Quien después regresaba el reporte, para archivarlo al Leitz del reporte del reloj digital.

Cabe señalar que una vez que fui asignada a la unidad de Cooperación externa, de la Secretaría en el Despacho de Educación a partir del primero (1) de octubre del 2012, entregué mediante nota todo lo correspondiente al control interno del personal de EFA a la Señora Thesla María Pinto.

5. ¿Qué tipo de controles se llevaba para el control de asistencia diaria?

- El personal debía ingresar su huella en el reloj digital a la hora de entrada y de salida, y si habían salidas a diligencias laborales debían entregar un permiso del mismo, y anterior al reloj se llevaba lista en la que el personal debía firmar manualmente.

6. ¿A quién le entregó la documentación que llevaba a su cargo?

- Thesla María Pinto.

7. ¿maneja algún tipo de reporte (mensual, trimestral)?

- Hubo momentos (que no podía indicar con exactitud porque no recuerdo) que se llevaba quincenal, semanal, mensual.

8. ¿Cada cuánto elaboraba el reporte?

- El reporte se elaboraba cada mes cuando debía entregarse cada mes, quincenal cuando debía entregarse quincenal y mensual cuando así debía entregarse.

9. ¿Realizaba algún tipo de cuadro de inasistencias?

- El sistema del reloj ya tenía su formato; yo manualmente extraía las fechas, es decir, día hora y especificaba si era salida y entrada de cada empleado, y se las daba en un papelito para que en el tiempo de tres (3) días según circular justificaría.

10. ¿Se cercioraba si todos los empleados del Plan-EFA con el requisito de firmar su hora de entrada y salida?

- Pues tanto al final del mes de la quincena o semana al imprimir el reporte me cercioraba como también cada empleado tenía la facilidad de acercarse a mí para

revisar si tal día había marcado ya que no se acordaba.

11. ¿Tenía conocimiento del número de cada uno del empleado del Plan-EFA?
 - El número que manejaba era el total de los ingresados al sistema del reloj-cuando se instaló este a partir de julio 2011 y los que estaban en la lista cuando el proceso de asistencia se llevaba así.
12. ¿Tiene conocimiento si existía algún tipo de sanciones por llegadas Tardías?
 - Pues como a mí solo me correspondía remitir el informe y no sancionar no tengo conocimiento si sé que se les llamaba la atención cuando llegábamos tarde.
13. ¿Tiene conocimiento que algunos empleados omitían el control de asistencia (entrada y salida) en el reloj marcador o control manuscrito?
 - No tengo conocimiento y los que al final no justificaban sus permisos ya sean personales o laborales no me correspondía a mí hacer algo al respecto”.

Mediante Nota de fecha 08 de abril del 2013, enviada por la señora Digna Lorena Zúniga, quien fungió como auxiliar administrativo para la unidad de adquisiciones durante el período 2011, al respecto manifiesta: “En referencia al oficio No. Comisión-TSC/EFA-274-2013 del día martes 03 de abril. En donde me solicitan remitir a la oficina de la Comisión de Auditoría lo siguiente: las llegadas tardes no tengo como justificar de manera física, estas han sido por situaciones ajenas, como ser el congestionamiento vial, tomas de la oficinas de la Secretaría de Educación, y en muchos casos solicitudes de parte de mi jefa inmediata a realizar labores fuera de la oficina, como ser, visitar de DEI, SEFIN e incluso visitar a los proveedores.

En cuanto a las inasistencias, siempre presente los permisos en tiempo y forma entregados a la persona encargada, como se puede observar en lista de asistencia manuscrita ésta refleja en letras la palabra PERMISO, eso significa que sí se presentó el permiso en físico, lamentablemente no tengo copia de lo recibido.

El día 15 de abril no vine a la oficina ya que solicité permiso para poder viajar a la ciudad de San Pedro Sula diligencias personales, pero también presente mi permiso.

El día 10 de mayo llegue tarde ya que ese día se celebró el día de la madre en el colegio de mis hijos presentando a la vez el permiso a tiempo.

El día 16 de junio de igual manera no me presenté a mis labores debido a que solicité permiso para llevar a mi hija a realizarse un examen de diagnóstico Electro-Encefalograma (copia adjunto).

Por lo antes descrito solicito que verifiquen y hagan el recuento de los minutos ya que he presentado mis justificaciones, y que debido a que la responsabilidad de la persona encargada de recibir los permisos debió tener control y custodia de los mismos.

Me libro de responsabilidad alguna ya que presenté mis permisos a tiempo”.

Mediante nota de fecha 08 de abril de 2013 y recibida en fecha 29 de abril de 2013, remitida por el señor Ramón Donato Romero quien se desempeñó durante el período 2011 como Motorista de la Sub Coordinación de Adquisiciones, al respecto manifestó: “En referencia al oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-272-2013 del día martes 03 de abril, en donde me solicitan remitir a la oficina de la comisión de auditoría lo siguiente:

“De acuerdo a la documentación concerniente a mi expediente la cual presentó 485 minutos en los registros de asistencia (digital y manuscrito) que hace un total de **Lps. Cuatrocientos Cuatro Lempiras con diecisiete Centavos** la cual me dirijo a usted para justificar el porqué de la llegada tarde del día 06/04/2011 llegando a las 9:05 am. En donde no puedo justificar con exactitud el porqué de esa llegada tarde, lo que sí puedo decir que como empleado de la Secretaría tenemos 5 minutos de gracias por cualquier situación ajena al empleado, que podría señalar: tomas de carretera, tráfico vehicular por la zona donde tengo mi Residencia, y el día 15/04/2011: en cuanto este día me extraña ya que nunca me he ausentado de la oficina sin permiso alguno, debido a que he sido una persona formal y de mucha responsabilidad, entregando a tiempo mis permisos laborales y personales, en este caso podría ser que se entregó la justificación ya que es un día completo, jamás en el tiempo de laborar en Plan EFA de la Secretara de Educación me ausente sin presentar el permiso correspondiente. Había casos que me solicitaban llegar a dejar a personal antes de las 9:00am. A cierta institución y a la vez pasar por ellos a la salida pero siempre presente mis permisos laborales. Aun siendo el caso de que no marcaba todo el día.

Por lo antes descrito, creo que el personal responsable de recibir las justificaciones de asistencia laboral debió haberme notificado por escrito del porque falte ese día mas sin embargo no tengo ningún reclamo de ella ni de mi jefe inmediato”.

Mediante Nota de fecha 09 de abril de 2013, remitido por la Licenciada Isabel Cristina Matute Rivera, quien fungió como Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA durante el año 2011 y además realizó la administración del talento humano del Plan EFA, al respecto manifiesta: “Entre la Secretaría y mi persona suscribimos un Contrato de Servicios Profesionales que se rige por las Funciones Específicas que se detallan en el mismo y las cuales arrojaban productos inmediatos por la naturaleza de dichas funciones.

Cabe señalar que preste mis funciones responsablemente y con puntualidad del 04 de enero al 31 de diciembre de 2011 en el horario establecido por la autoridad competente y en el lugar o lugares que la SE designaba, laborando en horas extraordinarias y días inhábiles cuando fue necesario por la naturaleza de mis responsabilidades y sin recibir remuneración extra.

Importante manifestar que no tengo evidencia alguna que la Autoridad Competente y/o Jefe inmediato Superior me haya girado instrucciones en relación a que mí persona debería registrar entradas y salidas en el horario respectivo y en el período señalado; sin embargo se manejaba verbalmente por el Jefe Inmediato Superior

(Coordinación General) que por la naturaleza de las responsabilidades la Sub Coordinación Administrativa Financiera no debía registrar asistencia.

Asimismo se ha solicitado al Ministerio del Trabajo un Dictamen con relación a la justificación de este hallazgo en base a la Ley correspondiente y el cual les será enviado al obtenerlo”.

Mediante nota de fecha 17 de abril de 2013 enviada por el Abogado Jose Alejandro Ventura Soriano, quien fungió en el año 2011 como Secretario de Estado en Despacho de Educación, al respecto manifiesta: “Todos los Coordinadores y Sub Coordinadores de los Proyectos y Programas especiales son considerados personal de confianza, ya que por su alto grado de responsabilidad se les ha delegado labores de representación ante los entes internos y externos; así como con los Socios Cooperantes y Organismos relacionados al ámbito de aplicación del Proyecto y/o Programa que dirigen.

Por la razón antes expuesta la Coordinación y Sub Coordinación del Plan EFA no estaban en la obligación de registrar su asistencia diaria en el reloj marcador, debido a que para el cumplimiento de sus labores era preciso la movilización a las diferentes instancias; en el año 2011 se dio Visto Bueno a la Coordinación del Plan EFA, para que el personal subalterno inmediato no marcara el control de entradas y salidas, sin embargo los demás empleados del Plan si deben marcar el control de entradas y salidas, sin embargo los demás empleados del Plan si deben sujetarse a los mecanismos de control que la Coordinación considere pertinentes”.

Mediante Oficio N° 52/DSL/2013 de fecha 09 de abril de 2013, el Abogado Jorge Bográn Perdomo, Director de Servicios Legales de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, remite respuesta a la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, manifestando lo siguiente: “En respuesta a la consulta presentada en fecha cinco de abril del año 2013, en la cual solicita opinión legal sobre si procede o no un reparo por el Tribunal Superior de Cuentas a unos empleados de la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de educación; por lo que esta Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, se pronuncia en los términos siguientes:

Que una vez estudiada y analizada la presente consulta esta Dirección es del parecer que de acuerdo a la información proporcionada, la falta del control y registro de asistencia no es imputable a los empleados; no obstante dicho asunto se trata de un conflicto interno administrativo de la Institución donde laboran, por lo que no es competencia de esta Secretaría conocer de este caso, sino que corresponde ser resuelto a lo interno de la Institución ante sus respectivas autoridades”.

Mediante nota de fecha 18 de junio de 2013 enviada por la Licenciada Thesla María Pinto, Auxiliar de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa, de la Secretaría de Educación, al respecto expresa: “...1. Le remito fotocopia de la nota de fecha 04 de Diciembre de 2012, enviada por la Señorita Gabriela Michelle Hernández Menocal, donde se hace formal entrega de toda la

documentación que manejaba referente a los Reportes de Asistencia del Personal de Plan EFA de los años 2010 a 2012.

2. En vista que la documentación soporte no se me entrego en fecha 01 de Octubre sino posteriormente, detallo la documentación que me fue enviada según nota del 04 de Diciembre de 2012:

- Lista de Asistencia de 04 de Enero al 26 de Julio de 2011.
- Libro único de permisos personales y laborales de 13 de julio a 02 de septiembre de 2011.
- Leitz con el reporte de asistencia del personal de Julio a Diciembre de 2011.
- Leitz conteniendo permisos personales de los años 2011...
- Leitz conteniendo permisos laborales de los años 2011..."

Asimismo, mediante oficio N° 0700-CADQ-2013 de fecha 13 de junio de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación, expresa: "...muy atentamente le informo que los controles de asistencias existentes e implementados por la Coordinación del Plan EFA para registro de entradas y salida del personal, son los detallados a continuación:

- a) Cuaderno anillado, lista de Asistencia del Personal del Plan EFA, Período comprendido de enero a julio del Año 2011, que contiene del folio 1 al 141 los documentos diarios denominados Secretaría de Educación Plan EFA, Lista de Asistencia con Logo EFA y Gobierno de Unidad Nacional, con descripción de fecha manuscrita año 2011, número correlativo/Nombre/Horario de entrada y salida/Firma, Descripción de empleado por unidad: Coordinación General; Unidad de Adquisiciones, Unidad Técnico Pedagógico; Unidad Programación y Monitoreo.
- b) Reporte digital año 2011, en el cual se detalla el control de entradas y salidas por cada unidad de la Coordinación, detalle de los empleados y funcionarios de cada uno con registros diarios, Leitz Reporte Huella Digital, archivado con cartoncillo color azul AÑO 2011, cartoncillo color amarillo, Mes de Diciembre, Noviembre, Octubre, Septiembre, Agosto, Julio (del 18 al 31 de Julio), que contiene folio 00001 al 000143 folios)".

Mediante declaración jurada de fecha 18 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **BELKYS CAROLINA EUCEDA FÚNES**, con número de identidad 1501-1975-01347, Expresó lo siguiente: "...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: Auxiliar de Adquisiciones. ¿Qué funciones desempeñó en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: básicamente estaba involucrada en lo que era compras menores. ¿Las funciones que debía cumplir en función de su contrato debían ser en la oficina del plan EFA o fuera de esta (indique que lugares en específico) R: eran dentro y fuera de oficina porque tenía mucho que ver con lo que era cotizaciones y si se tenía que salir, diferentes lugares, casas comerciales. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la Secretaría de Educación? R: Sí. ¿Cuál fue el horario de trabajo que debió cumplir

durante el año 2011, se notificó el mismo por escrito? R: de 9 a 5 de la tarde, no recuerda si fue notificado por escrito. ¿Quién fue su jefe inmediato? R: Nancy Carolina Gálvez. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en los meses de enero, abril, mayo junio, julio, agosto y diciembre del 2011? R: muchas de las razones por las que llega minutos tardes por cuestiones de tráfico a veces hay tomas, etc, en el mes de agosto se asistió a un curso en la Unitec de 1 a 5 de miércoles a viernes, se extendió un diploma. ¿Qué actividades desarrolló usted y en qué lugar en las fecha del 29 de abril y 20 de mayo de 2011, cuenta usted con evidencia documental que acrediten que usted realizó algún trabajo fuera de la Coordinación encomendada por la máxima autoridad, de vacaciones o con permiso personal? R: No sé, es bien difícil que le pueda responder donde estuve o porque no me presente, porque definitivamente en el lugar donde esta los jefes están pendiente de eso, en algunas ocasiones no llegaban a registrar entrada y salida dependiendo el lugar al que llegaría. ¿Estaba usted autorizada a no registrar las horas de entrada y salida en el horario establecido en la Coordinación del Plan EFA en las fechas antes descritas? R: No, siempre debía de registrar mis entradas y salidas. ¿Existen documentos que acrediten que usted se encontraba desarrollando actividades fuera de la Coordinación del Plan en los días señalados? R: es posible que si porque no salíamos sin entregar los permisos de salida. ¿Presentó a la Persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Si, se presente, pero no cuenta fotocopias de la documentación. ¿Debía usted elaborar pases de salida para realizar diligencias laborales fuera de las oficinas del Plan EFA? R: Sí. ¿A quién debía de hacer entrega de los mismos? R: los pases de salida se los entregábamos a Gabriela Michael Hernández Menocal, ella era la encargada de llevar los controles de permisos. ¿La autoridad competente del Plan EFA le solicitó presentarse a otra dependencia de la Secretaría de Educación a realizar otras actividades? R: No. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos al 24 de septiembre de 2013? R: Si. ¿Tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitan un dictamen si las mismas fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Sí.-Finalmente leída la presente declaración, siendo las dos de la tarde con cuarenta y ocho minutos, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogado Oliver Homero Funes, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 18 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **NANCY CAROLINA GALVEZ FERRARI** con número de identidad 0801-1975-01639, Expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo o los cargos que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: 04 de enero al 31 de marzo de 2011 fui contratada como auxiliar de adquisiciones, 01 de abril 2011 al 31 de enero 2013 fui Sub-coordinadora de adquisiciones 01 febrero hasta la fecha oficial de adquisiciones. ¿Qué funciones desempeñó en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: como auxiliar de adquisiciones encargada

de compras menores (comparación de precios) salir a buscar proveedores, buscar cotizaciones por requisiciones solicitadas para realizar la compra, era bastante trabajo de campo. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la Secretaría de Educación? R: claro que sí. ¿En qué Unidad del Plan EFA se desempeñó durante el año 2011? R: estuve prácticamente 3 meses como auxiliar de adquisiciones y fui ascendida como sub coordinadora de adquisiciones el 01 de abril de 2011. ¿Quién fue su jefe inmediato durante el año 2011? R. enero a marzo la Licenciada Pamela Alemán, y posteriormente de abril a diciembre de 2011 la Licenciada Dora Cinthya Cardona. ¿Qué personal se encontraba bajo su cargo durante el período 2011, el mismo cumplía con el horario establecido, que instrucciones giro por escrito en relación a los documentos que debían de presentar en diligencias laborales u otros? R: A partir de abril el personal presentaba pase de salidas, por lo que yo hice una circular para que motorista designado a la unidad tenía que notificar sus salidas a mi persona; tenía a cargo 1 oficial de adquisiciones y 2 auxiliares de adquisiciones 1 auxiliar administrativo y 1 motorista.- Esta unidad requería de salir a realizar cotizaciones se tenía que ir a la DEI, a la Secretaría de Educación, el cual requería presentar el pase de salida firmado por la Sub Coordinadora de adquisiciones.- La Coordinadora General emitió por escrito que las salidas laborales iban a ser firmadas por mi persona los pases de salida, pero solamente de la unidad de adquisiciones. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en los meses, febrero, abril, junio, julio, agosto y noviembre del 2011? R: En febrero no existía el reloj marcador, el libro siempre se firmaba entrada y salida, de abril en adelante como sub coordinadora de adquisiciones pasando a otro cargo de mayor responsabilidad era yo quien firmaba los permisos de diligencias laborales del personal a mi cargo y en mi caso para realizar diligencia laborales se realizaban las llamadas pertinentes a la Licenciada Cinthya Cardona siendo ella mi jefe, yo asumí el cargo de firma jamás recibí nada por escrito de que nosotros debemos firmar, si tenía conocimiento del oficio N° 0323-CG-EFA/SE-2011 de fecha 12 de julio de 2011, mas sin embargo siempre reportaba mis entradas y salidas, pero intermedio no lo hacía basándome en este oficio.- Wendy Baca pregunto ¿Si a cada uno de ustedes se les entrego el documento para tener conocimiento de lo mencionado R: No tengo conocimiento si el mismo fue entregado formalmente, sin embargo teníamos conocimiento del mismo. ¿Si conoce lo descrito en la circular emitida por la coordinadora general del Plan EFA en fecha 18 de julio de 2011 en la cual se describe los cargos exclusivos que no realizarían los registros de entrada y salidas en los controles implementados por el Plan EFA? R: Sí tengo conocimiento, pero los mismos no fueron entregados de manera formal. ¿Qué actividades desarrollo usted y en qué lugar en fecha 28 de febrero de 2011, cuenta usted con evidencia documental que acrediten que usted realizo algún trabajo fuera de la Coordinación encomendada por la máxima autoridad, de vacaciones o con permiso personal? R: no creo que de vacaciones ni con permiso porque acabábamos de entrar hace 2 meses tuvo que haber sido laboral. ¿Qué horario de trabajo debía de cumplir usted durante el período 2011? R: horarios de trabajo en un tiempo de 8:00 a 4:00 y los viernes de 7:30 a 3:30, al inicio de 2011 y posteriormente se pasó de 9:00 a 5:00 no recuerdo en qué fecha.- ¿Contaba usted con algún documento de autorización para no realizar los registros de asistencia respectivos? R: No, si era en

caso de permiso personal solo se llamaba, el guardia no dejaba salir si no se llevaba el pase, en 2011 fue a mediados, el control se vino haciendo cuando ya se pasó a la Secretaría de Educación cuando la comisión del Tribunal realizó la sugerencia. ¿Recibió por parte de su jefe inmediato u otra autoridad del Plan EFA algún llamado de atención (verbal-escrito) por las reiteradas llegadas tardías? R: No. ¿Conocía usted quien era la encargada de llevar el control de los registros de asistencia, indique el nombre completo y en que períodos? R: En el 2011, el control lo llevaba Michael Hernández, control de llegadas y salidas. ¿Debía usted elaborar pases de salida para realizar diligencias laborales fuera de las oficinas del Plan EFA? R: Al inicio como no llevaba control no solo se salía, el cargo no me exigía realizar pases de entradas y salidas, mi jefa siempre sabía dónde estaba mediante vía telefónica, los que estaban a mi cargo yo les firmaba los pases de salida, incluso cuando habían llegadas tardes yo les firmaba la justificación. ¿Presentó a la persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Cuando se tomó la iniciativa de presentar el control se le entrego a Michael Hernández los pases de salidas pero no se contaba con copias. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos a más tardar el día 20 de septiembre de 2013? R: Pero en el caso mío tengo que pedirle alguna justificación a Dora Cinthya Cardona por la inasistencia y llegadas tardías, nos íbamos a reuniones que nos indicaban y luego no regresábamos, a finales julio y a mediados de septiembre se recibió un diplomado en UNITEC, del cual tengo el diploma como constancia del mismo en el cual las salidas eran de 1:00 a 5:00 de miércoles a viernes, también había ido a ONCAE a una capacitación de un día, los jefes sabían dónde estábamos y no se había tomado la iniciativa de tener alguna justificación. ¿Si tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitirán un dictamen si las misma fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Sí.- ¿Recibió por parte de la Comisión del Tribunal la notificación por escrito de las llegadas tardías e inasistencias correspondientes al año 2011? R: Sí.- ¿Justifico ante la Comisión del Tribunal las mismas en el tiempo requerido? R: Sí, presentamos un documento firmado por todos los empleados en el cual solicitábamos un dictamen legal a la Secretaría de Trabajo. ¿Conoce usted que labores desarrollaba la Señora Labina Fátima Juárez y si esta asistía diariamente a la Coordinación del Plan EFA? R: Las funciones de ella no las desconozco porque ella estaba en otra unidad, si llegaba ella tenía su oficina independiente. ¿Tiene algo más que agregar? R: Aclarar sobre el valor notificado por la diferencia de valores. La licenciada Wendy Baca manifiesta que durante la ejecución de la auditoría y en relación a los datos notificados mediante oficios por parte de la comisión de Tribunal a los empleados y funcionarios del Plan EFA la comisión notifico por escrito y de forma general que los datos descritos en cada uno de los oficios habían sufrido modificaciones debido a que se efectuó nuevamente la verificación de los día de inasistencias y llegadas tardía así como de cálculos matemáticos u otros debido a que no se contó con todo los justificantes pertinentes recibiendo como único documento nota firmada por todos los notificados de la solicitud interpuesta a la Secretaría de Trabajo, por lo cual se procederá a realizar la verificación pertinente el día de hoy.-Finalmente leída la

presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogado Oliver Homero Funes, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 18 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **KARLA LUCILA FUNEZ AGUILAR**, Expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011? R: Auxiliar de Adquisiciones. ¿Qué funciones desempeñó en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: La evaluación de consultores, la contratación de consultores, borrador de contratos de consultorías y servicios profesionales, compras menores, apoyo al oficial de adquisiciones para las diferentes adquisiciones, concursos y otros. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la Secretaría de Educación? R: sí. ¿Qué horario de trabajo debía de cumplir usted durante el período 2011 se le notifico este por escrito? R: por un tiempo estuvieron de 8:00 a 4:00 y el resto de 9.00 a 5:00, los cambios de horarios fueron notificados por escrito, luego se cambió cuando el presidente solicitó el cambio de horario de 9 a 5. ¿Contaba usted con algún documento de autorización para no realizar los registros de asistencia respectivos? R: siempre se registraba, en ese tiempo no se contaba con reloj hasta que el Tribunal lo sugirió, no contaba con una autorización para no hacer el registro. ¿En qué Unidad del Plan EFA se desempeñó durante el año 2011? R: Sub coordinación de adquisiciones. ¿Quién fue su jefe inmediato durante el año 2011? R: primer mes de enero fue la Licenciada Pamela Alejandra Alemán, y luego la licenciada Nancy Gálvez. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en el meses de agosto del año 2011? R: no sé, tendría que confirmarlo porque no sé porque, no recibí nada para confirmar porque no tengo los registros en este año, porque estaba de post natal, me dijeron que las iban a mandar las notas pero personalmente no recibí nada, para el mes de agosto me encontraba en un curso de compras y contrataciones del estado en Unitec pero no se sabe si para esos días se dieron las llegadas tardías, se recibió un diploma del curso, se iba de miércoles a viernes de 1 a 5. ¿Puede indicar usted si en fecha 25 de abril de 2011 realizo algún trabajo fuera de la coordinación del Plan EFA encomendado por su jefe inmediato, se encontró en esta fecha de vacaciones, con permiso personal, existe alguna evidencia documental al respecto? R: tendría que buscar la justificación porque siempre se hacía en tiempo y forma. ¿Presentó a la encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma?, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: si se entrega en tiempo y forma a la persona Lorena Zuniga que llevaba el control y en el área administrativa Vivian Barahona (se le entregaba el original), Michael Hernández, que llevaba el registro del libro y no guardaba copias pero en el registro del personal de estas tres personas debe de estar. ¿Recibió por parte de su jefe inmediato u otra autoridad del Plan EFA algún llamado de atención (verbal-escrito) por las reiteradas llegadas tardías? R: No. ¿Conocía usted quien era la encargada de llevar el control de los registros de asistencia, indique el nombre completo y en que períodos? R: Michael Hernández, no recuerda el cargo, recepcionista, llevaba el libro de registro. ¿Puede proporcionar los documentos

justificativos de estas fechas en que tiempo? R: puedo buscarlo, todo permiso que pedía era justificado. ¿Por qué razón no presentó estos documentos a la Comisión que realizó Auditoría cuando le fueron requeridos? R: No tuve la notificación por lo tanto no entregue en tiempo y forma a la comisión de esos días. Wendy Baca consulto ¿Si tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por el la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitirán un dictamen si las misma fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: No fui notificada y si se firmó los documentos, si sabe que Wendy Lili Pineda, secretaria de la Coordinación iba a mandar algo y que hicieron un sondeo pero nunca recibió una nota. ¿Conoce usted que labores desarrollaba la Señora Labina Fátima Juárez y si esta asistía diariamente a la Coordinación del Plan EFA? R: estuvo como Sub Coordinadora un tiempo, área administrativa, no sé si llegaba como yo estaba en el segundo piso no me percataba. ¿Algo que quiera agregar? R: tiene que buscar la documentación, tiene que ver 3 Leitz.-Finalmente leída que le fue la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogado Oliver Homero Funes, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 18 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por el señor **MARIO ALEXANDER PALACIOS CARDONA**, con número de identidad 0801-1979-14658 Expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011? R: Asistente Administrativo temporalmente. ¿Qué funciones desempeñó en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: generar la información del POA, organigramas y correlativos de la documentación ingresos y egresos y muchas más pero no recuerdo, dentro de las funciones le tocaba salir fuera de la Institución. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la Secretaría de Educación? R: sí. ¿Qué horario debía de cumplir usted durante el período 2011 se le notifico este por escrito? R: 8 a 5 y hubo un cambio pero fue temporal de 7:30 a 3:30pm. ¿En qué Unidad del Plan EFA se desempeñó durante el año 2011? R: área administrativa. ¿Quién fue su jefe inmediato durante el año 2011? R: La licenciada Cristina Matute. ¿Por qué razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en los meses de mayo, junio y julio de 2011? R: Tendría que verificar en los expedientes. ¿Puede indicar usted si en las fechas del 16 de junio y 29 de julio de 2011, realizó algún trabajo fuera de la Coordinación del Plan EFA encomendado por su jefe inmediato o se encontró en alguna de estas fechas de vacaciones, con permiso personal, existe alguna evidencia documental al respecto? R: había una persona encargada de los permisos laborales y personales, tendría que revisar mis archivos personales para dar una respuesta concreta, pero lo que le podía decir es que lo más probable tenía que hacer una diligencia laboral. ¿Recibió por parte de su jefe inmediato u otra autoridad del Plan EFA algún llamado de atención (verbal-escrito) por las reiteradas llegadas tardías? R: No ¿Conocía usted quien era la encargada de llevar el control de los registros de asistencia, indique el nombre completo y en qué periodos? R: Gabriela Michael Hernández, era la persona encargada. ¿Debía usted elaborar pases de salida para realizar diligencias laborales

fuera de las oficinas del Plan EFA? R: Si. ¿Presento a la persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos de las fechas descritas a más tardar el 27 de septiembre de 2013? R: Si ¿Fue notificado por la Comisión del Tribunal respecto a lo que se ha descrito de las llegadas tardías e inasistencias injustificadas? R: Si ¿Por qué razón no se efectuó la entrega de los documentos justificativos a la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas? R: Se realizó a nivel de grupo o de todo el personal de la unidad. ¿Conoce usted que labores desarrollaba la Señora Labina Fatima Juarez y si esta asistía diariamente a la Coordinación del Plan EFA? R: El cargo lo desconozco y si asistía la veía todos los días. ¿Tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitieran un dictamen si las mismas fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Si.-Finalmente leída que le fue la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogado Oliver Homero Funes, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 18 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **ANA LUISA HERNANDEZ** con número de identidad 1515-1969-00132, Expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo o cargos que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, durante el año 2011? R: Sub Coordinadora de Programación de Monitoreo. ¿Qué funciones desempeñó en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: Elaboración y Ejecución del Plan y Monitoreo de los programas del Plan EFA, asistir técnicamente a las unidades técnicas de la Secretaría de Educación en relación al seguimiento y ejecución de las actividades del POA, darle seguimiento y monitoreo a las identidades certificadas, la coordinación de un archivo físico de las identidades certificadas, elaboración de informes trimestrales y semestrales para la evaluación conjunta del Plan EFA con los cooperantes, entre otras asignadas por la coordinación. ¿Todas las actividades desarrolladas por usted fueron ejecutadas dentro y fuera de las oficinas del Plan EFA? R: en ambas, si era una planificación era dentro de la oficina, sin embargo si era seguimiento de monitoreo lo realizaba fuera de la oficina, con las unidades técnicas. ¿Qué horario de trabajo debía de cumplir en el ejercicio de su cargo, este le fue notificado por escrito? R: empezamos con el horario de 8 a 4 de lunes a jueves y los viernes de 7: 30 a 3:30 p.m. luego hubo un cambio con un decreto presidencial que todos los empleados debían laborar de 9 a 5 p.m. no recuerda en qué fecha se realizó el cambio de horario. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la secretaría de educación? R: Si. ¿En qué Unidad del Plan EFA se desempeñó durante el año 2011? R: en la Sub-coordinación de Programación y Monitoreo. ¿Tenía bajo su responsabilidad personal a su cargo? R: No. ¿Quién fue su jefe inmediato durante el año 2011? R: Licenciada Dora Cinthya Cardona. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en el mes de junio de 2011? R: al

inicio del año siempre me registre en el cuaderno, posteriormente cuando se implementó el reloj marcador registre mi huella, yo siempre marcaba, mandaron un oficio que las sub coordinadoras no debían presentar el pase entradas y salidas, sin embargo siempre me registraba, cuando tenía que hacer una diligencia laborar que me tenía que ir directamente de mi casa o del trabajo no dejaba registro de control de salida ya que estábamos amparadas las sub coordinadoras con un oficio que nos otorgaba ese derecho. ¿Puede indicar usted si en las fechas del 7 al 16 y 18 de febrero, 28 y 29 de abril, del 01 al 03 de junio, 9,10, y del 13 al 17 de junio, del 04 al 14 y del 25 al 28 de octubre, del 07 al 11 y del 21 al 25 de noviembre, del 01 al 14 de diciembre de 2011, realizo algún trabajo fuera de la coordinación del Plan EFA encomendado por su jefe inmediato, se encontró en alguna de estas fecha de vacaciones, con permiso personal, existe alguna evidencia documental al respecto? R: tendría que recordar y organizarme y revisar la documentación, para dar la respuesta específica de cada una de las fechas, en relación a noviembre tuve una programación con las unidades técnicas cuando estuvo trabajando en la elaboración del ante proyecto del POA 2012 con las unidades técnicas, actividad que realice fuera de las oficinas del Plan EFA, cuando no registraba o no marcaba era porque me encontraba realizando actividades con otras unidades técnicas. ¿Recibió por parte de su jefe inmediato u otra autoridad del Plan EFA algún llamado de atención (verbal-escrito) por las reiteradas llegadas tardías? R: Directamente no, pero en reuniones generales siempre nos decían que teníamos que cumplir con el horario. ¿Conocía usted quien era la encargada de llevar el control de los registros de asistencia, indique el nombre completo y en que períodos? R: Si, Michael Hernández en el 2011, llevaba el control de asistencia igualmente los reportes del control del reloj digital. ¿Debía usted elaborar pases de salida para realizar diligencias laborales fuera de las oficinas del Plan EFA? R: Si debía, aunque el oficio o circular a partir de julio me amparaba, para no elaborar el pase pero siempre se entregaba la calendarización correspondiente. ¿Presentó a la Persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Si, alguna documentación. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos en fecha 26 de septiembre de 2013? R: Si, revisaré las fechas y buscare la documentación. ¿Fue notificada por la comisión del Tribunal superior de cuentas sobre las inasistencias sin justificación y llegadas tardías? R: Si. ¿Por qué razón no efectuó la entrega de los documentos justificativos a la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas, en el tiempo requerido? R: Sí los presente, si di respuesta a lo solicitado. ¿Tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por el la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitirán un dictamen si las misma fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Si. ¿Conoce usted que labores desarrollaba la Señora Labina Fátima Juárez y si esta asistía diariamente a la Coordinación del Plan EFA? R: las funciones específicas no, si sé que era sub coordinadora en el año 2011, si llegaba a trabajar todos los días. ¿Las programaciones para realizar trabajo fuera de la oficina eran notificadas a su jefe inmediato y si las mismas cuentan con el visto bueno? R: Sí, las calendarizaciones siempre iban con el visto bueno del jefe. ¿Recuerda de donde podrían estar todas las copias de programación? R: yo las entregaba a Michael

Hernández y yo dejaba una copia, porque se dio muchas veces que las copias se perdieron. ¿Estas programaciones eran entregadas a la señora Michael Hernández después que venían refrendadas por su jefe inmediato? Sí. ¿Todas las solicitudes para realizar actividades fuera de la oficina de la coordinación eran notificadas por escrito? R: No. Muchas a veces eran por correo o verbalmente.-Finalmente leída que le fue la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogado Fátima Esperanza Espinal, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 19 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **SANDRA ELIZABETH HUETE** con número de identidad 0803-1974-00499, Expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: Aseadora. ¿Qué funciones desempeñó en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: Encargada de la Limpieza de las oficinas de Plan EFA. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la secretaria de educación? R: Si. ¿En qué Unidad del Plan EFA se desempeñó durante el año 2011? R: en la Coordinación de Plan EFA. ¿Quién fue su jefe inmediato durante el año 2011? R: Licenciada Dora Cinthya Cardona. ¿Cuál es el horario de trabajo que debió cumplir durante el año 2011? R: No recuerdo, por los cambios de horarios que se realizaron, si se entraba una hora antes del personal y salía una hora antes. ¿Puede indicar usted si en las fechas del 8 al 18 y 25 de febrero, 06, 15, 25 y 27 abril, 16 y 18 de mayo de 2011, se encontró en alguna de estas fecha de vacaciones, con permiso personal, existe alguna evidencia documental al respecto? R: No recuerdo pero creo que existe una documentación en el Plan EFA de haberme encontrado en las situaciones que ustedes manifiestan. ¿Conocía usted quien era la encargada de llevar el control de los registros de asistencia, indique el nombre completo y en que períodos? R: Sí, era Michael Hernández. ¿Presentó a la Persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Sí, una vez que el jefe lo autorizaba se le entrega a Michael, no guardo ninguna copia. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos de estas fechas notificadas? R: No, no me quedaba con ninguna copia, sin embargo recuerdo haber hecho los registros correspondientes siempre, en algunos casos lo realizábamos en hojas sueltas, las que posteriormente se tenían que pasar al libro. ¿Fue notificada por la comisión del Tribunal respecto a los días no justificados descritos anteriormente? R: Si. ¿Por qué razón no efectuó la entrega de los documentos justificativos a la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas? R: No, puso interés pero si recuerdo que me aboque donde Wendy Lili Pineda la secretaria de la Coordinación del Plan EFA para que me ayudara, manifestándome que si lo haría pero por razones de trabajo no podía atenderme en la fecha que me presente y luego tuve un inconveniente personales para volver. Quiero manifestar que asistí a mis labores diarias durante trabajo con el Plan EFA y en caso de que me ausente debe existir una documentación que lo ampare y que gracias a Dios no fui una persona enferma que me hiciera ausentarme y que pueden dar fe de mi asistencia la funcionaria Isabel Cristiana Matute Sub-Coordinadora

Administrativa y Wendy Lili Pineda.-Finalmente leída la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogado Fátima Esperanza Espinal, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 20 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por el señor **WILMER JOEL TURCIOS PADILLA**, con número de identidad 1218-1978-00338, Expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo o cargos que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación durante el año 2011? R: enero estuve de Asistente Financiero y del mes de febrero a diciembre de Sub Coordinador Técnico Pedagógico. ¿Qué funciones desempeño en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011, las mismas debían desarrollarse únicamente en las Oficinas del Plan EFA? R: elaborar el Anteproyecto de POA Presupuesto, ingresarlo al SIAFI, hacer las evaluaciones mensuales física financiera, evaluaciones de ejecución e ingresarlo al SIAFI, participar en el informe de avance que se presentan a la cooperación, participar en reuniones para ver los avances del POA, veía los pagos de las educadoras voluntarias en conjunto con Banadesa. ¿Las actividades las desarrollaba usted en las oficinas en el Plan EFA? R: cuando era financiero era estar en planta en la oficina, pero cuando era sub coordinador me tocaba salir siempre a reuniones con las unidades técnicas. ¿Si las reuniones con las unidades técnicas eran calendarizadas? Algunas veces estaban estipuladas sin embargo otras veces eran de improviso y las mismas eran comunicadas por llamadas telefónicas. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la secretaria de educación? R: Si. ¿Qué horario de trabajo debió cumplir usted en el ejercicio de su cargo, el mismo le fue notificado por escrito? R: se tuvieron 3 horarios de 7:30 a 3:30, después de 8 a 4, al final de 9 a 5. Si fue notificado por escrito, se mandaban circulares o memorandos. ¿Quien fue su jefe inmediato durante el año 2011? R: enero Licenciada Isabel Cristina Matute Sub coordinadora Administrativa Financiera y posteriormente fue la Licenciada Dora Cinthya Cardona, coordinadora general de Plan EFA de ese entonces. ¿Tenía usted personal bajo su cargo? R: enero no, Después si tenía a dos asistentes técnicos (de enero a diciembre de 2011) que eran asistentes Técnicos Pedagógicos. ¿Cuáles eran los nombres de las asistentes técnicas pedagógicas que estaban bajo su cargo y si estas cumplían con los horarios establecidos e igualmente si estas realizaban sus funciones fuera de las oficinas del Plan EFA? R: licenciada Ana Luisa Hernández y la licenciada Eva María Fajardo. Sí cumplía con sus funciones e igual tocaba que asistieran a reuniones, siempre con las unidades técnicas. ¿Cómo parte de sus responsabilidades debía de efectuar el registro de entradas y salidas, asimismo debía de elaborar pases de salida para realizar diligencias laborales fuera de las Oficinas del Plan EFA? R: Sí. Como parte de mis responsabilidades debía de efectuar los registros de entradas y salidas en un libro y luego se procedió a implementar el reloj digital. Sí, autorizaba pases de salida a los empleados bajo mi cargo. Y en el caso de los jefes había una circular donde decía que los jefes no tenían que tener control de salidas para realizar diligencias laborales. ¿Estaba usted autorizado por la máxima autoridad del Plan EFA a no realizar los registros de asistencia implementados por el Plan EFA (registros manuscritos y/o digitales,

llenado de registros por diligencias laborales, pases de salida, otros), cuenta con evidencia documental al respecto puede describir los que estos documentos describen? R: No, tenía ningún oficio donde se me autorizara que no debía marcar entrada y salida, sin embargo en el mes de junio en adelante se giró un oficio circular que por la Jerarquía no debía presentar pases de salida. Sí tengo evidencia. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en los meses de enero, marzo, abril, mayo, junio y octubre del 2011? R: Sí lo hice. Sin embargo por los inconvenientes que me llamaban a una reunión en INICE o en las unidades técnicas de la Secretaría y estaba todo el día. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA en fecha 17 y 18 de marzo de 2011, 04, 05 y 15 de abril de 2011, 10, 18 y 19 de mayo de 2011, 6 y 17 de junio de 2011, realizó alguna diligencia laboral encomendado por la máxima autoridad del Plan, se encontró de vacaciones, incapacidad, en alguna capacitación, u otros? R: tendría que buscar la documentación, porque lo más seguro andaba en alguna reunión, por ejemplo me recuerdo el 17 de marzo me encontraba en una reunión de GYZ en el Hotel Honduras Maya. ¿Presento a la Persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Sí, tendría que buscarlos, por ejemplo en algunos casos no sé si cuento con alguna fotocopia, pero recuerdo un caso que la persona que lleva el registro se le perdieron unos registros sin embargo los voy a buscar para poderlos presentar. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos de estas fechas antes señaladas a la comisión del Tribunal Superior de Cuentas el 26 de septiembre de 2013? R: Si, será presentado en el transcurso del horario del trabajo del Tribunal. ¿Conoce usted que labores desarrollaba la Sra. Labina Fátima Juárez y si esta asistía diariamente a la Coordinación del Plan EFA? R: esta de Sub Coordinadora en el año 2011 y si la veía en la oficina. ¿Fue notificado por la comisión del Tribunal superior de cuentas sobre las inasistencias sin justificación y llegadas tardías? R: Si, me entregaron un oficio. ¿Por qué razón no efectuó la entrega de los documentos justificativos a la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas, en el tiempo requerido? R: lo que paso es que como no aparecía toda la documentación, realizamos una nota a la Secretaría de Trabajo para que nos diera un dictamen y al final solamente nos quedamos con el dictamen que dio la Secretaría de Trabajo. ¿Si tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitirán un dictamen si las misma fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Si, tenía conocimiento y yo lo firme. ¿Algo que quiera agregar? R: No.-Finalmente leída que le fue la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y la Abogada Keyber Yamileth Suazo Rivera, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 23 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **DORA CYNTHIA GABRIELA CARDONA ALEMÁN** con número de identidad 0801-1976-10020, expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011? R: Coordinadora General. ¿Qué

funciones desempeñó en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011? R: Coordinar todas las sub coordinaciones bajo mi cargo, asistir a las reuniones con las autoridades máximas de la Secretaría y los Socios Cooperantes del Fondo Común, revisión y presentación de los informes presupuestarios del Plan y del POA, coordinar y revisar el trabajo con las unidades técnicas de la secretaría de educación y el equipo del plan previo a cronograma, también elaboraba el cronograma de trabajo, también reuniones con las Vice-Ministras tanto pedagógicas como financieras. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la Secretaría de Educación en el año 2011? R: Si. ¿Porque razón usted no efectuaba el registro de entradas y salidas en los controles implementados durante el año 2011? R: Siempre asistía y teníamos un control de registro en un libro, pero como autoridad desconocía que tenía que realizar el reporte de asistencia. ¿Cuál fue el personal subalterno inmediato que estuvo bajo su cargo, indique cargos y nombres? R: tenía a cargo a todo el personal del Plan EFA pero delegué funciones a La Sub Coordinadora Administrativa quien era Isabel Cristina Matute y Sub Coordinación de Adquisiciones quien era Pamela Alejandra Ayala Alemán y de febrero a diciembre Nancy Gálvez, Sub Coordinador Pedagógico quien era Willian Turcios Sub coordinadora de Monitoreo quien era Ana Luisa Hernández, Sub Coordinadora Ejecutiva quien era Labina Fátima Juárez. ¿A quién delegó la función de administración del recurso humano, y mediante qué documento? R: la que manejaba toda la Administración del Recurso Humano era Isabel Cristina Matute y esta le delego el control de entradas y salidas era a Michael Hernández. ¿Describa a detalle cuales fueron los horarios adoptados por la Coordinación del Plan EFA durante el año 2011 y si estos corresponden a instrucciones giradas por las máximas autoridades de la Secretaría de Educación? R: al inicio de año por el ingreso del Tribunal se estableció un horario de lunes a jueves 8 a 4 y los viernes de 7:30 a 3:30 y luego por comunicado del presidente (no recuerdo fecha) el estableció un horario de 9 a 5 a todas las instituciones gubernamentales. ¿Conocía usted que algunos empleados no realizaban sus registros de entrada en el horario establecido y en algunos casos registraban su hora de salida antes de la hora reglamentaria antes del 12 de julio de 2011 fecha en la cual usted solicito autorización al secretario de estado para no realizar los registros correspondientes? R: Si, conocía. Los únicos que no debían hacer registro eran La Sub Coordinadora Administrativa Isabel Cristina Matute y yo el resto del personal tenía la obligación de hacer su registro en el libro antes del 12 de julio de 2011. ¿En el desempeño de sus funciones giró instrucciones para que el personal cumpliera a cabalidad con los registros de asistencia implementados en la Coordinación? R: Si, asimismo mediante los oficios circulares de fecha 12 de julio de 2011, se giraron instrucciones de que personal no debería presentar control de salidas a diligencias laborales, posteriormente el 18 de julio se giró otra circular donde autorizó a no marcar la asistencia de cierto personal esto con el visto bueno del Abogado José Ventura Ministro de Educación. ¿Describa a detalle los controles de registro de asistencia implementados por el Plan en los años 2011? R: de enero a julio era de un libro de registro de entrada y salidas, pases de salidas dadas por las sub coordinaciones a sus subalternos que se presentaban al vigilante del portón y a la señora Michael Hernández encargada del libro de control y de julio a diciembre se implementó un reloj marcador en el que deberían de registrar

todo el personal a excepción de la Sub Coordinadora Administrativa Isabel Cristina Matute. ¿Por qué solicitó en fecha 12 de julio de 2011 al Abogado Alejandro Ventura Soriano que autorizara mediante visto bueno el no uso de los controles de asistencia implementados por el Plan EFA? R: No fue solicitado para todo el personal (la coordinadora administrativa, los conductores y mi secretaria en los casos que se requiriera). ¿Por qué razón mediante la circular sin número de fecha 18 de julio 2011, únicamente autoriza a ciertos empleados y funcionarios a no registrar su asistencia en los controles implementados por el Plan EFA y no a la totalidad de los subalternos inmediatos que según el organigrama del Plan EFA dependen directamente de usted? R: en el caso de los motoristas y conserje, era porque los vehículos y moto debían de recogerlos en la Secretaría de Educación en Comayagüela porque era una orden que quedarán estacionados allí, y en vista de las distancias entre las Secretaría y del Plan no era conveniente porque incurrían en un gasto de combustible y económica de la persona. En el caso de Wendy Lili Pineda quien era la secretaria de la coordinación fue que con la llegada de la comisión del TSC se vio en la necesidad esta realizara otro tipo de labores fuera de su cargo y la que se movilizó a diferentes Unidades de la Secretaría de Educación por ejemplo a dejar correspondencia, recopilación de documentos o información, etc. En el caso de la Sub Coordinadora Administrativa Isabel Cristina Matute era porque ella me representaba en muchas labores, reuniones, talleres, giras y gestiones. ¿Indique él porque usted en el desempeño de sus funciones como Coordinadora General del Plan EFA, Isabel Cristina Matute como Sub Coordinadora Administrativa Financiera, Labina Fátima Juárez en el desempeño de sus funciones como Asistente de la Coordinación General del Plan EFA, Wendy Lili Pineda en el desempeño de sus funciones como Secretaria de la Coordinación, Ebiln Ricardo Rodríguez en el desempeño de sus funciones como Conserje/Motorista, Santos Joel Martínez en el desempeño de sus funciones como Motorista de la Coordinación, no registraban su hora de entrada y salida en los controles de asistencia implementados en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, del 03 de enero al 31 de diciembre de 2011? R: En mi caso yo no realice ningún control de entradas y salidas ya que era la máxima autoridad y no existe un reglamento interno que me lo estableciera, en el caso de la Sub Coordinadora Administrativa Financiera, Secretaria de la Coordinación, Asistente Ejecutiva, Conductores, Conserjes en vista que eran los más cercanos a la coordinación disponía de ellos en cualquier momento sin embargo los mismo siempre cumplieron con el horario establecido y las funciones descritas en sus contratos existiendo evidencia de su trabajo realizado al frente de la auditoría, Cooperantes y máximas autoridades de la Secretaría. Cabe señalar que los controles internos implementados en el Plan EFA, fueron a raíz de las recomendaciones realizadas con la Comisión del Tribunal mismas que en este año han sido implementadas, por tal razón es que no exista evidencia de los registros. ¿Puede usted indicar si la Señora Isabel Cristina Matute efectivamente desempeñó sus funciones como Sub Coordinadora Administrativa financiera del Plan EFA durante el año 2011, aun y cuando no existe evidencia de los registros de entrada y salida en el horario establecido? R: Si. ¿Puede usted indicar si la Señora Fátima Labina Juárez en el desempeño de sus funciones como Asistente de la Coordinación General del Plan EFA durante el año 2011, aun y cuando no existe evidencia de los registros de entrada y salida en el horario establecido? R: Si. ¿Puede usted indicar si

la Señora Wendy Lili Pineda desempeñó sus funciones como Secretaria de la Coordinación durante el año 2011, aun cuando no existe evidencia de los registros de entrada y salida en el horario establecido? ¿Puede usted indicar si el Señor Eblin Ricardo Rodríguez desempeñó sus funciones como Conserje/Motorista durante el año 2011, aun y cuando no existe evidencia de los registros de entrada y salida en el horario establecido? R: Si. ¿Puede usted indicar si el Señor Santos Joel Martínez desempeñó sus funciones como Motorista de la Coordinación durante el año 2011, aun y cuando no existe evidencia de los registros de entrada y salida en el horario establecido? R: Si. ¿Puede usted indicar si la Señora Sandra Huete se presentaba puntualmente a desempeñar sus labores el año 2011, aun y cuando no existe evidencia de los registros de entrada y salida en el horario establecido en algunas fechas? R: Si. ¿Puede usted proporcionar evidencia documental de las instrucciones giradas a sus subalternos inmediatos respecto a los registros de asistencia, pases de salida u otros, asimismo de las programaciones de eventos, reuniones con cooperantes u otra evidencia que justifique por qué en el año 2011 algunos de estos funcionarios y empleados no se presentaron a las oficinas del Plan EFA? R: Sí, en una semana pudiera proporcionarlo. ¿Qué cargo desempeño en el área docente, durante qué período y en qué unidad previo a suscribir el contrato de servicios profesionales para ejercer el cargo de Coordinadora del Plan EFA? R: En la Dirección Departamental de Educación de Olancho, Unidad Técnico Pedagógica labores educativas, en el año 2005 y antes como maestra de Educación Pre Escolar. ¿Para desempeñar sus funciones en la Coordinación del Plan EFA, las autoridades de la Secretaría de Educación le solicitaron interpusiera licencia sin goce en el cargo que desempeñaba en el área docente? R: No, yo ya contaba con una licencia con goce de sueldo por estudios realizados en Alemania en el año 2009 al regresar renunció al cargo por el cual contaba con licencia con goce y luego adquirí la asistencia técnica, la cual pongo en licencia sin goce de sueldo para tomar el cargo como coordinadora. ¿A partir de qué fecha entra en vigencia la licencia interpuesta en el cargo que desempeñaba en la Dirección Departamental de Educación de Olancho? R: 2010. ¿Conoce usted la razón por la cual no se le efectuaba las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por los sueldos y salarios percibidos en el año 2011 y 2012 sobre los Contratos de Servicios Profesionales suscritos con la Secretaría para desempeñar el cargo de Coordinadora General del Plan EFA y luego como Coordinadora Ejecutiva del Plan EFA? R: Lo solicite a la DEI mientras duro el cargo el cual me lo concedió la DEI donde estipulaba no pagar los mismos durante duraba el cargo, existe un decreto del congreso donde se faculta a los asistentes técnicos de no pagar impuesto siempre y cuando estén administrando la labor educativa el que sirvo como fundamento legal, no efectuarse las retenciones de impuestos. ¿Conoce usted lo que dictaminan las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en el año 2010 y 2011, sobre la exoneración de impuestos que su administración aduce haber considerado para no realizar las deducciones de impuesto correspondientes? R: Si. Conoce usted a otro personal del Plan EFA al cual no se efectuó la retención de impuestos sobre la renta en el año 2011 y 2012, explique por qué? R: las docentes, Eva María Fajardo Ponce, Ana Luisa Hernández, igual al DEI se lo concedió.-Finalmente leída que le fue la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogada Fátima Esperanza Espinal, Delegada de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 23 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **CELIA MARÍA VALLE GUERRERO** con número de identidad 0703-1974-00709, expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011? R: Enlace de Protocolo. ¿Qué funciones desempeño en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011, las mismas las desarrollaba en las instalaciones del Plan EFA? R: Algunas sí y algunas no eran dentro de la oficina puesto que yo estaba encargada de la realización y organización de eventos que eran concernientes de la Dirección o nos solicitaban como apoyo en la Secretaría General de Educación y cualquier otra tarea encomendada por mis superiores Isabel Cristina Matute o Dora Cinthya Cardona. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la secretaría de educación? R: Si. ¿Quién fue su jefe inmediato en el año 2011? R: la Licenciada Isabel Cristina Matute. ¿Realizaba diligencias fuera de las oficinas del plan EFA, con que regularidad, las mismas eran planificadas, de qué forma se le notificaban? R: Si, si podía salir para realizar todo lo relacionado a los eventos que el Plan EFA organizaba o como ayuda solicitada por la Secretaría de Educación. ¿Debía de efectuar los registros de asistencia implementados por el Plan EFA, registros de entrada y salida, pases de salida? R: Si. ¿Qué horario de trabajo debió cumplir usted durante el año 2011 en el Plan EFA? R: de 8 a 4 y posteriormente de 9 a 5. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en los meses de mayo, junio, julio, octubre y noviembre de 2011? R: No, recuerdo porque llegue tarde. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA en el mes de mayo en las fechas 02, 04, 05, 20, 24 y 25 del año 2011, en el mes de junio en fecha 20 de 2011, en el mes de julio en fechas 04, 05,06 y 22 de 2011, en el mes de octubre en fecha 19 y 20 de 2011, en el mes de noviembre en las fechas del 14 al 30 de 2011, en el mes de diciembre en fechas del 05 al 14 2011? R: de mayo debo de buscar porque siempre marcábamos en un libro de asistencia, asimismo en junio y julio, octubre mi hijo tuvo una crisis de salud, en noviembre mi hijo fue hospitalizado por una neumonía, posteriormente una vez que fue dado de alta mi hijo solicite un permiso para recuperarlo de su convalecencia. ¿Cuál era el trámite que usted realizaba en los casos descritos en la pregunta anterior? R: inicialmente era verbal y se los comunicaba a la licenciada Isabel Cristina Matute o a la Licenciada Dora Cinthya Cardona donde me reportaba que tenía una emergencia, el médico me extendía una incapacidad para cuidados maternos y la hacía llegar a mi jefe inmediato, no solicite una autorización previa a estas asistencias. ¿Fue notificada por la Comisión del TSC respecto de las llegadas tardías e inasistencias injustificadas? R: Si. ¿Porque razón usted no brindo oportunamente al TSC los documentos justificativos de las fechas antes descritas? R: Por descuido no los presente. ¿Tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitan un dictamen si las mismas fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Si, tenía conocimiento y si firme. ¿Presentó a la persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en

tiempo y forma, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Si, los entregue a tiempo y forma y respecto si cuento con copia de recibido tendría que buscarlos. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos en fecha 02 de octubre de 2013? R: Si. De manera personal puedo expresar que me encuentro extrañada que las justificaciones por la convalecencia de mi hijo no se encuentren en los archivos de Plan EFA, asimismo los permisos correspondiente a los días de mayo, junio y julio todos mis permisos deben de estar en los archivos.-Finalmente leída que le fue la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y el Abogado Fátima Esperanza Espinal, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 24 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **DIGNA LORENA ZUNIGA DISCUA**, con número de identidad 0801-1977-06010, expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011? R: Auxiliar Administrativo de Adquisiciones. ¿Qué funciones desempeño en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: Realizar el memo y pasar los pagos de las compras menores, hacer la remisión mensual a la DEI de las compras exentas, realizar cuadros correlativos de orden de compras, números de memos y oficios y cualquier otra correspondiente a la unidad de adquisiciones entre otras. ¿Quién fue su jefe inmediato y en que unidad del Plan EFA? R: Nancy Carolina Gálvez Sub Coordinadora de Adquisiciones, en la Unidad de Adquisiciones. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la secretaría de educación? R: Si. ¿Qué horario de trabajo debió de cumplir usted en el ejercicio de su cargo, el mismo le fue notificado por escrito, cumplió con registrar sus entradas y salidas oportunamente? R: Si, de 9 a 5. ¿Sus funciones eran desarrolladas únicamente en las oficinas del Plan o fuera de esta? R: me tocaba a veces visitar a los proveedores y conseguir facturas de cuentas pendientes que me asignaba la jefe inmediata o salía a la DEI a dejar reportes o a veces me mandaban como apoyo a la Secretaría de Educación en la unidad de Protocolo así mismo en capacitaciones, participaba en las aperturas de licitaciones en atender a los participantes en algunas casos exposiciones de libros u otros. ¿Existe evidencia de las solicitudes o programaciones de trabajos fuera de la oficina? R: Si, se llevaba un permiso de salida de labores y se pasaba a la encargada. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente meses de abril, mayo y junio 2011? R: en el 2011 yo presentaba toda la documentación todos los permisos y la encargada era la que se quedaba con ellos, incluso permisos del día de la madre o permisos personales y médicos. ¿Puede indicar por qué razón no existen registros de asistencia en los reportes presentados por el Plan EFA en fecha 15 de abril y 16 de junio de 2011, realizo usted algún trabajo fuera de la coordinación del Plan EFA encomendado por su jefe inmediato, se encontró en alguna de estas fechas de vacaciones, con permiso personal, existe alguna evidencia documental al respecto? R: No me acuerdo. ¿Recibió por parte de su jefe inmediato u otra autoridad del Plan EFA algún llamado de atención (verbal-escrito) por las reiteradas llegadas tardías? R: No. ¿Debía de cumplir usted con efectuar los registros de asistencia

implementados por la Coordinación del Plan EFA, asimismo debía de elaborar y presentar a la encargada de llevar los controles de asistencia los respectivos pases de salida cada vez que salía a realizar diligencias laborales o personales? R: Si los pasaba en tiempo y forma. ¿Conoce usted quien fue la encargada de llevar los controles de asistencia y la documentación soporte de expedientes del personal del Plan EFA en el año 2011? R: Michael Hernández de archivar los permisos y si mis compañeros me daban permiso yo se los llevaba a ella algunas veces les sacaba copia de los permisos y los archivaba en los expedientes del personal de la Unidad de Adquisiciones. ¿Presento a la Persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma de los meses y fechas antes descritas, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Si los presentaba y no cuento con ninguno. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos a más tardar el viernes 27 de septiembre de 2013? R: Si. ¿Fue notificada por la comisión del Tribunal superior de cuentas sobre las inasistencias sin justificación y llegadas tardías? R: Si. ¿Por qué razón usted no presento estos documentos a la Comisión de Auditoría cuando le fueron requeridos? R: Si remití oficio justificativo sobre los dos días asimismo indique que todo lo correspondiente a los permisos los mismos fueron presentados en tiempo y forma sin embargo realizare nuevamente una búsqueda y remitiré lo que encuentre. ¿Tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitieran un dictamen si las mismas fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Si tuve conocimiento pero no firme.-Finalmente leída la presente declaración, siendo las tres de la tarde con tres minutos, misma que ratifica y firma ante los testigos y la Abogada Keyber Yamileth Suazo Rivera, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante declaración jurada de fecha 24 de Septiembre de 2013, presentada en la oficina del Sector Social de este Tribunal por la señora **THESLA MARÍA PINTO BUSTILLO**, con número de identidad 1801-1977-00227, expresó lo siguiente: “...¿Cuál es el cargo que desempeñó en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación en el año 2011? R: Auxiliar de Liquidaciones. ¿Qué funciones desempeño en el ejercicio de su cargo en el Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación? R: Asignada de la Liquidaciones de los fondos de CCEPREB con BANADESA, Encargada de revisar liquidaciones de fondos de los años 2008 y 2009 y enlace de la auditoría del Tribunal, un tiempo fui apoyo del Sub coordinador Pedagógico en la elaboración del POA en INICE. ¿Quién fue su jefe inmediato y en que unidad del Plan EFA? R: La Licenciada Isabel Cristina Matute Sub Coordinadora Administrativa Financiera. ¿Cumplió usted con todas las condiciones establecidas en los contratos de servicios profesionales suscritos con la secretaría de educación? R: Si. ¿Qué horario de trabajo debió de cumplir usted en el ejercicio de su cargo, el mismo le fue notificado por escrito, cumplió con registrar sus entradas y salidas oportunamente? R: de lunes a jueves 8 a 4 y los viernes de 7:30 a 3:30 y el horario de 9 a 5 las fechas no las recuerdo, mediante circular la cual nosotros firmamos. Al principio registrábamos nuestras entradas y salidas en un libro y luego fue en reloj digital mediante huella. ¿Sus funciones eran desarrolladas

únicamente en las oficinas del Plan o fuera de esta? R: Eran dentro y fueran de la oficina porque sí se tenía que realizar la liquidación de los fondos de CCEPREB en BANADESA el personal se traslada a las oficinas de este Banco. ¿Existe evidencia de las solicitudes o programaciones de trabajos fuera de la oficina? R: Sí, BANADESA realizaba la notificación de que contaba con la documentación para proceder con la liquidación, la Coordinación le daba respuesta al Banco de cuando el personal se presentaría a realizar la liquidación respectiva. ¿Debía de cumplir usted con efectuar los registros de asistencia implementados por la Coordinación del Plan EFA, asimismo debía de elaborar y presentar a la encargada de llevar los controles de asistencia los respectivos pases de salida cada vez que salía a realizar diligencias laborales o personales? R: Si. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA oportunamente en los meses de enero, marzo, mayo, junio, julio, agosto del año 2011? R: Yo si me registraba. ¿Porque razón usted no cumplió con efectuar los registros de entradas y salidas implementados por el Plan EFA en fecha 12 de agosto de 2011? R: No recuerdo, porque todos marcábamos a diario y no podíamos ausentarnos del trabajo sin tener un permiso esto en vista que la licenciada Cristina Matute era bien estricta. ¿Conoce usted quien fue la encargada de llevar los controles de asistencia y la documentación soporte de expedientes del personal del Plan EFA en el año 2011? R: la encargada era Gabriela Michael Hernández, no recuerdo el cargo. ¿Presento a la Persona encargada de llevar los registros de asistencia y/o a su jefe inmediato las justificaciones pertinentes en tiempo y forma de los meses y fechas antes descritas, cuenta usted con la fotocopia de los documentos presentados con fecha de recibido? R: Yo lo presentaba, pero no sé si cuento con copias, pero si los puedo buscar. ¿Puede proporcionar los documentos justificativos a más tardar el viernes 27 de septiembre de 2013? R: Si. ¿Fue notificada por la comisión del Tribunal superior de cuentas sobre las inasistencias sin justificación y llegadas tardías? R: Si. ¿Por qué razón usted no presento estos documentos a la Comisión de Auditoría cuando le fueron requeridos? R: Porque como grupo solicitamos un dictamen legal a la Secretaría de Trabajo y lo contestamos como grupo. ¿Tenía conocimientos si los empleados y funcionarios que fueron notificados por la comisión del Tribunal sobre los registros de inasistencias y llegadas tardías efectuaron la solicitud por escrito a la Secretaría de Trabajo para que emitieran un dictamen si las mismas fueron imputables a ellos y si firmo el mismo? R: Si. ¿En qué período durante su gestión en el Plan EFA, se le asigna la responsabilidad de llevar los registros de asistencia y expedientes de personal? R: en el año 2012 creo que fue en el mes de septiembre. ¿Estas funciones son inherentes al cargo que desempeña en ese período, las mismas le fueron notificadas oficialmente? R: Si me fueron notificadas. ¿Quién le hace entrega de los expedientes de personal, controles de asistencia, libros de registros, en qué período, verifico a detalle lo que usted recibió? R: Me lo entrego Michael Hernández, realmente no lo verifique solamente me lo entregaron y lo recibí. Formalmente la señora Michael Hernández me entrego formalmente los documentos en el mes de diciembre, cabe señalar que los reportes de asistencia únicamente los custodie aproximadamente de dos semanas a un mes, ya que posteriormente fueron asignados a la señora Fátima Labina Juárez.-Finalmente leída la presente declaración, misma que ratifica y firma ante los testigos y la Abogada Keyber

Yamileth Suazo Rivera, Delegado de la Secretaría General, que da fe de su contenido”.

Mediante nota sin número de fecha 27 de septiembre de 2013, remitida por la Señora Lorena Zuniga Discua, ex Auxiliar administrativo del Plan EFA, al respecto manifiesta: “En referencia a la cedula de citación en la que comparecí el día 24 del presente mes a rendir declaración jurada sobre las investigaciones que se practican al Plan Educación para en Honduras (EFA), sobre los registros de asistencia del personal del 2011, en la cual me comprometí a presentar documentos que justifiquen mi inasistencias del año 2011, en la que solicite una nota a la Lic. Nancy Carolina Gálvez la que fue mi jefe inmediato durante labore en el proyecto en donde ella da fe que yo presente mis permisos en tiempo lamentablemente no tengo copia de dicho permiso de fecha 15 de abril y a la vez adjunto de nuevo el análisis medico de mi hija en fecha 16 de junio de junio de 2011, donde ya lo había presentado en respuesta al oficio N° Comisión TSC/EFA-274-2013, esperando tome en cuenta la documentación soporte que presento, estoy anuente a pagar el cálculo de los minutos de llegadas tardías, pero solicito un plazo para realizar dicho pago el día 15 de octubre del presente año”.

Mediante nota sin número de fecha 27 de septiembre de 2013, firmada la Licenciada Nancy Carolina Gálvez, Ex Sub Coordinadora de Adquisiciones, al respecto informa: “La señora Lorena Zuniga compareció el pasado 24 de septiembre del presente año a rendir declaración sobre la investigación que se practica al Plan de Educación para Todos en Honduras (EFA) sobre los registros de asistencia del personal de año 2011, y de cuerdo a la declaración jurada donde ella se comprometió en presentar documentos que justifiquen su inasistencia a sus labores de trabajo del día 15 de abril del 2011, en la que ella me solicito permiso personal entregado la misma a tiempo teniendo como inconveniente el faltante de la copia del permiso y en el caso del día 16 de junio solicitó permiso médico para llevar a su hija a realizar estudios de Diagnostico Electro-Encefalograma que anteriormente en respuesta al oficio N° Comisión-TSC/EFA-274-2013 en el que ella remitió copia de la evaluación clínica al personal del Tribunal, por lo tanto yo como jefe inmediato doy fe que la señora Zuniga es una persona responsable y que presentaba todos sus permisos a tiempo a la persona en cargada, y en cuanto a las llegadas tardías en ciertas ocasiones se le solicitaba a la señora Lorena Zuniga realizar diligencias laborales, como ser: DEI, Secretaría de Educación, Proveedores Etc. Ella presento todo en tiempo y forma sus permisos a la persona encargada, siendo este año 2011 la Señorita; Michel Hernández razón por la cual muy respetuosamente aclaro la situación para que ella pueda presentar como justificación por la falta de videncia de los permisos”.

Mediante nota sin número de fecha 20 de septiembre de 2013, firmado por la Señora Karla Fúnez Aguilar, ex auxiliar de adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto informa: “En base a lo anterior, tengo a bien presentar la justificación respectiva de los siguientes días reflejados en el cuadro:1) ...; 2) Salidas tempranas del 10, 11, y 12 de agosto del 2011: Adjunto copia del correo electrónico con fecha 09/08/2011, donde la Sra. María Moncada, empleada de UNITEC, nos hacia un recordatorio sobre las clases de esa semana con horario de 1:00 a 5:00 pm. Así

mismo presento copia del diploma obtenido en dicho curso. 3) Entrada del 15/08/2011: Adjunto copia de justificación del porque ingrese la huella hasta la 9:29 a.m. la justificación la encontré en el expediente de Adquisiciones y fue recibida por Michael”.

Mediante nota sin número de fecha 25 de septiembre de 2013, firmada por la Señora Karla Fúnez Aguilar, ex auxiliar de adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto informa: “... tengo a bien adjuntar copia de justificación del porque ese día no ingrese mi entrada y salida en las instalaciones de Plan EFA”.

En nota sin número de fecha 06 de septiembre de 2013, remitida por Nancy Carolina Gálvez Ferrari ex Sub Coordinadora de Adquisiciones del Plan EFA, al respecto informa. “... De acuerdo a mis respuestas dadas en la declaración les adjunto circular de fecha 12 de julio del 2011 en donde justifico por qué no marcaba mis salidas laborales, en las que muchas ocasiones eran en la tarde y otras eran en la mañana antes de llegar a la oficina, este documento es que el que me avala para que pudiera realizar cualquier trámite laboral, ya sea en el RAP, INICE, DEI, Secretaría de Finanzas, visitas a proveedores, etc.

Adjunto también oficio en donde se le solicita a la Coordinadora General poder participar en el diplomado en UNITEC junto con mi equipo de trabajo así mismo se adjunta la autorización.

Es necesario mencionarles que de acuerdo al cargo al que fui asignada tanto como auxiliar y posteriormente como Sub Coordinadora de Adquisiciones se tenía que realizar labores fuera de la oficina, el puesto en si es andar la mayoría de los días del mes de en tramites fueras. Obviamente como les mencione en mi declaración mi jefa siempre sabia en que tiempo, donde y cuando salía a realizar las diligencias de trabajo fuera de las oficinas del Plan EFA.

Las llegadas a las 9:30 o 10:00 o salidas a las 4:00pm de las instalaciones del Plan EFA. Fueron que en muchas ocasiones me dirigía a Proveedores, a la DEI para reclamar documentos o entregar oficios a las oficinas de la Secretaría de Educación ubicadas en el RAP.

En cuanto al día 28 de febrero que no se encuentra registros”.

Mediante nota sin número de fecha 27 de septiembre de 2013, remitida por el señor Mario Palacios, ex asistente Administrativo del Plan EFA, al respecto informa: “Las actividades en las que fui asignado requiriendo movilizarme dentro y fuera de los horarios de trabajo establecidos, el cual presente en tiempo y forma autorizado por la Lic. Nancy Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones. De igual manera, remito copia de permisos laborales.

Con el respeto que se merece, solicito tomar en cuenta los días justificados para disminuir las faltas que usted reporta como deducción. Así mismo, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible,

sumando el tráfico y las diferentes tomas en las que fue sujeta la institución, ocasionándome alteraciones en la hora de entrada”.

Mediante nota sin numeración, manuscrita de fecha 01 de octubre de 2013, remitida por la señora Belkis Carolina Euceda Fúnez, ex auxiliar de adquisiciones del Plan EFA, al respecto indica: “De la manera más atenta me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que me hice presente a éstas oficinas para presentar copia del diploma extendido por UNITEC, mismo que acredita que estuve recibiendo dicho diplomado y con esto justifico las ausencias que se reflejan en el oficio TSC-292-2013 de fecha 03 de abril de 2013, según reporte adjunto en el mismo, espero este reporte sea tomado en cuenta, al igual que el memorándum 85-ADQ/EFA/2011”.

Mediante nota sin número de fecha 26 de septiembre de 2013, firmada por el señor Wilmer Joel Turcios Padilla, Ex Sub Coordinador Técnico Pedagógico 2011-2012, en relación a lo anterior manifiesta: “... relacionado a las llegadas e inasistencias correspondientes al año 2011 a continuación incluyo las justificaciones pertinentes (las copias de los permisos anexos son copias de mi archivo personal mismos que se adjuntan refrendados por la Lic. Cynthia Cardona quien fungió en el período 2011 como Coordinadora General de Plan EFA, siendo ella mi jefe inmediato):

- En fecha 17 de marzo del 2011 no asistí a la oficina ya que fui a representar a la Coordinadora General del Plan EFA en un taller de Planificación para socializar la nueva oferta de apoyo de PROEFA GIZ que se desarrolló en el salón Bellavista del Hotel Honduras Maya.
- La fecha 28 de marzo del 2011, estuve en la Sub Secretaría Administrativa Financiera revisando el borrador del informe de avance anual Plan EFA 2010.
- En fecha 01 de abril del 2011, solicite un permiso personal.
- En fecha 04 y 05 de abril de 2011 participe en la capacitación sobre Planificación por resultados del Plan de Educación de la Secretaría de Educación.
- En fecha 15 de abril del 2011 participe en la revisión y ajuste del POA matricial EFA 2011 de acuerdo al Plan de Educación 2010-2014 orientado a resultados.
- En fecha 10 de mayo del 2011 estuve en la Sub Secretaría Administrativa Financiera revisando los comentarios hechos por la MERECE al Plan Operativo Anual 2011.
- En fecha 18 y 19 de mayo del 2011 participe en la reunión en la Sub Secretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos para hacer los ajustes al POA EFA 2011, según los hechos por la MERECE.
- En fecha 06 de junio del 2011 estuve en la Sub Secretaría Administrativa Financiera revisando el Plan Operativo Anual 2011 ajustado a los comentarios hechos por la MERECE.
- En fecha 17 de junio del 2011 participe del 2011 en la Capacitación para Formulación del POA Presupuesto 2012 en instalaciones de la Secretaría de Finanzas”.

Mediante nota sin número de fecha 27 de septiembre de 2013, enviada por la señora Thesla María Pinto, ex auxiliar de liquidaciones del Plan EFA, al respecto manifiesta:

“En atención al detalle de las llegadas tardías del año 2011 y en relación a la Declaración Jurada de presentada en el Tribunal Superior de Cuentas, aclaro lo siguiente:

1. He realizado una exhaustiva búsqueda de permisos presentados en el año 2011, pero no encontré nada, solamente tengo algunos del año 2012.
2. Para las llegadas después de las 8:15 a.m., quiero aclarar que siempre solicite permiso a mi jefe inmediato Lic. Isabel Cristina Matute, quien fungía en ese año como Sub Coordinadora Administrativa Financiera, reconociendo que en muchas ocasiones cometí el error de no solicitarlo por escrito, debido a que durante ese año tuvimos una gran carga laboral, revisando documentación en los archivos de la S.E. y el Plan EFA.
3. En fecha 13/05/2011, ratifico que pedí permiso medio día, para asistir a un feria Cultural que había en la escuela de mi hijo, pero desconozco porque no se encuentra archivado dicho permiso.
4. En relación a los días que asistí al IHSS (06/06/2011 y 04/07/2011) para realizarme exámenes médicos, desconozco porque no aparece el respaldo del mismo, ya que en el control se refleja que yo solicite permiso para asistir al mismo. Lastimosamente ya no cuento con las hojas del Seguro Social de ese año.
5. En relación a mi falta de registro el día 12/08/2011, no recuerdo donde me encontraba, ni encontré permiso que justificara esa fecha, sin embargo si puedo asegurar que tuve que solicitar permiso por escrito a mi jefe inmediato, ya que no es permitido ausentarse un día completo sin justificación y siempre he demostrado responsabilidad en mi trabajo”.

Mediante nota sin número de fecha 07 de octubre de 2013, remitida por la Señora Celia María Valle Guerrero, ex enlace de protocolo de EFA, al respecto manifiesta: “Tengo a bien remitirle a usted las copias de los documentos solicitados a mi persona que estaban pendientes de la Auditoría realizada en EFA año 2011, correspondiente a los meses de mayo, junio, octubre, noviembre y diciembre.

De esta manera doy cumplimiento a lo solicitado por parte de ustedes, agradeciendo el tiempo para poder poner al día mi compromiso”.

Mediante nota manuscrita sin número de fecha 26 de septiembre de 2013, remitida por la señora Ana Luisa Hernandez, Ex Sub Coordinadora de Programación de Monitoreo del EFA, al respecto manifiesta: “En relación al oficio TSC/EFA-SE-295-2013 y la declaración jurada realizada por mi persona el 19 de septiembre del presente año, remito a ustedes, la documentación soporte de las llegadas tardías e inasistencias del año 2011, según el detalle proporcionado por ustedes. Por lo anterior le solicito tomar en cuenta la fechas y horas justificadas para disminuir las faltas que ustedes reportan como deducción”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

- En relación a lo expresado en el Oficio 0360-CADQ-2013 de fecha 22 de marzo de 2013, en el cual la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación indica que las llegadas tardías son

compensadas por el personal en su horario de salida, se aclara que en los contratos de servicios profesionales suscritos con cada uno de los funcionarios y empleados se establece que el o la Contratista se compromete a laborar en horas extraordinarias y días inhábiles cuando las necesidades de trabajo así lo exijan donde fuere necesario por la naturaleza de sus responsabilidades, por lo tanto este tiempo no es imputable al tiempo tardío en incumplimiento de la hora de entrada establecida.

- Mediante los oficios N° Comisión-TSC/EFA-SE-2943-2013, TSC/EFA-SE-293-2013, se solicitó a los señores Asdrúbal Josué Guevara Ramos, Enlace Administrativo con SEFIN, Eva María Fajardo Ponce, Asistente Técnico Pedagógico, (parte del personal que no marco su asistencia), que proporcionaran las explicaciones del caso, y no se obtuvo respuesta a las solicitudes realizadas.
- Fue imposible localizar a los Señores Julio Hernández, auxiliar de contabilidad y Francia Zúniga, Auxiliar de Adquisiciones I (parte del personal que no marco su asistencia), ya que estas personas no se encuentran en las direcciones y números de teléfonos proporcionados por la Coordinación de Adquisiciones. Asimismo la Coordinación de Adquisiciones mediante Oficio N° 0565-CADQ-2013 de fecha 22 de mayo de 2013 manifestó que no localizó a los mismos.

Además personal de la Secretaría General del TSC, no pudo notificar la cedula de Citación de las señoras Eva María Fajardo, Francia Fabiola Zuniga y el señor Asdrúbal Josué Guevara Ramos.

Lo anteriormente expuesto ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L.102.918,04)**, de los cuales algunos valores ya han sido recuperados por el Tribunal Superior de Cuentas.

En vista que a algunos funcionarios y empleados del Plan EFA se les efectuó pago por inasistencia y llegadas tardías, realizaron la devolución de los fondos por la cantidad de **DOS MIL NOVECIENTOS SIETE LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L.2,907.01)**, y otros efectuaron planes de pago en este Tribunal por la cantidad de **SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L.6,667.43)**, y un valor pendiente de recuperar de **NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.93,343.60)**.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

- Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de la Secretaría de Educación que realiza la Administración del talento Humano de la Coordinación de Adquisiciones, para que verifique los reportes de entradas y salidas del personal y compruebe que todos los empleados y funcionarios sin excepción alguna cumplan con el horario establecido, de acuerdo a las necesidades de trabajo requeridas en cumplimiento del

acuerdo suscrito entre las partes (Empleado y/o Funcionario y Secretaría de Educación).

- De evidenciar el incumplimiento recurrente, se debe realizar la notificación respectiva por escrito a cada uno de los empleados y funcionarios que deben de cumplir con el horario establecido en la Secretaría de Educación, y que de conformidad a lo que establece el Código Civil; Artículo 2206, realizar la deducción del tiempo no justificado en la planilla de pago del mes correspondiente.
- Asimismo se deberá notificar por escrito que el tiempo extraordinario deberá cumplirse de acuerdo a la naturaleza de las funciones de sus cargos y lo establecido en los contratos de servicios profesionales suscritos entre el Secretario de Estado y cada uno de los empleados y funcionarios de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. SE OTORGÓ ALIMENTACIÓN Y COMBUSTIBLE A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PLAN EFA SIN EXISTIR UNA JUSTIFICACIÓN RAZONABLE DEL GASTO

Al revisar la documentación soporte de las compras realizadas en concepto de alimentación y combustible, se comprobó que se otorgó a algunos funcionarios y empleados del Plan EFA, alimentos y combustible sin existir una justificación razonable del porque dicho gasto, ya que los alimentos fueron otorgados hasta por una hora y media después de la hora de salida de la institución; asimismo se les otorgó combustible para traslado del personal, gastos que ascienden a la cantidad de **TREINTA Y UN MIL TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.31,038.08) (Ver Anexo N° 4).**

Es importante aclarar que los empleados y funcionarios del Plan EFA suscribieron contratos de Servicios Profesionales en los cuales se describen los términos, condiciones y estipulaciones que rigen las responsabilidades encomendadas a cada uno de conformidad al cargo contratado, responsabilidades que implican trabajar tiempo extraordinario que no será remunerado con el suministro de combustible y alimentación, la cual se describe a continuación:

Contratos de Servicios Profesionales suscritos por el personal del Plan EFA y la Secretaría de Educación: Condición Sexta: Obligaciones de la Contratista. LA/EL CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios profesionales en el lugar o lugares que LA SECRETARÍA, designe, sujetando al horario de trabajo establecido por el gobierno central para los Empleados y Funcionarios Públicos, comprometiéndose a laborar en horas extraordinarias y días inhábiles cuando las necesidades de trabajo así lo exijan donde fuere necesario por la naturaleza de sus responsabilidades, tiempo que no será remunerado a LA/EL CONTRATISTA, en atención a que los honorarios pactados están en relación a un salario de acuerdo a la

responsabilidad encomendada y que las funciones establecidas en este contrato son propias y coherentes con su formación profesional.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica de Presupuesto, Artículos 121 y 122 numeral 4).
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119, numeral 1).
- Código de Conducta de Ética del Servidor Público, Artículo 6 Numeral 9).

Mediante Oficio N° 0266-CADQ-2013 de fecha 28 de febrero de 2013 remitido y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones manifiesta lo siguiente: “Numeral 1.3 en relación a la compra de combustible con recursos de fondos propios tal como se los hemos explicado en oficios anteriores dichos fondos son para cubrir necesidades emergentes detallándolas a continuación:

Cheque No.651 y 652 se realizó la compra de combustible debido a que el SIAFI no estaba habilitado para hacer trámites de pago y no contábamos con ese servicio.

Cheque No.657 es un reembolso por consumo de combustible para traslado de personal en horario nocturno (no hay acceso a crédito), factura No.17-152775 del 5/1/2011 L.500.00, factura No.8886 del 5/02/2011 L.200.00 y factura No.154021 del 8/02/2011 L.284.00.

Cheque No.664 es un reembolso por traslado de personal que realizo jornada extraordinaria (nocturna) el 7 de marzo de 2011 Lps.700.00.

Cheque No.673 reembolso por traslado de personal que realizo jornada extraordinaria (nocturna), factura N° 218129 del 11 de marzo del 2011 L.400.00, factura N° 19506 del 26 2011 L. 950.00, factura N° 76921 del 17 de marzo de 2011 L.980.00.

Cheque No.677, reembolso por traslado de personal que realizo jornada extraordinaria nocturna, factura N° 163140 del 4/04/2011 L.875.00 y factura No. 163307 del 4/04/2011 L.900.00.

Cheque No.678 es un reembolso por traslado de personal que realizo jornada extraordinaria (nocturna), factura No.24893 del 20/05/2011 L.200.00.

Cheque No. 684,1204, se realizó reembolsos ya que durante esos meses no se contaba con crédito para compra de combustible”.

Mediante Oficio N° 0357-CADQ-2013 de fecha 22 de marzo de 2013 remitido y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones manifiesta lo siguiente: “a) Una ayuda memoria no es un requisito para documentar un proceso por compra de alimentos y bebidas.

Como es de su conocimiento cuando se realizan jornadas de trabajo extraordinarias, no se prepara un protocolo de las actividades a realizarse, tampoco una ayuda memoria para evidenciar algún trabajo realizado. Las jornadas extraordinarias de trabajo que se describen en este cheque no fueron planificadas ni calendarizadas, sino que surgieron por la necesidad de poder dar respuesta a asignaciones emergentes.

1. No es obligación la presencia de estos funcionarios en las jornadas de trabajo extraordinaria. No aparecen estos funcionarios principales porque la tarea de la

Coordinación General, Sub Coordinación de Adquisiciones y/o Sub Coordinación Administrativo Financiero, en algunas ocasiones es delegar funciones. En los casos que no ameritaba su presencia en las jornadas extraordinarias, claramente no estuvieron presentes como evidencian los listados de asistencia por ser requerimiento de trabajo operativo.

2. No están contempladas en el POA porque fueron financiadas por medio de una partida de fondos propios. No se hace una proyección presupuestaria o planificada del uso de los fondos propios debido a que estos no ingresan a las cuentas de manera fija como fondos comunes.

No se hace una planificación del uso de estos fondos porque no sabemos con certeza si existirán estos ingresos en el transcurso del año. Si se hiciera una planificación del uso de estos fondos y por razones externas al Plan EFA no tuviéramos este ingreso, también hubiera un cuestionamiento del porque no se usaron si estaban presupuestados.

3. No era necesario un reglamento para el uso de los fondos ya que se utiliza el mismo procedimiento en la ejecución de los fondos nacionales, sin embargo en el plan de acción elaborado tomando en cuenta la auditoría anterior realizada por el TSC, se estableció que ya no se harán uso de estos fondos con el propósito de evitar cuestionamientos y contribuir a la transparencia de su uso.

4. En el caso de jornadas de trabajo extraordinarias, no existe prohibición alguna que establezca que no se puede proveer de alimentación cuando el caso lo amerite.

5. Como se evidencia en los otros cheques, en días anteriores a estas fechas, también se realizaron jornadas de trabajo extraordinarias, en cumplimiento de tareas asignadas que requirieron del personal resaltado en la lista”.

Lo antes expuesto ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **TREINTA Y UN MIL TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.31,038.08)**.

RECOMENDACIÓN N°3

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

- Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que efectúen la reglamentación correspondiente del uso de los Fondos Propios administrados por la Coordinación de Adquisiciones.
- Asimismo que realice la verificación pertinente de los gastos por reembolsos para que estos cuenten con toda la documentación pertinente: autorización del gasto (solicitud a la Coordinación o Unidad de EFA pertinente, del reembolso autorizado al empleado), verificación en tiempo y forma del gasto (comprobar y aprobar la factura-recibos, etc.), entrega de la documentación soporte de las adquisiciones (sustento pertinente de la recepción, actas de entrega, listas, etc).
- Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. LA ADMINISTRACIÓN OTORGÓ PERMISO REMUNERADO A EMPLEADO QUE SUSCRIBIÓ CONTRATO POR CUATRO (4) MESES

Al revisar los expedientes y registros de asistencia del personal del Plan EFA-SE, se comprobó que la administración otorgó permiso remunerado al abogado José Luis

Alemán Ferrera quien se desempeñó como Asesor Legal de la Sub Coordinación de Adquisiciones del Plan EFA, mediante contrato de Servicios de consultoría N° 057-2011, con vigencia del 01 de julio de 2011 al 31 de octubre de 2011. En nota de fecha 21 de julio del 2011 el abogado Alemán solicitó permiso especial remunerado de dos (2) semanas (días hábiles), para poder acompañar a su esposa a un tratamiento de rastreo nuclear a la ciudad de Guatemala, recetado por su médico tratante, ya que presentaba un Carcinoma Papilar de Tiroides Metástasis a Ganglio Linfático Cervical y Tejido Tiroideo Cuello Superior, y así evitar cualquier radiación, citando en esta nota el artículo N° 38 inciso e) de la Ley de Servicio Civil (Decreto N° 198-93) como base legal para efectuar su solicitud, el cual dice: Los servidores públicos protegidos por esta Ley y sus Reglamentos gozarán de los siguientes derechos: e) Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo determine el Reglamento respectivo.

Cabe señalar que la nota de solicitud del Abogado Alemán verificada en el expediente, no cuenta con el Visto Bueno de la Coordinación, sin embargo este documento fue entregado posteriormente a la Comisión, con la firma de visto bueno correspondiente.

El valor pagado al señor Alemán por las dos semanas solicitadas mediante nota de fecha 21 de julio de 2011 como permiso especial ascendió a DIEZ MIL LEMPIRAS (L.10,000.00), valor equivalente al salario mensual percibido entre treinta (30) días hábiles por el período de permiso concedido (10 días hábiles) $= (L.30,000.00 / 30 \text{ días} = L.1,000.00 * 10 \text{ días} = L.10,000.00)$.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 121 y 122, numeral 4).
- Código de ética del Servidor Público Artículo N° 6, numeral 9.

Sobre el particular, mediante oficio N°0305-CADQ-2013 de fecha 06 de marzo del 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, indica: "El Señor José Luis Alemán solicitó el permiso con goce de sueldo debido a que su Señora Esposa estaba recibiendo tratamiento con y todo radioactivo, para tratar el cáncer que le afecta y previniendo cualquier contaminación al resto del personal a causa de la radiación se le concedió el permiso tomando como base legal lo estipulado en el **Código de Trabajo de Honduras**, específicamente en lo que se refiere a **Calamidad Domestica y el Capítulo de Riesgos Profesionales**, dichos artículos los mencionaron de manera literal: **Capítulo VI Obligaciones y Prohibiciones de las partes Obligaciones de los patronos Artículo 92, Artículo 95, Capítulo II Riesgos profesionales Sección I Artículo 404, Artículo 405, Sección II Responsabilidad en Materia de riesgos Profesionales artículo 413, Artículo 414.** Cabe mencionar que el personal por contrato, se rige por el Código de Trabajo, ya que la Dirección General de Servicio Civil en su Reglamento solamente incluye al Personal permanente del Gobierno Central, es importante también mencionar que el Vo. Bo.,

se colocó en el acuse de recibo entregado al Señor Alemán, asimismo en la copia que se encuentra archivada en la Sub Coordinación de Adquisiciones, por lo que desconocemos el por qué este documento con el Visto Bueno no fue archivado en el expediente”.

Mediante oficio N° 178-SG-2013 de fecha 25 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Abogada Martha Escoto Zúniga, Secretaria General de la Secretaría de Educación remite oficio N° 0018-USL-2013 de fecha 15 de febrero de 2013, que corresponde a la opinión legal formulada por Ángela Rosibel Moreno, Asesora Legal de la Secretaría de Educación, la cual dice: “En atención al Oficio TSC-EFA/SE-145-2013 de fecha 13 de febrero de 2013 en donde se solicita una opinión Legal relacionada si procede o no otorgar permisos remunerados para los Contratos de Servicio de Consultoría particularmente los servicios prestados por el Sr. José Luis Alemán Ferrera en calidad de “Asesor Legal”.- Por lo cual me remito formular la misma en los siguientes términos: 1. La Ley de Servicio Civil en su capítulo II Artículo 2 establece el campo de aplicación bajo la cual se rigen los Servidores Públicos que laboran en las Secretarías de Estado y el Artículo 3 del mismo cuerpo legal **regula a quienes NO les es aplicable la Ley de Servicio Civil**, en el caso en particular léase el literal I)... “A los que presten Servicios Técnicos o especializados en virtud de un contrato especial”. Por consiguiente los Contrato celebrados bajo Servicios de Consultoría no están regidos por el Régimen de Servicio Civil. 2. En los documentos que incorpora el Abogado Alemán, como soporte al permiso solicitado establece que los efectúa para acompañar a su esposa a un tratamiento médico y en segundo lugar para evitar cualquier reacción que le podría ocasionar a sus compañeras de trabajo en edad fértil como embarazadas, las notas dadas por los médicos son emitidas a título a la señora Carranza y no al señor José Luis Alemán Ferrera. 3. No se observa asimismo que el Plan EFA haya autorizado dicho permiso con un visto bueno.-El contrato de Servicios de Consultoría No. 57-2011 tampoco establece ninguna cláusula que regule este tipo de situaciones. 4. En base a los numerales anteriores se puede establecer que este permiso remunerado no se debió otorgar, dado que el consultor trabaja en base a entrega de productos, por consiguiente lo que debió solicitar fue un permiso no remunerado.- De surgir caso fortuito o de fuerza mayor esto ya quedaría a criterio del Jefe Inmediato proceder a autorizar este tipo de permiso”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En referencia al Oficio de la Coordinación de Adquisiciones de la SE, cabe señalar que la nota encontrada en el archivo del Abogado Alemán no indica en su texto que la solicitud de dicho permiso se realiza en aplicación al Código de Trabajo, tal como expresa la Coordinación que fue la normativa aplicable para conceder el mismo.

Cabe señalar que el señor Alemán, durante el año 2010 se desempeñó como apoderado legal para realizar algunos trámites legales de la Secretaría de Educación en representación del Señor José Alejandro ventura Soriano, Secretario de Estado en el Despacho de Educación, asimismo en el año 2011 suscribió varios contratos de

Servicios de Consultoría N° 035-2011 (enero a marzo), N° 048-2011 (abril a junio) y N° 057-2011 (julio a octubre) para desempeñarse en el Plan EFA.

Además se aclara que la Coordinación del Plan no cuenta con una normativa interna que establezca los procedimientos para tratar este tipo de permisos y/o licencias remuneradas quedando la autorización de los mismos a criterio del jefe inmediato superior, aun y cuando se debió de analizar adecuadamente la solicitud por la buena administración de los recursos públicos, ya que incurrió en el pago de un tiempo no laborado por el señor Alemán.

Lo antes expuesto ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **DIEZ MIL LEMPIRAS (L.10,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, de que se abstenga de conceder-aceptar permisos remunerados a empleados y/o funcionarios cuando estos no estén basados en Ley. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. EL PLAN EFA SUMINISTRÓ COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PARTICULARES

Al revisar la documentación soporte del suministro de combustible, específicamente la correspondiente al Objeto del Gasto N° 35620 Diésel, comprobamos que el Plan EFA suministró combustible a vehículos propiedad de empleados del Plan EFA-SE y de la Secretaría de Educación, como se detalla a continuación:

N°F-01 y Fecha	N° Orden de Entrega de Combustible	Datos Generales del Empleado/Funcionario				Suministrados según Documentos del Proveedor			Importe Pagado (L.)
		Nombre	Cargo	Descripción del Vehículo	N° de Placa	Cantidad en Galones	N° Comprobante de Consumo	N° de Factura	
00040 (02/03/11)	S/N	Celia María Valle Guerrero	Auxiliar Administrativo I del Plan EFA	Toyota Corolla, color Champagne	PAG-4499	6	0906154	17-092167	515.40
00097 (15/06/11)	10358	Ilma Espinal López	Desconocido	Camioneta Nissan Patfahinder color gris	PCZ-2306	14.403	0977993	17-107109	1,121.00
	10370	Anibal Delgado	Secretario General de la Secretaría de Educación	Camioneta Hyundai Santa Fe color Plata	PCK-1399	10	0986655	17-107846	778.30
00176 (21/10/11)	21	Víctor Manuel Rodríguez Hernández	Contador General del Plan EFA	Chevrolet, turismo, color blanco	PBF8340	12	Sin Comprobante	TIKET0002 -00001714	958.10
	22	Isabel Cristina Matute Rivera	Sub Coordinadora Administrativo Financiero del Plan EFA	Camioneta Mitsubishi	PBZ7865	12	Sin Comprobante	TIKET0001 -00001663	1,023.70
	32	Lucía Gabriela Ordoñez Cardona	Oficial Financiero del Plan EFA	Camioneta Nissan Xterra color verde	PDB8989	15	Sin Comprobante	TIKET0001 -00001675	1,279.70
TOTAL						69.403			5,676.20

Cabe señalar que se evidenciaron dos oficios remitidos a la Sub Coordinadora Administrativa Financiera, para que procediera a realizar las gestiones respectivas para el suministro de combustible a los vehículos propiedad de los empleados del Plan EFA, mismas que se describen a continuación:

Mediante el Memorándum S/N de fecha 22 de marzo de 2011, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora General del Plan EFA a la Licenciada Isabel Cristina Matute, Sub Coordinadora Administrativa Financiera, “De la manera más atenta solicito a usted proporcionar seis (6) galones de combustible para el vehículo personal de Celia María Valle, quien como es de su conocimiento realiza diversas labores como apoyo protocolario en los eventos que se desarrollan por parte de la Secretaría de Educación y en muchas ocasiones se ve la necesidad de movilizarse en su propio vehículo”.

Mediante el Memorándum S/No. de fecha 20 de diciembre de 2011 enviado por la Lic. Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora General del Plan EFA a la Licenciada Isabel Cristina Matute, Sub Coordinadora Administrativa Financiera, Lic. Víctor Rodríguez Contador General del Plan EFA y Gabriela Ordoñez Oficial Financiero, “Aún y cuando se encuentran gozando de su período de vacaciones solicito a ustedes su colaboración en el sentido de realizar labores de seguimiento a las siguientes actividades:

- Seguimiento a la emisión y entrega de cheques de proveedores en el Banco Central de Honduras.
- Seguimiento a los pagos pendientes de transferir por la TGR.
- Cierre contable del año 2011.
- Seguimiento al pago de bono a educadoras voluntarias de los CCEPREB.

Los días que utilicen en la culminación de estas labores les serán compensados en el año 2012, sumado a ello y ante la falta de personal de transporte se les otorgara órdenes de combustible para que se movilicen en sus propios vehículos y de esta forma no atrasar el desarrollo de sus labores”.

Incumpliendo lo establecido en:

- Constitución de la República, Artículos 258, 321 y 323.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Artículos 121 y 122, numeral 4).
- Código de Conducta del Servidor Público, Artículo N° 6 Los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir con las normas de conducta ética siguientes: Numeral 9 y 17).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

En Oficio N° 0133-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013, se recibió respuesta de la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, quien relacionado a lo antes descrito manifestó: “En

relación a la segunda interrogante: 2. En ningún momento se ha suministrado combustible a vehículos ajenos, ya que estos pertenecen a la Secretaría de Educación y Plan EFA es un programa de apoyo a las diferentes unidades.

Es importante aclarar que existen 4 órdenes de combustible a vehículos pertenecientes a empleados del Plan EFA, a los cuales se les suministró combustible para atender asuntos laborales, durante su período de vacaciones, ya que no contábamos con personal de transporte y estos tenían que movilizarse a atender asuntos de emergencia fuera de la Oficina, tal como lo indica el Oficio enviado en su momento.

- a) Toda orden de combustible suministrada a las diferentes Unidades de la Secretaría de Educación tiene como requisito una solicitud por escrito autorizada por el Jefe de Recursos Materiales o Gerente Administrativo.
- b) Si existe una Orden de Entrega autorizada por la Sub Coordinación Administrativa Financiera, que es el único documentos permitido para el suministro”.

Mediante el Oficio N°0174-CADQ-2013 de fecha 14 de febrero de 2013 se recibió respuesta de la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y; Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, quien relacionado a lo antes descrito manifestó: “Puntos 1 y 2: Las actividades desarrolladas por los funcionarios son actividades de rutina, de los cuales no se presenta ningún informe; sin embargo a continuación se hace una narrativa de cada punto específico:

- a. La Lic. Isabel C. Matute y el Lic. Víctor Rodríguez iniciaron su período de vacaciones el día 19 de diciembre de acuerdo a la calendarización programada (información que ya se encuentra en su poder), movilizándose fuera de Tegucigalpa para gozar de dichas vacaciones (Juticalpa, Olancho y Choluteca, Choluteca respectivamente) por las siguientes razones:
 - Aprobar en forma física y electrónica en el SIAFI, los pagos pendientes (escritos en el detalle presentado en el inciso b entre ellos el pago de las Educadoras Voluntarias) por la premura del cierre del ejercicio fiscal y para no perder los fondos nacionales asignados para ese ejercicio fiscal (L.7,821,500.00); dicha situación se dio debido a que hasta el día 20 de diciembre se obtuvo la autorización del Sr. Gerente Administrativo para ingresar dicho pago.
 - Revisión de las cantidades a transferir para el pago de Educadoras Voluntarias y registro de la documentación soporte de los pagos realizados. Lic. Víctor Rodríguez.

Por lo antes expuesto se les reconoció el combustible como compensación por la movilización a Tegucigalpa.

- b. En relación a la Lic. Gabriela Ordoñez se adjunta cuadro que incluye el detalle de las fechas, lugares visitados, gestiones realizadas y los productos obtenidos de cada gestión realizada.

Puntos 4: No existe un cuadro de la reprogramación de las vacaciones, ya que el Memorando de fecha 20 de diciembre especifica claramente la interrupción de dichas vacaciones.

Puntos 5: La Lic. Cristina Matute era quien asignaba las tareas a realizar incluyendo las salidas para dar celeridad a los trámites y a pesar de que no existen los permisos de salida en el detalle de las gestiones realizadas (descritas en el inciso b) se evidencia copia de los productos obtenidos de cada una de las gestiones realizadas”.

Sobre el particular, mediante el Oficio N° 0590-GA-2013, de fecha 01 de marzo de 2013, el Ph. D. Juan Miguel Pérez Gerente Administrativo, remite Fotocopia del Oficio N° 0234-SGRMSG-2013 de fecha 26 de febrero de 2013, enviado por la Ingeniera Nelly Reyes Sub Gerente de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación al Ph.D. Juan Miguel Pérez Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifestó lo siguiente: “Numeral 1.- En respuesta al inciso (a) los vehículos que no pertenece a la Secretaría de Educación los detallo a continuación:

- 1..;
- 2.-Camioneta Hyundai Santa Fe color plata Placa PCK1399.
- 3.-Camioneta Patfahinder color gris Placa PCZ2306.

Se solicitó información a la DEI por medio del número de placa de los vehículos sobre los dueños de dichos vehículos y respondieron lo siguiente:

- 1..;
- 2.- El segundo Aníbal Delgado.
- 3.- El tercero pertenece Ilma Espinal López.”

Mediante el Oficio N° 0355-SGRHND-2013 de fecha 15 de marzo de 2013, enviado por la Lic. Ivonne Rodríguez, Sub Gerente de Recursos Humanos No Docentes de la Secretaría de Educación, se le está informando lo siguiente:

“Nombre completo:	Aníbal Ernesto Delgado Mejía
Identidad:	0101-1974-00406
Dirección domiciliaria:	Residencial El Molinón
Cargo:	Secretario General
Período:	Efectividad 24 de febrero 2010 Incorporación 01 de marzo 2010 Cancelación 28 de marzo 2010
Correo Electrónico:	anibaldmejia@yahoo.com
Teléfono:	2221-7931/9996-3989
Ocupación Actual:	Según Sistema SIARH No pertenece a Sub Gerencia De Recursos Humanos No Docentes.

La Señora ILMA ESPINAL LOPEZ, según el Sistema SIARH; no aparece ningún movimiento de ella, (no existe en el Sistema)”.

Según Oficio N° 0350-CADQ-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, enviado por la Lic. Dora Cynthia Cardona Alemán Coordinadora de Adquisiciones, manifestó lo

siguiente: “Desconocemos quien es la Señora ILMA ESPINAL LÓPEZ, ya que nunca hemos tenido una relación laboral. En relación al suministro de combustible al vehículo de su propiedad únicamente nos limitamos a atender lo solicitado por el Sr. Gerente Administrativo en ese entonces, quien es nuestro Jefe Inmediato, requerimiento que realizo según nota de fecha 13 de junio del 2011 (solicitud que se encuentra en su poder); sin embargo nos comunicamos vía telefónica al Número 9783-4514 con el Sr. Ordoñez motorista quien firmo la orden de combustible, quien nos manifestó que en ese tiempo él laboraba en la Gerencia Administrativa.

Cabe mencionar que el Plan EFA es parte integral de esta Secretaría de Estado, por lo que cuando se requiere apoyo que esté a nuestro alcance, siempre se ha dado, previa solicitud de la autoridad competente”

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación al combustible suministrado a vehículos propiedad de empleados del Plan EFA, es a nuestro criterio que este tipo de beneficios no se debió realizar por parte de la Coordinación del Plan, ya que cada empleado se debe de movilizar por sus propios medios en vista de que son responsabilidades inherentes al cargo y/o funciones desempeñadas y estipuladas en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales firmados por ambas partes (Secretaría de Educación y el o la Contratista).

En relación al Oficio N° 0350-CADQ-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, se aclara que según indagaciones efectuadas posteriormente a esta afirmación se indicó que el vehículo perteneció al Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación en el año 2011, lo cual no se pudo confirmar con el mismo debido a que este falleció en ese mismo año.

El que el Plan EFA haya suministrado combustible a vehículos propiedad de empleados del Plan EFA y de la Secretaría de Educación, provocó el uso indebido de este recurso y por ende un perjuicio económico al Estado de Honduras, por valor de **CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.5,676.20).**

RECOMENDACIÓN N° 5 **AI SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se abstenga de solicitar y aprobar órdenes para suministro de combustible a vehículos personales y propiedad de empleados del Plan EFA y de la Secretaría de Educación.

Asimismo se deberán de implementar mecanismos de control adecuados para determinar cualquier desviación impropia de los recursos del Estado que le han sido encomendados administrar. De requerir que los empleados y funcionarios presten sus servicios en tiempo extraordinario, se debe hacer cumplir lo establecido en los

términos, condiciones y estipulaciones de los contratos, ya que no se pueden realizar erogaciones adicionales a las establecidas en los mismos.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

Al revisar el objeto del gasto N° 26210 Viáticos Nacionales, se comprobó que algunas liquidaciones de Viáticos y Gastos de Viaje, no cuentan con la documentación soporte completa que sustente el gasto efectuado en concepto de combustible. A continuación se muestran ejemplos:

Nº CHEQUE	RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO	VALOR DEL ANTICIPO SEGÚN CHEQUE (L.)	VALOR LIQUIDADO SEGÚN EL RESPONSABLE (L.)	REINTEGRO VERIFICADO POR EFA (L.)	VALOR A REINTEGRAR SEGÚN AUDITORÍA (L.)	DIFERENCIA ENCONTRADA (L.)
654	Geraldina Socorro Rico Rodríguez	12,015.46	11,965.45	50.00	377.66 (*)	327.66
655	Lavinia Yaneth Canales Torres	12,015.46	11,965.45	50.00	377.66 (*)	327.66
Total						655.32

(*) Cabe señalar que el valor determinado como faltante de documentación determinado por la comisión de auditoría, se refleja en la liquidación de viáticos, como gastos de combustible del cual no se evidenció la factura correspondiente. Además se encontró dentro del legajo de documentos una autorización sin fecha, firmada por el Licenciado Gerardo Cañadas, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, para que las empleadas de la Secretaría de Educación, pudieran utilizar el valor remanente del gasto del pasaje aéreo nacional por la cantidad de trescientos setenta y siete lempiras con sesenta y seis centavos (L.377.66) cada una en gastos de movilización. Estas liquidaciones fueron revisadas y verificadas por Thesla Pinto, auxiliar de liquidaciones II y Francisbeth Madrid, oficial de liquidaciones y aprobadas por la Licenciada Isabel Cristina Matute, Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA.

Asimismo mediante Oficio N° 0362-CADQ-2013 de fecha 01 de abril 2013 la Coordinación remite el comprobante de depósito N° 803651 de reintegro por la cantidad de L.300.00 en la cuenta N°11101-01-000425-1 realizado por la señora Geraldina Rico en fecha 01 de abril de 2013, asimismo mediante oficio N° 429-CADQ-2013 de fecha 19 de abril de 2013, se remite comprobante de depósito N° 587091 por valor de (L.27.66) el cual es complemento del depósito anteriormente descrito; quedando un valor pendiente de reintegrar de **TRESCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L.327.66)**.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley del Orgánica del Presupuesto, Artículo 125 Soporte Documental.
- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo 9 inciso c); Artículo 16 inciso d) y g) y Artículo 21.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC

NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0138-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “Estos gastos se aceptaron en vista que el Gerente Administrativo de la SE, adjunto al proceso de liquidación una autorización para que el remanente de los fondos asignados para la compra de boletos aéreos fueran utilizados para cubrir gastos de movilización, razón por la cual se aceptó la misma.

Acerca de la no presentación de comprobantes se debe a que la autorización para utilizar ese remanente fue posterior al viaje, en base a que a las personas que realizaron la gira no se les asignó fondos para movilización interna, es por motivo que solicitaron la utilización del remanente para cubrir parte del gasto en que incurrieron (servicio de taxi), ya que la movilización en el Departamento de Islas de la Bahía, por razones de zonaje los costos de este servicio son más elevados”.

Mediante Oficio N° 0151-CADQ-2013 de fecha 08 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación expresa: “Estamos de acuerdo con que existe un error en el llenado del formato de liquidación, en el cual describe el gasto de movilización como combustible, sin embargo a partir de la fecha se tendrá un mayor control al momento del llenado de los formularios”.

En Oficio N° 0125-CADQ-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, en el numeral 5 expresa: “Esta justificación fue aceptada ya que fue autorizada por el Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación (Lic. Gerardo Cañadas).

COMENTARIO DEL AUDITOR

- a) En relación a la respuesta emitida mediante Oficio N° 0138-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 y Oficio N° 0151-CADQ-2013 de fecha 08 de febrero de 2013, en el cual justifica por qué la Coordinación acepta como liquidado en su totalidad los fondos asignados a las empleadas de la SE, se pudo evidenciar en el expediente la autorización del Gerente Administrativo, sin embargo y como explican en el oficio en mención el concepto del gasto es erróneo y el reglamento de viáticos indica que al existir inconsistencias se deben notificar al empleado para su debida corrección, sin embargo el funcionario del Plan que autoriza la liquidación, da por aceptada esta sin describir ninguna aclaración al respecto. Asimismo la Coordinación cuenta con independencia Administrativa y Financiera para aceptar o rechazar los documentos presentados por los empleados o funcionarios a los cuales se les asigna fondos y que no se encuentren de conformidad.

b) En fecha 19 de febrero de 2013, se remitió el Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-168-2013, solicitando que la Coordinación asuma el valor para que se realice el reintegro a la Tesorería General de la República a más tardar el día viernes 22 de febrero de 2013, ..., en base a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo 16 incisos d), g) y Artículo 21; recibiendo respuesta mediante Oficio N° 0232-CADQ-2013 de fecha 21 de febrero de 2013 en el cual la Coordinación informa que no puede asumir este valor ya que ese gasto fue autorizado por el Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, quien es la autoridad superior competente; sin embargo se envió Oficio N° 228-CADQ-2013, haciendo el reclamo a los responsables del gasto. (solamente ha sido entregado a la señora Geraldina Rico)".

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **TRESCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L.327.66)**.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que al momento de que los empleados encargados (de las Coordinaciones, Sub Coordinación u otras dependencias de la Secretaría de Educación) de efectuar la revisión de la documentación presentada como sustento de las liquidaciones de viáticos y otros gastos viaje tengan el cuidado de efectuarla de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Asimismo que en caso de haber inconsistencias en la documentación que sustenta las liquidaciones, se notifique por escrito en tiempo y forma la no aceptación de las mismas, así como cualquier otra inconsistencia presentada en los gastos liquidados.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. NO SE EFECTUARON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Al revisar los procesos de adquisición, contratación y pago de servicios de vigilancia (29200), internet (25700), alquiler de edificio (22100) y Diésel (35620), se comprobó que la Sub Coordinación Administrativa Financiera y de Adquisiciones del Plan EFA, no efectuó el proceso de cotización y/o licitación para la contratación de bienes y servicios, establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto, realizando la recontractación mensual, trimestral y/o semestral del proveedor (proveedores) que durante el período 2010 e inicios del 2011 suministró bienes y prestó sus servicios a la Coordinación del Plan. A continuación se describen ejemplos:

Año	DESCRIPCIÓN Y N° DE OBJETO	MONTO PROGRAMADO SEGÚN POA (L)	MONTO EJECUTADO (L)	TIPO DE PROCESO		OBSERVACIÓN
				LO EFECTUADO	SE DEBIÓ EFECTUAR	
2011	Servicios de Vigilancia N° 29200	480,000.00	318,932.23	Recontratación (No establecido en Ley) y Cotización (2 proveedores no relacionados)	Licitación Privada	El Plan EFA realizó la Recontratación del Proveedor que prestó sus servicios en el año 2010, para el mes de enero 2011, para el mes de febrero se realizó proceso de cotización invitación y recepción de cotizaciones (2 en total), adjudico a la empresa Técnicos de Seguridad S. de R.L (CTS), y en los meses subsiguientes se efectuó la recontratación del Proveedor antes descrito suscribiendo contratos mensuales, trimestrales y por un plazo de seis meses. (Se suscribieron varios contratos durante el año 2011, por montos determinados de acuerdo al plazo establecido en estos.)
	Servicios de Internet N° 25700	180,000.00	70,592.22	Recontratación (No establecido en Ley)	Cotización (3 proveedores no relacionados)	El Plan EFA, no realizó el proceso de cotización respectivo, efectuando la recontratación de forma mensual y trimestral del proveedor que suministro el servicio de internet durante el año 2010, mediante la formalización de la emisión de Orden de Compra. (No se suscribió contrato). Cabe señalar que la documentación correspondiente al proceso se cotización pertenecen a GLOBALNET y CABLE COLOR quien absorbió a esta al final del año 2010, y presta realmente el servicio de internet, sin embargo la Coordinación no considero importante realizar el cambio de documentación para el año 2011.
	Alquiler de Edificio N° 22100	720,000.00	519,857.40	Recontratación (No establecido en Ley)	Licitación Pública o Privada/ Prorroga de Contrato por Anualidad	El Plan EFA, realizó la recontratación por el arrendamiento del edificio que ocupó el plan EFA, durante el año 2010, cabe señalar que en las Disposiciones se establecen algunas excepciones por costo- beneficio que se deben de analizar antes de proceder a efectuar un proceso de licitación pública o privada (Se suscribieron varios contratos durante el año 2011, por montos determinados de acuerdo al plazo establecido en estos).
	Diesel N° 35620	150,000.00	190,000.00	Recontratación (No establecido en Ley)	Cotización (3 proveedores no relacionados)	Cabe señalar que además de haber adquirido combustible de un único proveedor COPROVA bajo la emisión de órdenes de compra durante los meses de febrero a junio, se utilizó la cuenta de fondos propios para realizar pagos a este mediante cheque por valor de L. 25,000.00 y además a varios empleados se les reconoció gastos mediante reembolsos por compras de combustible para vehículos de la SE y EFA por valor de L. 12,660.00 para un total ejecutado en combustible de L. 227,660.00.

Cabe señalar que en oficio N° 019-USL-13 de fecha 20 de febrero de 2013, la Abogada Jeny E. Maldonado, Jefe de la Unidad Legal de la Secretaría de Educación, emite opinión legal en la que expresa “ ... Que en fecha dos de febrero del dos mil once se emite a petición de la sub coordinadora de Adquisiciones Plan EFA Opinión Legal la cual se solicita mediante Oficio N° ADQ-EFA-008/2011 con el objeto de realizar la recontratación de consultores individuales para los servicios de seguridad y de servicios básicos como ser internet y mantenimiento, a los que se les había vencido dicho contrato el 31 de diciembre de del 2010, la que se hizo en base al artículo 37 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2010 en cual literalmente dice: “Si al inicio del ejercicio fiscal 2011 no se hubieren completado las tramites de Licitación Pública requeridos para un nuevo contrato, con el fin de no paralizar los servicios que se reciben del contratista, se puede prorrogar el contrato. Sin embargo las opiniones vertidas en esta unidad legal no son vinculantes de las decisiones u omisiones en las que pudo incurrir el funcionario público responsable de la misma tal como lo establece el artículo 72 ley de procedimiento administrativo”.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100, numerales 5 y 6.
- Decreto N° 264-2010, con el cual se aprueban las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal

del año 2011, Artículo 36 para los efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 37.

- Manual de Compras Menores I.9 Obligaciones de los Órganos Responsables de la Contratación: II.2 Prohibiciones en el Procedimiento de Compras Menores.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Mediante Oficio N° 073-CADQ-2013 de fecha 18 de enero de 2013, enviado y firmado por la licenciada Nancy Carolina Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones del Plan EFA, en representación de la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones G.A. y Ejecutiva del Plan EFA; Manifiesta: “1) En relación a su primera interrogante no existe contrato de Prestación de Servicios de Internet con la Empresa Cable Color en el año 2011, en vista que se hizo mediante proceso de Compras Menores (Cotización y Orden de Compra).

2) Sobre su segunda interrogante, no se le adjudica a GlogalNet el servicio de internet, ya que esta empresa fue absorbida por Cable Color, por lo tanto la otra empresa dejo de existir. Aclarando que Cable Color mantuvo el mismo precio ofrecido por GlobalNet”.

Mediante Oficio N° 0129-CADQ-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación manifiesta: “En ningún momento esta coordinación ha fraccionado el pago del servicio de vigilancia. Dicho servicio se tuvo que contratar por etapas debido a las siguientes razones:

- En el año 2010 el edificio que alberga a la SE, fue objeto de dos inundaciones que provocaron muchas pérdidas de equipo y documentación importante, por tal razón el Señor Ministro de Educación, emprendió acciones para la adquisición o contratación de un nuevo edificio el que se concentraría todo el nivel central y los programas y proyectos de esta Secretaría de Estado, en tal sentido giro instrucciones en las cuales limitaba la contratación de este servicio a un período máximo de tres meses, instrucción que se ve plasmada en el memorando con fecha 18 de enero firmado por la Lic. Isabel Cristina Matute en condición de Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA...
- El 14 de Junio del 2011 mediante oficio N° 111-SSAAYF-2011 la Vice Ministra de Asuntos Administrativos y Financieros giro instrucciones para que todas las dependencias que alquilaban edificios para su funcionamiento pudieran renovar los contratos hasta el mes de diciembre.

Por los motivos anteriormente expuestos le afirmamos que no se realizo fraccionamiento del pago de servicios de vigilancia ya que con la limitante que existía los montos a contratar no alcanzaban los techos establecidos para realizar la contratación a través de una Licitación Privada...”

Mediante Oficio N° 0134-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación expresa: “Tal como se menciona

anteriormente en ningún caso se establece que este servicio estará sujeto a un proceso de cotización, sin embargo en ningún caso se establece que este servicio estará sujeto a un proceso de licitación privada”.

Mediante Oficio N° 0153-CADQ-2013 de fecha 13 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la de la Secretaría de Educación manifiesta: “En referencia a sus interrogantes planteadas sobre el servicio de internet le aclaramos lo siguiente: Tal como lo manifestamos en el Oficio N° 0129-CADQ-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, en su segundo párrafo, en el año 2010 el edificio que alberga a la SE, fue objeto de dos inundaciones que provocaron muchas pérdidas de equipo y documentación importante, por tal razón el Señor Ministro de Educación, emprendió acciones para la adquisición o contratación de un nuevo edificio el que se concentraría todo el nivel central y los programas y proyectos de esta Secretaría de Estado, por tal razón giro instrucciones en las cuales se restringía realizar procesos de este tipo de servicio a un período prolongado. Debido a la complejidad de instalación en una oficina de este servicio y la necesidad del Plan de contar en sus instalaciones con internet de la calidad que ofrece este proveedor se resolvió en seguir utilizando a Cable Color como proveedor.

Posteriormente el 14 de junio del 2011 mediante oficio N° 111-SSAAYF-2011 la Vice Ministra de Asuntos Administrativos y Financieros giro instrucciones para que todas las dependencias que alquilaban edificios para su funcionamiento pudieran renovar los contratos hasta el mes de diciembre. Una vez que se prolongó el contrato de arrendamiento del edificio también se prorrogaron las órdenes de compra de los servicios de internet, ya con la seguridad que nos quedaríamos en ese local por el resto del año”.

Mediante Oficio N° 0170-CADQ-2013 de fecha 13 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA manifiesta: “Dicho proceso se tuvo que contratar en etapas debido a las siguientes razones:
- No se efectuó un nuevo proceso de cotización-contratación de los servicios de vigilancia, arrendamiento e internet en el año 2011 ya que como se menciona en oficios anteriores existía una incertidumbre de la permanencia de las oficinas del Plan en el edificio que en ese momento alquilaba y hubo una instrucción del Señor Ministro en la cual nos limitaba a realizar nuevos procesos de contratación.

Por esta razón la Secretaría determinó que no era conveniente iniciar nuevos procesos de arrendamiento, vigilancia e internet ya que como dicta la lógica de experiencias anteriores, una mudanza, desinstalación de redes y servicios de seguridad nuevo, causaría un gran atraso en las actividades desempeñadas a diario y generarían un incremento en el gasto corriente.

Una vez que se recibió en fecha del 14 de junio de 2011 el oficio N° 111-SSAAYF-2011 firmado por la MSc. Sandra Maribel Sánchez, se prorrogaron los contratos por los servicios en cuestionamiento.

La administración pública considera que la figura de recontractación es válida en los casos que representen mayores perjuicios a la institución por diferentes factores. En el caso del Plan no se prorrogó el contrato por el resto del año por la situación explicada en reiteradas ocasiones, sobre la incertidumbre de la permanencia de la Secretaría y sus dependencias en el edificio principal”.

Mediante Oficio N° 019-USL-13 de fecha 20 de febrero de 2013, remitido y firmado por la Abogada Jeny E. Maldonado Jefe de la Unidad Legal de la Secretaría de Educación. Al respecto indica: “ ..., Remito a usted procedimiento para las solicitudes de Opinión Legal y remisión de posterior la que se realizo de la siguiente manera: Que en fecha dos de febrero del dos mil once se emite a petición de la sub coordinadora de Adquisiciones Plan EFA Opinión Legal la cual se solicita mediante Oficio N° ADQ-EFA-008/2011 con el objeto de realizar la recontractación de consultores individuales para los servicios de seguridad y de servicios básicos como ser internet y mantenimiento, a los que se le vencido dicho contrato el 31 de diciembre del 2010, la que se le había vencido dicho contrato el 31 de diciembre del 2010, la que se hizo en base al artículo 37 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2010 en cual literalmente dice: “Si al inicio del Ejercicio fiscal 2011 no se hubieren completado las tramites de Licitación Pública requeridos para un nuevo contrato, con el fin de no paralizar los servicios que se reciben del contratista, se puede prorrogar el contrato.- Sin embargo las opiniones vertidas en esta unidad legal no son vinculantes de las decisiones u omisiones en las que pudo incurrir el funcionario público responsable de la misma tal como lo establece el artículo 72 ley de procedimiento administrativo”.

En Oficio N° 0266-CADQ-2013 de fecha 28 de febrero de 2013, enviado por la licenciada Dora Cynthia Cardona Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación al respecto manifiesta: “punto N° 1.4 En ningún momento se ha fraccionado el monto para la compra de combustible, ya que inicialmente la ejecución del gasto se realizo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. ..., le informo que las compras de combustible se han programado ya sea en forma mensual o según la necesidad que se presente para mantener el buen funcionamiento del Plan EFA”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

- a) En relación a lo expresado en el Oficio N° 0170-CADQ-2013 de fecha 13 de febrero de 2013, en el cual nos proporciona fotocopia de las instrucciones giradas por el Secretario de Estado y la Vice Ministra de Asuntos Administrativos y Financieros, verificamos que efectivamente se les instruye que no se permitirá las contrataciones de alquiler de edificios y servicios complementarios por un período mayor a tres meses, posteriormente se les indica que pueden renovar o suscribir nuevos contratos a partir del mes de julio a diciembre de 2011, sin embargo no se establece que los procesos de contratación establecidos deben eludirse ya que esta es una obligación y responsabilidad propia de las unidades como en el caso del Plan EFA.

- b) De acuerdo a lo que establece el artículo 37 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de las Instituciones Descentralizadas para el año 2011, debe existir un dictamen de la Unidad Legal y de Auditoría. Por lo cual se solicitó a la Unidad de la Auditoría el dictamen emitido al respecto, informándonos el Abogado Mauricio Flores Chacón, Jefe de la Unidad de Auditoría mediante Oficio N° 053-2013-UAI-SE de fecha 21 de febrero de 2013 “En ningún momento hemos recibido Solicitud de Opinión o Dictamen de parte de EFA, para Recontratar los servicios antes mencionados”.

Asimismo es importante destacar que no se evidencio y no se proporciono sustento documental que acredite que el Plan EFA se encontraba a principios del año 2011 realizando/iniciando los trámites para realizar el proceso de licitación respectivo.

Lo anterior, ocasiona que los procesos de adquisición de servicios utilizados por la Coordinación del Plan EFA-Secretaría de Educación, no sean confiables, ni transparentes, así como falta de oportunidad en adjudicar la compra al proveedor que presenta la mejor oferta.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación y a las dependencias de la Secretaría de Educación responsables de efectuar procesos administrativos, para que de acuerdo a su independencia administrativa y financiera realicen todos los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante cotización y/o licitación, de conformidad a los lineamientos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto y otras leyes relacionadas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. LOS FONDOS PROPIOS DEL PLAN EFA NO SON ENTERADOS A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, NO SE ENCONTRARON INCORPORADOS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y FUERON UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE GASTOS CORRIENTES

Al verificar los saldos de ingresos reflejados en el Estado de Fuentes y Usos y los registros contables presentados por la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA-SE, se comprobó que la Cuenta de Cheques N° 11101-01-000425-1 denominada FONDOS PROPIOS, refleja un saldo inicial al 01 de enero de 2011 de L.1,154,482.37, valor que no fue enterado a la Tesorería General de la República y/o incorporado en la planificación del POA. Asimismo se evidencio que en el año 2011 estos fondos propios fueron ejecutados en un noventa y seis por ciento (96%) en gastos de funcionamiento del Plan EFA, que no fueron incorporados en la actividad del POA y que los mismos según la Coordinación del Plan EFA son requeridos para cubrir gastos emergentes o extrapresupuestarios que no fueron contemplados en el POA ni en el Presupuesto General de la República.

Cabe señalar que al analizar la documentación soporte de cada uno de los cheques emitidos en el año 2011, se evidenció que la mayoría de estos pagos corresponden a

gastos de funcionamiento del Plan EFA como ser: mantenimiento de edificio del Plan, suministro de combustible (sin especificar que corresponde a vehículos de la institución), alimentación para empleados, compra de materiales eléctricos y de fontanería y viáticos y gastos de viaje, los cuales la Coordinación no considero en el POA y por ende en el Presupuesto General de la República, denominándolos Gastos Emergentes o Extrapresupuestarios.

A continuación se presentan algunos ejemplos:

Datos del Cheque				Concepto del Gasto
Nº	Fecha	Valor (L.)	Beneficiario	
651	21-01-2011	2,423.85	Francisbeth Madrid Aguilar	Reembolso por gastos varios, alimentos, combustible, gastos para reparación de tubería, otros, incurridos en el mes de enero de 2011. en algunas facturas no indica que el suministro de combustible es para vehículos del Plan, la alimentación no se identifica a quien la recibió, etc.
652		25,000.00	Comercializadora de Productos Varios (COPROVA)	Pago para suministro de combustible para vehículos del Plan EFA.
647		144,852.60	José Erick Flores (Distribuidora y publicidad e imprenta JAF)	Suministro de materiales de oficina para ser utilizados en las oficinas de la Secretaría de Educación.
646		155,700.00	Henry Matías Pagoada (TECNICOM)	Suministro de agendas que serán distribuidas por el despacho ministerial.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 84 y 85.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100, numerales 10 y 11.
- Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común para el Plan de Educación para Todos de Honduras entre la República de Honduras y Canadá Alemania o KFW, Asociación Sueca para el Desarrollo Internacional, artículo III; Ejecución del Plan EFA, Sección 3.01, numeral (a).
- Decreto N° 264-2010, con el cual se aprueban las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal del año 2011, Artículo 26.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRECI-04 Eficiencia y TSC-NOGECI IV-02 Planificación.

Mediante Oficio N° 0749-CADQ-2012 de fecha 27 de diciembre de 2012, firmado por la Licenciada Nancy Carolina Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones del Plan EFA, en representación de la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA manifiesta: "Plan EFA maneja una cuenta de cheques de Fondos Propios creada por la Gerencia Administrativa de la SE, con el fin de cubrir Gastos Emergentes o Extrapresupuestarios, los cuales no se requieren sean contemplados en el POA y por ende en el Presupuesto General de la República, estos en la contabilidad se registran en una cuenta general denominada "GASTOS FONDOS PROPIOS".

Mediante Oficio N° 0123-CADQ-2013 de fecha 04 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación manifiesta: "Punto 3 Los Recursos que

mantenemos en la Cuenta de Fondos Propios no son destinados para un período específico sino que se pagan de acuerdo a la disponibilidad que exista en la libreta”.

Mediante Oficio N° 0125-CADQ-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “1 En referencia a su primer interrogante, no se presupuestó el objeto del gasto 26210 debido a que este tipo de pagos se realizan normalmente a través de BANADESA; sin embargo en esa ocasión, por instrucciones del señor Gerente y del Sr. Ministro se movilizó personal de la Secretaría para realizar los pagos en el Departamento de Islas de la Bahía correspondiente al año 2010, financiando los viáticos con la cuenta de fondos propios”.

Lo anterior ocasiona que se utilicen los fondos sin ninguna base apropiada de planificación y ejecución, asimismo el incumplimiento a las Disposiciones Legales emitidas.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y este a su vez a la Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación, para que todos los fondos propios que se perciban sean enterados a la Tesorería General de la República de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, y se abstengan de efectuar gastos que no estén contemplados en el Plan Operativo Anual. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. NO SE SOLICITA A LOS PROVEEDORES LA DECLARACIÓN JURADA QUE ESTABLECE EL MANUAL DE COMPRAS MENORES

Al analizar los procesos de adquisición, contratación y pago de bienes y servicios de los objetos del gasto clasificados por sus montos como compras menores mediante proceso de cotización, se comprobó que EFA no solicita a los proveedores con los cuales suscribe contratos, la declaración jurada que establece el manual de compras menores aprobado por la ONCAE, en cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado. A continuación se describen algunos ejemplos de los procesos de compras:

Nombre del Proveedor	N° de F-01/Cheque	Monto Pagado según F-01/ Cheque (L)
Distribuidora y Publicidad e Imprenta JAF, representante legal José Erick Flores.	647	144,852.60
TECNICOM, Representante Legal Henry Matías Pagoada.	646	155,700.00
LLANTICENTRO FERCO S. DE R.L.	00161	23,265.00
	00147	17,880.72
SURTIDORA ESCOBAR	0045	9,688.08
Total		351,386.40

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley de Contratación del Estado, Artículo 18.
- Manual de Compras Menores: III 2. Procedimiento de Compras Menores de Bienes y Servicios. Paso II Invitaciones a Cotizar, segundo párrafo.

Mediante Oficio N° 0337-CADQ-2013 de fecha 15 de marzo del 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación; Manifiesta: “Los procedimientos empleados por el Plan EFA en las compras menores se rigen por lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento en concordancia con la Disposiciones Generales del Presupuesto.

Los procesos realizados con Fondos Comunes no se rigen por este manual, ya que se deben atener a lo establecido en el Manual Operativo (en versión borrador que no ha sido aprobado) como establece la Enmienda al Memorando de Entendimiento”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a la respuesta emitida mediante Oficio N° 0337-CADQ-2013, en el que manifiesta que los procedimientos empleados por el Plan EFA en las compras menores se rigen por lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento en concordancia con las Disposiciones Generales del Presupuesto, cabe mencionar que existe el Manual de Compras Menores divulgado por la entidad facultada por el Gobierno para regular los procesos de adquisición en este caso específico la ONCAE, manual que se encuentra en concordancia con la Ley de Contratación del Estado y que en el Procedimiento de Compras Menores de Bienes y Servicios, Paso II Invitación a Cotizar, indica “Las Cotizaciones deberán ser presentadas en un formato único elaborado por el órgano contratante, el cual deberá contar con la declaración jurada de que el ofertante no esté comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la LCE”.

En el segundo párrafo del Oficio antes mencionado expresan que: Los procesos realizados con Fondos Comunes no se rigen por este manual, ya que se deben atener a lo establecido en el Manual Operativo mismo que al indicar que se encuentra en versión de borrador no ha sido aprobado por ende no tiene ningún efecto legal firme que acredite los procesos a realizarse en base a este documento.

Asimismo es del conocimiento y la obligación de los funcionarios y empleados públicos cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a los procesos de contratación aprobados y divulgados por las instituciones competentes.

Lo anterior provoca que el Plan no tenga la certeza, de que los proveedores con quienes suscribe contratos o emite órdenes de compra se encuentren habilitados o inhabilitados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, por no efectuar la solicitud del documento correspondiente.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se cumpla a cabalidad con todas las disposiciones legales (leyes, reglamentos, manuales etc.) emitidas por los órganos competentes en relación a los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitando a los proveedores en este caso específico la presentación de la Declaración Jurada establecida en el Manual de Compras Menores: III 2. Procedimiento de Compras Menores de Bienes y Servicios. Paso II Invitaciones a Cotizar, segundo párrafo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. LA COORDINACIÓN DEL PLAN EFA NO HA RECIBIDO POR PARTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EL COMPROBANTE DE PAGO REALIZADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS EN CONCEPTO DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS EFECTUADAS EN EL AÑO 2010

Al verificar las operaciones administrativas/financieras realizadas por la Coordinación del Plan EFA durante el año 2011, se comprobó que la Coordinación realizó en fecha 25 de marzo de 2011 un depósito por valor de doscientos cinco mil ochocientos dos lempiras con setenta centavos (L.205,802.70) a la cuenta de la Secretaría de Educación N° 1100067824 de Banco Atlántida, valor que corresponde a las retenciones realizadas en el año 2010 en concepto de impuesto sobre venta e impuesto sobre la renta de los gastos incurridos en concepto de adquisiciones de bienes y servicios, mismo que debía ser incluido en la Declaración de Impuestos Anual que la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación está obligada a presentar ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en vista que en ese momento el Plan EFA no contaba con un RTN, sin embargo al realizar la solicitud de dicha declaración esta no fue proporcionada debido a que la misma no fue presentada por la Gerencia Administrativa de la Secretaría, destinando los fondos transferidos para cubrir otras necesidades.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley de Impuesto Sobre Venta, artículo 13.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, artículo 28.
- Circular DEI-DL-DACOT-196-2010 de fecha 12 de diciembre de 2010; Cumplimiento y Obligaciones Tributarias, Tercer párrafo.

Mediante Oficio N° 555-GA-2013 de fecha 25 de febrero de 2013, remitido por el Ph. D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación; Remite el Oficio N° 033-TGA-SE-2013 de fecha 25 de febrero de 2013, suscrito por el licenciado Omar Raudales Navarro, Tesorero de la Secretaría de Educación en el cual le indica: "Estimado Doctor Pérez: De la Manera más atenta me dirijo a Usted en atención al oficio N° 0543-GA-2013, en donde se indica la solicitud de información de la Declaración de impuestos del año 2010, valor que fue remitido, según

instrucciones, a la Gerencia Administrativa, con cheque N° 672 por valor de Doscientos Cinco Mil Ochocientos Dos Lempiras con 70/100 (L.205,802.70), el cual no fue cancelado en tiempo y forma ya que no se recibieron instrucciones de parte de las autoridades de la Gerencia que en ese entonces fungía dentro de la Secretaría de Educación. ...”

En Oficio N° 013-TGA-SE-2013, de fecha 07 de marzo de 2013, remitido por el Licenciado Omar Raudales Navarro, Tesorero de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “1...; 2. Se recibió información de la Coordinación de Plan EFA en donde se le indicaba a la Gerencia Administrativa el valor de L.205,802.70, el cual fue depositado en la Cuenta habilitada en Banco Atlántida a nombre de la Secretaría de Educación/Gerencia Administrativa, y la disposición de la Gerencia fue de que se haría una sola Declaración de retenciones, unificando los valores del Impuesto Sobre Venta del período retenidos por la SEDUC, ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos posteriormente. El día 8 de julio del 2011, falleció el Lic. Gerardo Cañadas, Gerente Administrativo en ese período, lo que originó atrasos en el proceso de pago.

3. En el mes de abril del año 2011 se efectuaron las compras de Mobiliario y Equipo, para cubrir las necesidades que se presentaron en la Secretaría General, de esa Secretaría de Estado, producto de la Emergencia Educativa nacional, misma que fue declarada en Consejo de Ministros en Casa Presidencial, publicada en la Gaceta N° 39638 del 21 de marzo, 2011.

4. La gerencia Administrativa recibía oportunamente la información sobre los valores pendientes por pagar, canalizados a través de esa dependencia, relacionada con la Retenciones del Impuesto Sobre Ventas. Declaración que se presentaría una vez autorizada por el Gerente para efectuar la debida cancelación de las mismas”.

En Oficio N° 0361-CADQ-2013 de fecha 22 de marzo de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación indica: “1. No se realizó ninguna gestión para solicitar a la GA la documentación respectiva, ya que en el Oficio recibido de la GA. Nos indicaban que la SE realizaría una sola Declaración de Impuestos Retenidos, solicitamos para ello hacer dicha transferencia.

2. La GA como autoridad superior, nos ordenó realizar dicha transferencia, por tal razón hasta aquí llega nuestra responsabilidad.

3. Desconocíamos que la SE no había enterado dichos valores a la DEI.

4. No se solicitó, ya que no se tenía conocimiento que no había sido enterados a la DEI.

5. No se realizaron gestiones para incorporar dichos saldos, porque se pensaba que estos valores ya habían sido enterados a la DEI”.

Mediante Oficio N° 2522-GA-2013, de fecha 23 de septiembre de 2013, remitido por el Ph. D Juan Miguel Pérez Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, al respecto expresa: “de la manera más atenta me dirijo a Usted, en ocasión de responder el Oficio N° 064-2013-DE. Al respecto, se remite el Oficio N° 1043-CADQ-2013 de la Coordinación de Adquisiciones y Oficio 046-TGA-SE-2013 de la Tesorería de esta Secretaría de Estado, mediante el cual se da respuesta a lo solicitado”.

En Oficio N° 046-TGA-SE-2013, de fecha 13 de septiembre de 2013, firmado por el Licenciado Omar Raudales Navarro, Tesorero de la Secretaría de Educación y dirigido al Ph. D Juan Miguel Pérez, al respecto expresa: “ me permito informarle que se envió lo requerido por la Comisión de Auditoría del TSC (EFA)-SE mediante oficio N° 013-TGA-SE-2013 indicando, específicamente en los numerales 2,3 y 4 del mismo, las instrucciones que se recibieron sobre el tema de los pagos de Impuestos Retenidos.

Mediante nota sin número de fecha 13 de septiembre de 2013, remitido por el licenciado Wilmer Fuentes Ex gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “Por este medio y en respuesta a su Oficio N° 065-2013-DE, me permito informarle que no tengo conocimiento del caso en mención y no tuve ninguna notificación al respecto de dicha transferencia en mi gestión como Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, la cual fue del 21 de julio del 2011 (Según acuerdo N° 60659-SE-2012), al 16 de marzo del año 2012 (Según acuerdo de Cancelación N° 14410-SE-2012).

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el Plan EFA, no efectuó el pago de las retenciones efectuadas directamente a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en vista que en ese momento no contaba con RTN, asimismo la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación en la actualidad no ha enterado a la DEI los impuestos retenidos en el año 2010 por el Plan EFA.

El que no se efectuó la declaración de impuestos en tiempo y forma provoca el incumplimiento de lo establecido en las leyes aplicables, asimismo puede provocar la aplicación de multas y/o recargos por la DEI.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación, para que presente la Declaración de Impuestos de cada año ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en tiempo y forma. Asimismo se realice la verificación de los saldos no enterados a la DEI correspondientes a los años 2010, para que proceda de forma inmediata a presentar la declaración de impuestos, y en el caso que la DEI efectúe la revisión de la Declaración y aplique multas o recargos, estos no deben ser asumidos por la Secretaría de Educación, sino por aquellos empleados y/o funcionarios que no cumplieron con la presentación de la declaración en tiempo y forma. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. PLAN EFA IMPUTÓ COMPRAS EN EL OBJETO DEL GASTO INCORRECTO

Al revisar la documentación soporte de las compras de materiales y suministros efectuadas con fondos nacionales y fondos propios, se comprobó que el Plan EFA-SE efectuó imputación incorrecta de los Objetos del Gasto 35620 Diésel y 39200

Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, a continuación se describen algunos ejemplos:

- Objetos del Gasto 35620 Diésel

NÚMERO F01/ CHEQUE	Nº ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE	FECHA ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE	DESCRIPCIÓN VEHÍCULO	COMBUSTIBLE SUMINISTRADO	MONTO DE LA COMPRA (L.)	OBJETO INCORRECTO EN EL QUE SE REGISTRO	OBJETO CORRECTO EN EL QUE SE DEBIÓ REGISTRAR
00040 03/03/2011	10278	07/04/2011	Motocicleta Génesis, sin No. De Inventario y sin No. De placa.	3.343 galones de gasolina super	303.90	35620.-Diesel	35610.- Gasolina
	10273	29/03/2011	Motocicleta Génesis, sin No. De Inventario y sin No. De placa.	3.461 galones de gasolina super	302.70	35620.-Diesel	35610.- Gasolina

- 39200 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza

Nº F-1	FECHA DEL F-01	PROVEEDOR	MATERIALES COMPRADOS	MONTO DE LA COMPRA (L.)	OBJETO INCORRECTO EN EL QUE SE REGISTRO	OBJETO CORRECTO EN EL QUE SE DEBIÓ REGISTRAR
00041	02/03/2011	Latina Corporation, S de RL de CV	1. 40 memorias USB 8 GB por valor de L.19,028.80. 2. 20 Mouse ópticos por valor de L.2,910.60. 3. 1 caja de 50 CD-DVD por valor de L.321.70. 4. 5 Toner color negro HP No.CC530A por valor de 20.330.25.	42,591.35	39200.- Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	39600.-Otros Repuestos Menores y Accesorios.
			1. 20 calculadoras de 8 dígitos por valor de L.2,329.60. 2. 2 sumadoras eléctricas con carrete para papel ¼ por valor de L.4,785.00.	7,114.60	39200.- Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	42100.-Equipos y Gastos de Oficina

(Ver anexo N° 5).

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo N° 34 Destino y Limite de los Créditos para Gastos.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRECI-03 Economía; TSC-PRECI-05 Confiabilidad; TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular mediante el Oficio N°.0133-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 se recibió respuesta de la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y; Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, quien relacionado a lo antes descrito manifestó:

“Esto se debió a que al momento de elaborar la orden de pago al proveedor se considero que la flota vehicular del Plan EFA utilizan combustible diesel, sin embargo la Sub Gerencia de Recursos Materiales debido a la escases de créditos para el suministro de combustible nos solicitan el apoyo en los que se incluían vehículos que utilizan gasolina.”

Sobre el particular mediante el Oficio N° 0247-CADQ-2013 de fecha 26 de febrero de 2013, se recibió respuesta de la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán

Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y; Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, quien informo lo siguiente: **PUNTO 4:** “Esta situación se dio debido a que la planificación para la compra de estos materiales se clasifico en POA presupuesto como objeto 39200 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, sustentados en el hecho de que el manual de clasificación presupuestaria define a este objeto como “... y demás elementos de uso común en oficinas y establecimientos de enseñanza”, sin embargo es importante mencionar que a raíz de las recomendaciones emanadas en el informe del Tribunal Superior de Cuentas por la auditoría para las gestiones 2006-2010 se giraron instrucciones para que a partir del mes de julio del año 2012, al momento de la elaboración del anteproyecto POA-Presupuesto se programen los objetos del gasto correctos de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria y que en al caso de que surjan cambios se realicen las Modificaciones Presupuestarias entre los objetos del gasto correspondientes.”

El que el Plan EFA impute incorrectamente las compras efectuadas, puede provocar no contar con información fiable, útil y relevante para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y a la Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que efectúe los ajustes correspondientes de los registros incorrectos del gasto en las sub cuentas de 35620 Diésel y 39200 Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza y a la vez proceda al registro de las compras en el objeto del gasto correspondiente cada vez que se realicen. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. NO SE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES PARA LA APERTURA DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE EDUCACIÓN PRE BÁSICA Y PARA SER EDUCADOR VOLUNTARIO

Al evaluar el control interno, del objeto del gasto 51220 Ayuda Sociales a Personas, y realizar la inspección física en algunos Centros Comunitarios de Educación Pre básica (CCEPREB) en algunos Municipios del Departamento de Francisco Morazán y verificar la documentación soporte de pago del Departamento de Ocotepeque, se comprobó que no se cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Apertura y Manejo del Centro de Educación Pre básica y el Manual para la Organización y Funcionamiento de los Centros Comunitarios de Educación, ya que hay niños impartiendo clases a niños y existen centros CCEPREB en lugares donde funciona también un kínder (Centro de Educación Pre básica Oficial). A continuación se detallan algunos ejemplos:

- a) Algunos Centros Comunitarios de Educación Pre básica (CCEPREB) que no cumplen requisitos:

N°	Nombre del Centro Comunitario	Ubicación Comunidad/Municipio	Requisitos para la organización de un centro según Manual	Nombre del Educador voluntario	Observación
1	María Ángeles Moreno	Flor del Campo Sector 2, Comayagüela, Distrito Central	1. Que se organicen donde no exista ningún centro de educación pre básica, funcione en los edificios de las escuelas primarias o centros de educación básica. 2. Reunir un grupo de 15 a 20 niños en edades de 5 y 6 años que ingresaran al primer grado de la educación básica.	María Indales Ordoñez Maradiaga, Lilian Obdulia Rodríguez y Belkis Johana Hernández Salgado y también fue atendido durante el período 2011 por Rufina Casco Ordoñez quien fue trasladada el 08 de febrero de 2013 a otro centro.	Este Centro se encuentra funcionando en el segundo piso del Kinder Oficial Enma Romero de Callejas. Asimismo se constató que este CCEPREB atiende 45 niños cuando el máximo que debería atender son 20 niños.
2	Espacio Feliz	Llano Juan García, Ojojona		Mirna Lizeth Gonzales	Este Centro Solamente atiende 3 niños.
3	Mariposas Doradas	San Sebastián, Ojojona		Deysi Maribel Rodas	Este Centro Solamente atiende 5 niños.

b) Algunos Educadores Voluntarios que no cumplen con los requisitos:

Nombre de la Educadora	N° de Identidad	Años de Edad de la Educadora	Nombre del CCEPREB	Requisitos para ser educador (a) voluntario (a) según Manual	Observación
Sindy Marheny Chávez Sanabria	1410-1998-00005	13 años	Elvis Orlando Portillo el cual está ubicado en el Departamento de Ocotepeque	Tener una edad mínima de 15 años y una máxima de 40 años.	La voluntaria no cumple con la edad mínima requerida.
Yeni Lizeth Zelaya Velis	1406-1997-0016	14 años	Superación, el cual está ubicado en el Departamento de Ocotepeque		La voluntaria no cumple con la edad mínima requerida.

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual para la Organización y Funcionamiento de los Centros Comunitarios de Educación Pre básica.
- Manual de Apertura y Manejo del Centro de Educación Pre Básica.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-02 Control Integrado y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0209-CADQ-2013 de fecha 20 de febrero de 2013 enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, expresa: "...la unidad de Pre básica es la encargada del manejo y conocimiento de ambos manuales junto con las autoridades de las Direcciones Departamentales de Educación; el Plan EFA es solo una unidad Ejecutora, su finalidad es apoyo financiero a las Diferentes Unidades de Línea de la S.E. Nuestra función en un proceso de pago es la administración del Convenio suscrito con BANADESA.

..., como se explica en el párrafo anterior Plan EFA es un ente pagador, asimismo se encarga de la revisión de las planillas elaboradas por las Direcciones Departamentales de Educación y envío de las mismas a BANADESA, aclarando que la revisión que se efectúa consiste en: verificación de que todos los campos de las

planillas estén completamente llenos y el número correlativo. En el caso de Educadoras (es) que solo tienen un nombre y/o apellido habrán espacios en blanco. Cabe mencionar que los encargados que administran los CCEPREB son los responsables de aplicar lo establecido en los manuales”.

Mediante acta de inspección y declaración de fecha 11 de abril de 2013, la señora Lilian Obdulia Rodríguez, Educadora Voluntaria hizo constar que labora en el Centro Comunitario María Ángeles Moreno, instalado en la colonia Flor del Campo N° 2, ubicado en el segundo piso del kínder Enma Romero de Callejas, durante el período comprendido del 1 de febrero de 2011 al 30 de noviembre de 2012, y recibió el pago de L.700.00 correspondiente al bono mensual durante febrero 2011 a noviembre 2012”.

Mediante acta de inspección y declaración de fecha 11 de abril de 2013, la señora María Indales Ordoñez Maradiaga, Educadora Voluntaria hizo constar que labora en el Centro Comunitario María Ángeles Moreno, instalado en la colonia Flor del Campo N° 2, ubicado en el segundo piso del kínder Enma Romero de Callejas durante el período comprendido del 1 de febrero de 2011 al 30 de noviembre de 2012, y recibió el pago de L.700.00 correspondiente al bono mensual durante febrero 2011 a noviembre 2012”.

Mediante acta de inspección y declaración de fecha 11 de abril de 2013, la señora Belkis Johana Hernández Salgado, Educadora Voluntaria hizo constar que labora en el Centro Comunitario María Ángeles Moreno, instalado en la colonia Flor del Campo N° 2, ubicado en el segundo piso del kínder Enma Romero de Callejas, durante el período comprendido del 1 de febrero de 2011 al 30 de noviembre de 2012, y recibió el pago de L.700.00 correspondiente al bono mensual durante febrero 2011 a noviembre 2012”.

Mediante nota manuscrita de fecha 11 de abril de 2013 firmada y enviada por la señora Lilian Obdulia Rodríguez, Educadora Voluntaria del CCEPREB María de los Ángeles Moreno, hizo constar que la educadora Rufina Casco Ordoñez fue trasladada el día 08 de febrero de 2013 del CCEPREB María de los Ángeles Moreno a un CCEPREB ubicado en la colonia Los Pinos Padre Pedro Droun”.

Mediante Oficio N° 097-UEPB-2013 de fecha 11 de junio de 2013, la Licenciada Maira Ibelis Valdez García, Coordinadora de Educación Pre básica remite el informe de supervisión firmado por la Licenciada Glenda Lizzeth Rivera Valladares, Directora Departamental de Francisco Morazán, detalla: “Situación Encontrada:

- Se constato que ambos Centros Educativos Funcionan en el mismo edificio en la jornada matutina.
- Jardín de niños Enma Romero Callejas funciona en la primera planta con una matrícula de 36 alumnos atendida por la Maestra Laura Gabriela Montoya.
- En la Segunda Planta del Edificio funciona el CCEPREB María de los Ángeles Moreno, cuenta con una matrícula de 45 alumnos en edad de preparatoria y 16 en edad de kínder, están organizados en tres secciones:

- Sección “A” con 32 alumnos de preparatoria, atendidos por las educadoras Liliam Obdulia Rodríguez, y le colabora Yenifer Lizeth Andrade.
- La Sección “B” con 13 alumnos en edades de preparatoria atendidos por la educadora Belkis Yojana Hernández.
- La sección Kinder con 16 alumnos atendidos por la educadora María Indales Ordoñez.
- Estas educadoras son pagadas por EFA pero también reciben una bonificación de 3,000.00 Lps. Por parte de la institución Koynonea ONG (La encargada de la ONG es la señora Evelyn Cambar).
- Los padres de familia aportan 120.00 Lps. mensuales, para que se provea de almuerzo a los niños y no se está cumpliendo. L.200.00 para la compra del libro “Jugemos con las matemáticas” y otro cuaderno el Aprende Conmigo.
- Este centro comenzó funcionando como Comedor Infantil en el año 1999, a partir del año 2013 se convirtió en CCEPREB, desde esa fecha ha funcionado en ese edificio.

Considerando

- Que el manual de organización y funcionamiento de los centros comunitarios de educación Pre básica establece que: un CCEPREB no debe funcionar cerca de un jardín y menos en un mismo edificio.
- También establece que debe de atender grupos de 15 a 20 niños y la sección “A” cuenta con 32 alumnos.
- Que las voluntarias CCEPREB se les proporciona un paquete metodológico que contiene materiales necesarios para desarrollar con los niños y no deben solicitar contribuciones a los padres de familia sin autorización.

Por lo tanto la Dirección Departamental de Francisco Morazán Resuelve:

1. Que a partir del 1 de julio del presente año queda cerrado el centro comunitario de Educación Pre básica CCEPREB “María de los Ángeles Romero”
2. Asignar dos docentes al jardín “Enma Romero de Callejas” y la matrícula del CCEPREB María de los Ángeles Romero será atendida por el centro educativo oficial”.

Lo antes expuesto ocasionó el incumplimiento de lo establecido en la Manual para la Organización y Funcionamiento de los Centros Comunitarios de Educación Pre básica y Manual de Apertura y Manejo del Centro de Educación Pre Básica.

RECOMENDACIÓN N° 12

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Unidad de Pre básica para que realice la supervisión de los CCEPREB de conformidad a una calendarización trimestral/semestral con el personal y los recursos disponibles en la Unidad y las Direcciones Departamentales y/o Municipales con el propósito de verificar se cumpla con lo establecido en el Manual de Apertura y Manejo y el Manual para la Organización y Funcionamiento de los CCEPREB, asimismo de dicha supervisión deberá elaborar los informes respectivos y remitirlos

formalmente a la Coordinación de Adquisiciones y/o Unidad de la Secretaría de Educación que efectuó las transferencias para pago de CCEPREB.

Además se deberá instruir a la Gerencia Administrativa, Coordinación de Adquisiciones y/o Unidad de la Secretaría de Educación que efectuó las transferencias para pago de CCEPREB, para que proceda a verificar lo descrito en los informes remitidos por la Unidad de Pre básica y de esta forma determinar si la información y/o documentación que los respalde es pertinente, suficiente para proceder a realizar todos los pagos de CCEPREB.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13. UN VEHÍCULO Y LA MOTOCICLETA DEL PLAN EFA NO PORTAN LA BANDERA DE HONDURAS, LEYENDA DE SER PROPIEDAD DEL ESTADO, N° DE REGISTRO NI PLACA

Al inspeccionar físicamente y revisar la documentación soporte del Objeto del Gasto N°35620 Diésel, se comprobó que uno de los vehículos y la motocicleta del Plan EFA, no portan la bandera de Honduras, leyenda de ser propiedad del Estado, número de registro ni placa que los identifique como Propiedad del Estado de Honduras, Secretaría de Educación.

Asimismo se evidenció que en la documentación de las órdenes de entrega de combustible no se indica el N° de inventario/Registro o correlativo de los vehículos y la motocicleta del Plan EFA, así como el número de placa. A continuación se muestran ejemplos:

N° F-01	N° Orden de entrega de combustible	Fecha Orden de entrega de combustible	Descripción del vehículo	N° de inventario/Registro o correlativo	N° de placa	Nombre del Motorista
00040 (03/03/11)	10279	07/04/2011	Nissan Frontier, Pick Up, Doble Cabina, color blanco.	No se describe	No se describe	Joel Martínez
	10278	07/04/2011	Motocicleta Génesis	No se describe	No se describe	Ricardo Rodríguez

Cabe señalar que este vehículo y motocicleta no cuenta con permiso correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas para poder circular sin la bandera de Honduras y sin la leyenda de ser Propiedad del Estado de Honduras.

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 Para el uso de los vehículos de Propiedad del Estado, Capítulo I. De las Prohibiciones Artículo 1 numerales 4) y 5); capítulo II. De los Emblemas, Artículo 2. numeral 2).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-03 Legalidad; TSC-PRICI-06 Prevención; TSC-NOGECI II-01 Definición y Objetivos; TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

- Norma Técnica de Control Interno N° 136-05 Uso de Vehículos y Equipo y N° 136-06 Codificación.

Sobre el particular, mediante el Oficio N° 0119-CADQ-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, enviado por la licenciada Karen Chávez, en representación de la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifestó: "... 1 En relación a la Primer interrogante:

- 1.1. Al momento de realizar las Órdenes de Entrega de Combustible, no se escribió el número de inventario y/o registro, ya que este es un dato con el cual no se cuenta, ya que la Secretaría de Educación no tiene enumerados sus vehículos.
- 1.2. En ambos casos no se agrego el número de Placa en las Órdenes de Entrega de Combustible, ya que las mismas no fueron entregadas por la Unidad de Bienes Nacionales, quien es la encargada de realizar estos trámites, durante los años 2011 y 2012.
- 1.3. Los vehículos asignados al Plan EFA no cuentan con número de inventario y/o registro visible, ya que la Secretaría no los identifica numéricamente.
- 1.4. Solamente la Motocicleta Génesis y el vehículo Nissan Frontier, no están identificados físicamente con sus placas vehiculares, ya que no cuentan con las mismas".

Mediante Oficio UBN-100-13 de fecha 19 de marzo de 2013, remitido y firmado por la Encargada de Bienes de la Unidad de Bienes Nacionales, P.M. María Beatriz Gonzales, manifiesta: "1 Toda la flota vehicular cuenta con sus respectivas placas, y están identificados con la Bandera Nacional, con la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras, lo mismo con el logotipo de la Secretaría de Educación. Excepto los vehículos que están asignados al despacho Ministerial, la Subsecretaria de Asuntos pedagógicos, para este último se solicitaron las placas PCN-6707 mediante oficio N° UBN-020-2013...;

2-En vista que Plan EFA operaba de forma independiente, tampoco se sabe cuando comenzó a operar y que vehículos se le asignaron desde el principio, solo tenemos información de tres vehículos y una motocicleta sin embargo no existen documentos históricos de asignación de los mismos, no obstante para efectos de matricula 2011-2012, la Dirección General de Bienes de la Secretaría de Finanzas, como requisito para certificar la matricula exigía que todos los vehículos en buen estado se ingresaran en el nuevo sistema, por lo que se asignaron a través de una ficha manual con cada responsable de uso y de esa forma se ingresaron al sistema.

3- Referente al vehículo N-09422, se desconoce cuánto tiempo ha circulado sin placas sin Bandera y sin logo, se investigara en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) sin las placas fueron retiradas o no. Y de esa manera nos daremos cuenta si es que se extraviaron para proceder a tramitar la reposición de placas.

4- En el caso de la motocicleta no porta las placas porque se necesita nacionalizarla y para ello es un requisito que porte la Bandera Nacional con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras y el logotipo de la Secretaría de Educación.

5- No se ha tramitado ningún permiso especial ante la DEI para que estos vehículos circulen sin placas.

6- No se recibió ningún escrito donde informaran que estos vehículos circularan sin placas por parte del Plan EFA.

7- Solo se tenía conocimiento que la motocicleta no portaba ninguna identificación”.

Lo anterior impide que estos bienes se identifiquen como Propiedad del Estado de Honduras y puedan ser utilizados para actividades personales o ajenas a las del Plan EFA.

RECOMENDACIÓN N° 13.1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa para que proceda a realizar todas las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para obtener las placas de cada uno de los vehículos y motocicleta, asimismo deberá proceder a identificarlos como Propiedad del Estado de Honduras y de la Secretaría de Educación; y de esta forma cumplir con lo estipulado en el Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 Para el uso de los vehículos de Propiedad del Estado. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN N° 13.2

AL GERENTE ADMINISTRATIVO

Instruir a la Coordinación de Adquisiciones para que antes de autorizar la entrega del suministro de combustible, verifique que en el formulario de orden de entrega se describa toda la información concerniente al vehículo y motocicleta al cual se le va a efectuar el suministro. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

14. LA COORDINACIÓN DEL PLAN NO CUENTA CON UNA NORMATIVA INTERNA ACTUALIZADA Y/O APROBADA

Al efectuar la solicitud de la normativa interna de la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA, se evidenció que al cierre del año 2011 el Plan no cuenta con normativa actualizada ya que la última modificación al manual operativo fue en el año 2006 y en el no se encuentran incorporados los procesos a utilizar con la adopción del Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI), como ser: pago de bono a voluntarias a través de transferencias bancarias, entrega material educativo a beneficiarios finales (establecidos en el POA), planificación y utilización de fondos propios percibidos por venta de bases de licitación, autorización y liquidación de gastos para procesos de capacitación a nivel nacional, entre otros, asimismo no cuenta con reglamentos internos de trabajo aprobados relacionados con la administración de personal en cuanto a la determinación de funciones, responsabilidades, derechos laborales y otros.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley General de Administración Pública, Artículo 30 numeral 6).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-03 Legalidad, TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI III-08 Adhesión a las Políticas, TSC-NOGECI V-01 Responsabilidad por el Control Interno.

Mediante Oficio N° 0695-CADQ/GA/EFA-2012 de fecha 07 de diciembre de 2012, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA; Al respecto indica: “Inciso N° 4. En relación a los Reglamentos Internos, estos se encuentran en estado de borrador, los cuales están siendo revisados por la Comisiones nombradas. Inciso N° 5. Las modificaciones efectuadas al Manual Operativo del Plan EFA se encuentran en estado de borrador, se nombro una comisión, la cual se encuentra incorporando en las observaciones remitidas por el Fondo Común”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado por la Licenciada Cardona es en el año 2012, que los reglamentos internos y las modificaciones efectuadas al Manual Operativo están a nivel de borrador, en el año 2011 no existían los reglamentos internos de trabajo, ni un manual operativo actualizado.

Lo anterior, ocasiona que las operaciones administrativas y financieras se ejecuten sin una normativa interna apropiada que oriente a cada unidad realizar sus actividades conforme a lineamientos preestablecidos.

RECOMENDACIÓN N° 14

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se aprueben las modificaciones efectuadas al manual operativo y los borradores de los reglamentos internos, los cuales deberán ser socializados con todos los empleados para su implementación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15. PROCESOS DE ADQUISICIÓN NO INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE HONDUCOMPRAS

Al revisar los pagos realizados en concepto de Servicios de Vigilancia, Internet, Alquiler de Edificio, Combustible, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, entre otros, se comprobó que el Plan Anual de Compras y Contrataciones a ejecutar en el año 2011 publicado en la página Web de HONDUCOMPRAS, no incluye los procesos de adquisición y contratación de los bienes y servicios de los objetos antes descritos, correspondientes a cotización, compras directas, prorrogas de contrato por anualidad, detallando únicamente aquellos procesos adquisición y contratación por medio de licitación pública nacional e internacional, licitación privada nacional y concurso privado.

Cabe señalar que la Coordinación del Plan EFA, entregó el documento del Plan Anual de Compras y Contrataciones a ejecutar en el año 2011, el cual no es consistente con el publicado en la página web de HONDUCOMPRAS, ya que el documento si cuenta con los datos de adquisición de los servicios de vigilancia,

internet, alquiler de edificio y diésel, sin embargo el publicado en la página web no, y al realizar las consultas respectivas la Coordinación no pudo indicar él porque esta información difiere entre sí, expresando mediante oficio N° 0319-CADQ-2013 “nuestra responsabilidad es enviarlo al correo que ellos indican para que posteriormente puedan realizar una especie de filtro de revisión del mismo y cargarlo a la página”.

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación del Estado, Artículo 37.
- Decreto N° 264-2010, con el cual se aprueban las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal del año 2011, Artículo 53.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante Oficio N° 0201-CADQ-2013 de fecha 19 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA, manifiesta: (segundo punto): “En relación a su segunda interrogante sobre el porque en el PACC no se incluye los procesos de adquisición para la contratación de Internet, Alquiler de Edificio, Combustible, debido a que estos procesos fueron prorrogados, por lo tanto no aplica ninguna modalidad de Adquisición que aparecen el PACC”.

Mediante Oficio N° 0319-CADQ-2013 de fecha 19 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA; Al respecto manifiesta (quinto punto): “En cuanto a las diferencias encontradas entre el documento cargado por la ONCAE al portal de Honducompras y el proporcionado a la Comisión, particularmente con el hecho que las compras por cotización o compras menores no están reflejadas en el PACC que se encuentra en el portal de Honducompras, es importante destacar que la Secretaría cumplió en tiempo y forma con enviarlo a la ONCAE.

Mediante las gestiones que realizamos para poder enviar el PACC a la ONCAE, se nos informó que nuestra responsabilidad es enviarlo al correo que ellos indican para que posteriormente puedan realizar una especie de filtro de revisión del mismo y cargarlo a la página. Una vez que ellos hicieron esto no fue notificado que existirían las diferencias encontradas por la comisión y debido a las falencias que presenta el sistema no las pudimos corroborar a su tiempo. Por esta razón no se encuentra este detalle en la página web mencionada en el requerimiento sujeto a su respuesta”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante aclarar que al efectuar la verificación del documento fuente PACC proporcionado por el Plan EFA y consultado en la pagina existen diferencias significativas en la presentación de la información lo cual correspondió a la consulta

inicialmente realizada a la Coordinación, y como se describe en los oficios antes descritos se puede evidenciar que existe una serie de inconsistencias entre lo inicialmente indicado y lo descrito en el Oficio N° 0319-CADQ-2013, sin embargo no desestima el hecho constatado.

Lo anterior, ocasiona que todos los procesos de adquisición-contratación de bienes y servicios de compras menores, no sean transparentes y que la información disponible al público este incompleta en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RECOMENDACIÓN N° 15

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

- a) Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que cumpla a cabalidad con las disposiciones establecidas en el artículo 53 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2011 y las leyes aplicables en materia de planificación.
- b) Asimismo se deberá instruir a los funcionarios de la Coordinación de Adquisiciones del Plan:
 - Para que elaboren el PACC de acuerdo a las disposiciones de Ley emitida, y de esta forma, presente información que sirva de referencia para la verificación a posterior de los procesos planificados y ejecutados por la Coordinación.
 - Proceda a realizar las verificaciones concernientes de lo publicado en la página de HONDUCOMPRAS, sobre la información de los procesos del Plan EFA, y cuando corresponda realizar alguna observación al respecto se efectúe en tiempo y formalmente a la autoridad competente para que se subsane cualquier error u omisión de la información que está siendo presentada al público.
- c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

16. EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR RADIO (IHER) REALIZÓ LOS REINTEGROS DE FONDOS ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN LEGAL N° 0176-USL-2011 EN FORMA TARDÍA

Al revisar la documentación soporte correspondiente a lo establecido en el Dictamen Legal N° 0176-USL-2011 de fecha 25 de agosto de 2011, emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría de Educación relacionado con los Convenios suscritos entre la Secretaría de Educación y el Instituto Hondureño de Educación por Radio (IHER) durante los años 2007 y 2008 y en el cual se establece que el IHER debía efectuar el reembolso total del remanente de fondos utilizados posteriormente a la vigencia del convenio suscrito en el año 2008 por la cantidad de L.1,479,600.00 de forma parcial y que al 31 de diciembre de 2011 correspondería realizar el reintegro de L.700,000.00 de conformidad a un plan de pago acordado entre las partes, comprobando que el Instituto no cumplió con las fechas ni con el total de los montos programados a reembolsar en el año 2011 de los cuales quedo pendiente el valor de L.300,000.00, de acuerdo al detalle siguiente:

Fechas de pago propuestas y aceptadas por el IHER y la S.E. para el año 2011	Monto parcial a reintegrar en el año 2011 (L.)	Fecha en que se realizaron los pagos	Tipo y N° de documento	Monto reintegrado en el año 2011 (L.)	Diferencia no recuperada en el año 2011 (L.)	Observación
30 de agosto de 2011	400,000.00	31 de agosto de 2011	Cheque Certificado N° 1471 de fecha 30 de agosto de 2011	400,000.00	0.00	Cheque Certificado N° 1471 fue depositado a la Tesorería General de la República en fecha 31 de agosto de 2011 mediante recibo N° 7546543.
15 de diciembre 2011	300,000.00	No se efectuó el pago	No se efectuó el pago	0.00	300,000.00	Valor que fue reintegrado hasta el año 2012.
Total año 2011	700,000.00			400,000.00	300,000.00	

Los valores antes descritos, son las cantidades programadas a reintegrar en el año 2011 (período de la auditoría), aún y cuando se incumplió el plan de pago en un 43% en las fechas determinadas del año 2011, posteriormente; en octubre del año 2012 el IHER realizó el reembolso total del monto restante que asciende a la cantidad de L.1,079,600.00, valor que incluyen los L.300,000.00 programados como reintegro en el año 2011 el cual no se efectuó en ese año, sino hasta el año 2012.

Incumpliendo lo establecido en:

- Dictamen Legal Número 0176-USL-2011.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos; TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.

Mediante oficio N° 0272-CADQ-2013 de fecha 01 de marzo de 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta en su Punto 11: "No se cumplieron los plazos establecidos en el dictamen, ya que el IHER realizó gestiones ante el señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación Abg. José Alejandro Ventura, solicitando que se le reconociera esos montos, la cual fue aceptado por el señor ministro, quien remitió oficio circular 083-SE-2011 que instruía efectuar la liquidación de los fondos y aceptar como invertidos en legal y debida forma dichos valores, pero posterior a una explicación por nuestra parte mediante oficio 0521-CG-EFA/SE-2011, el señor ministro emitió una nueva comunicación mediante oficio N° 1246-SE-2011 de fecha 08 de noviembre de 2011 dejando sin valor y efecto el oficio circular antes descrito, y en consecuencia se procederá conforme a lo estipulado a la Resolución N° 0176-USL-2011 donde se establecía el plan de pago; por lo que a partir de enero del año 2012 se reiniciaron las gestiones mediante oficio N° 007-CG-EFA/SE-2011 solicitando la devolución de los valores al IHER de acuerdo al compromiso establecido, por el cual el IHER remitió nota al despacho Ministerial manifestando que no contaban con los fondos para efectuar el pago acordado, ya que su único ingreso es por la venta de libros a los estudiantes.

Es importante mencionar que debido al cambio de autoridades en el año 2012 se vio retrasado el seguimiento, ya que hasta el mes de mayo se logró formalizar

comunicación referente a este tema, de la cual no logramos obtener una respuesta, hasta que el mes de octubre se remitió un nuevo oficio solicitando que se pudiera recuperar estos fondos de ser posible a través de instancias legales; por lo que en fecha 22 de octubre del 2012 el Secretario de Estado Ph.D. Marlon Escoto, solicitó la devolución al IHER, el cual remitió el cheque de caja por el monto pendiente de liquidar el 24 de octubre de 2012”.

Lo antes expuesto ocasionó el incumplimiento del Dictamen Legal emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría de Educación y por ende la no recuperación oportuna de los fondos.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AI SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que en lo sucesivo se realicen las gestiones necesarias para que se cumpla a cabalidad con lo establecido en los dictámenes, planes de pagos u otros acuerdos que se convengan entre la Secretaría de Educación e instituciones que participen en la gestión financiera de la ejecución de actividades del Plan EFA. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

17. EFA REALIZÓ REEMBOLSOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR COMPRAS EFECTUADAS EXISTIENDO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FONDOS PROPIOS EN LOS OBJETOS DEL GASTO AFECTADO

Al revisar la ejecución de gastos presentada por la Coordinación del Plan EFA mediante los auxiliares contables, se comprobó que EFA realizó reembolsos a funcionarios y empleados del Plan por compras efectuadas, existiendo disponibilidad presupuestaria aprobada en los objetos del gasto afectado, y además contaba con fondos en la cuenta de cheques denominada fondos propios N° 11101-01-000425-1 manejada en el año 2011 para poder efectuarlas mediante los procesos establecidos en Ley y a nombre de la Coordinación del Plan, sin necesidad de un intermediario.

Cabe señalar que este procedimiento de compra y reembolso no cuenta con la solicitud de parte de la Coordinación de EFA de que el empleado efectuó los gastos, ni con la solicitud de reembolso por parte del empleado a la Coordinación del Plan de Educación para Todos. También se comprobó que los reembolsos por los gastos realizados son efectuados por erogaciones acumuladas durante un mes o más. **(Ver Anexo N° 6).**

Es importante destacar que los pagos efectuados de la cuenta denominada fondos propios N° 11101-01-000425-1 no están presupuestados ya que dichos fondos no están incluidos en el Presupuesto del Plan de Educación para Todos (EFA).

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley General de Administración Pública, Artículo N° 6.

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRECI-04 Eficiencia; TSC-NOGECI IV-02 Planificación; TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros y TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información.

Asimismo, mediante Oficio N° 0163-CADQ-2013 de fecha 12 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación; manifiesta “Como anteriormente se le informo nos vimos en la necesidad de solicitar a la Lic. Francisbeth Madrid Aguilar, Alexis Barahona y Vivian Geraldina Barahona, su apoyo en el sentido de realizar los pagos en efectivo ya que no contamos con una caja chica para realizarlos, las solicitudes se realizan de forma verbal, ya que ellos mostraban su disponibilidad de realizar las compras....;

Cabe mencionar que todos los pagos realizados corresponden a gastos ejecutados bajo la supervisión de la Sub Coordinación Administrativo Financiera, con el Visto Bueno de la Coordinación”.

Lo anterior provoca que la Coordinación, no presente una adecuada ejecución del gasto, ya que está ejecutando compras bajo una modalidad que no cuenta con una base de control interna apropiada.

Además el que no exista un documento de solicitud formal por parte de la Coordinación del Plan EFA al empleado de que efectuó el gasto provoca que no se cuente con evidencia documental que acredite lo evidenciado en cada reembolso.

RECOMENDACIÓN N° 17 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se abstenga de solicitar a los funcionarios y empleados del Plan EFA, que efectúen compras o pagos en efectivo de gastos menores para el funcionamiento de EFA, ya que estos tienen que ser solicitados y efectuados por la Coordinación del Plan y así se proceda a efectuar todos los procesos de compra o adquisiciones estipulados en las leyes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

18. EN ALGUNAS INVITACIONES A COTIZAR Y CONTRATOS NO SE SOLICITA Y/O DESCRIBE TODA LA INFORMACIÓN PERTINENTE DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE

Al analizar los procesos de cotización y contratación realizados por el Plan EFA, se comprobó que algunas de las invitaciones a cotizar que se remiten a los proveedores no describe toda la información pertinente al servicio que se requiere contratar como ser: plazo por el cual se requiere cotizar/contratar el servicio, asimismo se evidenció

que en los contratos de servicios no se establece el monto total a pagar por el plazo de duración del mismo. Tal como se muestra en el ejemplo siguiente del Servicio de Vigilancia correspondiente al Proveedor Técnicos de Seguridad S. de R.L (CTS):

Tipo de Documento	Servicio Requerido-Cotizado-Contratado	Plazo del Servicio	Precio Unitario (L.)	Total (L.)	Observación
Invitación a Cotizar	Servicio de vigilancia privada en turno de 24 horas con 2 vigilantes (instalándose cada vigilante cada 24 horas)	No se indica (El Plan EFA no especifica el tiempo por el cual requiere que los proveedores coticen y/o presten el servicio)	Datos que deben ser descritos por el proveedor en relación al plazo a cotizar	Datos que deben ser descritos por el proveedor en relación al plazo a cotizar	El formato de cotización cuenta con dos casillas adicionales 1) Unidad de medida (la Coordinación describe la palabra "Unidad"). 2) Cantidad (la Coordinación describe el N° "1"). Según la descripción de la Invitación a cotizar al proveedor únicamente se le está solicitando cotice el servicio de vigilancia en turno de 24 horas, con dos vigilantes no se está especificando que este servicio se requiere por un periodo de un día, una semana o meses
Cotización	Servicio de seguridad en turno de 24 horas	No se indica	28,900.01	28,900.01	Valor del servicio mensual, en vista de que no se establece el periodo por el cual se requiere el servicio de vigilancia el proveedor realiza su cotización por un periodo de un mes.
Contrato de prestación de servicios de Seguridad Privada N° 058-PLAN EFA-SE-2011	Servicio de dos guardias asignados a las instalaciones.	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2011	28,900.01	No se indica	En las cláusulas del contrato no indica el monto total a pagar por el plazo de suscripción del contrato. Asimismo y tal como se muestra en la información anterior el contrato establece un periodo que no es consistente con la información reflejada en la invitación a cotizar y la cotización presentada por el proveedor.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley de Contratación del Estado, Artículo 97 Detalle de Contratos.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0129-CADQ-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA manifestó: "Inciso c) No se describió un plazo definido para el servicio de vigilancia privada debido a que por instrucciones recibidas por el señor ministro se limitaba la contratación de este servicio a un período máximo de tres meses. Por lo tanto el período de contratación se vio alargado hasta que se recibió nuevas instrucciones mediante oficio N° 111-SSAAYF-2011, en el cual la Vice Ministra de Asuntos Administrativos y Financieros notificó a todas las dependencias que alquilaban edificios para su funcionamiento la renovación de los contratos hasta el mes de diciembre".

Lo anterior provoca que la documentación de algunos expedientes de pago por servicios no presente información completa en referencia a lo requerido, cotizado, contratado y pagado.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que procedan a plasmar en las invitaciones a cotizar toda la información pertinente del servicio requerido, con el fin de velar por el fiel cumplimiento a las leyes y sus reglamentos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

19. EL PLAN EFA SUMINISTRÓ COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS AJENOS A LA COORDINACIÓN SIN ESTAR CONTEMPLADO EN EL POA

Al revisar la documentación soporte de los objetos del gasto Diésel (35620), se comprobó que el Plan EFA suministró combustible (Diesel y Gasolina) a vehículos ajenos y/o no asignados a la Coordinación pertenecientes a la Secretaría de Educación, sin haberse contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2011 la actividad de apoyo correspondiente a la Secretaría de Educación para proveer servicios para su funcionamiento. A continuación se detallan algunos ejemplos:

N° del F-01 y/o Cheque	Descripción del vehículo		Nombre del motorista de que aparece en la orden de entrega de combustible como responsable del vehículo	Programa, unidad o área a la que está asignado el vehículo	Suministro				
	Tipo	N° de Placa			Tipo de combustible	N° orden de entrega de combustible	Fecha orden de entrega de combustible	Cantidad en galones	Importe pagado (L.)
00040 (03/03/2011)	Camión Hino FB, color blanco.	8829	Dimas López	PRALEBAH	Diésel	10244	10/03/2011	10	733.1
	Toyota Hilux, Pick up, color verde.	8284	Tulio Pérez	PRONNEAAH	Diésel	10254	23/02/2011	10	723.9
56 (26/04/2011)	Camioneta Toyota Prado, color gris.	S/N	Yoni Alfredo Salgado	Secretaría General de la Secretaría de Educación	Diésel	10292	03/05/2011	15	1,240.70
	Camioneta Toyota Prado, color gris.	S/N	Edgar Rodríguez	Despacho Secretaría de Educación	Diésel	10291	02/05/2011	40	3,308.70
	Camioneta Toyota Prado, color gris.	S/N	Walter Roldan		Diésel	10290	02/05/2011	42.257	3,495.10
	Mitsubishi, Pick up, color blanco.	S/N	Ronald Chirinos	PRONNEAAH	Diésel	10289	28/04/2011	12	981.4
Monto Total de los Ejemplos descritos								129.257	10,482.9

Incumpliendo lo establecido en:

- Plan Operativo Anual 2011: POA NARRATIVO Actividad N° 06-11-Provistos de servicios básicos para el funcionamiento del Plan Educación para Todos EFA (Monto presupuestado Lps. 2,662,000/US \$ 410,883.09). En esta actividad se contemplan los gastos de funcionamiento del Plan Educación para Todos (EFA); Memoria de Calculo Actividad N° 06-11- Provistos de servicios básicos para el funcionamiento del Plan Educación para Todos EFA (Monto presupuestado Lps. 2,662,000/US \$ 410,883.09) Objeto del gasto N° 35620 Diésel.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-03 Legalidad; TSC-PRICI-04 Rendición de Cuentas; TSC-PRICI-10 Auto Control; TSC-PRECI-01 Planeación; TSC-PRECI-03 Economía; TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI IV-05 Revisión de los objetivos y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante el Oficio N° 0133-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifestó: “En relación a la segunda interrogante: 2. En ningún momento se ha suministrado combustible a vehículos ajenos, ya que estos pertenecen a la Secretaría de Educación y Plan EFA es un programa de apoyo a las diferentes unidades”.

Lo anterior, provoca que la información y documentación soporte de la ejecución de la actividad planificada y afectada no sea confiable y exacta.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se abstenga de suministrar combustible a vehículos ajenos a la Coordinación y/o pertenecientes a la Secretaría de Educación si la actividad del POA planificada no establece que el Plan deberá incurrir en gastos para suministrar combustible a vehículos ajenos a la Coordinación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

20. LA CANTIDAD DE COMBUSTIBLE SUMINISTRADO A VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIFIERE CON LA CANTIDAD SOLICITADA EN EL OFICIO N° 180-TRANSPORTE-2011

Al revisar la documentación soporte del Objeto del Gasto N° 35620 Diésel, específicamente los comprobantes de consumo y facturas emitidas por el Proveedor, se comprobó que la cantidad de combustible suministrado a vehículos de la Secretaría de Educación difiere con la cantidad de combustible solicitada. A continuación se muestran los casos evidenciados:

Datos Generales			Descripción de Documentos						Diferencia de mas		
Persona responsable del vehículo	Descripción del vehículo	N° placa del vehículo	Según Factura			Según Solicitud			Cantidad de galones	(L.)	
			N°	Fecha	Cantidad de galones comprados	Total pagado	Cantidad de galones que debió comprar	Total que debió pagar (L.)			
Marcial Zelaya	Camioneta Nissan Patrol, color gris	S/N	17-104372	25/05/11	10	940.3	8	752.24	2	188.06	
Wilson Valle	Isuzu, Pick up, color blanco.	6726	17-102639	25/05/11	10	801.8	8	641.44	2	160.36	
Angel Cerrato	Toyota Pickup, 2.8 color blanco	8275	17-102638	25/05/11	10	801.8	8	641.44	2	160.36	
Rigoberto Padilla	Toyota Pickup, 2.8 color blanco	8312	17-103011	25/05/11	10	801.8	8	641.44	2	160.36	
José Leónidas Alvarado	Toyota Pickup, 2.4 color blanco	7345	17-103011	25/05/11	10	801.8	8	641.44	2	160.36	
Total						50	4,147.50	40	3,318.00	10	829.50

Cabe señalar que la Sub-Gerencia de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación mediante Oficio N° 180-TRANSPORTE-2011 de fecha 25 de mayo de 2011, solicitó a la Sub-Coordinación Administrativa Financiera del Plan EFA el suministro de 8 galones de combustible para varios vehículos, por lo cual se elaboró la orden de entrega para el suministro, misma que no contiene en su descripción la cantidad de galones de combustible a suministrar a cada vehículo, sin embargo se evidenció como documento de aprobación por parte de la Licenciada Isabel Cristina Matute, Subcoordinadora Administrativa Financiera de EFA el Comprobante de Consumo firmado.

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-03 Legalidad; TSC-PRICI-04 Rendición de Cuentas; TSC-PRICI-06 Prevención; TSC-PRECI-06 Priorización; TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI IV-02 Planificación; TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante el Oficio N° 0133-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y; Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, manifestó: “En relación a la tercera interrogante: 3. Estamos de acuerdo que la Sub Gerencia de Recursos Materiales solicitó que le apoyara con 8 galones de combustible para 5 vehículos y que la orden de entrega emitida en Plan EFA fue por 10 galones; sin embargo este combustible fue suministrado a vehículos de la Secretaría de Educación y tomando en cuenta la falta de créditos que tenía la Secretaría para el suministro de combustible.

3.1. El aumento de los 2 galones de combustible fue aprobado por la Sub Coordinación Administrativa Financiera”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En el oficio antes descrito se hace referencia a la aprobación del Plan mediante la orden de entrega, sin embargo este documento interno que contiene la firma de autorización y sello de la Sub Coordinación Administrativa Financiera no describe la cantidad de galones de gasolina que se deben de suministrar, por lo cual el documento legal autorizado fue emitido por el proveedor bajo la descripción de comprobante de consumo pre enumerado y preimpreso, con firma ilegible registrada, misma que se evidencia en la Orden interna del Plan.

El que se haya suministrado 2 galones de combustible de más a cada vehículo en relación a lo solicitado, puede provocar que dicho combustible sea utilizado en actividades ajenas de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN N° 20

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se abstenga de entregar mas combustible del que se solicite y emitir orden de entrega previo a análisis y control de las actividades y cantidad suministrada anteriormente a un vehículo, para así tener la certeza que este fue utilizado en actividades propias del plan. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

21. ALGUNAS ÓRDENES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE EMITIDAS POR EL PLAN EFA PRESENTAN CIERTAS INCONSISTENCIAS E INFORMACIÓN INCOMPLETA

Al revisar la documentación soporte del Objeto del Gasto N° 35620 Diesel, específicamente al suministro de combustible a vehículos mediante F-01 N° 00176 de

fecha 21 de octubre de 2011, se comprobó que algunas órdenes de entrega de combustible emitidas por EFA, presentan ciertas inconsistencias, tales como: la orden de entrega original y la copia en algunos casos no contienen los mismos datos, presentan manchas de corrector, en la columna del nombre del motorista se describe la Unidad de la Secretaría de Educación, la cantidad de combustible (diésel) a suministrar difiere de la cantidad realmente suministrada, y falta firma del motorista. A continuación se presentan ejemplos:

Orden de entrega de combustible		Dato descrito en el espacio a indicar el nombre del conductor	Descripción del vehículo	N° de placa	Cantidad suministrada	Inconsistencias presentadas
N°	Fecha					
31	21/12/2011	Ministro	Nissan Frontier, color verde	Sin Placa	15 galones de Diesel	La orden de entrega original presenta mancha de corrector y le falta la firma del conductor del vehículo. 2.-La orden de entrega copia no tiene marcado el tipo de combustible a suministrar y la firma del conductor es ilegible.
30	21/12/2011	Gerencia Administrativa	Camioneta Toyota Prado, color gris oscuro	Sin Placa	6.001 galones de Diesel	La orden de entrega original presenta mancha de corrector y le falta la firma del conductor del vehículo. 2.-La orden de entrega copia tiene marcado combustible gasolina regular cuando en su original indica Diesel y la firma del conductor es ilegible.
29	21/12/2011	Despacho	Camioneta Toyota Prado, color gris oscuro	Sin Placa	6.001 galones de Diesel	La orden de entrega original presenta mancha de corrector y le falta la firma del conductor del vehículo. 2.-La orden de entrega copia tiene marcado combustible gasolina súper cuando en su original indica Diesel y la firma es ilegible.
24	21/12/2011	PULL SE	Toyota 2.8 color blanco	PN-08275	6.001 galones de Diesel	La orden de entrega original presenta mancha de corrector y le falta la firma del conductor del vehículo. 2.-La orden de entrega copia tiene marcado combustible gasolina súper cuando en su original indica Diesel y la firma es ilegible.
17	Sin fecha	Marvin Meza	Nissan Frontier doble cabina color blanco	Sin Placa	15 galones de Diesel	La orden de entrega original no tiene la firma del conductor del vehículo ni la fecha de emisión. 2.- La orden de entrega copia no tiene la fecha de emisión.

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos y TSC-NOGECI V-09-Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0133-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y; Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, manifiesta: “En relación a la cuarta interrogante: 4. Esto se debió a que la persona encargada de elaborar dichas órdenes se equivocó en lo referente al tipo de combustible; sin embargo no presenta ninguna orden alteraciones en cuanto a la cantidad de combustible suministrado.

- 4.1. Esto se debe a que las órdenes no se le entregaban directamente al motorista sino que a la persona que designaba la Sub Gerencia de Recursos Materiales para entregar la solicitud y recoger la orden de entrega en las instalaciones.
- 4.2. Esto se debió a error de la persona que llenaba las órdenes de combustible, pero en efecto el combustible entregado era diesel, como se puede comprobar en la factura de la gasolinera y el tipo de vehículo al que se le proporcionaba.

4.3 Estamos de acuerdo que se cometió el error en una orden al no ponerle la fecha de emisión”.

Lo anterior provoca que la documentación soporte archivada en el expediente de liquidación de combustible no sea fiable.

RECOMENDACIÓN Nº 21
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que las órdenes de entrega de combustible se emitan en un único original y además el encargado de verificar y aprobar el documento se cerciore de que este contenga la información completa, sin manchones, ni tachaduras. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

22. NO SE SUMINISTRÓ EL COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS EN LA FECHA INDICADA EN LA ORDEN DE ENTREGA

Al analizar la documentación soporte de los F-01 Nº 00056 de fecha 24 de abril de 2011 y F-01 Nº 00176 de fecha 21 de octubre de 2011, correspondiente al pago de Diesel, se comprobó que no se suministró combustible a los vehículos de la Secretaría en la fecha indicada en la orden de entrega. A continuación se detallan ejemplos:

ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE		COMPROBANTE DE CONSUMO		DIFERENCIA EN DIAS DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE CON LA FECHA DEL SUMINISTRO DEL MISMO SEGÚN COMPROBANTE DE CONSUMO
Nº	FECHA	Nº	FECHA	
10295	05/04/2011	906180	05/05/2011	30 días
28	21/12/2011	TICKET0002-00001746	27/12/2011	6 días
27	21/12/2011	TICKET0001-00001711	24/12/2011	3 días
26	21/12/2011	TICKET0004-00001691	22/12/2011	1 día
24	21/12/2011	TICKET0001-00001704	23/12/2011	2 días
21	20/12/2011	TICKET0002-00001714	22/12/2011	2 días
20	26/12/2011	TICKET0002-00001770	03/01/2012	8 días
14	12/12/2011	TICKET0002-00001619	13/12/2011	1 día
12	05/11/2011	TICKET0002-00001532	05/12/2011	30 días
11	05/11/2011	TICKET0002-00001481	05/12/2011	30 días

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información; TSC-NOGECI V-09-Supervision Constante y TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular, mediante el oficio Nº 0133-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de

Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifestó: “En relación a la sexta interrogante: 6 En el caso de las órdenes de combustible 10295, 12 y 11 este caso se debió a que la encargada de llenar la orden de entrega se equivocó al momento de llenar el mes de emisión. (Puso Noviembre en vez de Diciembre).

En el caso de las Órdenes N°..., 28, 27, 26, 24, 21, 20 y 14 que muestran 1, 2 o 3 días, consideramos que este hecho se dio debido a que las órdenes eran solicitadas con anterioridad por parte de la Sub Gerencia de Recursos Materiales, debido a que el personal del Plan EFA estaría de vacaciones”.

El que el combustible sea suministrado a los vehículos en fecha posterior a la estipulada en la orden de entrega, provoca que la información reflejada en la orden de entrega y la descrita en el comprobante de suministro no sea fiable, así como no se tiene la certeza si efectivamente fue suministrado a vehículos del Estado, y utilizado en actividades de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN N° 22
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que verifique que el suministro de combustible se realice en el tiempo indicado en la orden de entrega, y así tener información que sea confiable y la certeza que dicho combustible fue suministrado a vehículos del Estado y utilizado en actividades propias del Plan y en el caso que se planifique a las unidades de la Secretaría. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

23. PLAN EFA NO REALIZA UNA CALENDARIZACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS

Al evaluar el Control Interno correspondiente a los procesos de adquisición y suministro de combustible registrado en el objeto del gasto N° 35620 Diésel, se comprobó que la Sub Coordinación Administrativa del Plan EFA, no realiza una calendarización para suministrar combustible a su flota vehicular u otras unidades (en el caso que se planifique en el POA) de la Secretaría de Educación, realizando el suministró de acuerdo a la necesidad por traslados de personal y diligencias laborales, requeridas mediante notas, oficios, memorándum y las respectivas ordenes de entrega.

Orden de Entrega de Combustible		Descripción del Vehículo				Nombre del Motorista	Fecha de suministro	Cantidad en Galones
N°	Fecha	Tipo	Marca	Color	N° de Placa			
10379	23/06/2011	Pick-Up	Nissan Frontier	Blanco	N9837	Ramón Romero	23/06/2011	6
10378	22/06/2011	Motocicleta	Génesis	Azul	S/Placa	Ricardo Rodríguez	22/06/2011	3.61
10377	21/06/2011	Pick-Up	Nissan Frontier	Blanco	S/Placa	Joel Martínez	21/06/2011	10
10376	20/06/2011	Pick-Up	Toyota	Blanco	8275	Roberto Díaz	20/06/2011	15
10375	20/06/2011	Pick-Up	Nissan Frontier	Verde	S/Placa	Ramón Guevara	20/06/2011	8

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRECI-01 Planeación; TSC-PRECI-04 Eficiencia; TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno; TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información.

Sobre el particular, mediante el Oficio N° 087-CADQ/GA/EFA-2013 de fecha 23 de enero de 2013 enviado por la Licenciada Nancy Carolina Gálvez Ferrari, Sub Coordinadora de Adquisiciones del Plan EFA manifestó: “Como parte del control interno el suministro de combustible a los vehículos del Plan EFA se realiza de forma semanal y de acuerdo a solicitudes presentadas por las diferentes Unidades Técnicas de la SE; sin embargo no se establece una calendarización por escrito, debido a que por las diferentes actividades y el congestionamiento de nuestra ciudad los vehículos en ocasiones requieren recargar nuevamente entre semana”.

El que Plan EFA-Secretaría de Educación no realice una calendarización por escrito del suministro de combustible para su flota vehicular y para la de Secretaría de Educación, puede provocar el uso inadecuado del recurso.

RECOMENDACIÓN N° 23

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que elabore una calendarización por escrito del suministro de combustible a entregar, misma que deberá ser divulgada oportunamente y de acuerdo a las necesidades de suministro de combustible de los vehículos de la coordinación y/o de la Secretaría de Educación, en el caso de que se requiera suministrar combustible en tiempos no calendarizados; deberá adjuntar la documentación pertinente que justifique el suministro incurrido en fechas no programadas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

24. NO SE ELABORAN ÓRDENES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE EN FORMULARIOS PRE ENUMERADOS Y UNIFORMES

Al revisar la documentación soporte del Objeto del Gasto N° 35620 Diésel, específicamente al suministro de combustible a vehículos pertenecientes al Plan EFA y Secretaría de Educación, Se comprobó que las órdenes de entrega de combustible no se presentan en formularios pre enumerados-correlativos y uniformes, asimismo la información que en ellas se presenta y requiere difiere, ya que son enumeradas manualmente sin un control de numeración, asimismo en varias órdenes de compra no se requiere se describa la cantidad de galones a suministrar. A continuación se detallan algunos ejemplos:

Nº de orden de entrega	Fecha orden de entrega	Información Requerida							Galones a Suministrar
		Vehículo	Marca	Placa	Modelo	Km Inicial	Nombre del Conductor	Firma del Conductor	
292	03/05/2011	X	X	X	X	X	X	X	No se requiere esta información
291	02/05/2011	X	X	X	X	X	X	X	No se requiere esta información
31	21/12/2011	X	X	X	X	X	X	X	X
30	21/12/2011	X	X	X	X	X	X	X	No se requiere esta información

Nota: X = Información requerida en las órdenes de entrega de combustible, en la Orden N° 31 se requiere información adicional (Galones a Suministrar) que no se requiere en el resto de los ejemplos presentados.

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-02 Transparencia; TSC-PRICI-06-Prevención; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0133-CADQ-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, expresa: “En relación a la cuarta interrogante: 4.4. No se utilizan formas pre numeradas debido a que inicialmente el proveedor anterior nos suministraba comprobantes de consumo pre enumerados, y con el cambio de proveedor se utilizaron Orden de Entrega de Combustible en el cual se le llena el número de correlativo; asimismo la flota vehicular de Plan EFA está compuesta por 3 vehículos y 1 motocicleta y el número de órdenes no era tan significativo para mandar elaborar formatos pre enumerados”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a la respuesta emitida por la Coordinación de Adquisiciones, si bien es cierto que el Plan EFA únicamente cuenta con una flota vehicular de 3 vehículos y 1 motocicleta, pero no solo suministra combustible a los vehículos de EFA, sino que también a vehículos de la Secretaría de Educación.

El que el Plan EFA-Secretaría de Educación no cuente con formularios pre enumerados y uniformes para emitir órdenes de entrega de combustible, puede provocar duplicidad en el gasto de combustible por error en las órdenes de entrega, así como ser presentadas para liquidar autorizaciones distintas.

RECOMENDACIÓN N° 24 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que implemente el uso de formularios pre enumerados y uniformes para la emisión de órdenes de entrega de combustible los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) N° pre impreso de la Orden de Combustible Plan EFA/Secretaría de Educación;
- b) Nombre completo, firma y sello del Responsable de la Unidad Solicitante;

- c) N° de registro o inventario del vehículo;
- d) N° de placa del vehículo/Características del vehículo (marca, modelo);
- e) Kilometraje Inicial-recorrido a la fecha de solicitud del suministro;
- f) Nombre completo e identidad del responsable del vehículo;
- g) Cantidad de galones de combustible solicitados;
- h) Cantidad de galones de combustible autorizados por la Coordinación de Adquisiciones;
- i) Fecha (Día, mes, año);
- j) Nombre completo, firma y sello de la autoridad competente del Plan EFA y
- k) N° de documento emitido por el proveedor (hacer referencia del comprobante respectivo, factura, recibo, u otro), información que servirá para dar por conciliada la solicitud.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

25. NO SE EFECTÚA CONCILIACIÓN DEL PAGO DE LOS EDUCADORES VOLUNTARIOS DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE EDUCACIÓN PRE BÁSICA DE ACUERDO A LAS PLANILLAS DE PAGO REMITIDAS POR LA UNIDAD DE PRE-BÁSICA POR DEPARTAMENTO

Al revisar los pagos efectuados por la Coordinación del Plan EFA, correspondiente al bono de Educadoras (es) Voluntarias (os) de los Centros Comunitarios de Educación Pre Básica (CCEPREB), imputado en el objeto del gasto 51220 Ayudas Sociales a Personas, se comprobó que la Coordinación no concilia los pagos realizados por BANADESA de acuerdo a cada una de las Planillas remitidas por la Unidad de Pre Básica de cada Dirección Departamental, Considerando como monto de pago por departamento los saldos liquidados por el banco según los reportes de agencias a nivel nacional, montos en los cuales se incluyen pagos realizados a algunos CCEPREB que no pertenecen al departamento descrito en el reporte de agencia y que cobraron en este, debido a la cercanía de la comunidad en que habitan u otros factores, a continuación se muestran algunos ejemplos:

Departamento	N° de CCEPREB a pagar según planilla remitida a la coordinación de EFA	Monto a pagar (L.)	Datos liquidados por BANADESA según reportes por agencia en el Departamento		Diferencia planilla remitidas a la Coordinación EFA (-) Datos liquidados por BANADESA según reportes por agencia bancaria		Datos determinados según auditoría que deben conciliarse según planillas- documentación soporte (recibos de beneficiarios)		Diferencia de datos liquidados por BANADESA según reportes por agencia en el Departamento (-) dato determinado según auditoría		Observación
			N° de CCEPREB	Monto (L.)	N° de CCEPREB	Monto (L.)	N° de CCEPREB	Monto real ejecutado (L.)	N° de CCEPREB	Monto (L.)	
Copán	525	1,837,500.00	603	2,110,500.00	78	273,000.00	508	1,778,000.00	95	332,500.00	Se pagaron 95 CCEPREB de varios departamentos entre los que se verificaron 42 del departamento de Santa Barabará
Ocatepeque	127	444,500.00	127	444,500.00	0	0.00	126	441,000.00	1	3,500.00	CCEPREB, que según documentos pertenecen al Departamento de Copán y cobro en la Agencia de Ocotepeque.
TOTAL	652	2,282,000.00	730	2,555,000.00	78	273,000.00	634	2,219,000.00	96	336,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06 Prevención; TSC-PRICI-10 Auto Control; TSC-PRECI-02 Eficacia; TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos y TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, mediante oficio N° 0118-CADQ-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Karen Chávez, Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan en los numerales 3 y 5 expresa: 3 “Una vez cerrado el proceso de pago por parte de BANADESA, el equipo de la Unidad de Liquidaciones se traslada a las instalaciones del Banco, a revisar el reporte de pago por cajero, acompañado de los recibos firmados por cada uno de los beneficiarios, ..., determinando cuánto es el monto que se ha pagado y cuál es el remanente pendiente de devolver. 5 La conciliación no se hace por Departamento sino por Agencia, tal como se explico en el punto 3”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a lo expresado en el oficio 0118-CADQ-2013, es importante aclarar que aún cuando la Coordinación indica que no se efectúa conciliación por departamento sino por agencia, esta labor debe ser realizada debido a que las Planillas remitidas por la Unidad de Pre básica son la base para efectuar la transferencia al Banco, mismas que establecen la cantidad de CCEPREB y monto a incurrir por Departamento, el cual puede variar al final del proceso de pago debido a que existen CCEPREB que en ocasiones no cobran su bono porque no se enteran de que este estaba en proceso y/o debido a que el voluntario (a) CCEPREB ya no labora en el centro en el período que se ejecuta el mismo.

Lo anterior provoca que se desconozca si efectivamente la Coordinación está cumpliendo con beneficiar el número de CCEPREB descritos en cada una de las Planillas remitidas por la Unidad de Pre básica de cada Dirección Departamental. Además que no se cuente con reportes financieros internos apropiados para realizar comparativos de eficiencia y efectividad.

RECOMENDACIÓN N° 25.1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que implemente mecanismos de control apropiados, para efectuar la revisión y conciliación de los saldos pagados por BANADESA, con las Planillas de pago oficiales remitidas por la Unidad de Pre-Básica de la Secretaría de Educación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN N° 25.2

A LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instruir a la Unidad de Liquidaciones, encargada de efectuar la conciliación de los pagos realizados por BANADESA, para que además de considerar los saldos por

cajero o agencia, se cercioren de clasificar cada uno de los pagos de acuerdo al departamento al que pertenece el CCEPREB, y posteriormente puedan presentar un reporte en el cual se describan las variaciones encontradas entre la transferencia de pago y lo realmente ejecutado por departamento. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

26. CONSTANCIAS DE TRABAJO DE LOS EDUCADORES VOLUNTARIOS DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE EDUCACIÓN PRE BÁSICA EMITIDAS CON INFORMACIÓN INCOMPLETA

Al revisar el pago realizado a las Educadoras (es) Voluntarias (os) de los Centros Comunitarios de Educación Pre Básica (CCEPREB) por la Coordinación del Plan a través de BANADESA correspondiente a los meses de febrero a junio y de julio a diciembre de 2011, se comprobó que anexo a cada recibo de pago presentado por BANADESA, se encuentra la constancia de trabajo emitida por el Director Distrital o Municipal, en la cual no se describe el período y/o la fecha a partir de la cual la Educadora (or) efectivamente ha prestado su servicio en el Centro Comunitario.

Cabe señalar que la información verificada correspondiente al período de pago, es la misma que figura en las planillas de pago firmadas por los responsables de la Unidad de Pre básica de cada Departamento y Director de Educación Departamental.

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRECI-05 Confiabilidad; TSC-NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros; TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0118-CADQ-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Karen Chávez, Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA en el inciso 6 manifiesta “En la constancia de Trabajo no se refleja la fecha de ingreso de la Educadora, solo hace referencia a que la misma labora como tal, ya que estas son extendidas por la Autoridades locales (Direcciones Distritales o Municipales), que tienen a su cargo la supervisión de los CCEPREB”.

Lo antes descrito provoca que no se pueda realizar el cruce de información de la documentación del pago con los períodos en los que las (os) voluntarias (os) fungieron como tal en los centros educativos.

RECOMENDACIÓN N° 26 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que soliciten a la Unidad de Pre-Básica que requiera

de los Directores Distritales o Municipales, la emisión de constancias de trabajo de los (las) educadores (as) voluntarios (as) que laboran en los CCEPREB, con los datos exactos relacionados a las fecha en las que prestan sus servicios, lo anterior con el objetivo de verificar la procedencia del pago. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

27. NO SE RESERVAN LOS FONDOS DE IMPUESTOS A DECLARAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES CON RECURSOS PROPIOS

Al revisar los registros contables presentados por la Sub Coordinación Administrativa Financiera del Plan EFA, se comprobó mediante la emisión del cheque N° 672 de fecha 23 de marzo de 2011, a nombre de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación por valor de L. 205,802.70, que se efectuó el registro de erogaciones en varios objetos del gasto, las cuales corresponden al impuesto sobre venta (12%) e impuesto sobre la renta (12.5%) calculados sobre los pagos efectuados a proveedores y consultores en el año 2010, mismos que no fueron reservados con fondos del año en que efectivamente se llevaron a cabo los gastos incrementando los saldos ejecutados en el año 2011 en varios objetos del gasto. A continuación se muestra lo encontrado:

OBJETO DEL GASTO	MONTO (L)	OBSERVACIÓN
25600 Publicidad y Propaganda	22,248.00	Referencia de facturas pagadas en el año 2010 N° 13507; 13747 y 20254240
25400 Primas de Seguros	2,378.58	Referencia de facturas pagada en el año 2010 N° 01-1012010
32300 Prendas de Vestir	19,274.40	Referencia de factura pagada en el año 2010 N° 0006
33400 Productos de Papel y Cartón	1,800.00	Referencia de factura pagada en el año 2010 N° 964
39200 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	1,533.52	Referencia de facturas pagadas en el año 2010 N° 45376, 1172741
39600 Otros Repuestos y Accesorios Menores	160.18	Referencia de factura pagada en el año 2010 N° 9697
22220 Alquiler de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	47,521.01	Referencia de facturas pagadas en el año 2010 N° 2414; 2678; 2617; 126.
23200 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	74.46	Referencia de factura pagada en el año 2010 N° 10105
23360 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	376.80	Referencia de facturas pagadas en el año 2010 N° 431929
23100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	432.00	Referencia de factura pagada en el año 2010 N° 10-019
24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales	110,003.75	Referencia de pagos realizados en concepto de Otros Servicios Profesionales en el año 2010, mediante los contratos suscritos N° 227-2010; 294-2010; 292-2010; 300-2010; 298-2010; 301-2010; 304-2010; 308-2010; 309-2010; 311-2010.
Total Valor registrado en los objetos del gasto del año 2011	205,802.70	

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la información.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0124-CADQ-2013 de fecha 04 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “No existe reserva de fondos para el pago de Impuestos sobre Venta de años anteriores, debido a que estos valores pertenecían específicamente a valores retenidos con recursos de fondos propios y se manejan extrapresupuestariamente. Estos fondos se mantienen en una cuenta en el Banco Central de Honduras. Por tal razón no requieren de ninguna reserva sino que únicamente se lleva el control de los valores a liquidar”.

Mediante Oficio N° 0123-CADQ-2013 de fecha 04 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Gabriela Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “Punto 2 Tal como expresamos en el oficio anterior no existe reserva para el pago de impuestos sobre venta de años anteriores, debido a que estos valores fueron retenidos de la cuenta de fondos propios y se maneja fuera del presupuesto y en los informes financieros son reportados en la cuenta Gastos de Fondos Propios, únicamente con la finalidad de mostrar los valores utilizados con esos fondos y que no tienen ningún efecto en la ejecución presupuestaría programada”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a los expresado por la Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, se aclara que los valores correspondientes al Impuesto Sobre Venta no pagado al proveedor no se puede considerar retenido cuando no se realiza la reserva de estos como una cuenta por pagar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ya que debido al análisis efectuado a la utilización de los fondos extrapresupuestarios estos son utilizados sin ninguna programación previa, por lo que no se puede tener la certeza de contar con fondos en la cuenta indicada para honrar esta obligación a la fecha de presentación de la declaración de impuestos.

El que la Sub Coordinación Administrativa Financiera no realice la reserva de los valores no pagados a los proveedores en concepto de impuesto sobre la venta (12%) y Consultores (12.5%), provoca que la información financiera reflejada en la ejecución de los fondos propios para el año 2011 no sea real ya que incluye una porción de los saldos ejecutados en el año anterior al que se presentan los registros.

RECOMENDACIÓN N° 27 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que realice la reserva de los valores correspondientes a los impuestos sobre venta y renta no pagados a proveedores y consultores con fondos propios, asimismo esta cuenta deberá manejarse y reflejarse en el Estado de Fuentes y Usos como una Cuenta por Pagar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

28. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN ALGUNOS MEMORANDO Y VOUCHER DE PAGO

Al revisar la documentación soporte de varios pagos emitidos mediante formularios F-01 y cheque, se comprobó que existen algunos memorandos de pago, voucher u otro soporte interno que contienen errores u omisiones en la información descrita, razón por la cual algunos empleados del Plan EFA elaboran notas para justificar los errores cometidos en los documentos antes descritos y no se efectúa la corrección y/o sustitución de los documentos, asimismo se evidenció que estas notas de justificación, carecen de cierta información como ser: fecha de elaboración, firma de autorización o visto bueno del jefe de la unidad o Sub Coordinación respectiva, por ejemplo:

Tipo de documento	Descripción errónea del documento	Nombre y cargo del empleado que firma la nota de justificación
Orden de pago interna	Numero de cheque (reflejándose el N° 653 siendo correcto el N° 654).	Gabriela Ordoñez Oficial Financiero Plan EFA.
Cheque N° 654	Fecha descrita en el Cheque 26/1/2010 (fecha correcta del cheque 26/1/2011).	
Cheque N° 655	Año de emisión del cheque (en el documento refleja año 20011, año correcto 2011).	
Precompromiso N° 57	Mes de pago (en la descripción de pago se establece mes a pagar de marzo siendo correcto mes de abril).	
Voucher del cheque N° 665	Numero de factura de pago (en el documento se refleja número de factura de pago 290097, siendo correcto el N° 260097).	

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI VII-03 Reporte de Deficiencias.

Mediante Oficio N° 0117-CADQ-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Karen Chávez, Oficial de Desembolsos, en representación de la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA manifiesta: “1...; 2. Las justificaciones que se presentan no llevan sello porque la persona que la firmó no tiene asignado ningún sello, sin embargo si refleja el cargo que desempeña.

- No lleva fecha porque están enfocadas a justificar ese hecho específico...
- En relación a la firma de autorización de la persona encargada de la Unidad correspondiente, no la consideramos necesaria ya que en la documentación soporte se puede constatar el número de factura correcto...”

Lo anterior provoca que algunos de los pagos efectuados por el Plan EFA contengan documentación con información errónea u omisiones, además el que las notas no contengan la información referente a quien las elabora, el visto bueno de la máxima autoridad y en qué fecha se preparan las mismas provoca que esta notas no sean confiable.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En referencia al oficio N° 0117-CADQ-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, en el cual la Licenciada Karen Chávez, Oficial de Desembolsos indica: “En relación a la

firma de autorización de la persona encargada de la Unidad correspondiente, no la consideramos necesaria ya que en la documentación soporte se puede constatar el número de factura correcto”. Es importante destacar que las justificaciones encontradas en los procesos de pago forman parte integral de los documentos soportes indistintamente el carácter administrativo que se les acredite por tanto estos deben estar autorizados por los funcionarios competentes cuando el error no se corrigió en tiempo y forma.

RECOMENDACIÓN Nº 28 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que antes de la elaboración de los F-01 y/o cheques, revisen que toda la información que lo respalde, evitando de esta manera la utilización de notas que justifiquen errores u omisiones cometidas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

29. DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE NO CORRESPONDE AL PROVEEDOR QUE SE LE EFECTÚAN LOS PAGOS

Al revisar la documentación soporte de los pagos efectuados por la Coordinación del Plan EFA a la empresa Cable Color en concepto de servicio de internet, se comprobó que a dicho pago se le anexa documentación que no corresponde al proveedor (Cable Color) que se le efectúa el mismo, sino que estos documentos corresponden a la empresa Globalnet a quien se recomendó se realizara la adjudicación según Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas Nº CP-021/SE/EFA/2010 de fecha 22 de marzo de 2010, la que está firmada, sellada y autorizada por el personal del Plan EFA participante en el proceso.

Cabe señalar que Globalnet fue absorbida en el año 2010 por Cable Color después de la adjudicación en el año 2011 con los documentos de soporte de global net, le adjudicaron a Cable Color sin efectuar los cambios correspondientes en la documentación del proceso inicial como ser: cotizaciones, acta de adjudicación, resumen de cotizaciones etc, los que continuaron saliendo a nombre de Globalnet y no de Cable Color.

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI VII-04 Toma de Acciones Correctivas.

Mediante Oficio Nº 073-CADQ-2013 de fecha 18 de enero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA expresa: “1...; 2..., no se le adjudico a GlobalNet el servicio de internet, ya que esta empresa fue absorbida por Cable Color, por tanto la otra empresa dejo de existir”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Se efectuó la solicitud de la documentación correspondiente al proceso de cotización y adjudicación del servicio de internet, comprobando que en el año 2010, la Coordinación del Plan adjudicó inicialmente a la empresa GlobalNet, quien presentó su oferta en ese año junto con la empresa Cable Color, esta última es la empresa que prestó el servicio en el año 2011 y que según notificación escrita de la Gerencia de GlobalNet se da a conocer que a partir del 01 de abril de 2010, sus operaciones estarán siendo llevadas por Cable Color, sin embargo no existe evidencia por parte del Plan de haber ejecutado un nuevo proceso de cotización con ofertas presentadas por CABLE COLOR, al término del plazo del servicio presentado en el año 2010. Es por esta razón que no se considera apropiada la documentación del proceso de cotización adjunto y/o que sirve de referencia en el año 2011 como soporte del pago.

Lo anterior provoca que la información y/o documentación de los pagos efectuados no sea apropiada en relación al proveedor que prestó el servicio.

RECOMENDACIÓN Nº 29 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que implemente mecanismos de control apropiados para documentar cada pago con el soporte del proveedor correspondiente, realizando las enmiendas en tiempo y forma. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

30. ALGUNAS PARTIDAS CONTABLES NO CUENTAN CON FIRMA NI SELLO DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y REVISIÓN, MISMAS QUE FUERON ELABORADAS POSTERIORMENTE A LA FECHA DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Al revisar la documentación soporte de objeto del gasto N° 12100 sueldos básicos, específicamente las planillas mensuales de pago por contratos profesionales del personal del Plan EFA correspondiente al año 2011, se evidenció que las partidas contables no se encuentran firmadas, ni selladas por parte de los responsables del departamento de contabilidad del Plan EFA que las elabora y revisa, asimismo estas fueron elaboradas algunos meses después de la fecha de la emisión del formulario F-01, tal como se muestra en los siguientes ejemplos:

PRE COMPROMISO		PARTIDA		TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE LA FECHA DEL F-01 Y LA PARTIDA CONTABLE	OBSERVACIÓN
N°	FECHA	N°	FECHA		
00136	22/08/2011	S124	23/09/2011	31 días	Falta sello del Departamento de Contabilidad
00048	25/03/2011	S42	21/09/2011	5 meses 26 días	Falta firma y sello de verificado
00049	25/03/2011	S43	21/09/2011	5 meses 26 días	Falta firma y sello de verificado
00050	25/03/2011	S44	21/09/2011	5 meses 26 días	Falta firma y sello de verificado
00051	25/03/2011	S45	21/09/2011	5 meses 26 días	Falta firma y sello de verificado
00052	25/03/2011	S46	21/09/2011	5 meses 26 días	Falta firma y sello de verificado
00054	25/03/2011	S48	21/09/2011	5 meses 26 días	Falta firma y sello de verificado

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones y TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, mediante oficio N° 0176-CADQ-2013 de fecha 14 de febrero de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “Estamos de acuerdo con que las partidas en mención no cuentan con firma y sello de la persona que las elabora; sin embargo es importante mencionar que el Sistema mediante el cual se elaboran dichas partidas se encuentra en proceso de implementación por lo que se instruirá al personal responsable de realizar esta labor para que se firmen y sellen cada una de las transacciones realizadas aun y cuando el sistema arroja la firma electrónica de dichas transacciones”.

Mediante oficio N° 0290-CADQ-2013 de fecha 05 de marzo de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “ en referencia a su primer párrafo, tal como se lo explicamos en el Oficio No. 0176-CADQ-2013, la partida correspondiente a sueldos del mes de marzo amparada en los Precompromisos 00048, 00049, 00050, 00051, 00052, y 00054 y la partida correspondiente a planilla del mes de agosto amparada en el Precompromiso 00136 por un error no fue firmada ni sellada, sin embargo no tienen el estatus de verificada, que representa la firma electrónica de Aprobación. El SIERA solo tiene dos campos de actuación (ingreso y de verificado). Así mismo la persona que ingresa no tiene acceso a verificar, por lo que intervienen dos personas, el que ingresa y el que verifica.-Cabe mencionar que el SIEFA está en período de implementación, por tal razón se tomo el año 2011 y 2012 como prueba piloto para poner en marcha toda las aplicaciones a partir del año 2013.

En relación a su segundo párrafo referente a que las partidas fueron elaboradas un mes y seis meses después de elaborado el pago, le informamos que durante los años 2011 y 2012 el programa contable SIEFA estuvo en proceso de implementación, por tal razón las fechas de elaboración de la partida nunca van a coincidir con la fecha de la elaboración del F-01”.

El que las partidas contables no se encuentren firmadas ni selladas por quienes las elaboran y revisan, provoca que los documentos contables no reflejen información de los empleados y funcionarios responsables de estas labores, quienes en evaluaciones posteriores a su gestión pueden responder ante los entes contralores por errores u omisiones encontradas en dichas partidas contables, además el que las partidas se elaboren posteriormente a la fecha de emisión de los formularios F-01 provoca que la información no sea fiable.

RECOMENDACIÓN N° 30 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que solicite al Departamento o Unidad de Contabilidad

que las partidas contables se elaboren oportunamente y los responsables de la elaboración y revisión de las Partidas Contables las firmen y sellen. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

31. ALGUNOS PASES DE SALIDA DEL PERSONAL DEL PLAN EFA SON APROBADOS POR PERSONAS NO AUTORIZADAS

Al revisar algunos pases de salida del personal, se evidenció que estos son autorizados por empleados que no fungen como Coordinadores, Sub Coordinadores y Jefes de Unidades del Plan EFA, tal como se muestra en los siguientes ejemplos:

Fecha del Pase de Salida	Nombre del Empleado o Funcionario	Nombre del Empleado que autorizó el pase	Cargo del Empleado que autorizó el pase	Cargo del Jefe inmediato del empleado que figura en el pase de salida y que debió autorizar el mismo
01/02/2013	Mario Palacios	Karen Chávez	Oficial de Desembolsos	Sub Coordinadora de Adquisiciones del Plan EFA.
30/01/2013	Mario Palacios	Fernando Gustavo Zepeda	Oficial de Adquisiciones	

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0132-CADQ-2013 de fecha 05 de febrero del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación del Plan EFA, al respecto manifiesta, “Todo el personal presenta pase de salida al momento de realizar algún trámite fuera de las instalaciones de la SE el cual debe estar autorizado por su Jefe Inmediato, quien es quien asigna las funciones”.

Mediante Oficio N° 0318-CADQ-2013 de fecha 07 de Marzo del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación del Plan EFA manifiesta: “... 4) En el año 2011 y 2012 la Coordinación, las Coordinaciones Administrativo Financiero, de Adquisiciones, Técnico Pedagógico y la Oficial de Desembolsos, autorizaron pases de salida del personal o laboral.”

Sobre el particular, mediante oficio N° 0360-CADQ-2013 de fecha 22 de Marzo del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación del Plan EFA, al respecto manifiesta, “si se han tomado medidas correctivas para el control de permisos laborales y personales, también se ha elaborado un borrador del Reglamento Interno de Trabajo, en el cual contempla todo este tipo de controles y sanciones, sin embargo a la fecha no se ha implementado, por decisión de las autoridades competentes”.

Lo antes descrito provoca que los pases de salida no contengan la información respectiva de las diligencias que realiza el personal y que le compete ejecutar de acuerdo a sus funciones, el que existan pases de salida autorizados por empleados que no ejercen cargos de jefatura provoca que los pases no sean fiables.

RECOMENDACIÓN N° 31
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar Instrucciones a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se cerciore que los pases de salida autorizados a los empleados, deben estar aprobados por los funcionarios competentes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

32. LA COORDINADORA DEL PLAN EFA REALIZA DILIGENCIAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN SIN UN PASE DE SALIDA AUTORIZADO

Al inspeccionar físicamente al personal del Plan EFA-SE el día 01 de febrero de 2013, se comprobó que la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones (quien se desempeñó en el cargo de coordinadora general del Plan EFA en el año 2011), se encontraba fuera de la Secretaría de Educación, sin dejar el pase de salida respectivo y autorizado por el Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación.

Incumpliendo lo establecido en:

- Código de Trabajo Artículo 98.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, TSC-PRICI-03 Legalidad, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, mediante oficio N° 0132-CADQ-2013 de fecha 05 de febrero del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación del Plan EFA, al respecto manifiesta, "Todo el personal presenta pase de salida al momento de realizar algún trámite fuera de las instalaciones de la SE el cual debe estar autorizado por su Jefe Inmediato, quien es quien asigna las funciones.

Únicamente la Coordinación de adquisiciones no presenta pases de salida al salir de la Secretaría, ya que por las funciones que desempeño, realizo muchas actividades fuera de las instalaciones físicas de la Institución, sin embargo se registra la hora de entrada y salida en el libro de Asistencia diaria. En relación al día 1 de febrero, me encontraba atendiendo invitación del Señor Ministro a la Inauguración del año escolar".

Lo anterior, ocasiona que se desconozcan las actividades que la Coordinadora del Plan realiza en las diferentes instituciones o unidades de la Secretaría de Educación a las cuales se desplaza en horas laborable, así como podría no contar con la autorización respectiva.

RECOMENDACIÓN N° 32
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que al momento de realizar diligencias fuera de las instalaciones de la Secretaría de

Educación, elabore el pase de salida respectivo y solicite la autorización al Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Después de realizada la auditoría especial a las operaciones administrativas-financieras de los fondos administrados por la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa del Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación durante el año 2011, concluimos que:

1. La Coordinación del Plan EFA, no ha implementado mecanismos para exigir a los funcionarios y empleados, de que efectúen su registro de entrada y salida de conformidad al horario establecido en la Secretaría de Educación ya que se evidenciaron llegadas tardías e inasistencias sin justificación de empleados y funcionarios por contrato del Plan EFA.
2. La Coordinación del Plan EFA otorgó alimentación y combustible a funcionarios y empleados sin existir una justificación razonable del gasto.
3. La Coordinación del Plan EFA suministró combustible a vehículos propiedad de funcionarios y empleados del Plan EFA, así como a vehículos asignados a otras Unidades de la Secretaría de Educación.
4. La Coordinación del Plan EFA, aceptó liquidaciones de viáticos con documentación incompleta.
5. El Plan EFA no efectuó los procesos de contratación establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
6. La Coordinación del Plan EFA, no cuenta con una normativa interna actualizada que le ayude a mejorar los procesos de administración del recurso humano, adquisición de bienes y servicio por compras menores. Asimismo la Coordinación del Plan EFA, ha realizado una administración de los recursos financieros de los CCEPREB, sin considerar el cumplimiento de los manuales para la apertura de los centros comunitarios de educación pre básica y para ser educador voluntario.

Tegucigalpa, M.D.C. 10 de mayo de 2013.

Ilen Judith Raudales
Auditor DASS-TSC

Milagros del Rosario Banegas
Auditor DASS-TSC

Cesar Alexis Castro Colindres
Auditor DASS-TSC

Pedro Gustavo Palma
Auditor DASS-TSC

Marjorie Irías Murillo
Jefe de Equipo DASS-TSC

Wendy Carolina Baca Turcios
Supervisora por Delegación

Marta Cecilia Rodríguez
Jefe del Departamento de Auditoría Sector

Jonabelly Vanessa Alvarado
Directora de Auditorías Centralizadas
y Descentralizadas