



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

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A
PROGRAMA AMPLIANDO HORIZONTES-DEPENDIENTE DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(PAH)**

**INFORME
Nº 003-2010-DASS-PAH-ERP-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**



**PROGRAMA AMPLIANDO HORIZONTES-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(PAH)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 003-2010-DASS-PAH-ERP-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

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

**PROGRAMA AMPLIANDO HORIZONTES (PAH)
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	5

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6-13

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	
B. CAUCIONES	14
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	14
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	14-22

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	23-31
--	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	32-33
------------------------	-------

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	34
--	----

ANEXOS

Ingeniero
Juan Carlos Fiallos
Director Ejecutivo
Programa Ampliando Horizontes (PAH)
Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe N° 003-2010-DASS-PAH-ERP-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Programa Ampliando Horizontes (PAH), por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 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 administrativa y civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión del Programa 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 le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente por Ley

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo N° 003-2010-DASS-PAH-ERP-A del 04 de noviembre de 2010.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad;
2. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad;
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativa y políticas aplicables;
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente; y,
5. Comprobar la exactitud de los registros presupuestarios, contables, transacciones administrativas y financieras, justificados con los documentos de respaldo respectivos.

Objetivos Específicos

1. Identificar las áreas críticas del Programa y corregirlas;
2. Comprobar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado;
3. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios;
4. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
5. Verificar que los servicios profesionales de capacitación realmente se efectuaron, comprobando la adecuada suscripción de contratos y el cumplimiento de lo establecido en los mismos;

6. Comprobar que la inversión de los equipos adquiridos para donación, realmente se haya realizado conforme a actas de entrega respectiva en los centros educativos; y,
7. Comprobar que todas las transacciones realizadas por el Programa, tengan la evidencia documental respectiva.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Programa Ampliando Horizontes (PAH); Secretaría de Educación y Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, con énfasis en los rubros de servicios personales; servicios básicos; alquileres, mantenimiento y reparación de equipos; limpieza, aseo y fumigación; viáticos; primas y gastos de seguro; ceremonial y protocolo; propaganda y publicidad; servicios técnicos y profesionales; materiales y suministros; activos fijos; transferencias por becas y presupuesto.

En el curso de nuestra Auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron Negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar otros procedimientos para su verificación.

Entre estas situaciones señalamos la siguiente:

1. Falta de documentación soporte que justifique la ejecución del gasto

D. BASE LEGAL

El Programa Ampliando Horizontes (PAH), fue creado mediante el Decreto Legislativo N° 131-98, de la Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano, Artículo 23, Sección I, Capítulo III, vigente a partir del 20 de mayo de 1998, dependiendo jerárquicamente en su creación de la Secretaría de Educación. El Reglamento legal del PAH fue aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo N° 013-98 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el día lunes 25 de octubre de 1999.

En el año 2008 el PAH fue trasladado presupuestaria y operativamente a la estructura del Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT), sin haberse emitido ninguna resolución o decreto que ampare dicha decisión. Luego mediante Decreto N° 286-2009 de fecha 02 de febrero 2010 el COHCIT íntegramente con el PAH, pasó a formar parte de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN). En Consejo de Ministros celebrado el 19 de octubre del año 2010, se tomó la decisión de trasladar al PAH nuevamente a la Secretaría de Educación, mediante el Decreto Ejecutivo PCM-043-2010, publicado en Diario Oficial La Gaceta el día jueves 02 de diciembre del 2010.

Las actividades del PAH, se rigen principalmente por los preceptos enmarcados en La Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de Administración Pública, Reglamento del Programa Ampliando Horizontes, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo y demás leyes aplicables.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Según el Decreto de Creación N° 131-98, la finalidad del PAH es brindar la oportunidad a los alumnos de centros educativos públicos de primaria y secundaria, en el área rural y urbana; de contar con mejores medios de aprendizaje a través de la dotación de equipo de cómputo y la capacitación de maestros en alfabetización digital.

Según el Plan Operativo del PAH, el objetivo principal es la instalación de Salas de Innovación Educativa, las que consisten en dotar de infraestructura tecnológica y pedagógica a los centros educativos, por medio de la aplicación de los modelos y conceptos de la info-pedagogía e informática educativa. Los componentes que se contemplan son:

- 1- Servicios de capacitación a docentes;
- 2- Equipamiento de innovación educativa (Equipo);
- 3- Adecuación y desarrollo de software educativos de acuerdo al Curricula Nacional Básica (CNB) de la Secretaría de Educación; y,
- 4- Producción de material multimedia impreso.

Misión: el Programa Ampliando Horizontes (PAH) es responsable de aportar tanto al docente, como al alumno, novedosos instrumentos de apoyo y métodos de trabajo que enriquezca y propicien cambios al actual proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando las tecnologías de la información y comunicación (TIC) que permita fortalecer las capacidades humanas para el logro de una educación de calidad.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Programa Ampliando Horizontes (PAH) está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Secretaría de Educación
Nivel Ejecutivo:	Director Ejecutivo
Nivel de Asesoría:	Asesoría Legal
Nivel de Apoyo:	Gerencia Administrativa, Departamento de Capacitación Digital y Departamento de Soporte Técnico.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, los montos examinados ascendieron a **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIEZ Y**

**SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 172,647,916.84),
(ver anexo N° 1).**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo N° 2)**.

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Programa Ampliando Horizontes (PAH), por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

- 1) Documentar adecuadamente todos los desembolsos que efectúen;
- 2) Seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado al momento de contratar bienes y servicios;
- 3) Efectuar las liquidaciones de viáticos según lo establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo;
- 4) Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta a los servicios profesionales;
- 5) Exigir la presentación de la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos; y la caución a los funcionarios que manejen o administren recursos del Estado;
- 6) Abstenerse de efectuar desembolsos para becas estudiantiles, sin que los mismos hayan sido autorizados conforme a convenios, decretos o resoluciones legales

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Ingeniero Juan Carlos Fiallos
Director Ejecutivo
Programa Ampliando Horizontes (PAH)
Su Despacho

Estimado señor Director:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria del Programa Ampliando Horizontes-Dependiente de la Secretaría de Educación (PAH), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2005, 2006, 2007 y 2008. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La entidad presentó algunos hechos que limitaron significativamente el alcance de nuestra auditoría, de los cuales podemos mencionar:

- 1) Falta documentación de soporte que justifique la ejecución del gasto;

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por el Programa Ampliando Horizontes (PAH), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de mayo de 2011

Marta Cecilia Rodríguez Betancourth
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social.

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Estructura		Presupuesto			Ejecución Aprobado			
Inst	GA Ob. Descripción	Aprobado	Modificado	Vigente	Precompromiso	Compromiso	Devengado	Pagado
23	001 Gerencia Central	58,564,104.00	-322,661.13	58,241,442.87	55,757,027.13	55,757,027.13	55,757,027.13	13,707,289.16
	004 Ampliando Horizontes -Prog 12	58,564,104.00	-322,661.13	58,241,442.87	55,757,027.13	55,757,027.13	55,757,027.13	13,707,289.16
11100	Sueldos Básicos Personal Permanente	1,944,000.00	-78,022.67	1,865,977.33	1,865,977.33	1,865,977.33	1,865,977.33	1,865,977.33
11510	Decimotercer Mes Personal Permanente	162,000.00	-55,688.89	106,311.11	106,311.11	106,311.11	106,311.11	106,311.11
11520	Decimocuarto Mes Personal Permanente	81,000.00	-13,250.00	67,750.00	67,750.00	67,750.00	67,750.00	67,750.00
11710	Injupemp	213,840.00	-139,480.00	74,360.00	74,360.00	74,360.00	74,360.00	74,360.00
11750	I.H.S.S.	44,352.00	15,595.68	59,947.68	59,947.68	59,947.68	59,947.68	59,947.68
12100	Sueldos Básicos Personal No Permanente	0.00	87,766.66	87,766.66	87,766.66	87,766.66	87,766.66	87,766.66
12410	Decimotercer Mes Personal No Permanente	0.00	7,269.44	7,269.44	7,269.44	7,269.44	7,269.44	7,269.44
12420	Decimocuarto Mes Personal No Permanente	0.00	7,269.44	7,269.44	7,269.44	7,269.44	7,269.44	7,269.44
Total Servicios Personales (Grupo 10000)		2,445,192.00	-168,540.34	2,276,651.66	2,276,651.66	2,276,651.66	2,276,651.66	2,276,651.66
21100	Energía Eléctrica	132,000.00	0.00	132,000.00	96,108.48	96,108.48	96,108.48	0.00
21200	Agua	15,600.00	0.00	15,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21410	Correo Postal	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21420	Telefonía Fija	72,000.00	0.00	72,000.00	52,904.10	52,904.10	52,904.10	13,590.86
22100	I.H.S.S.	270,000.00	-24,053.80	245,946.20	243,040.82	243,040.82	243,040.82	220,946.20
22220	Alquiler de Equipos de Transporte	614,220.00	-449,285.00	164,935.00	159,858.03	159,858.03	159,858.03	150,384.63
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios	24,000.00	-24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos	196,998.00	80,000.00	276,998.00	276,998.00	276,998.00	276,998.00	121,840.00
23320	Mant. y Rep. de Equipos de Transporte	0.00	12,124.00	12,124.00	3,124.00	3,124.00	3,124.00	3,124.00
23360	Mant. y Rep. de Equipo de Oficina y Muebles	19,998.00	-13,332.00	6,666.00	1,680.00	1,680.00	1,680.00	784.00
23500	Limpieza. Aseo y Fumigación	12,000.00	-8,377.19	3,622.81	3,622.81	3,622.81	3,622.81	3,622.81
23600	Mantenimiento de Sistemas Informáticos	18,000.00	-6,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24300	Servicios Jurídicos	378,000.00	-10,200.00	367,800.00	240,000.00	240,000.00	240,000.00	240,000.00
24500	Servicios de Capacitación	1,599,999.00	3,575,725.36	5,175,724.36	5,175,270.00	5,175,270.00	5,175,270.00	2,724,070.00
24600	Servicios de Informática y Sistemas Comp.	1,234,800.00	-551.62	1,234,248.38	1,059,422.38	1,059,422.38	1,059,422.38	1,059,422.38
24900	Otros Servicios Técnicos y Profesionales	2,557,013.00	-133,790.96	2,423,222.04	1,610,959.04	1,610,959.04	1,610,959.04	1,610,959.04
25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Rep.	738,000.00	-161,040.00	576,960.00	576,960.00	576,960.00	576,960.00	475,014.40
25400	Primas y Gastos de Seguro	84,999.00	-36,816.00	48,183.00	19,850.00	19,850.00	19,850.00	19,850.00
25600	Publicidad y Propaganda	1,026,978.00	-739,553.54	287,424.46	281,424.46	281,424.46	281,424.46	251,988.46
25700	Servicio de Internet	18,000.00	1,179.62	19,179.62	19,179.62	19,179.62	19,179.62	19,179.62
26210	Viáticos Nacionales	1,949,099.00	-201,929.85	1,747,169.15	1,108,344.15	1,108,344.15	1,108,344.15	1,108,344.15
27210	Tasas	11,508.00	-11,508.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27300	Multas y Recargos	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29100	Ceremonial y Protocolo	480,000.00	-230,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	0.00
Total Servicios No Personales (Grupo 20000)		11,460,212.00	1,617,591.02	13,077,803.02	11,178,745.89	11,178,745.89	11,178,745.89	8,023,120.55
31100	Alimentos y Bebidas Para Personas	585,000.00	-270,800.00	314,200.00	310,599.10	310,599.10	310,599.10	70,599.10
33100	Papel de Escritorio	79,999.00	31,000.00	110,999.00	84,776.26	84,776.26	84,776.26	30,697.86
33300	Productos de Artes Gráficas	1,392,981.00	-294,867.24	1,098,113.76	1,097,347.76	1,097,347.76	1,097,347.76	866,609.76
33400	Productos de Papel y Cartón	566,000.00	-270,552.84	295,447.16	285,939.16	285,939.16	285,939.16	2,347.16
33500	Libros, Revistas y Periódicos	193,500.00	-193,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35610	Gasolina	212,000.00	-212,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35620	Diesel	800,000.00	-730,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	20,000.00
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	0.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	24,100.00	-324.08	23,775.92	23,775.92	23,775.92	23,775.92	13,775.92
39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	600,000.00	-369,213.68	230,786.32	229,799.32	229,799.32	229,799.32	29,799.32
39300	Útiles y Materiales Eléctricos	12,000.00	-12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39400	Utensilios de Cocina y Comedor	0.00	2,999.40	2,999.40	2,999.40	2,999.40	2,999.40	1,941.40
39600	Otros Repuestos y Accesorios Menores	120,000.00	52,587.72	172,587.72	172,587.52	172,587.52	172,587.52	172,587.52
Total Materiales y suministros (Grupo 30000)		4,585,580.00	-2,262,620.72	2,322,959.28	2,281,874.44	2,281,874.44	2,281,874.44	1,212,408.04
42600	Equipos para Computación	37,921,900.00	400,000.00	38,321,900.00	37,827,846.23	37,827,846.23	37,827,846.23	3,200.00
45100	Aplicaciones informáticas	40,908.91	40,908.91	40,908.91	40,908.91	40,908.91	40,908.91	40,908.91
Total Equipos (Grupo 40000)		37,921,900.00	440,908.91	38,362,808.91	37,868,755.14	37,868,755.14	37,868,755.14	44,108.91
51210	Becas	2,151,220.00	50,000.00	2,201,220.00	2,151,000.00	2,151,000.00	2,151,000.00	2,151,000.00
Total Transferencias (Grupo 50000)		2,151,220.00	50,000.00	2,201,220.00	2,151,000.00	2,151,000.00	2,151,000.00	2,151,000.00
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		58,564,104.00	-322,661.13	58,241,442.87	55,757,027.13	55,757,027.13	55,757,027.13	13,707,289.16

Observaciones: el porcentaje de ejecución presupuestaria en el año 2009, fue del 95.7% del total de los fondos según el presupuesto asignado (**Relación de Ejecución aprobado a nivel devengado entre Presupuesto a nivel Vigente**)

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Ingeniero Juan Carlos Fiallos
Director Ejecutivo
Programa Ampliando Horizontes (PAH)
Su Despacho

Estimado señor Director:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Programa Ampliando Horizontes-Dependiente de la Secretaría de Educación (PAH) por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 27 de mayo de 2011.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al sector público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los estados de ejecución presupuestaria están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados de ejecución presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

- 1) El Programa Ampliando Horizontes (PAH) no cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios;
- 2) Algunos expedientes del personal presentan información incompleta;
- 3) No hay segregación de funciones para la elaboración de las planillas de personal;
- 4) No hay un plan establecido para la capacitación del personal;
- 5) El control de asistencia del personal no es confiable;
- 6) No cuentan con un manual de procedimientos administrativos;
- 7) No existe un área de proveeduría para la custodia y distribución de los materiales y suministros;

- 8) No se asigna por escrito la custodia del mobiliario y equipo de oficina; y,
- 9) No se tiene un control detallado de actividades y consumo de combustible del equipo de transporte.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de mayo de 2011.

Marta Cecilia Rodríguez Betancourth
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. EL PROGRAMA AMPLIANDO HORIZONTES (PAH) NO CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Servicios Personales, se comprobó que el Programa Ampliando Horizontes (PAH) no cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios, donde se especifiquen las funciones y asignación salarial de los diferentes puestos que conforman la estructura organizacional.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada y Norma Técnica de Control Interno N° 125-09 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Según oficio N° PAH-GA-N° 135-10, de fecha 9 de diciembre de 2010, numeral 15, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “Ya que en la actualidad no se contrata personal ya que el presupuesto esta hasta diciembre de 2010, en caso de haber contratación para una nueva plaza se solicita a recursos humanos de cada ministerio en este caso al ministerio de Educación de los cuales pasan por servicio civil para su evaluación curricular y su debido procedimiento de análisis”.

La falta de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, provoca que los empleados desconozcan sus funciones y competencias y al ingresar personal nuevo no se les de la inducción sobre las actividades a realizar.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que elabore un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y que el mismo sea sometido a aprobación y socialización con los empleados, para que estos desarrollen sus actividades conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el manual.

2. ALGUNOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL PRESENTAN DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

Al realizar la evaluación del Control interno y revisión de algunos expedientes del personal permanente y por contrato en el área de Recursos Humanos, se comprobó que estos no están completos y actualizados.

A continuación algunos ejemplos de expedientes incompletos:

Nombre del empleado	Cargo asignado	Documentación Faltante
Lizeth del Carmen Calderón	Asistente de Recursos Humanos.	Antecedentes penales y sello en el contrato.
Ruth Castellanos Alegría	Capacitador.	Contrato y antecedentes penales
Luís Alonso Servellón Morán	Asesor Técnico.	Entrevista inicial, copias de los títulos y cursos recibidos, antecedentes penales y sello en el contrato.
Sandra María Paz Sabillón	Asistente de Dirección.	Acuerdo de nombramiento, diplomas de los cursos y títulos obtenidos.
Nilia Liliana Hernández Oseguera	Administradora.	Acuerdo de nombramiento, copia de títulos y diplomas obtenidos.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y Norma Técnica de Control Interno N° 125-01 Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Según oficio N° PAH-A-140-2010, de fecha 03 de diciembre numeral 6, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “En cuanto a los expedientes de personal por acuerdo no están completos en vista de que a finales del mes de septiembre del año 2010, fueron firmados por el presidente de la República y cuando los solicitamos a la sub-gerencia de recursos humanos de SEPLAN, se nos dijo que hasta que terminaran de hacer los pagos del resto del personal de dicha Secretaría, posteriormente nos darían la transcripción del mismo junto con la copia de la acción”.

Lo anterior ocasiona no contar con un historial necesario para llevar un control adecuado del personal, permitiendo no conocer y evaluar la calidad y capacidad profesional de los empleados del Programa.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir al Jefe de Recursos Humanos, para que proceda a la actualización de los expedientes del personal, el cual deberá contener toda la documentación necesaria y oportuna para cualquier revisión o investigación posterior. Los expedientes de personal deberán contener toda la documentación básica siguiente:

- a) Hoja de vida (currículo vitae);
- b) Acuerdo o contrato;
- c) Fotografías recientes;
- d) Títulos de educación (primaria, secundaria y/o universitaria);
- e) Copia de diplomas de capacitaciones;

- f) Copia de la Declaración Jurada realizada ante el Tribunal Superior de Cuentas (Según el cargo y sueldo);
- g) Fianza o caución (Director y Administrador);
- h) Permisos (Oficiales o Personales); y,
- i) Control de Inasistencias, Vacaciones e Incapacidades (Personal Administrativo).

3. NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PERSONAL

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Servicios Personales, se comprobó que no hay segregación de funciones para la elaboración de las planillas de personal, ya que estas son elaboradas y registradas directamente en la Gerencia Administrativa. El Departamento de Recursos Humanos únicamente envía el reporte de la asistencia de los empleados y una vez elaboradas y registradas las planillas, son remitidas al Departamento de Recursos Humanos para el respectivo archivo.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-05 Delegación de Autoridad; y Norma Técnica de Control interno N° 125-01 Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 9 de diciembre de 2010, numeral 12, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “las planillas del personal de acuerdo son elaboradas y firmadas por administración, para luego ser cargadas en el SIARH por RRHH de SEPLAN cuando dependíamos de ese ministerio, ahora serán cargadas por la Secretaría de Educación, RRHH del PAH lleva un control del voucher de pago de cada uno de los empleados para demostrarles deducciones de Ley y de inasistencia, por ello no llevan la firma de dirección y administración porque ya vienen autorizadas, para el personal por contrato se elaboran y se firman en administración las planillas del personal por contrato para su respectivo ingreso al SIAFI, por lo que se genera el F01 correspondiente”.

Lo anterior no permite la realización de las actividades de manera coherente a las funciones que competen al Departamento de Recursos Humanos, restringiendo las actividades y adecuada independencia que debería tener este Departamento sobre las acciones de control del personal.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir al Jefe de Recursos Humanos, para que elabore las planillas de personal como actividad propia del Departamento y una vez elaboradas las mismas, deberán ser autorizadas por los funcionarios correspondientes.

4. NO EXISTE UN PLAN ESTABLECIDO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Servicios Personales, se comprobó que el Programa no cuenta con un Plan establecido para la Capacitación del Personal.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y Norma Técnica de Control Interno N° 125-04 Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 13, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “hay un plan de capacitación con INFOP que lo lleva RRHH a todo el personal, pero INFOP cerró a mediados de noviembre las capacitaciones y aun así se han dado capacitaciones a todo el personal en alfabetización digital y soporte técnico a todos los empleados”.

Lo anterior ocasiona que los empleados no adquieran nuevos conocimientos actualizados, para un mayor rendimiento y calidad en el desempeño de sus cargos, además sin un plan de capacitación se limita la promoción individual de desarrollo y permanencia en la función pública del personal competente e idóneo en adhesión a los objetivos del Programa.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir al Jefe de Recursos Humanos, para que elabore en coordinación con los diferentes Departamentos y áreas del Programa y previa aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, un Plan de Capacitación del Personal, el que deberá ir orientado a lograr los objetivos del Programa.

5. EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Servicios Personales, se comprobó que el control de asistencia del personal no es confiable en vista que el reloj marcador de tarjeta se encuentra en mal estado, además el personal registra su entrada y salida en un libro que no brinda un control adecuado de la asistencia del personal.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y Norma Técnica de Control Interno N°. 125-05 Asistencia.

Según oficio N° PAH-a-N°127-2010 de fecha 02 de diciembre de 2010, numeral 5, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “en este momento el Programa no cuenta con recursos financieros. El reloj marcador lo consiguió el Ingeniero Juan Carlos Fiallos, porque solo se tenía el libro para la asistencia”.

Al no haber un control de asistencia confiable se corre el riesgo de que los empleados no se encuentren en sus puestos de trabajo a la hora indicada, según el horario laboral establecido.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Buscar mecanismos para establecer un control de asistencia confiable e Instruir al Jefe de Recursos Humanos para que realice supervisiones constantes del personal.

6. EL PAH NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Al realizar la evaluación del Control Interno General, se comprobó que el Programa no cuenta con un manual de procedimientos administrativo, el cual describa todas las actividades realizadas en el Programa.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno; TSC-NOGECI II-04 Componentes del Proceso de Control Interno y Norma Técnica de Control Interno N° 123-01 Planificación.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 4, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “Se está elaborando un manual de procedimientos por la subdirección para llevar un control interno, ya que en SEPLAN no existe por escrito dicho manual y estamos investigando en la Secretaría de Educación si existe, los

procesos que ya se han elaborado son en base a como estamos trabajando actualmente”.

La falta de un manual de procedimientos administrativos no permite que las operaciones se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de igual forma genera confusión a los empleados en cuanto a una comprensión clara, actualizada y concisa de las actividades que se deben realizar para alcanzar los objetivos del Programa.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir al Gerente Administrativo, que en coordinación con los diferentes Departamentos y áreas del Programa, elabore y someta a aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, un Manual de Procedimientos Administrativos y posteriormente socializarlo con los diferentes niveles jerárquicos, con el fin de fortalecer la efectividad de la gestión y lograr plenamente los objetivos del Programa.

7. NO EXISTE UN ÁREA DE PROVEEDURÍA PARA LA CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que el Programa no cuenta con un área de proveeduría para la custodia y distribución de materiales y suministros, ya que actualmente no se resguardan con la más mínima seguridad por lo que están a la vista de todos.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de control, Norma Técnica de Control Interno N° 135-01 Sistemas de registros; Norma Técnica de Control Interno N° 135-02 Unidad de Almacén y Norma Técnica de Control Interno N° 135-04 Custodia.

Según oficio N° PAH-GA-N° 140-2010 de fecha 15 de diciembre de 2010, párrafo N° 7, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “en lo referente al Departamento de Proveeduría le informo que el programa no cuenta con recursos financieros para contratar más personal, es por esa razón que se ha designado a la Licenciada Glenda Patricia Escoto, quien aprueba las requisiciones de material y al señor Ernesto Nieto quien es el que las entrega”.

La inexistencia de un área de proveeduría para la custodia y distribución de los Materiales y Suministros, ocasiona que los saldos o existencias presentadas no sean

confiables y/o reales, además que los materiales y suministros que fueron destinados para alcanzar los objetivos del Programa, sean utilizados para fines ajenos al mismo pueden extraviarse o ser motivo de robo.

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Realizar acciones para la creación de un área de proveeduría y designar formalmente un responsable de la misma, para que gestione las actividades de compras y disponer de existencias en forma oportuna; registre la recepción de materiales según facturas; registre las salidas según requisiciones y genere los reportes de control respectivo para la toma de decisiones y revisión posterior.

8. NO SE TIENE UN CONTROL DETALLADO DE ACTIVIDADES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

Al realizar la evaluación de Control Interno del rubro de Activos Fijos Combustibles y Lubricantes, se comprobó que en el Programa no tienen un control detallado de actividades y consumo de combustible del equipo de transporte.

Incumpliendo lo establecido en el:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno; Norma Técnica de Control Interno N° 136-05 Uso de Vehículos y Equipos.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 3, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “Se lleva el control en los que son las ordenes de combustible y facturas de las mismas, así como el control de entrada y salida de vehículos a través de pases de salidas los cuales tienen que ser justificados y autorizados por la Dirección y por la Administración”.

No llevar un control detallado de actividades y consumo de combustible del equipo de transporte, puede ocasionar que el uso del equipo y el combustible destinados para alcanzar los objetivos del Programa, sean utilizados para fines diferentes al mismo.

RECOMENDACIÓN Nº 8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Instruir a quien corresponda, para que elabore un control más detallado de entradas y salidas de los vehículos del Programa y aprobar un formato del consumo de combustible, básicamente especificando fecha, cantidad de galones, precio por galón, kilometraje, número de factura, fecha de factura, valor de factura y las rutas de uso de los vehículos en las actividades que se realizan.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME
- B. CAUCIONES
- C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
- D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

Ingeniero Juan Carlos Fiallos
Director Ejecutivo
Programa Ampliando Horizontes (PAH)
Su Despacho

Estimado señor Director:

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria del Programa Ampliando Horizontes-Dependiente de la Secretaría de Educación (PAH), correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2005, 2006, 2007 y 2008 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados de Ejecución Presupuestaria examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables al Programa Ampliando Horizontes, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Ley de Estímulo a la Producción a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano, Reglamento del Programa Ampliando Horizontes, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y las Disposiciones Generales del Presupuesto de los años 2007, 2008 y 2009.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que el Programa Ampliando Horizontes, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de mayo de 2011.

Marta Cecilia Rodríguez Betancourth
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B) CAUCIONES

Todas las personas obligadas a rendir caución cumplieron con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todas las personas obligadas a presentar bajo juramento, su declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D) HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. NO SE REALIZAN EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Servicios Personales, se comprobó que el Programa, no realiza evaluaciones del desempeño del personal en las actividades efectuadas bajo su cargo.

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley de Servicio Civil, Artículo 33; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VII-02 Evaluación del Desempeño Institucional y Norma Técnica de Control Interno N° 125-07 Evaluación de Recursos Humanos.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 9 de diciembre de 2010, numeral 4, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “se está elaborando un manual de procedimientos por la subdirección para llevar un control interno, ya que en SEPLAN no existe por escrito dicho manual y estamos investigando en la Secretaría de Educación si existe, los procesos que ya se han elaborado son en base a como estamos trabajando actualmente”.

Lo anterior ocasiona que se desconozca el desempeño óptimo de las tareas encomendadas a cada uno de los empleados.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que evalúe permanentemente el desempeño de los funcionarios y empleados del PAH, utilizando las técnicas y/o mecanismos establecidos en la Ley del Servicio Civil.

2. NO EXISTE CALENDARIZACIÓN PARA EL GOCE DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Servicios Personales, se comprobó que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con calendarización para el goce de vacaciones de los empleados.

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley de Servicio Civil, Artículo 38 inciso d y Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-19 Disfrute Oportuno de Vacaciones.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 9 de diciembre de 2010, numeral 11, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “primeramente todo el personal ingreso el 03 de mayo del presente año, al personal de contrato ya se calendarizo para diciembre con respectivas vacaciones Programadas para el mes de diciembre. El personal de acuerdo como estipula el código de trabajo le corresponde gozar de vacaciones hasta el 03 de mayo de 2011 y es por eso que en el mes de enero se elaborara la calendarización para su goce”.

Lo anterior puede provocar que las actividades no se realicen oportunamente debido a que el personal que se encuentra de vacaciones pues a no ser sustituido por otra persona mientras goza de las mismas, ya que no se cuenta con un calendario de vacaciones que detalle las fechas de goce para cada uno de los empleados.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir al Jefe de Recursos Humanos, que realice el calendario de vacaciones anual, en el cual se incluyan los días pendientes de gozar que tiene cada uno de los empleados y las fechas en que los tomarán, para que se pueda coordinar con otros empleados la sustitución de los que están gozando este derecho, así las operaciones no sean paralizadas por esta causa.

3. EL PERSONAL DESCONOCE EL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro de Servicios Personales, se comprobó que el personal del Programa desconoce la existencia del Código de Conducta Ética del Servidor Público, a través del cual se norme, supervise y sancione la conducta de los funcionarios públicos en aspectos de deberes y

prohibiciones en el desarrollo de sus actividades en la función pública.

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo 11; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 53 y 55; y Norma Técnica de Control Interno N° 125-03 Honestidad de los Funcionarios y Empleados.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 5, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “primeramente no teníamos mucho conocimiento pero se va a conseguir para promulgarlo a todo el personal, ya que es a nivel de Secretaría que se dan a conocer dichos códigos y SEPLAN en su momento no lo promulgo al Programa”.

Que los funcionarios y empleados del Programa desconozcan lo que especifica el Código de Conducta Ética del Servidor Público, incide en que los mismos no tomen en cuenta las normas y reglas de comportamiento que deben seguir en la función pública, pudiéndose desarrollar posibles irregularidades en el desempeño de sus cargos.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir a los funcionarios del Programa para que conozcan y socialicen con todo el personal, el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

4. NO EXISTE UN PLAN DE ACTIVIDADES QUE JUSTIFIQUE EL ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Al realizar la evaluación del Control Interno del rubro Alquiler de Equipo de Transporte, se comprobó que no existe un plan de actividades que justifique el alquiler de equipo de transporte, solamente se confirmó la existencia del formulario de gasto (F01), contrato y factura respectiva, Ejemplos:

Fecha	Vehículo Alquilado	N° de F01	Valor de Alquiler (L.)	Motivo
19/10/2007	Autobús Mercedes Benz/ 29 pasajeros	00084	18,145.00	Viaje Teg. a Palma Real– Teg.
27/11/2009	Vehículo Toyota Hilux 4x4, año 2008	00950	31,362.50	Alfabetización digital Atlántida
27/11/2009	Vehículo Toyota Hilux 4x4, año 2007	00949	31,362.50	Alfabetización digital a Colón
27/11/2009	MAZDA BT-50 4X4	00948	31,362.50	Alfabetización digital a Copán

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; Norma Técnica de Control Interno N° 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones y Norma Técnica de Control Interno N° 140-02 Documentos de Respaldo.

Según oficio N° PAH-GA-N° 140-2010 de fecha 15 de diciembre de 2010, numeral 4, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “todos los vehículos han sido rentados, en vista que solo contamos con un solo vehículo bueno y se ha tenido que trasladar a personal de capacitación a las diferentes escuelas y colegios del Departamento de Francisco Morazán, así como el personal de Soporte Técnico para llevar a cabo las labores de revisión del estado del equipo y posteriores reparaciones del mismo, también actividades correspondientes al Relanzamiento del Programa en el mes de julio como ser entrega de tarjetas, traslado del personal al INICE, traslado de invitados especiales y otras actividades concernientes al desarrollo del Programa”.

Lo anterior ocasiona que el equipo de transporte alquilado, destinado para alcanzar los objetivos del Programa sea utilizado para fines diferentes a los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir a quien corresponda, para que antes de realizar el alquiler o renta de equipo de transporte se deba establecer un plan de las actividades de la utilización del mismo, en el cual se especifique como mínimo, el propósito o actividad a realizar, personal a quien se le asignará, fechas y tiempo en que se utilizará, lugar y otros aspectos que permitan comprobar la integridad y veracidad de los desembolsos.

5. LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NO ES RESGUARDADA EN UN LUGAR QUE REÚNA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ADECUADAS

Al realizar la evaluación del Control Interno de los rubros de Servicios Personales, Servicios Básicos, Alquileres, Mantenimiento y Reparación de Equipos, Limpieza, Aseo y Fumigación, Viáticos, Primas y Gastos de Seguro, Ceremonial y Protocolo, Propaganda y Publicidad, Servicios Técnicos y Profesionales, Materiales y Suministros, Activos Fijos y Transferencias por Becas, se comprobó que la documentación soporte del Programa no es resguardada en un lugar que reúna las condiciones de seguridad adecuada.

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional;

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y Norma Técnica de Control Interno N° 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 6, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “la falta de presupuesto ha imposibilitado la compra de archivos seguros y adecuados para el resguardo de la documentación”.

La carencia de un lugar seguro para la salvaguarda de los documentos de soporte, puede provocar la pérdida, extravío o sustracción de los mismos, así como dificultar las revisiones posteriores y la toma de decisiones institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir al Gerente Administrativo para precisar lo antes posible de un espacio físico que reúna las condiciones mínimas de seguridad para el manejo de los archivos que soportan todas las transacciones financieras, administrativas y operativas del Programa. Dicha documentación deberá estar ordenada cronológicamente; por objeto de gasto y correlativo de formularios de gasto (F-01), para facilitar su ubicación y revisión posterior.

6. EI PAH NO CUENTA CON UN EFICIENTE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Al realizar la evaluación de Control Interno del rubro de Activos Fijos, se comprobó que el Programa no cuenta con un eficiente control de activos fijos, relativo al registro, contabilización, codificación y actualización de la información de los mismos.

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Resolución N° CGR-003/2010; Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículos 9 y 14; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos; Norma Técnica de Control Interno N° 136-02 Adquisiciones.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 1, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “NO se cuenta con el manual de control de registro, ya que el Programa Ampliando Horizontes dependía anteriormente de la secretaría de COHCIT para lo cual se decreta en febrero como Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), donde esta absorbe a COHCIT donde se detallan los proyectos que se absorben incluidos el Programa Ampliando Horizontes, el proyecto Aprende, el Proyecto Eurosolar, básicamente en febrero se decreto por acuerdo ejecutivo, por lo consiguiente el 03 de mayo que tomé posesión del puesto nos presentamos a las oficinas de SEPLAN con el Ing. Alejandro Barahona jefe inmediato de los Programas y Proyectos de SEPLAN, el cual nos presentó al Ing. Montiel encargado de Bienes Nacionales de SEPLAN el cual nos informo que los

bienes del Programa los tenían almacenados en las bodegas de Chiminike junto con los de Euro

solar y otros Proyectos. El señor Montiel procedió a la entrega de inventario según listado de controles internos que ellos llevan, pero hasta la fecha no se me ha hecho formal entrega del informe de mobiliario y equipo según establece la Contaduría General de la República”.

Lo anterior ocasiona que no se disponga con exactitud de un recuento ordenado, documentado, valorado y codificado de todos activos propiedad del Programa, asimismo su disponibilidad y estado, incrementándose el riesgo de pérdida, uso indebido y/o subutilización de los mismos, lo que puede conllevar a la ocurrencia de pérdidas económicas para el Programa y por ende al Estado.

RECOMENDACIÓN Nº 6 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir al encargado de bienes del Programa, para que realice un control efectivo de los activos fijos, debiendo registrarlos, valorizarlos, codificarlos y actualizarlos en su totalidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la República (CGR).

7. LAS BECAS OTORGADAS NO TIENEN SUSTENTO LEGAL

Al realizar la revisión de rubro de Transferencias por Becas, se comprobó que las becas otorgadas en el año 2009, no tienen sustento legal para su otorgamiento, como ser acuerdo, reglamento u convenio, además no se contemplan en los objetivos de creación del Programa. Ejemplos:

Fecha	Valor de Constancia (L.)	Nombre del beneficiario	Motivo de Beca	Observaciones
30/10/2009	1,0000.00	Luis Fernando Henríquez	Becas Escolares	Otorgadas a niños de escasos recursos
30/10/2009	1,000.00	Rosa Catalina Gonzales	Becas Escolares	Otorgadas a niños de escasos recursos
30/10/2009	1,000.00	Héctor Joel Alvarenga	Becas Escolares	Otorgadas a niños de escasos recursos
30/10/2009	1,000.00	Elvin David Hernández Meza	Becas Escolares	Otorgadas a niños de escasos recursos

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano, Artículo 23; Reglamento del Programa Ampliando Horizontes, Artículos 3, 7, 8 y 10.

Según nota enviada el día 27 de marzo 2011, por la Licenciada Rita Romero, Ex

Coordinadora del PAH, numeral 6, nos expresa lo siguiente: “Desconozco procedimientos de años anteriores, en el 2009, La Ministra fue la que gestiono las transferencias por becas, eran cheques emitidos por el banco central, por valor de L. 1,000.00 cada uno, estos cheques lo hacían directamente del banco central a nombre de los beneficiarios correspondientes, y se entregaron a través de diputados de los departamentos. Si se socializaron a lo interno del COHCIT algunos lineamientos para la asignación de becas a estudiantes. La Ministra del COHCIT, (Licenciada Desireth Rosales), asigno al administrador don tomas Cáliz y al auditor don Carlos Moya para su gestión y entrega respectiva. Desconozco acuerdos o reglamentos legales para el otorgamiento de becas, al tomar el cargo el presupuesto ya estaba asignado para ese fin, supongo que autoridades anteriores tuvieron bases legales para su asignación”.

Según nota enviada el día 5 de abril 2011, por el Licenciado René Valeriano, Ex Gerente administrativo del COHCIT, numeral 6, nos expresa lo siguiente: “esta respuesta se la puede proporcionar la jefatura del programa, porque esta gerencia administrativa nada tenía que ver en este aspecto”.

Lo anterior ocasiona la utilización de los recursos públicos en otras actividades que no están destinadas al logro de los objetivos principales de la institución y fundamentadas en las leyes y reglamentos respectivos.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Abstenerse de autorizar o efectuar gastos sin disponer del sustento legal, que fundamente de manera responsable y fehaciente, la veracidad, legitimidad y transparencia en la ejecución de los recursos públicos. En caso de becas deberán existir los convenios para su otorgamiento.

8. ALGUNOS PAGOS POR CONSULTORÍA NO SE APLICARON AL OBJETO DE GASTO PRESUPUESTARIO ESTABLECIDO SEGÚN CONTRATO

Al realizar la revisión del rubro de Servicios Técnicos y Profesionales, se comprobó que algunos pagos por consultorías no se aplicaron al objeto de gasto presupuestario correcto, según lo indica el contrato de servicios consultaría correspondiente.

A continuación algunos ejemplos:

F01		Objeto Según		Beneficiario	Pagado
Fecha	Nº	F-01	Contrato		
07/10/09	719	24900	12100	María Auxiliadora Velásquez Ávila	4,800.00
27/10/09	813	24500	24300	José Aguinaldo García Ponce	45,000.00
19/11/09	893	24500	24900	René Roberto Carbajal Rovelo	60,000.00

19/11/09	884	24500	24900	Gaelo Daniel Montenegro	50,000.00
19/11/09	888	24900	24600	Marina Jiménez Moradel	35,000.00
08/12/09	1008	24500	24900	Zayda Francisca Velásquez Flores	74,000.00
08/12/09	998	24500	24900	René Roberto Carbajal Rovelo	60,000.00
08/12/09	994	24500	24900	Gaelo Daniel Montenegro	50,000.00
08/12/09	988	24500	24300	José Aguinaldo García Ponce	45,000.00

Donde el objeto con código 12100 son sueldos básicos del personal permanente, el objeto con código 24500 son servicios de capacitación, el objeto con código 24600 son servicios de informática y sistemas computarizados y el objeto con código 24900 son otros servicios técnicos profesionales.

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 14; Manual Clasificador de Objeto de Gastos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI); y Norma Técnica de Control Interno N° 140-01 Sistema de Registro.

Sobre el particular, en oficio TSC-PAH-72 de fecha 04 de abril del 2011, numeral 3, solicitamos a la Señora Desireth Jaqueline Rosales Cruz, Ex Coordinadora Nacional del PAH, las razones por las cuales ocurre esta situación, causa que a la fecha no ha sido proporcionada.

Al no realizar las ejecuciones del gasto conforme a la asignación presupuestaria y lo establecido en contratos de consultorías suscritos, genera un desfase de gasto presupuestario entre rubros, disminuyendo la disponibilidad para un rubro específico, pudiendo afectar el logro de los objetivos del Programa.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH**

Instruir a quien corresponda, cumplir con las asignaciones presupuestarias destinadas para los objetivos del gasto correspondientes y así lograr los objetivos del Programa y en caso de ser necesario se deberán realizar las gestiones para solicitar las modificaciones correspondientes las que deben ser autorizadas y documentadas, asimismo previo a la asignación de códigos de objeto de Gasto se deben consultar los conceptos que encierra la clasificación de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestario, para contar con un detalle real de los gastos ejecutados y por tanto con información confiable al momento de tomar decisiones.

9. NO SE ASIGNA POR ESCRITO LA CUSTODIA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al realizar la evaluación de Control Interno del rubro Activos Fijos, se comprobó que no se asigna por escrito la custodia del mobiliario y equipo de oficina a las personas responsables, por lo que no existe un compromiso para el cuidado y buen uso del

mobiliario y equipo de oficina.

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículos 9 y 14, y Norma Técnica de Control Interno N° 135-04 Inventario Físico de Bienes.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 2, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: “Se asigno verbalmente a la señora Tomasa Beatriz Ponce, ya que ella es perito mercantil y contador público para que procediera a la entrega por departamento el cual se tiene hasta los momentos, no se ha asignado personal encargado para el manejo de activos fijos ya que en la actualidad no se cuenta con personal disponible, ni con el presupuesto para nombrar en el puesto a más empleados. Por lo que a partir del mes de noviembre ella es oficialmente la encargada de bienes, quedando para el otro año el pago de la fianza correspondiente, en vista que el presupuesto para este año está en la etapa de cierre”.

El no asignar por escrito el uso del mobiliario y equipo de oficina a los funcionarios y empleados del Programa, trae como consecuencia la falta de compromiso en relación a la responsabilidad por el cuidado y custodia de dicho mobiliario y equipo mismo que esta expuesto a daños, extravíos o robos, por no poder determinar a los responsables de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Instruir al encargado de bienes, que proceda de inmediato a asignar por escrito todo el mobiliario y equipo de oficina a las personas responsables de su uso y custodia, para un adecuado control. La responsabilidad y cuidado del mobiliario y equipo debe ser designada a cada empleado mediante un nota de “Cargo”, cuando el bien es entregado, y una nota de “Descargo” cuando el bien ya no estará bajo la responsabilidad y cuidado del empleado.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Servicios Personales; Servicios Básicos; Alquileres, Mantenimiento y Reparación de Equipos; Limpieza, Aseo y Fumigación; Viáticos; Primas y Gastos de Seguro; Ceremonial y Protocolo; Propaganda y Publicidad; Servicios Técnicos y Profesionales; Materiales y Suministros; Activos Fijos y Transferencias por Becas, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

1. FALTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Al realizar la revisión de los rubros de Servicios Personales; Servicios Básicos; Alquileres, Mantenimiento y Reparación de Equipos; Limpieza, Aseo y Fumigación; Viáticos; Primas y Gastos de Seguro; Ceremonial y Protocolo; Propaganda y Publicidad; Servicios Técnicos y Profesionales; Materiales y Suministros; Activos Fijos y Transferencias por Becas, se comprobó que se emitieron pagos que no cuentan con la documentación soporte que justifique las transacciones realizadas ya que los documentos de ejecución del gasto F-01 y F-07 fueron impresos del sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) por que no se encontraban en el Programa Ampliando Horizontes.

A continuación montos de pagos efectuados por año sin soporte documental:

Año	Monto de los pagos sin documentación de soporte
2005	2,948,849.93
2006	54,287,426.30
2007	4,718,947.10
2008	4,086,281.88
2009	6,717,624.10
Total en Lempiras	L. 72,759,129.31

(Ver detalle en anexo N° 3).

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 122 numeral 6 y 125; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119 de la Responsabilidad Civil;

Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y Norma Técnica de Control Interno 140-02 Documentación de Respaldo.

Según oficio N° PAH-GA- N° 135-10 de fecha 09 de diciembre de 2010, numeral 6, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH nos expresa: “Con fecha 05/11/2010 se mandó al Lic. Neda, Administrador de SEPLAN, solicitándole toda la información referente a los años en auditoría, ya que nunca me entregaron dicha información por completo, solamente la que entrego la Lic. Rita Romero sobre unas becas estudiantiles y otra que adjunto copia del documento de recibido. Se recibió una nota del Lic. Neda, con fecha 10/11/2010 donde responde que designe personal para buscar en la bodegas de chiminike la información solicitada. Donde personal del PAH conjuntamente con ustedes constatamos que no existía ninguna información por lo consiguiente se enviaron notas a la Secretaría de Educación, Secretaría de Finanzas, (SEFIN) para dar seguimiento. En los cuales no se obtuvo información pero se realizaron todas las gestiones al alcance del PAH para proporcionarles la información solicitada”.

Según nota de fecha 12 de julio de 2011, enviada por el Licenciado Carlos Alberto Velázquez Meza, Ex Coordinador del PAH, párrafo N° 2, nos expresa lo siguiente: “Luego del análisis del Formulario de Gastos efectuados en el período deseo informarle que el objeto 256 es referente al pago de servicios técnicos y profesionales de informática y sistemas computarizados bajo el cual se consignaba el pago de los salarios del personal del Programa, el cual era tramitado por intermedio de la Subgerencia Administrativa de la Secretaria de Educación y la Secretaria de Finanzas para su posterior ejecución vía-SIAFI quienes acreditaban los fondos en el Banco de Occidente, por lo tanto, la documentación fuente de soporte tiene que estar en poder de cualquiera de las dos instancias mencionadas”. Párrafo N° 3, nos expresa lo siguiente: “El Pago de Viáticos y gastos de viaje era tramitado a través de la Subgerencia Administrativa, cuyo personal era el encargado de la recepción de la documentación de soporte, liquidaciones e informes respectivamente”.

Según nota de fecha 13 de julio de 2011, enviada por el Licenciado Juan Antonio Nolasco, Ex Coordinador del PAH, numeral 1, nos expresa lo siguiente: “Cuando cese en mis funciones como Coordinador Nacional del Programa de Informática Educativa “Ampliando Horizontes”(PAH) del COHCIT, el 03 de julio de 2009; la documentación soporte que justifica la ejecución de gastos del Programa Ampliando Horizontes (PAH), por la cantidad de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L.4,128,514.31), equivalente al 9% del total de gastos efectuados en el período revisado, hago de su conocimiento que toda la documentación relativa a los gastos del Programa Ampliando Horizontes quedó en poder de los nuevos funcionarios que asumieron el 29 de junio del 2009, incluyendo los F0-1s listados en su nota; mismos que estaban bajo custodia directa de la Administración del COHCIT y de los cuales yo no tenía ningún control ,porque la Coordinación General no lleva el archivo de los

procesos ya devengados”.

Según nota de fecha 27 de marzo 2011, enviada por la Licenciada Rita Romero, Ex Coordinadora del PAH, numeral 16, nos expresa lo siguiente: “No tengo documentos en mi poder, desconozco que ocurrió, el ingeniero Alejandro Barahona Director de programas y proyectos de SEPLAN asigno al licenciado Chester Sánchez, Administrador del proyecto @prende quien delegó a la señora Claudia López a ella realice formal entrega según el oficio COHCIT PAH-05-2010 de fecha 16 de marzo de 2010, de documentación soporte en buen estado, foliados y completos, de la ejecución administrativa durante mi gestión 2009. Además se entregó a ustedes copia de dicho oficio, referenciando 34 páginas del reporte de ejecución presupuestaria del SIAFI. Desconozco donde se encuentren los documentos faltantes”. En Numeral 17, nos expresa lo siguiente: “Desconozco los motivos referente a archivo y documentación de anteriores administraciones, nosotros entregamos muy bien ordenado el archivo prueba de ello son las actas de entrega de documentos”. Numeral 18, nos expresa lo siguiente: “Si se entrego, detallando sus condiciones y dando fé de cada documento entregado Mediante oficio No. COHCIT PAH-05-2010 de fecha 16/03/2010, recibido por la Señora Claudia López, asistente Administrativa del Proyecto @prende”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SETENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTINUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L. 72,759,529.31)**.

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Girar instrucciones al Gerente Administrativo a fin de que a todo desembolso de gastos, se le deban adjuntar todos los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria y así permitir su registro correcto y comprobación posterior.

RECOMENDACIÓN Nº 1.1
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir al Auditor interno que incluya dentro del Plan Operativo Anual, la realización de evaluaciones periódicas y seguimiento a las actividades realizadas por el Programa Ampliando Horizontes (PAH), como lo establece el Artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

2. EN ALGUNOS PAGOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES NO SE REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL 12.5% DE IMPUESTO SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al realizar la revisión de rubro de Servicios Técnicos y Profesionales, se comprobó

que en algunos pagos por servicios de consultoría, no se realizó la retención del 12.5% de impuesto según lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por el valor de **DOSCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO CATORCE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L.240,114.48)**, bajo dos situaciones: a) impuesto dejado de retener en su totalidad; y b) retención aplicando un porcentaje inferior al establecido en la Ley.

Ver detalle de retenciones aplicadas incorrectamente a continuación:

Concepto	Monto de contratos (base)	Retención		
		Aplicada en F01	Que se debió aplicar	Dejada de retener
Sin retención del 12.5%	1,757,760.00	0.00	219,720.00	219,720.00
Calculo menor al porcentaje del 12.5%	737,679.95	71,815.51	92,209.99	20,394.48
Totales en Lempiras	2,495,439.95	71,815.51	311,929.99	240,114.48

(Ver detalle en anexo N° 4).

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Ley del Impuesto sobre la Renta, Artículo 50 inciso 4 y Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119 De la Responsabilidad Civil.

Sobre el particular mediante oficio N° TSC-PAH-79 de fecha 11 de mayo del 2011, numeral 2, solicitamos al Señor Juan Ramón Miralda Rosales, Ex Coordinador Nacional del Programa Ampliando Horizontes, las causas correspondientes, del cual a la fecha no hemos obtenido respuesta.

Asimismo mediante oficio N° 029-2011-DASS-DA de fecha 05 de julio del 2011, numeral 2, solicitamos a la Señora Rita Judith Romero Gáelas, Ex Coordinadora Nacional del Programa Ampliando Horizontes, las causas correspondientes, del cual a la fecha no hemos obtenido respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO CATORCE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 240,114.48)**.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Instruir a quien corresponda, que al realizar pagos al personal contratado, se efectúe la retención del impuesto de acuerdo a los conceptos que establece el artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y enterar la retención al fisco; dicha retención debe realizarse siempre y cuando los contratistas no comprueben que están sujetos al régimen de pagos a cuenta.

3. ALGUNOS PAGOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR NO FUERON LIQUIDADOS

Al realizar la revisión de rubro de viáticos, se comprobó que algunos pagos de viáticos al exterior no fueron liquidados, los cuales no cuentan con la documentación soporte de realización de la gira como ser facturas, recibos, informes que especifiquen las actividades realizadas y la respectiva hoja de liquidación de viáticos.

Ver detalle de viáticos al exterior sin la liquidación correspondiente:

Nº F-01	Fecha	Beneficiario	Valor Asignado (L.)	Lugar del Viaje	Motivo del Viaje
49	21/09/07	Arnulfo Jesús Miralda Bueso	53,731.50	Santo Domingo, República Dominicana	Pasantía con el propósito de intercambiar experiencias.
		Xenia Ismelda Elizabeth Mejía Sabonge	48,976.50		
		Desireth Jakeline Rosales Cruz	48,976.50		
		Juan Ramón Miralda Rosales	48,976.50		
50	21/09/07	Marlene Beatriz Ordóñez Salgado	35,852.70	Panamá	Pasantía con el propósito de intercambiar experiencias.
		Omar Enrique Palacios Bardales	35,852.70		
		Elsa Yolanda Servellón Rivera	35,852.70		
		Marta Suyapa Leiva Leiva	35,852.70		
162	26/11/07	Ada Evila Serrano Núñez	9,349.82	México	Primera Reunión del Plan Mesoamericano para la Educación de Jóvenes y Adultos.
		Johnny Roberto Varela Baca	3,127.01		
163	26/11/07	Carlos Ubilio Meza Sánchez	21,776.03	Cancún, México	Conocer buenas prácticas entre países.
	TOTAL		L. 378,324.66		

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículos 16 y 21 y Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119 de la Responsabilidad Civil.

Sobre el particular mediante oficio TSC-PAH-79 de fecha 11 de mayo de 2011, numeral 9, solicitamos al Señor Juan Ramón Miralda Rosales, Ex Coordinador Nacional del Programa Ampliando Horizontes, las causas correspondientes, del cual a la fecha no hemos obtenido respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 378,324.66)**.

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Instruir al Gerente Administrativo, que para la asignación de viáticos deberán presentarse inmediatamente después de realizadas las giras las liquidaciones de viáticos correspondientes, conteniendo las facturas y todo el detalle de gastos incurridos debidamente justificados, conforme a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. Además que al autorizar viáticos al exterior deberán estrictamente orientarse a asuntos oficiales del Programa.

4. NO SE REALIZARON LAS COTIZACIONES PREVIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ALGUNOS SERVICIOS POR ALQUILERES

Al realizar la revisión de los rubros de servicios de alquiler de locales y equipo de transporte, se comprobó que no se realizaron las cotizaciones previas para la adquisición de algunos servicios por alquileres, según lo requieren las Disposiciones Generales de Presupuesto.

A continuación ejemplos de pagos por servicios de alquiler sin cotizaciones:

01		Objeto	Beneficiario	Valor (Lempiras)	Objeto del Alquiler
No.	Fecha				
179	07/10/07	22100	Salvador Antonio Moreno	100,000.00	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Oct., Nov y Dic de 2007 y depósito de garantía
465	19/08/08	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.20	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Agosto de 2008
37	04/03/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Marzo de 2009*
299	23/03/09	23500	Honduran Service and Invest. Company S.A	3,622.81	Pago de fumigación para Instalaciones del COHCIT
63	16/04/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Abril
309	22/04/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Marzo
312	08/05/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Mayo

242	03/06/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Junio
406	10/07/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH
487	03/08/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Agosto de 2009
641	24/09/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Sept. de 2009
729	09/10/09	22220	Arrendadora De Vehículos S.A	3,474.63	Arrendadora de Vehículo
726	09/10/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Octubre de 2009
847	06/11/09	22100	Glenda Xiomara Osorio Núñez	22,094.62	Pago de renta de Edificio de PAH/ mes de Nov. De 2009
950	27/11/09	22220	Econo Rent a Car	31,362.50	Alquiler de vehículo
949	27/11/09	22220	Econo Rent a Car	31,362.50	Alquiler de vehículo
948	27/11/09	22220	Econo Rent a Car	31,362.50	Alquiler de vehículo
946	27/11/09	22220	Econo Rent a Car	31,362.50	Alquiler de vehículo
962	04/12/09	22220	Inverze Rent a Car, S.de R.L	1,248.00	Alquiler de equipo de transporte
964	04/12/09	22220	Silla Rent Sociedad Limitada	3,425.40	Renta de Vehículo Huydai por 3 días

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 118.- De la Responsabilidad Administrativa; Reglamento de Ley de Contratación del Estado, Artículo 152; Disposiciones Generales del Presupuesto año 2007, Artículo 39 (párrafo 4); Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2008, Artículo 52 (penúltimo párrafo) y Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2009, Artículo 40 (último párrafo).

Según nota de fecha 27 de marzo 2011, enviada, por la Licenciada Rita Romero, Ex Coordinadora del PAH, numeral 7, nos expresa lo siguiente: “se hicieron las cotizaciones previas, deberían de encontrarse archivadas en los documentos que se entregaron al Licenciado Chester Sánchez quien asignó a la señora Claudia López para recibir documentación, dichas cotizaciones se encontraban en el primer contrato que se realizo, ya que estas contrataciones se efectuaron en forma continua y por el tiempo estipulado por ley”.

Según nota de fecha 05 de abril del 2011, enviada por el Licenciado René Valeriano, Ex Gerente Administrativo del COHCIT, nos expresa: “Ignoro el porqué de esta interrogante. Era uno de los requisitos que se exigían antes de elaborar un F-01 en nuestra gestión”.

La falta de cotizaciones previas a la adquisición de servicios por alquileres, ocasiona que se realicen gastos por montos superiores a los precios de competencia del mercado y con baja calidad, repercutiendo en pérdidas o gastos mayores.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Instruir al Jefe de Administración para que toda adquisición de bienes y servicios, sea realizada previo a su pago, con las respectivas cotizaciones y el resumen de las mismas, así seleccionar la oferta que ofrezca un mejor precio y calidad, cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

5. CONTRATOS DE CONSULTORÍA ADJUDICADOS SIN CONCURSO

Al realizar la revisión del rubro de Gastos por Servicios Técnicos y Profesionales, se comprobó que no existe evidencia que las consultorías se adjudicaran mediante concurso, para la contratación de consultores cuyos pagos exceden a L. 60,000.00 mensuales, tal y como se indica en las Disposiciones Generales del Presupuesto. A continuación algunos ejemplos con pagos superiores a L.60,000.00 mensuales:

Fecha	Nº F01	Nombre del Contratista	Identidad/RTN	Valor Total Contrato (L.)
20/12/06	508	Atilio Varela Baca	0801-1968-00277	150,000.00
20/12/06	509	Atilio Varela Baca	0801-1968-00277	150,000.00
20/12/06	512	Consult. Invest y Des. Hond	0801-90006-035776	494,760.00
20/12/06	513	Proyecta	RTN BEEU31F	400,000.00
28/10/09	821	Edwyn Javier Turcios S.	0801-1979-14871	135,360.00
25/09/09	645	Edwyn Javier Turcios S.	0801-1979-14871	135,360.00
09/11/09	849	Edwyn Javier Turcios S.	0801-1979-14871	169,200.00
09/11/09	850	Edwyn Javier Turcios S.	0801-1979-14871	169,200.00
09/11/09	851	Edwyn Javier Turcios S.	0801-1979-14871	169,200.00
15/12/09	1055	Edwyn Javier Turcios S.	0801-1979-14871	169,200.00
16/12/09	1062	Rigoberto Andino Matamoros	0801-1958-00775	170,000.00

Lo antes expuesto incumple los siguientes preceptos:

Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 118.- De la Responsabilidad Administrativa; Ley de Contratación del Estado, Artículo 38 numeral 3, 61 y 62; Disposiciones Generales del Presupuesto de los años 2006, Artículo 65 y Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2009, Artículo 75.

Sobre el particular mediante oficio N° TSC-CPAH-79 de fecha 11 de mayo del 2011, numeral 3, solicitamos a la Señor Juan Ramón Miralda Rosales, Ex Coordinador Nacional del Programa Ampliando Horizontes, las causas correspondientes, del cual a la fecha no hemos obtenido respuesta.

Según nota enviada el día 27 de marzo 2011, por la Licenciada Rita Romero, Ex Coordinadora del PAH, numeral 8, segundo párrafo, nos expresa lo siguiente: “La contratación de consultores se realizaba directamente en los despachos del COHCIT y desconozco si realizaban concursos para tal contratación, con relación a montos de los pagos, de eso se encargaba el departamento de Recursos Humanos del COHCIT”.

Al no llevar a cabo los procedimientos de contratación, tal como lo establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto, ocasiona que no hayan realizado estudios previos y calificaciones de ofertas para elegir al consultor que más se apegue a los términos, normativa y condiciones exigentes para realizar la consultoría, sin cumplir requisitos de transparencia, veracidad, integridad y economía.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PAH

Instruir al Gerente Administrativo para que la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales sea realizada mediante concurso, cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

1) En el año 2010, se otorgaron prestaciones y derechos laborales a varios ex empleados del Programa Ampliando Horizontes (PAH), a cargo del presupuesto de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN). El concepto utilizado como resumen de operación en los F-01 fue: “valor que se cancela en concepto de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos, por haber prestado servicios en el Consejo Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (COHCIT), por el período correspondiente”. El cálculo de prestaciones y derechos fue emitido a solicitud personal de los ex empleados por parte de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, dicho calculo fue verificado por esta auditoría, el valor total de pagos por este concepto fue por la cantidad de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L.294,615.01)**.

A continuación detalle de pagos de prestaciones laborales efectuadas:

Nombre de Beneficiario	N° de Identidad	Cargo que desempeño	N° F-01 pagado	Fecha de F-01	Código Objeto Prestaciones Laborales	Monto desembolsado
Julia Orbelina Velásquez Núñez	0812-1955-00006	Secretaria	5232	23/06/10	16000	30,894.80
Ángel Josué Murillo Lizardo	1516-1988-00105	Oficial Administrativo	6562	28/07/10	16000	23,429.41
Allan Bernardo Lobo Suazo	0801-1975-06441	Coordinador de Área Técnica	5494	01/07/10	16000	86,049.49
Max Antonio Moradel Juárez	1501-1975-00263	Motorista	6524	27/07/10	16000	18,601.81
Olga Leticia Salinas Solíz	0801-1962-06850	Aseadora	5493	01/07/10	16000	19,603.68
Henry Alexis Castellanos Ávila	0703-1988-00361	Vigilante	7263	16/08/10	16000	36,258.55
Marcos Augusto Licon Murillo	1511-1984-00383	Asistente Administrativo	6561	27/07/10	16000	79,777.27
					Total	L. 294,615.01

2) En el mes de mayo del año 2010, interpusieron demandas laborales por emplazamiento, para que el patrono pruebe la justa causa de despido, la Licenciada Rita Judith Romero Gáelas, Ex Coordinadora del Programa Ampliando Horizontes (PAH), con identidad N° 1501-1969-0267, y la Licenciada Marlen Odette Guifarro Tome, Ex Administradora del mismo Programa, estas demandas fueron interpuestas en contra de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), las demandas están aún en proceso de resolución.

- 3) El 04 de febrero del año 2010, se interpuso denuncia a la Dirección de Investigación Criminal (DGIC), con expediente # 0801-2010-04228, presentada por el señor Armando Hernández, Ex funcionario del Proyecto EURO-SOLAR, sobre el robo de equipo de oficina por la cantidad total de **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.234,670.92)**, incluyendo un Televisor Plasma de 42" propiedad del Programa Ampliando Horizontes, a la fecha se tiene un dictamen de la investigación ya que esta no tiene resolución.
- 4) Se observó en los meses noviembre del año 2010 a abril del año 2011, que a los empleados no se les realizaron las deducciones por llegadas después de la hora de entrada, según el horario de trabajo establecido en el Programa Ampliando Horizontes. Mediante el oficio N° PAH-A-N° 127-2010 de fecha 02 de diciembre de 2010, párrafo N° 5, enviado por la Licenciada Nilia Hernández, Gerente Administrativo del PAH, nos expresa lo siguiente: "el Programa da 10 minutos de gracia a la hora de entrada, los empleados que llegan después de las 9:10 am se les hizo la deducción por llegadas tardes durante el mes de septiembre, único mes en el cual se aplicaron dichas deducciones, en vista de que SEPLAN por ser una Secretaría nueva no cuenta con reglamento interno y el PAH en ese momento dependía de SEPLAN y al no contar con dicho reglamento no se siguieron aplicando las deducciones correspondientes, en cuanto a los días de inasistencia todos han sido justificados por los empleados hasta la fecha". Lo anterior es un Incumplimiento al Artículo 39 de la Ley de Servicio Civil, donde cada uno de los empleados debe trabajar un mínimo de 39 horas establecidas durante la semana.
- 5) Concerniente a la verificación de la entrega de equipo informático a los centros educativos rurales; las capacitaciones realizadas a los maestros y la entrega de becas estudiantiles, no se obtuvo un alcance adecuado en las pruebas realizadas, debido a la falta de documentación de las actas de entrega de equipo; listados de beneficiarios para capacitaciones y becas estudiantiles, entre otros.

CAPÍTULO VI

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No se realizó seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, ya que no existe evidencia de auditorías anteriores de ningún ente, sea este público o privado, previo a la emisión del informe de auditoría actual.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de mayo de 2011

Lesly Janeth Perez
Jefe de Equipo-DASS

Rosny Yovany Romero
Supervisor-DASS

Marta Cecilia Rodríguez Betancourth
Jefe de Departamento de Auditoría
Sector Social (DASS)