



**PROYECTO HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA  
(PROHECO)**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL**

**INFORME Nº 06-2009-DASS-B**

**PERÍODO  
DEL 01 DE ENERO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2009**

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

**PROYECTO HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA  
(PROHECO)**

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

	<b>PÁGINA</b>
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	

**CAPÍTULO I  
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
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	6-7
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	8-9

**CAPÍTULO III  
CONTROL INTERNO**

A. INFORME	11-12
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13-31

**CAPÍTULO IV  
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME	33-34
B. CAUCIONES	35
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	35
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	35-43

**CAPÍTULO V**

**HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	44-54
--------------------------------------------------	-------

**CAPÍTULO VI**

A. HECHOS SUBSECUENTES	55
------------------------	----



Tegucigalpa, M.D.C., 8 de octubre de 2010.  
Oficio N° MDOA/TSC-116 -2010.

Profesor:

**Alejandro Ventura**

Secretario de Estado en el  
Despacho de Educación  
Su Despacho.

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe N° 06-2009-DASS-B de la Investigación Especial practicada al **Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO)**, adscrito a la Secretaría de Educación durante el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009. La investigación se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 Reformado 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, 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.

A tal efecto y para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de quince (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,

**DAISY OSEGUERA DE ANCHECTA**

Presidenta por Ley

# PROYECTO HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

## (PROHECO)

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente investigación especial se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 Reformado de la Constitución de la República; y los artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 006/2009-DASS del 21 de julio de 2009.

##### 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. Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales.
3. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno.
4. Cumplir las Leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
5. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida despilfarró, uso indebido irregularidades o acto ilegal.
6. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidades o acto ilegal.

###### Objetivos Específicos:

1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.
2. Ejercer control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado.
3. Verificar que todas las adquisiciones de activos fijos están registradas.
4. Vigilar y verificar que los recursos financieros utilizados en las compras de materiales y suministros se realizaron de acuerdo a la legalidad, economía veracidad y equidad en las operaciones;
5. Ejercer el control de legalidad y regularidad sobre los reintegros de las AECOS;
6. Verificar la gestión administrativa y financiera de las ejecuciones presupuestarias y las cuentas administrativas se estén llevando conforme a las normas legales.

### **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 Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO), durante el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009 con énfasis en los rubros de ingresos y gastos de las cuentas administrativas N° 11101010005223 Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 Banco Atlántida, N° 01-300-000289-7 Banco del País, la ejecución presupuestaria (SIAFI) rubros de viáticos nacionales y al exterior, nominas y planillas, materiales y suministros, adquisiciones de bienes, capacitaciones, trasferencias a las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS), publicidad y propaganda.

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 un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por PROHECO. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se realizó la inspección física de los activos fijos en su totalidad debido a que no existe el inventario actualizado en PROHECO.
2. No se realizó el conteo físico en el almacén por que no lleva inventario de entradas y salidas de los materiales y suministros.
3. No se realizó verificación física insitu del personal docente contratado para las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS).
4. No se verificaron los saldos existentes en las cuentas bancarias manejadas por las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS).

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

### **D. BASE LEGAL**

Las actividades del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO) se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Reglamento Especial de las Asociaciones Educativas Comunitarias y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables a la Institución.

### **E. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Ejecutivo N° 006-99 Artículo 1 **Objetivo General**. “PROHECO busca expandir y mejorar la calidad de la educación en el nivel prebásico y básico bajo la modalidad de descentralización de los servicios educativos con participación comunitaria en las áreas, aisladas, postergadas y étnicos del país, contribuyendo al mejoramiento de los índices de desarrollo humano”.

## Objetivos Específicos

- Ampliar la cobertura educativa en los niveles de prebásica y en los dos primeros ciclos de educación básica en las áreas aisladas, postergadas y étnicas.
- Brindar servicios educativos de calidad en los niveles de prebásicas y básica con recursos humanos capacitado.
- Mejorar la eficiencia y eficacia en la entrega de servicios educativos y gestión escolar a través de un modelo administrativo con participación comunitaria.

## F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo:            Secretario de Estado en el Despacho de Educación Subsecretario de Estado de Asuntos Técnicos Pedagógicos, Sub. Secretario de Asuntos Administrativos y Financieros y Gremiales, y sub. Secretario de Servicios Educativos

Nivel Superior:            Coordinador General, Sub. Coordinador, Coordinador Administrativo.

Nivel de Apoyo:            Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Técnico Pedagógica, Unidad de Asuntos Legales, Unidad de Estadística, Unidad de Comunicación Social, Unidad Departamental, Unidad de Promotores Sociales.

Nivel Operativo :        Departamento de Contabilidad, Unidad de Almacén y Bienes

## G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, los ingresos examinados del presupuesto asignado a través del SIAFI ascendieron a la cantidad de **SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L. 66,991,921.20)** los ingresos examinados de las cuentas administrativas ascendieron a la cantidad de **NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 96,499,426.86)** (Ver Anexo N° 1) y los gastos ejecutados a través del SIAFI ascendieron a la cantidad de **NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 96,499,426.86)** y los gastos de las cuentas administrativas ascendieron a **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L. 54,609,618.17)** (VER ANEXO N° 2).

## H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, se detallan en **(Anexo N° 3)**

## **I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR**

### **1. INPREMA NO HA ADMITIDO OFICIALMENTE A LOS PROFESORES PROHECO**

PROHECO ha entregado desde el año 1999 al año 2005 en concepto de aportación patronal al Instituto Nacional de Prevision del Magisterio (INPREMA), la cantidad de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L.57,581,736.34)** y los profesores que laboran en las escuelas PROHECO oficialmente nunca fueron admitidos por el INPREMA, por lo que el valor aportado a dicho Instituto, debe ser reclamado por las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación.

Las aportaciones patronales de los años 2006, 2007 y 2008 no fueron entregadas a INPREMA y fueron depositadas a plazo fijo cumpliendo recomendaciones del Banco Mundial, al corte de la auditoría esta cantidad es de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L. 54,609,618.17)** y la Coordinacion Administrativa de PROHECO no lleva ningún control de los intereses que se generan .

**PROYECTO HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA  
(PROHECO)**

**CAPÍTULO II**

**INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**A. INFORME**

**B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**



Tegucigalpa, M.D.C. , 08 de octubre de 2010.

Profesor:

**Alejandro Ventura**

Secretario de Estado en el  
Despacho de Educación  
Su Despacho.

Señor Secretario:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO), por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2009 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 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.

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 un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por PROHECO. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se realizó la inspección física de los activos fijos en su totalidad debido a que no existe el inventario actualizado en PROHECO;
2. No se realizó el conteo físico en el almacén por que no lleva inventario de entradas y salidas de los materiales y suministros;
3. No se realizó verificación física in situ del personal docente contratado por las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS);
4. No se verificaron los saldos existentes en las cuentas bancarias manejadas por las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS)

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 Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante

el período comprendido entre el 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009 de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Atentamente,

**Marta Cecilia Rodríguez Betancourth**  
Jefe del Departamento Auditoría  
del Sector Social.





**PROYECTO HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA  
(PROHECO)**

**CAPÍTULO III**

**CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Tegucigalpa, M.D.C.30 de agosto de 2010

Profesor:

**Alejandro Ventura**

Secretario de Estado en el  
Despacho de Educación  
Su Despacho.

Estimado Señor Secretario:

Hemos realizado una Investigación Especial al Programa Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO); adscrito a la Secretaría de Educación, por el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 30 de agosto de 2010.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 Reformado de la Constitución de la República, y los artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales

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 de ejecución presupuestaria, 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. No se extiende recibos prenumerados a los empleados y AECOS que realizan reintegros;
2. No llevan sistemas de registros de las inversiones en valores de la aportación patronal y empleado;
3. No se elaboran conciliaciones bancarias;

4. No se obtuvo evidencia por pagos realizados por SIAFI
5. Auditoría Interna no efectúa arquezos de los certificados de depósito;
6. La coordinación general no cuenta con una estructura organizativa;
7. La coordinadora general emite cheques al portador;
8. No existen registros detallados de las cuentas por cobrar a empleados;
9. No existe una administración eficaz del recurso humano;
10. No existe supervisión constante del personal que labora en PROHECO;
11. El control de asistencia que lleva el departamento de personal no es confiable;
12. La coordinación de recursos humanos, no realiza evaluación del desempeño del personal;
13. No existe inventario actualizado de los bienes;
14. No se elabora programación anual para las adquisiciones de materiales y suministros;
15. No se efectúa análisis de costo y beneficio en las reparaciones de vehículos y las compras de útiles escolares;
16. No existe sistema adecuado para la custodia y entrega de los materiales y bienes en el almacén;
17. No exigen a los proveedores la entrega de los bienes adquiridos al realizar el pago;
18. No existen separaciones de funciones en las transacciones administrativas y financieras de las cuentas administrativas;
19. No se adjunta la documentación completa en los voucher de cheques pagados por las cuentas administrativas;
20. No existe un archivo institucional de la documentación de respaldo de las transacciones financieras y administrativas;
21. No se dan las instrucciones por escrito a los empleados.

**Marta Cecilia Rodríguez Betancourth**

Jefe del Departamento Auditoría  
del Sector Social.

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. NO SE EXTIENDE RECIBOS PRENUMERADOS A LOS EMPLEADOS Y AECOS QUE REALIZAN REINTEGROS

Al realizar el análisis de los ingresos de las Cuentas bancarias N° 01001100066388 de Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 de Banco del País se evidenció que algunas Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS) efectúan devoluciones de fondos debido a que los docentes se retiraron del sistema y no se les extendió un recibo prenumerado del valor reintegrado donde se detalle el concepto del mismo, fecha, y nombre de la persona o AECO que efectuó la devolución o reintegro y también se comprobó que los reintegros por anticipos de viáticos se adjuntan los valores en efectivo a cada liquidación que presentan los empleados ejemplo:

Fecha del reintegro	Nombre	Concepto	Valor reintegrado L.	Fecha del deposito	observaciones
23/01/2009	AECO Caserío Musiquito, Subirana Yoro	Reintegro por sobrante de transferencia.	19,000.00	10/02/09	No se extendió recibo prenumerado a la AECO.
24/01/2009	AECO Las Vegas Miraflores, Victoria Yoro	Reintegro por sobrante de transferencia.	35,000.00	10/02/09	No se extendió recibo prenumerado a la AECO.
21/01/2009	AECO Caserío Colonia Búfalo, Sulaco Yoro	Reintegro por sobrante de transferencia.	61,150.00	10/02/09	No se extendió recibo prenumerado a la AECO.
20/04/2009	Arlen Leonel Escobar	Gira a Santa Bárbara	316.00	12/11/09	No se extendió recibo prenumerado a la AECO.
20/04/2009	Clinton Dalmiro Cáceres	Gira a Santa Bárbara	632.00	12/11/09	No se extendió recibo prenumerado a la AECO.
20/04/2009	Carlos Alejandro Molina	Gira a Santa Bárbara	100.00	12/11/2009	No se extendió recibo prenumerado a la AECO.

Lo anterior incumple lo establecido en : La Norma General Relativa a La Actividad de Control. 4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente”.

Norma Técnica de Control Interno N° 124-02. Comentario N° 74 “Diseño y Control de Formularios. Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieros deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias”.

En nota de fecha 20 de octubre de 2009 el licenciado Juiver Cáceres Coordinador Administrativo no informa si existen los formularios de recibos pre impreso para la recepción de efectivo



Lo anterior puede ocasionar que se reciban reintegros y no estén reportados como ingresos en las cuentas bancarias.

## **RECOMENDACIÓN Nº 1**

### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones a la Coordinación Administrativa que debe utilizar formatos prenumerados para la recepción de ingresos por reintegro de los empleados y las AECOS, y así permitir el mantener control de los ingresos percibidos y facilitar su revisión posterior.

## **2. NO LLEVAN SISTEMAS DE REGISTROS DE LAS INVERSIONES EN VALORES DE LA APORTACIÓN PATRONAL Y EMPLEADO**

Al solicitar a la Coordinadora General las inversiones en valores, se constató que ésta mantiene los certificados de depósito en concepto de aportación patronal del 11% de los docentes que laboran en las AECOS. Los valores son transferidos anualmente por la Secretaría de Finanzas al Proyecto y éstos son depositados a plazo fijo en 2 instituciones bancarias; se comprobó que por estos valores la Coordinación Administrativa no lleva registro ni control de las fechas de vencimiento y renovación, ni custodia la documentación de respaldo. A continuación se detalla las inversiones a plazo

Detalle de depósitos de inversión a plazo fijo al 30 de junio de 2009

Banco	Numero	Fecha		Tasa	Valor L.
		Emisión	Termino		
Banco Atlántida	1500267388	01/04/2009	01/10/2009	8.5%	23,837,155.48
Banco Atlántida	1500272461	28/05/2009	28/08/2009	9%	27,282,136.41
Banco del País	31-300-000792-8	23/03/2009	22/09/2009	8%	3,490,326.28
<b>Total</b>					<b>54,609,618.17</b>

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno 133-01 Sistemas de Registro. Comentario 180. “Se mantendrán registros que resuman las características de las inversiones realizadas y que permitan mantener confiabilidad en la información presentada”.

Comentario 183 “Los registros auxiliares deberán ser diseñados de tal manera que generen información de la rentabilidad (ingresos) que produce la inversión y la periodicidad de sus cobros”.

En nota de fecha 21 de agosto de 2007 enviada por Jane Armitage Directora Departamento de América Central Oficial Regional para América Latina y el Caribe recomienda: “Que el gobierno abra una cuenta en un banco comercial, con los profesores de PROHECO como beneficiarios, y que se depositen en esta cuenta todas las deducciones que no estén en IMPREMA. El depósito debe también incluir los intereses correspondientes a los recursos que están en una cuenta de un banco comercial, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Educación”.

En nota de fecha 07 de julio de 2009, enviada por la Licenciada Edith Marissela Figueroa Coordinadora General Informa: “En relación al movimiento de los fondos en certificados de depósito, correspondientes al 11% patronal de los docentes PROHECO, que no se les ha dado cobertura en el Instituto Nacional del Magisterio (INPREMA) y por tal razón se han tenido que depositar en la banca privada, atendiendo instrucciones del Banco Mundial con la intención de que los mismos ganen intereses”.

En nota de fecha 09 de julio de 2009, enviada por la licenciada Edith Marissela Figueroa Coordinadora General de PROHECO informa: “Sobre el certificado de depósito del Banco Atlántida; por la cantidad de Veintitrés Millones Ochocientos Treinta y Siete Mil Ciento Cincuenta y Cinco Lempiras con Cuarenta y Ocho Centavos (L. 23,837,155.48), pertenecen a las transferencias del año 2006, no se presenta el soporte (F-01), ya que en nuestro archivo no existe ni físico ni digital”.

En nota de fecha 22 de julio de 2009, enviada por el señor Patricio Orellana Moreno Contador General informa lo siguiente: “Que este Departamento de Contabilidad no lleva ningún registro financiero y desconocemos quiénes llevaban dichos registros, ya que nunca fueron reportados a este departamento”.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009 el señor Patricio Orellana Moreno Ex Contador informa:

“1...,2...,3...4...,

5. El programa no tiene ingresos más que el presupuesto asignado por la Secretaría a inicio de año, del cual se desprenden todos los gastos del período”.

Lo anterior puede ocasionar que no se capitalicen los intereses generados por los certificados de inversión a plazo fijo y que el riesgo de ser utilizados de manera indebida sea alto.

## **Recomendación N° 2**

### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones al Coordinador General para que proceda a llevar los registros contables de las inversiones en valores a plazo fijo. Con el objeto de proporcionar información de la rentabilidad de los ingresos que producen las inversiones, deben llevar control de la periodicidad de sus cobros y suscripciones, para permitir confiabilidad en la información de la institución.

## **3. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS**

Al realizar la evaluación de control interno y el análisis de los ingresos y gastos de las cuentas bancarias N° 11101010005223 del Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 del Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 del Banco del País, se evidenció que la Unidad de Contabilidad no elabora conciliaciones bancarias de las cuentas administrativas.

Lo anterior representa incumplimiento a: Norma de Control Interno N° 132-05 Conciliaciones Bancarias Comentario N° 172 “Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Éstas serán suscritas por el empleado que las elaboró”.

Contrato de Servicios Profesionales N° 303-2009 firmado por Patricio Orellana Moreno Contador General de PROHECO, Cláusula segunda: “El Contratista será responsable del cumplimiento de este contrato y en particular de las siguientes obligaciones:

a.,

b. Conciliar las Cuentas Bancarias mensualmente”

En nota de fecha 14 de octubre de 2009, enviada por el señor Patricio Orellana, ex Contador de PROHECO informa:

1. “Con relación a las conciliaciones bancarias que no se estaban llevando en este programa, no tenía autorización para llevar conciliaciones de cuentas de los bancos mencionados (Banco Atlántida, Banco del País y Banco Central)
2. Todos los procesos de bancos y conciliaciones eran llevados por la Secretaría General”.

Lo anterior ha ocasionado que se comentan errores en la administración de las cuentas del proyecto y no se tomen las acciones correctivas en forma inmediata.

### **Recomendación Nº 3**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones al Coordinador General que instruya a la Unidad de Contabilidad que proceda a elaborar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de PROHECO y las mismas se deben efectuar dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, esto permite la aplicación de medidas correctivas de forma inmediata.

#### **4. NO SE OBTUVO EVIDENCIA POR PAGOS REALIZADOS POR SIAFI**

Al efectuar la evaluación de control interno y la revisión del rubro de gastos ejecutados por medio del Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), se determinó que el Departamento de Contabilidad no realiza conciliaciones de los registros de transacciones hechas a través de SIAFI contra la documentación que soporta las mismas, existiendo documentación que no se encontró archivada y fue pagada por el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI). Ejemplo:

Fecha	F-01	Beneficiario	Valor L.	Observación
28/08/07	88885	Rodolfo Israel Domínguez Baquedano	5,450.00	No se encontró la documentación que soporta este pago
26/02/09	0230968	Farach Internacional	10,135.56	No se encontró la documentación que soporta este pago.
02/06/09	094024	Vera Chayito Mejía Carías	47,000.00	No se encontró la documentación que soporta este pago.

Lo anterior representa incumplimiento a: Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.14. Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

En nota de fecha 14 de agosto de 2009 enviada por el señor Gerardo Emilio Martínez Jefe de Transferencias a las AECOS informa: “La persona encargada de manejar la información del año 2007 ya no labora para el programa, por lo que no se cuenta con base digital de esta información y habría que recabar estos datos de manera física en el archivo por lo que no se puede integrar esa información”.

En nota de fecha 13 de octubre de 2009 enviada al señor Patricio Orellana ex Contador de PROHECO se le solicitó la información antes descrita y no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con la información que respalda las erogaciones realizadas por el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

#### **Recomendación Nº 4**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Instruir a la Coordinación General de PROHECO que gire instrucciones al Departamento de Contabilidad a efecto de que proceda a realizar verificaciones periódicas de los registros del Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI) contra la documentación soporte, para verificar la exactitud de los saldos y efectúen las correcciones que sean necesarias.

### **5. AUDITORÍA INTERNA NO EFECTÚA ARQUEOS DE LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS**

Al realizar la evaluación de control interno del rubro de ingresos se comprobó que Auditoría Interna no efectúa arqueos a las cuentas de inversión y a los reintegros de las AECOS, por lo que este departamento desconoce a cuánto ascienden los montos de los certificados de deposito y los valores reintegrados anualmente por las AECOS.

Lo anterior, representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno. 133-03 Constatación Física. Comentario 189. “Se realizarán inspecciones físicas de los valores en forma periódica por empleados independientes de su custodia y contabilización. Todas estas constataciones periódicas deben estar respaldadas por la respectiva documentación que evidencie lo actuado”.

Comentario Nº 190. “Cada entidad efectuará constataciones periódicas de los valores y otros documentos, cuando menos trimestralmente, y conciliará los auxiliares de valor (que incluyen los ingresos correspondientes) con la cuenta de mayor general”.

Comentario Nº 191. “La alta dirección debe tener un entendimiento claro de que esta actividad no es privativa de los auditores sino también de la administración”.

En nota de fecha 23 de julio de 2009 enviada al señor Arlen Leonel Escobar, Auditor Interno, se le solicitó los informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, pero no se obtuvo respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que los términos de vencimiento de los certificados de inversión, no se estén cumpliendo y no se estén capitalizando, en beneficios de los docentes.

#### **Recomendación Nº 5**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Instruir a la Unidad de Auditoría Interna para que proceda a efectuar arqueos periódicos de los certificados de las inversiones en valores, a efecto de cerciorarse que los intereses generados por los mismos, sean capitalizados y quede evidencia de la labor realizada.

## **6. LA COORDINACIÓN GENERAL NO CUENTA CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Al solicitar la estructura organizativa a la Coordinación General de PROHECO se encontró que las autoridades desconocen cómo está integrada la institución, por lo que no fue proporcionada.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma Relativa a las Actividades de Control 4.4. Responsabilidad Delimitada: “La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa”.

Asimismo, representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno N° 123-02 Organización y Delimitación de Responsabilidades. Comentario N° 53 “Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad administrativa, funcionario y empleado, los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación. En los planes de desarrollo Institucional se deberá contemplar actividades tendentes a lograr su actuación”.

Comentario N° 54. “La organización debe permitir que las personas asuman responsabilidades delimitadas compatibles con su grado de autoridad, que tomen decisiones y ejecuten su trabajo en el marco de su competencia”.

En nota de fecha 12 de agosto de 2009, enviada por el licenciado Emilio Mejía Coordinador General al Licenciado Jiiver Cáceres Coordinador Administrativo informa lo siguiente: “Con el propósito de mantener las mejores relaciones de trabajo en beneficio de la institución, le instruyo en lo siguiente:

- a) No tomar decisiones unilaterales que contravengan los principios de la administración.
- b) Concertar y en último caso informar a esta coordinación general, sobre cambios que considere necesarios o justos, como reubicaciones, ascensos.
- c) Los aumentos de sueldo en forma selectiva, nos puede traer avalancha de solicitudes, que no podemos satisfacer y que pueden ser justas.
- d) Lo anterior se desprende del aumento que se le esta adjudicando al señor Encargado de Transporte (su hermano Clinton Cáceres) sin revisar las funciones asignadas según contrato.
- e) Las determinaciones tomadas por esta coordinación, también serán de su conocimiento”.

Lo anterior puede ocasionar que los recursos humano no cumpla y asuma su responsabilidades

### **Recomendación N° 6**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Instruir a la Coordinación General que obtenga la estructura organizacional para conocer las responsabilidades según la estructura orgánica del Proyecto deseada y que el personal asuma responsabilidades, según el puesto que ocupe y así permitir definir claramente las líneas de autoridad en el proyecto.

## 7. LA COORDINACIÓN GENERAL EMITE CHEQUES AL PORTADOR

Al realizar el análisis de los gastos de las cuentas administrativas N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 de Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 de Banco del País, se determinó que la señora Edith Marissela Figueroa emitió el cheque al portador N° 199 de fecha 22 de mayo de 2009, por valor L.80,000.00, que fue depositado por la Coordinadora en la cuenta N° 720876671 de BAC BAMER.

Lo anterior, incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 132-04 Suscripción de Cheque en Blanco y/o Portador. Comentario 170.- “Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador”

Lo anterior, puede ocasionar que los recursos del proyecto sean utilizados en forma indebida o que exista malversación en el uso de los mismos.

### Recomendación N° 7

#### Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Instruir a la Coordinación General que se abstenga de emitir cheque al portador y que todos los cheques deben ser emitidos a favor de los proveedores para disminuir el riesgo del uso indebido de los fondos y además facilitar su revisión posterior.

## 8. NO EXISTEN REGISTROS DETALLADOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

Al realizar el análisis del rubro de gastos efectuados durante el período del 01 de enero de 2007 al 31 de junio de 2009 de las cuentas de cheques la N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 de Banco Atlántida, y ejecución presupuestaria. Se constató que el Departamento de Contabilidad no lleva registro de las cuentas por cobrar a empleados en concepto de préstamos, anticipos de gastos y viáticos.

Ejemplo:

**Detalle de empleados que deben a PROHECO**

Fecha	Nombre	Concepto	Cheque	Valor L.
17/07/2007	Maria Aracelia Maldonado	Préstamo por anticipo de sueldo correspondiente al mes de julio de 2007.	0007780	11,640.00
24/03/2009	Roberto Josué García Rosales	Préstamo por anticipo de sueldo correspondiente pago mes de enero de 2009.	01000166	12,440.00
15/05/2009	Secretaría de Educación	Préstamo a la Secretaría de Educación (Gerencia Administrativa) Para pago de derecho de camioneta PRADO de JICA	01000178	60,261.80

Lo anterior representa incumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 134-02 Sistema de Registro. Comentario 196. “Los sistemas de contabilidad de las entidades, establecerán registros detallados y clasificados por concepto o tipo de valores por cobrar”.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009, enviada por el señor Patricio Orellana ex contador informa lo siguiente:

“1...,2...,3...,4...,5...,

6 Las cuentas por cobrar y liquidaciones son llevadas por la unidad que asigna viáticos (Viáticos Nacionales) y no tenemos ningún renglón que funcione para préstamos a empleados”.

Lo anterior puede ocasionar que los recursos financieros no sean utilizados adecuadamente y que los valores entregados en calidad de préstamo no sean devueltos al proyecto y se dejen de invertir estos recursos en la educación de los niños que asisten a las escuelas PROHECO.

#### **Recomendación N° 8**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones a la Coordinación General de PROHECO a la Unidad de Contabilidad a fin de que proceda a llevar registros contables que aseguren un manejo y control de los valores a cobrar y que no debe realizar préstamos personales, ya que éste no es el fin de la institución.

#### **9. NO EXISTE UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL RECURSO HUMANO**

Al efectuar el análisis del control interno de la Unidad de Recursos Humanos de PROHECO, se encontró que este departamento no tiene políticas y procedimientos para efectuar una administración eficaz del recurso humano contratado, centralizándose las funciones de esta Unidad en la Coordinadora General.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa al Ambiente de Control 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009, enviada por la Licenciada Claudia Iris Hernández ex coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

“1...,2...,3...,4...,5..., 6...,

7. Recursos Humanos en mi administración tuvo grandes limitaciones, sobre todo en la toma de decisiones, ya que la misma estaba sujeta siempre a la señora Coordinadora General”.

Lo anterior ocasiona que los empleados no cumplan a cabalidad con las funciones estipuladas en los contratos.

#### **Recomendación N° 9**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones a la Coordinación de Recursos Humanos de PROHECO a efecto de que proceda a diseñar e implementar un proceso de administración de recursos humanos que facilite las actividades de reclutamiento, selección, contratación y supervisión del personal, que garantice el cumplimiento de las funciones descritas en los contratos.

## **10. NO EXISTE SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN PROHECO**

Al realizar el análisis del rubro de nominas y planillas, se determinó que la Coordinación de Recursos Humanos no realiza supervisión de las actividades que efectúa el personal tanto a nivel central como de las direcciones departamentales PROHECO.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.9 Supervisión Constante: “La Dirección Superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.

incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 123-04 Supervisión.- Comentario 63.- “Debe existir una supervisión competente y continúa para garantizar el logro de los objetivos del control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica”.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009 enviada por la Licenciada Claudia Iris Hernández Lobo Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

“1...,2..., 3...4..., .5...,6...,

7. La supervisión de personal de campo nunca se realizó por la negativa de la Coordinadora General.”.

Lo anterior puede ocasionar que los empleados no realicen sus labores con eficiencia y puntualidad requeridas.

### **RECOMENDACIÓN N° 10 AL Coordinador General.**

Girar instrucciones a la Coordinación de Recursos Humanos, a efecto de realizar supervisión constante de las actividades de personal tanto a nivel central como de las diferentes regionales, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

## **11. EL CONTROL DE ASISTENCIA QUE LLEVA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL NO ES CONFIABLE**

Al efectuar el análisis al rubro de nominas y planillas se solicitó al Coordinador de Recursos Humanos la asistencia del personal de PROHECO y se se encontró que existe reloj biométrico que no es utilizado por los empleado debido a que esta dañado y, además, existen empleados que no marcan. El control de asistencia se implementa por un cuaderno único que está ubicado en la recepción. Ejemplo:

<b>Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
Martín Amilcar pacheco	Coordinador seguimiento y monitoreo	No firman el control de asistencia
Olga Yolanda Casco Galo	Asistente de la Coordinación General	No firman el control de asistencia
Clinton Dalmiro Cáceres Romero.	Encargado de Transporte	No firman el control de asistencia

También se observó que algunos empleados abandonan sus puestos de trabajo y no permanecen dentro de la institución, sin que la Unidad de Recursos Humanos realice ningún llamado de atención o sanción, según corresponda.



Lo anterior representa incumplimiento a: Norma General sobre Información y Comunicación 5.4 Controles sobre sistemas de información. “Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sostenibles”

En nota de fecha 14 de octubre de 2009 enviada por la Licenciada Claudia Iris Hernández ex coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

“1...,2...,

3. Si existen controles de asistencia, lo único que ustedes se dieron cuenta es que hay personas de confianza de la Coordinación General que no marcan el reloj de control de entradas y salidas, el que dicho de paso fue dañado por algún miembro del personal mal intencionado, pero en su mayoría al personal si se le controla su asistencia diaria”.

4

Lo anterior puede ocasionar que los empleados no asistan a sus labores y no se tomen las acciones correctivas.

### **Recomendación Nº 11 A la Coordinación General**

1. Instruir al Coordinador de Recursos Humanos a efecto de que gire instrucciones a todo el personal que debe marcar el control de asistencia y así asegurar el cumplimiento de la jornada laboral de cada empleado en su desempeño y permitir la toma de acciones correctivas oportunamente.

2. Solicitar a la Coordinación Administrativa que realice gestiones para la reparación del reloj marcador y que éste sea ubicado en un lugar seguro, donde la Coordinación de Recursos Humanos pueda vigilarlo y así evitar que los empleados lo dañen.

### **12. LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NO REALIZA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Al realizar la evaluación de control interno y la revisión de los expedientes se comprobó que la Coordinación de Recursos Humanos de PROHECO no realiza evaluación del desempeño del personal que labora en la institución a nivel central y departamental.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 125-07 Evaluación de Recursos Humanos. Comentario 98 “El desempeño de los funcionarios y empleados será evaluado permanente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad”.

Lo anterior ocasiona que no se conozca el desempeño de los empleados y si estos cumplen adecuadamente o no con las tareas o actividades a ellos asignadas.

### **Recomendación Nº 12 A la Coordinación General**

Girar instrucciones al Coordinador de Recursos Humanos, que debe evaluar periódicamente el rendimiento del personal tanto a nivel central como regional, para lograr un buen desempeño y el cumplimiento de las funciones, tareas o actividades a ellos asignadas.

### **13. NO EXISTE INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES**

Al realizar la evaluación de control interno y efectuar el análisis del rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se constató que no se efectúan tomas físicas de inventarios, desconociéndose así la existencias de los bienes propiedad del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO), encontrándose solamente un listado que no está codificado ni valorizado y tampoco indica la ubicación física del bien.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a la Actividad de Control 4.15 Inventarios Periódicos. “La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave”.

Asimismo, incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 136-01 “Sistema de Registro Comentario N° 235. “Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del período y su valor acumulado”.

La Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 Inventario Físico de Bienes. Comentario N° 247 “Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas”.

La Norma Técnica de Control Interno No. 136-06 Codificación Comentario N° 258 “Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad”.

En nota de fecha 19 de octubre de 2009, enviada por Wilmer Izaguirre Alberto, encargado de Bienes y Almacén de Proveduría de PROHECO informa lo siguiente:

“1...,2...,3...,4...,

5. Si tenemos un inventario de asignación actualizado de lo que se encuentra en las oficinas de unidad central, no así de los departamentos ya que nunca se ha viajado a realizar algún inventario, únicamente tenemos lo que reportan las departamentales.
6. Tenemos los datos en un listado donde agregamos los bienes que se nos informa y que llegan conforme a una acta de entrega que es recibida por nosotros.
- 7 No se encuentran codificadas en un 80% ,solamente un 20%; en enero de 2009, se le entregó un listado a Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación, ellos nos enviaron un oficio donde nos informan que nos darán una capacitación para codificar y manejar mejor esta situación, hasta la fecha no han brindado esa capacitación”.

Lo anterior ocasiona que no se conozca con certeza el total del mobiliario y equipo, su valor, ubicación y el estado físico de los mismos.

#### **Recomendación N° 13 A la Coordinación General**

Girar instrucciones al Encargado de Bienes y del Almacén de Proveduría para que proceda a realizar toma física del inventario de los materiales y de la propiedad planta y equipo, con

el propósito de verificar la existencia real y la conservación de estos, y que se deje evidencia de lo actuado.

**Recomendación N° 14  
A la Coordinadora General.**

Girar instrucciones al Encargado de Bienes para que proceda de inmediato a levantar el inventario de todos los bienes propiedad de PROHECO; al mismo se deben integrar las adquisiciones y que se detalle la descripción exacta del bien: ubicación, número de serie, valor, fecha de adquisición, costo. Igualmente que sean descargados los activos que se encuentran en mal estado, realizando los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República.

**14. NO SE ELABORA PROGRAMACIÓN ANUAL PARA LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Al realizar la evaluación del control interno en el almacén de materiales y suministros se encontró que la Coordinación General y la Coordinación Administrativa no elaboran programación para realizar las compras y las entregas de los materiales y suministros en las diferentes unidades y regionales de PROHECO, se utilizaron los fondos de las cuentas administrativas y de la ejecución presupuestaria, para comprar el mismo producto e igual cantidad, comprobando que se realizaron compras en exceso de camisetas en relación con el número de alumnos matriculados en AECOS y que suman la cantidad de **CINCO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ( L. 5,095,998.58)** que se detalla a continuación:

<b>Cuenta</b>	<b>2007 Lempiras</b>	<b>2008 Lempiras</b>	<b>2009 Lempiras</b>	<b>Total Lempiras</b>
SIAFI	1,934,183.28	2,878,645.30	-0-	4,812,828.58
Cuenta BCH	183,960.00	-0-		183,960.00
Banco Atlántida	35,960.00	-0-	63,250.00	99,210.00
<b>Total</b>	<b>L.2,154,103.28</b>	<b>L. 2,878,645.30</b>	<b>L. 63,250.00</b>	<b>L.5,095,998.58</b>

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a la Evaluación de Riesgo 3.2 Planificación. “La identificación y evaluación de los riesgos, como componentes del control interno debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidas con base en un conocimiento adecuado de los medios internos y externos en que la organización desarrolla sus operaciones”.

Norma Técnica de Control Interno 123-01 Planificación. Comentario No.50.- “En esta fase se determinarán los objetivos, políticas, métodos y procedimientos y la frecuencia de la evaluación de resultados. En este contexto se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendentes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas. Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopten aquellas que ofrezcan el máximo aprovechamiento de tales recursos”.

En nota de fecha 18 de junio de 2007 enviada por el Licenciado Gustavo Ramos Lobo al Licenciado Orlando Gardner Director General de Crédito Público informa lo siguiente: “Le solicitamos el traspaso de fondos de la cuenta especial de fuente 29 (HIPC) N° 11101-02-000127, a la cuenta única en moneda nacional de la Tesorería General de la República N° 11101-01-0006181, a su vez la libreta que aparece registrada como Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (HIPC-BIC-BCIE) N° 00500202901 por un monto de L. 1,676,640.00 cantidad destinada al pago de camisetas para la distribución de las AECOS de PROHECO”.

Lo anterior puede ocasionar que se efectúen compras de materiales y suministros en forma desordenada y éstos puedan ser utilizados para fines ajenos al proyecto.

**Recomendación: N° 15**  
**Al Secretario en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones a la Coordinación General, para que las compras de materiales y suministros sean programadas de acuerdo al número de alumnos matriculados en las AECOS, a fin de garantizar que los recursos financieros y materiales sean destinados exclusivamente en actividades del proyecto.

**15. NO SE EFECTÚA ANÁLISIS DE COSTO Y BENEFICIO EN LAS REPARACIONES DE VEHÍCULOS Y LAS COMPRAS DE ÚTILES ESCOLARES.**

Al efectuar la revisión del gasto de mantenimiento y reparación de vehículos, se encontró que la Unidad de Transporte desconoce el estado físico de los vehículos y motocicletas de las regionales; los bienes son enviados a reparación sin ser evaluados por el encargado de vehículos. Todas las reparaciones son autorizadas por la Coordinación General y Administrativa; los vehículos son remitidos para ser reparados al taller GEMA ubicado en Comayagua, aunque se encuentren asignados a las direcciones departamentales. Ejemplo:

**Detalle de vehículos reparados sin haber efectuado un análisis de costo beneficio**

Comprobante F-01	Fecha	Beneficiario	Vehículo	Concepto	Valor L.	Observación
00147	22/04/09	Taller GEMA	Isuzu color verde	Reparación de vehículo	40,005.28	El vehículo fue trasladado desde Olancho a Tegucigalpa
00143	22/04/09	Taller GEMA	IZUSO color Rojo		49,882.22	El vehículo fue trasladado desde el departamento de El Paraíso a Tegucigalpa
00141	22/04/09	Taller GEMA	Isuzu Blanco	Reparación General	40,790.40	El vehículo fue trasladado desde el departamento de Comayagua a Tegucigalpa
039898		ORION INTERNACIONAL	Vehículo Izuso Color Blanco placa N° 06731	Mantenimiento y reparación de equipo de tracción y elevación	11,104.80	Este vehículo pertenece a la regional de Copan y fue trasladado a Tegucigalpa para ser reparado

Asimismo, se evidenció que se compraron útiles escolares por la cantidad de L. 206,080.00 a Inversiones y Distribuciones Guayape, proveedor ubicado en Juticalpa Olancho, sin tomar en cuenta que los útiles tienen un precio superior comparado con los precios de los proveedores locales. Ejemplo:

Fecha	Nº de Documento	Pre-Com-promiso	Proveedor	Concepto	Valor En Lempiras
11/06/07	090	00349	Inversiones y Distribuciones Guayape SA.CV.	28,000 lapices grafito a 1.84 c/u.	51,520.00
11/06/07	089	00348	Inversiones y Distribuciones Guayape SA.CV.	28,000 lapices grafito a 1.84 c/u.	51,520.00
11/06/07	088	00347	Inversiones y Distribuciones Guayape SA.CV.	28,000 lapices grafitos a 1.84c/u.	51,520.00
11/06/07	087	00346	Inversiones y Distribuciones Guayape SA.CV.	28,000 lapices grafitos a 1.84 c/u.	51,520.00
			<b>Total</b>		<b>206,080.00</b>

Lo anterior, representa incumplimiento a la Norma General Relativa a la Actividad de Control 4.3 Análisis de Costo/Beneficio: “La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos”.

En nota de fecha 30 de julio de 2009 enviada por este Departamento al profesor Emilio Mejía López, Coordinador Administrativo PROHECO se le solicitaba explicar el procedimiento utilizado para efectuar las reparaciones de los vehículos y las compra de útiles escolares, pero no se obtuvo respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que se realicen gastos por reparación de vehículos desconociéndose si estas son necesarias, y que se adquieran bienes y servicios a proveedores a un precio mayor al de mercado.

**Recomendación: Nº 16  
Al Secretario en el Despacho de Educación.**

Instruir a la Coordinación General que toda compra o reparación de bienes debe ser analizada, para evaluar y determinar la viabilidad y conveniencia, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y así garantizar que los fondos sean utilizados en forma transparente.

**16. NO EXISTE UN SISTEMA ADECUADO PARA LA CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS MATERIALES Y BIENES EN EL ALMACÉN**

Al efectuar la revisión de los gastos por compra de bienes, materiales y suministros, se constató que existen actas de recepción que fueron firmadas por la Coordinación General y la Coordinación Administrativa, sin embargo, el Encargado del Almacén desconoce la distribución de los bienes y materiales, faltando los registros de ingresos y salidas mediante kardex. Ejemplo:

**Detalle de actas de recepción que fueron firmadas por el Coordinador Administrativo**

Fecha	Nº de F-01	Descripción	Proveedor	Valor L.	Firma del acta de recepción	Cargo
10/02/2009	013716	5 computadoras , procesador Intel Pentium dual 4 impresoras marca Lasser HP-P 2015 4 UPS	Marketing Plus GM	155,000.00	Gustavo Ramos Lobo	Coordinador Administrativo
11/02/2009	013713	2 aires acondicionados	Equipos y repuestos Wolosny S.A	92,322.26	Gustavo Ramos Lobo	Coordinador Administrativo Estos bienes fueron entregados hasta el 18 de agosto de 2009.
26/02/2009	023966	50 resmas de papel T/C 30 resmas de papel T/O, 50 resmas de papel T/L 300 resmas de papel T/C 100 resmas de papel T/O 100 resmas de papel T/L	Inversiones, Representaciones y Distribuciones DP S.R.L.	108,722.00	Gustavo Ramos Lobo	Coordinador Administrativo.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.1 Practicas y medidas de control.-“La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las practicas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

En nota de fecha 19 de octubre de 2009 enviada por el señor Juan Carlos Ramos Encargado del Almacén de Materiales y Suministros manifiesta lo siguiente: “En su totalidad lo que nos envían lo hemos recibido, anteriormente hubieron productos que no ingresaron a nuestra bodega firmando los ingresos de las mismas la administración anterior”.

Lo anterior puede ocasionar que los bienes, materiales y suministros no ingresen al almacén y que se beneficien personas ajenas al proyecto.

**Recomendación: Nº 17**

**Al Secretario en el Despacho de Educación.**

Girar instrucciones a la Coordinación General para que de toda compra de bienes, materiales y suministros se deben elaborar actas de recepción y éstas deben ser firmadas por el encargado del almacén para evidenciar el ingreso y salida de los bienes adquiridos en el proyecto, todo para garantizar que las compras son efectuadas de forma transparente.

**17. NO EXIGEN A LOS PROVEEDORES LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS AL REALIZAR EL PAGO**

Al realizar el análisis de los ingresos por las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se comprobó que la oficial de compra Suyapa de Jesús Méndez Erazo no lleva un control de

las adquisiciones de bienes, encontrando que existen proveedores a los que se les pagó y no entregaron los bienes en la fecha estipulada en la orden de compra. Ejemplo:

Fecha	F-01	Descripción	Valor L.	Observaciones
29/01/2009	00019	2 aires mini split tipo techo a control remoto con capacidad de 60, BUT/H 220V marca Goodman USA, material del circuito de refrigeración controles de protección y otros accesorios, material de circuito eléctrico y mano de obra técnica para una unidad, desmontaje de unidades en mal estado instalación física de equipo nuevo sobre estructura metálicas	92,322.26	Los aires acondicionados fueron entregados hasta el 18 de agosto de 2009 por el proveedor Equipos y Repuestos Wolozny
08/08/2008	00657	Fotocopiadora marca Sharp AR - 2076 IMAGER, con las siguientes funciones copiadora digital impresora USB (2.0 estándar)	72,555.85	La fotocopiadora fue entregada por el proveedor REMANECON hasta el 16 de septiembre de 2009

En nota de fecha 19 de octubre de 2009 enviada por el señor Wilmer Izaguirre Alberto, encargado del Almacén y de Bienes Nacionales informa lo siguiente: “Hubo algunos bienes que ya es de su conocimiento que quedaron pendientes de entrega, porque a nosotros no nos dieron una copia de las órdenes de compra pagadas y nosotros no nos enteramos de dicha adquisiciones. Pero fueron recuperados con la intervención de ustedes”.

Lo anterior puede ocasionar que existan bienes y servicios adquiridos que no sean entregados por los proveedores y que de los recursos financieros de PROHECO se beneficien terceras personas.

**Recomendación: N° 18**  
**Al Secretario en el Despacho de Educación.**

Instruir al Coordinador Administrativo para que el Oficial de Compras lleve un control de los ingresos por compra de bienes, materiales y suministros y de esta forma conocer si los proveedores hacen entrega en tiempo y forma de los mismos.

**18. NO EXISTEN SEPARACIONES DE FUNCIONES EN LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS CUENTAS ADMINISTRATIVAS**

Al realizar el análisis de los ingresos y gastos de la cuenta N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 de Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 de Banco del País de PROHECO se encontró que la Coordinadora General Edith Marissela Figueroa de Verde elabora, firma los cheques, realiza los pagos, firma las actas de recepción y custodia la documentación de respaldo.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.6 Separación de funciones incompatibles. “Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben

distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

Igualmente, incumple la Norma de Control Interno N° 123-03. Segregación de Funciones. Comentario N° 58. “Las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, ejecución, registro, revisión, custodia y control deben ser asignadas a personas diferentes dentro de la organización”

Lo anterior puede ocasionar que los fondos sean administrados incorrectamente y que puedan cometerse errores u omisiones, sin ser detectados oportunamente.

**Recomendación: N° 19**  
**Al Secretario en el Despacho de Educación**

Girar Instrucciones a la Coordinadora General para que proceda de inmediato a separar las funciones de elaborar cheques, pagos y custodia de la documentación, delegando a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Contabilidad para que lleven control de las transacciones u operaciones de los fondos de las cuentas administrativas, y así evitar que se cometan errores u omisiones con los recursos financieros del Proyecto.

**19. NO SE ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA EN LOS VOUCHER DE CHEQUES PAGADOS POR LAS CUENTAS ADMINISTRATIVAS**

Al realizar la revisión de los gastos de las cuentas N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 de Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 de Banco del País, se encontró que a los cheques no se les adjuntan orden de compra, orden de pago, cotizaciones, solicitud del gasto y en algunos casos no existen facturas ni recibos extendidos por los proveedores lo que se describe en el cheque

Lo anterior representa incumplimiento a: Norma General Relativa a la Actividad de Control 4.1 “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

La Norma Técnica de Control Interno 124-1 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones. Comentario 70. “Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y debe estar disponible para su verificación”.

En nota de fecha 3 de agosto de 2009, enviada por la licenciada Marissela Figueroa manifiesta lo siguiente: “Se nos quedó documentación original, no sabíamos donde pertenece.

En nota de fecha 09 de octubre de 2009 enviada por el licenciado Jiiver A. Caceres Coordinador Administrativo Financiero informa: “Que no hay más documentación que soporte los gastos de los años 2007 y 2009”.



Lo anterior ha ocasionado que existan gastos de las cuentas administrativas de las que se desconoce su utilización.

**Recomendación N° 20**  
**Al Secretario en el Despacho de Educación.**

Girar instrucciones a la Coordinación General para que a su vez instruya a la Coordinación Administrativa que todos los gastos deben contar con la documentación de respaldo de las transacciones financieras, administrativas u operacionales, para ser adjuntadas al vaucher del cheque. en forma correlativa y que esté disponible para su verificación a posteriori.

**20. NO EXISTE UN ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

Al efectuar la evaluación del control interno al Programa Hondureño de Educación Comunitaria y solicitar la documentación de respaldo de las transacciones financieras y administrativa de las cuentas N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 de Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 de Banco del País, se constató que la Coordinación Administrativa no cuenta con un archivo de la documentación que respalde las transacciones administrativa y financiera de estas cuentas bancarias y la información es custodiada fuera de la oficina del Proyecto por la señora Edith Marissela Figueroa ex coordinadora general.

Asimismo, al efectuar la revisión de los gastos tramitados a través del Sistema de Información Financiera Integrada (SIAFI), se determinó que la documentación que soporta los gastos es archivada en Leitz de manera desordenada y se traslada al archivo general sin existir un empleado responsable de esta labor.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.6. Archivo Institucional: “La institución deberá implementar políticas y procedimientos de archivos apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Norma Técnica de Control Interno N° 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo. Comentario 78 “La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen”.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009, enviada por el señor Patricio Orellana Moreno informa lo siguiente: “Los documentos de respaldo de los gastos están en custodia de la unidad de archivo de PROHECO”.

En nota de fecha 20 de octubre de 2009, enviada por el licenciado Jiuver Cáceres informa lo siguiente: “La documentación administrativa y financiera es custodiada por el Departamento de Contabilidad”.

Lo anterior ha ocasionado que la información no esté disponible para su revisión en forma inmediata pudiendo ocasionar que la misma sea extraviada y la coordinación administrativa desconozca su ubicación.

#### **Recomendación N° 21**

##### **Al Secretario en el Despacho de Educación.**

Girar instrucciones a la Coordinación General a efecto de instruir a la Coordinación Administrativa para que la documentación de soporte de las transacciones administrativas y financieras de las cuentas administrativas y ejecución presupuestaria debe ser registrada, revisada y archivada por el Departamento de Contabilidad para contar con la información oportunamente en el momento que se requiera para la revisión a posteriori

#### **21. NO SE DAN LAS INSTRUCCIONES POR ESCRITO A LOS EMPLEADOS**

Al efectuar la evaluación de control interno del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO) se determinó que la Coordinación General, Coordinación Administrativa y la Coordinación de Recursos Humanos no giran las instrucciones por escrito.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.5. Instrucciones por escrito: “Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento”

Asimismo, puede provocar que el personal incumpla sus labores o que se den errores u omisiones, sin existir evidencia de responsabilidad en los empleados.

#### **Recomendación N° 22**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Instruir al Coordinador General para hacer del conocimiento de los jefes que las instrucciones se deben delegar por escrito, con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores se olviden o se presten a interpretaciones erróneas.

**PROYECTO HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA**

**(PROHECO)**

**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**

Tegucigalpa, M.D.C. ,30 de agosto de 2010.

Profesor:

**Alejandro Ventura**

Secretario de Estado en el  
Despacho de Educación  
Su Despacho.

Señor Secretario:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (**PROHECO**), por el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2010 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 Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables al Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (**PROHECO**) 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 que se detallan a continuación:

1. Los reintegros de las **AECOS** y empleados son depositados en forma tardía.
2. No existen registros de los ingresos y gastos de las cuentas bancarias.
3. El fondo de caja chica no es utilizado para necesidades urgentes.
4. Existen algunos empleados que no cumplen con las funciones estipuladas en los contratos
5. Se contrata personal que no reúne los requisitos para desempeñar las funciones del cargo
6. Algunos vehículos y motocicletas circulan sin placa y no portan el emblema de la bandera nacional.
7. No se utiliza el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para el otorgamiento de anticipos

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 indicara que el Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (**PROHECO**), no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Atentamente,

Tegucigalpa MDC 08 de octubre de 2010.

**Marta Cecilia Rodríguez Betancourth**  
Jefe del Departamento Auditoría  
Sector Social.

## CAPÍTULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### B. CAUCIONES

Todos los funcionarios y empleados del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (**PROHECO**) han cumplido con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de las cauciones respectivas.

#### C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios y empleados del Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (**PROHECO**) han cumplido con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de su declaración juradas de bienes.

#### D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS

##### 1. LOS REINTEGROS DE LAS AECOS Y EMPLEADOS SON DEPOSITADOS EN FORMA TARDÍA.

Al realizar la evaluación del control interno y el análisis de los ingresos se evidenció que los fondos reintegrados por las **AECOS** y los empleados por concepto de préstamos por anticipo de sueldo, viáticos y otros, son depositados en forma tardía. Ejemplo:

Fecha del reintegro	Nombre	Concepto	Valor en lempiras	Fecha del deposito	Tiempo que tardaron en hacer el depósito
24/03/09	Suyapa Méndez	Pago de préstamo por anticipo de sueldo del mes de marzo de 2009	17,673.33	17/08/2009	3 meses con 22 días
21/01/09	<b>AECO</b> Yoro, Yoro	Reintegro por sobrante de transferencia	18,170.00	10/02/2009	19 días
24/01/09	<b>AECO</b> Piedra Blanca, las vegas Victoria Yoro	Reintegro por sobrante de transferencia	50,000.00	10/02/2009	16 días

Lo antes expuesto incumple el Reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación Artículo 16. “Los ingresos percibidos por los Centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y por la Administración Central, deben ser depositados en la Cuenta Bancaria Única del Centro Educativo y de la Administración Central a mas tardar dos (2) días después de efectuada la recaudación”.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno N° 131-04.- Ingresos para Depósito. Comentario N° 149- “Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción”.

No efectuar los depósitos oportunamente puede ocasionar que los mismos sean utilizados para actividades ajenas al Proyecto.

## **Recomendación N° 1**

### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Instruir a la Coordinación General de PROHECO para que los ingresos percibidos por diferentes conceptos sean depositados dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, y así garantizar que los fondos no sean utilizados en actividades ajenas al Proyecto.

### **2. NO EXISTEN REGISTROS DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.**

Al efectuar la revisión de los ingresos y gastos de las cuentas N° 11101010005221 de Banco Central de Honduras, Cuenta N° 01001100066388 de Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 de Banco del País, se solicitó al Departamento de Contabilidad los registros de los ingresos y gastos encontrando que este departamento no tiene ningún tipo de registro de las transacciones administrativas y financieras de los ingresos y gastos utilizados, durante el período comprendido del 28 de marzo de 2007 al 30 de junio de 2009.

Lo que representa incumplimiento a: Norma General Relativa a la Actividad de Control. 4.10. Registro Oportuno: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

#### **Comentario:**

“Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran”.

Norma de Control Interno N° 139-01 Sistema de Registro comentario N° 279. “Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen”.

Norma de Control Interno N° 140-01 Sistema de Registro comentario N° 286.-“Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario mas apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad”.

En nota de fecha 22 de julio de 2009, enviada por el señor Patricio Orellana Moreno Contador General informa: “Que este Departamento de Contabilidad no lleva ningún registro financiero de las cuentas solicitadas:

- Banco Atlántida N° 001100066388
- Banco del País N° 120006444758
- Banco Central N° 1110101005221

Y desconocemos quienes llevaban dichos registros ya que nunca fueron reportadas a este departamento”.

Lo anterior ocasiona que existan ingresos y gastos que no son reportados y se desconoce su origen y utilización.

## Recomendación N° 2

### Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Girar instrucciones a la Coordinadora General para que remita todas las transacciones administrativas y financieras al contador general y así éste proceda a llevar los registros contables para garantizar que la información sea fiable, útil y relevante para el control de las operaciones y para la toma de decisiones con el fin de registrar oportunamente la información generada en la institución.

### 3. EL FONDO DE CAJA CHICA NO ES UTILIZADO PARA NECESIDADES URGENTES

Al efectuar la revisión de los gastos de la cuentas administrativas N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras y N° 01001100066388 de Banco Atlántida se encontró que se emitieron cheques para gastos del fondo de caja chica por valor de L. 20,000.00 administrado por la Coordinación Administrativa y al revisar los gastos se evidenció que el uso era más para compra de comida rápida y en las facturas se refleja que fueron consumidas en la hora del almuerzo, también existen facturas de supermercado por la compra de manzanas, jugos, yogurt, galletas, uvas y gaseosas para el consumo de la Coordinación Administrativa. Ejemplo:

**Detalle de Facturas con que se liquido el fondo de caja chica entregado del cheque N° 01000210 del 05/06/2009**

Fecha	Proveedor	Facturas	Descripción	Valor	Observaciones
22/07/09	Pizza Hut	0037	Consumo de alimentos	L. 1,050.00	Facturada a las 12:26 PM
24/07/09	Pollo Campero	30458	Consumo de alimentos	L. 677.00	Facturado a las 12:19 PM,
02/08/09	Supermercado la colonia	182521	Compra de uvas, yogurt, jugos , gaseosa	L. 671.00	No adjunto el recibo de compra solamente la factura

Lo anterior incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 89. Funcionamiento de Fondos Rotatorios. “La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, autorizará el funcionamiento de fondos rotatorios en cualquiera de las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo, con el régimen y los límites que se establezcan en las normas específicas que los regulen. Igual facultad tendrá los Órganos Directivos de los entes de la Administración Descentralizada, la Administración Superior de los otros Poderes del Estado y los Titulares de los Órganos constitucionales sin adscripción específica.

A estos efectos, la Tesorería General de la República y las pagadurías correspondientes entregarán los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores, los cuales estarán sujetos a rendir caución de conformidad con la ley aplicable.

Dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijara la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo”.

También representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno 131-01 Fondos de Caja Chica. Comentario 138. “No se efectuarán desembolsos en efectivo sino para



necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad”.

Comentario 142. “El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares”.

En nota de este Departamento de fecha 02 de octubre de 2009, enviada al Licenciado Jiuver Cáceres solicitando sobre la utilización del fondo de caja chica, no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ocasiona que el fondo de caja chica sea utilizado para actividades ajenas al proyecto.

### Recomendación N° 3

#### Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Instruir a la Coordinación General que gire instrucciones al Coordinador Administrativo que debe abstenerse de realizar gastos del fondo de caja chica para actividades ajenas al proyecto y que los mismos deben utilizarse únicamente para aquellos gastos que son considerados de urgencia, para que el fondo sea utilizado con transparencia.

#### 4. EXISTEN ALGUNOS EMPLEADOS QUE NO CUMPLEN CON LAS FUNCIONES ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS

Al realizar el análisis del rubro de nóminas y planillas, se determinó que algunos empleados no cumplen con las funciones establecidas en los contratos de servicios profesionales y que el Departamento de Personal no les ha exigido el cumplimiento de las obligaciones suscritas en el contrato. Ejemplo:

Nombre	Cargo	Funciones	cumple	
			SI	NO
Patricio Orellana	Contador General	Operar todas las transacciones financieras del proyecto en los libros contables y ajustes que se generen por la revisión de documento respaldo.		X
		Conciliar las cuentas bancarias mensualmente.		X
		Conciliar la cuenta relativa a los anticipos recibidos de fondos externos y otros.		X
		Generar los estados de fuentes, usos y demás información que se derive de los registros contables.		X
		Asistir a las auditorías externas en todo lo concerniente a la intervenciones y procurar la información y documentación en forma oportuna.		X
		Generar en forma oportuna las transferencias de fondos de las <b>AECO</b> de todo el país.		X
		Atender y revisar las solicitudes de fondos de las <b>AECO</b> y otros.		X
		Revisión de las liquidaciones de fondos de las <b>AECO</b> y otros.		X
		Revisión de las liquidaciones de transferencias que las <b>AECO</b> hacen al ejecutar los fondos transferidos.		X
Clinton Dalmiro Cáceres	Encargado de Transporte	Revisar los carros asignados.		X
		Hacer cuadro para llevar informe detallado sobre el combustible y lubricantes utilizados en los vehículos asignados.		X
		Medir combustible y kilometraje de los vehículos en la entrada y salida del programa.		X
		Mantenimiento general de los vehículos de la unidad central y los asignados a los coordinadores departamentales.		X
		Llevar control de los vehículos y su condición actual .		X

Lo anterior representa incumplimiento al Código del Trabajo Artículo 19. “Contrato individual de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar

sus servicios personales a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de ésta, y mediante una remuneración. Por dependencia continua se entiende la obligación que tiene el trabajador de acatar órdenes del patrono y de someterse a su dirección, ejercida personalmente o por medio de terceros, en todo lo que se refiera al trabajo”.

contrato de servicios profesionales N° 305-2009, del Señor Clinton Dalmiro Cáceres. Cláusula Segunda: “El Contratista será responsable del cumplimiento de este contrato y en particular de estas obligaciones:

- a) Revisar los carros asignados;
- b) Hacer cuadro para llevar informe detallado sobre el combustible y lubricantes utilizados en los vehículos asignados;
- c) Medir combustible y kilometraje de los vehículos en la entrada y salida del programa;
- d) Mantenimiento general de los vehículos de la unidad central y los asignados a los coordinadores departamentales;
- e) Llevar control de los vehículos y su condición actual”

contrato de servicios profesionales N° 303-2009 suscrito con el señor Patricio Orellana Moreno. Cláusula Segunda: “Será responsable del cumplimiento de este contrato y en particular de estas obligaciones:

- a) Operar todas las transacciones financieras del proyecto en los libros contables y ajustes que se generen por la revisión de documento respaldo;
- b) Conciliar las cuentas bancarias mensualmente;
- c) Conciliar la cuenta relativa a los anticipos recibidos de fondos externos y otros;
- d) Generar los estados de fuentes usos y demás información que se derive de los registros contables;
- e) Asistir a las auditorías externas en todo lo concerniente a la intervenciones y procurar la información y documentación en forma oportuna;
- f) Generar en forma oportuna las transferencias de fondos de las AECO de todo el país;
- g) Atender y revisar las solicitudes de fondos de las AECO y otros;
- h) Revisión de las liquidaciones de fondos de las AECO y otros
- i) Revisión de las liquidaciones de transferencias que las AECO hace al ejecutar los fondos transferidos.”

En nota de fecha 13 de octubre de 2009, enviada a la Licenciada Claudia Iris Hernández por este Departamento se le preguntó si giraban instrucciones por escrito al personal cuando no cumple con sus funciones, pero no se obtuvo respuesta .

Lo anterior ha ocasionado que los empleados no efectúen las labores con eficiencia y eficacia en la institución.

#### **Recomendación N° 4** **A la Coordinación General**

Girar instrucciones a la Coordinación de Recursos Humanos, que debe exigir a los empleados el cumplimiento de las obligaciones suscritas en el contrato para garantizar que el servicio prestado por estos sea eficiente y oportuno.

## 5. SE CONTRATA PERSONAL QUE NO REÚNE LOS REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO

Al efectuar el análisis del rubro de nominas y planillas durante el período del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009 y revisar los expedientes de personal se encontró que el señor Arlen Leonel Escobar Bachiller, fue contratado como auditor interno devengando un sueldo de L. 26,00.00, al revisar el contrato se evidenció que las funciones que se detallan en el mismo son incompatibles con el cargo de auditor. Ejemplo:

Nombre	Profesión	Obligaciones según contrato 311-2009.
Arlen Leonel Escobar	Bachiller en Salud	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar auditorías a las AECOS, sobre los fondos que se transfieren</li><li>• Atender los reclamos de las AECO, que estén relacionadas con la asignación de recursos humanos</li><li>• Analizar los reembolsos solicitados para realizar transferencias a las AECO a nivel central</li><li>• Conciliación periódica de cada una de las cuentas del programa.</li></ul>

Lo anterior incumple: Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Publico Acuerdo Administrativo N° 003/2009, TSCNOGENAIG06: “La idoneidad y calidad profesional de los recursos humanos de auditoría interna es condición indispensable para el logro de los propósitos de la misma

El trabajo de auditoría interna debe ejecutarse con equipos multidisciplinarios, en donde la participación de licenciados en contaduría pública, administradores públicos, administradores de empresas, licenciados en sistemas de información, ingenieros de sistemas, abogados y otros profesionales resulta muy útil.

No obstante lo anterior, la dirección de la Unidad de Auditoría Interna debe recaer, preferiblemente, en un auditor profesional licenciado en Contaduría Pública, para garantizar el éxito y responsabilidad de su ejercicio dada su formación académica básica en contabilidad, finanzas, control y auditoría y en las relaciones de estas áreas con la administración, el derecho y la economía.

En el caso que la dirección recaiga en otro profesional, es necesario que éste sea de una disciplina que tenga relación con la naturaleza de las actividades principales de la entidad y además que sea Perito Mercantil y Contador Público colegiado, para proporcionar un razonable grado de seguridad en cuanto a conocimientos apropiados para desempeñarse como Director de la Unidad de Auditoría Interna.

El don de liderazgo se evaluará mediante pruebas psicotécnicas y la solvencia moral deberá ser soportada mediante referencia del colegio profesional a que pertenece.”

La Norma General Sobre Auditoría Interna. Disposiciones Comunes al Auditor.1. Requisitos 1.1 Del auditor y sub-auditor en general.- “Los entes u órganos públicos sujetos a esta Ley definirán, en su respectivos manuales de cargo y clase, la descripción de las funciones y los requisitos, manuales de cargo y clases; la descripciones de las funciones y los requisitos corresponden para cada uno de los cargos pero como mínimo deberá cumplir con los siguientes requisitos: Ser hondureños, estar en ejercicio de sus derechos; ser Perito Mercantil y Contador Publico; Licenciado en Contaduría Pública o cualquier otro titulo profesional universitario, que además tenga el de perito mercantil y contador publico, debidamente colegiado, con experiencia en practica de auditoría”.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009, enviada por la licenciada Claudia Iris Hernández coordinadora de recursos humanos informa lo siguiente: “Con referencia al caso de la contratación del Bachiller Agrícola Arlen Leonel Escobar , como Auditor General, con lo cual estoy de acuerdo que no cumple con los requisitos para ostentar dicho cargo, por lo que respondo que este contrato fue autorizado por la Coordinadora General Licenciada Edith Marissela Figueroa, en su afán de realizar una reingeniería de puestos asunto que solo ella autorizaba”.

Lo anterior ocasiona que no se cumpla con los objetivos y metas, al realizar contrataciones de personal que no reúne los requisitos.

### **Recomendación N° 5**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones a la Coordinación General que previo a la contratación del personal se proceda a evaluar la persona para asegurarse si cumple con el perfil académico y esto permita cumplir con las obligaciones exigidas por el puesto y el artículo N° 06 del Marco Rector de la Auditoría Interna.

### **5. ALGUNOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS CIRCULAN SIN PLACA Y NO TIENE EL EMBLEMA DE LA BANDERA NACIONAL**

Al realizar la inspección de los vehículos se encontró que existen vehículos y motocicletas, que circulan sin placa nacional y no tiene el emblema de la bandera nacional.

#### **Ejemplo:**

<b>Descripción</b>	<b>Chasis</b>	<b>Color</b>	<b>Año</b>	<b>Observación</b>
Vehículo marca MUSSO	KPTE0B1DSP259537	gris	2001	Sin placa, asignado a la Coordinación General.
Vehículo Toyota Land Cruiser Prado	LJ-900002366	Blanco	2001	Sin placa, asignado a la Coordinación General.
Vehículo Toyota Pickup doble cabina	KPTEOB1DSP259537	champa ge	2004	Sin placa, asignado a la Coordinación General.
Motocicleta Yamaha DT-175	DGC01X-0007328	blanco	2009	Sin placa nacional y no porta el emblema de la bandera la insignia de ser propiedad del Estado.
Motocicleta Yamaha DT-175	DGC01X-025702	blanco	2009	No porta placa nacional . No está pintada la bandera y la insignia de ser propiedad del Estado.
Motocicleta Yamaha DT-175	DGC01-X025580	Azul	2009	No porta placa nacional . No está pintada la bandera ni la insignia de ser propiedad del Estado.

Lo anterior incumple el Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 Para Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado Artículo 1. “Queda prohibido a los funcionarios y servidores públicos:

1...,2...,3...,4...5...,6...,

7. Circular los vehículos del Estado sin emblema en las puertas laterales “

Artículo 2. “Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas:

1. En las puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes; azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS” en letras de 2.54 cms.
2. En las puertas laterales traseras, las siglas de la institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms”.

la Norma Técnica de Control Interno No. 136-05 Uso de Vehículos y Equipo. En su comentario 254 establece: “Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad a que pertenecen”.

En nota de fecha 30 de julio de 2009 enviada al señor Emilio Mejía López Coordinador General se le solicitó explicación sobre estas deficiencias pero no se obtuvo respuesta.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009 enviada al señor Clinton Cáceres Jefe de Transporte se le solicitó explicación sobre esta deficiencia, pero no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ocasiona dificultad para la ubicación inmediata de los bienes lo que posibilita que sean utilizados en actividades ajenas a la institución, sin tener ningún control sobre los mismos.

#### **Recomendación Nº 6 Al Secretario en el Despacho de Educación**

Instruir al Coordinador Administrativo que proceda de inmediato a asignarles placa nacional a los vehículos y motocicletas propiedad del proyecto y así como el emblema de la bandera nacional en las puertas laterales, el distintivo de la Institución de manera que circulen debidamente identificados y así se garantice que los bienes sean utilizados exclusivamente para actividades de la institución.

#### **6. NO SE APLICA EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS**

Al efectuar el análisis de los viáticos y otros gastos de viaje se determinó que la asignación de los mismos se efectúa en base al sueldo y no toman en cuenta la zona geográfica, o categoría. Ejemplo:

Fecha	Cheque	Descripción	Valor (L.)	Observación
28/08/2007	00007832	Viáticos para olancho	80,000.00	No se describe el tiempo de la gira ni la misión. Al 30/06/2009 no habían sido liquidados.
02/10/2008	71000014	Gira a Danlí del 07 al 12 de octubre de 2008	9,925.00	Se le asignaron viáticos por L.1,925.00 más L.6,500.00 de hotel y 1,500 de combustible y al 30/06/2009 no habían sido liquidados.
06/01/2009	71000140	Gira al municipio de yocon Yoro, Olancho del	4,475.00	Se le asignaron viáticos por L. 875.00, más hotel L.2,600.00 y

		07 al 9 de enero de 2009 a		L.1000 combustible y al 30/06/2009 no habían sido liquidados.
25/05/2009	190	Gira al Departamento de Choluteca del 26 al 30 de mayo de 2009	6,109.37	Al 30/06/2009 no habían sido liquidados.
25/05/2009	197	Gira a Danli, El Paraíso	8,765.62	2062.50X 4.25 días
25/05/2009	01000187	Gira a Santa Bárbara del 26 al 30 de mayo de 2009	10,437.50	Al 30/06/2009 no habían sido liquidados.

Lo anterior incumple el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. Artículo 10 "Para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignarán en base a categoría de funciones y empleados, zona geográfica y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Categorías de los funcionarios y empleados;
- b) Zonas geográfica;
- c) Períodos de las misiones;
- d) Viáticos

Lo anterior puede ocasionar que se asignen viáticos en forma desproporcionada y que se beneficie a determinados empleados.

#### **Recomendación N° 7**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Girar instrucciones a la Coordinación General en el sentido de que el anticipo de viáticos debe ser asignado conforme al reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo y de esta forma garantizar que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y en beneficio del proyecto.

# PROYECTO HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

## (PROHECO)

### CAPÍTULO IV

#### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de la investigación especial a los rubros de ingresos y gastos de las cuentas administrativas N° 11101010005223 Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 Banco Atlántida, N° 01-300-000289-7 Banco del País, la ejecución presupuestaria (SIAFI) rubros de viáticos nacionales y al exterior, nominas y planillas, materiales y suministros, adquisiciones de bienes, capacitaciones, trasferencias a las Asociaciones Educativas Comunitarias (AECOS), publicidad y propaganda.se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### 1.-FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE JUSTIFIQUE EL GASTO

a) Al realizar la revisión de los gastos de las cuentas N° 1110101000522-1 de Banco Central de Honduras y de la cuenta N° 001100066388 y de Banco Atlántida se determino que durante el período comprendido del 28 de marzo de 2007 al 18 de julio de 2007, la licenciada Edith Marissela Figueroa Coordinadora General tuvo firma registrada de manera mancomunada con el Licenciado Santos Elio Sosa Sub Secretario de Asuntos Técnicos Pedagógicos de la Secretaría de Educación y en el período del 19 de julio de 2007 al 30 de junio de 2009 con el Licenciado Marco Antonio Cambar Vice Ministro de asuntos Administrativos y Financieros de la Secretaría de Educación, de la cuenta N° 01-300-000289-7 del Banco del País únicamente se encontraba registrada la firma de la licenciada Edith Marissela Figueroa durante el período del 01 de agosto de 2008 al 30 de junio de 2009.y al revisar la documentación se comprobó que la Coordinadora General Edith Marissela Figueroa, autorizó y realizó gastos mediante cheques y estos no tienen documentación de respaldo como ser: (Facturas, recibos extendidos por los proveedores, al revisar los estados de cuentas se evidenció que los cheques fueron cobrados en los bancos y al revisar los codos de las chequeras, algunos están en blanco, el valor pagado que no tienen documentación de respaldo y que se detalla a continuación :

Detalle de cheques pagados según estado de cuenta y sin documentación de respaldo

Cuenta	N° de Cuenta	Valor (L)
Banco Central de Honduras	1110101000522-1	4,457,829.46
Banco Atlántida	001100066388	5,608,758.45
Banco del País	01-300-000289-7	853,632.32
<b>Total</b>		<b>L. 10,920,220.23 (Ver Anexo N° 4)</b>

b) Asimismo al revisar los gastos del Sistema Administrativo Financiero (SIAFI), se constató que la administración de PROHECO, emitió varios F01, durante los años 2007 y 2008 para realizar el pago a ciertos proveedores y al solicitar la documentación de respaldo de los pagos mediante transferencia se comprobó que en los archivos de la administración no existe dicha documentación, los cuales fueron autorizados por el Coordinador Administrativo y aprobados por el Contador General; la cantidad asciende a

**DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA SEIS MIL CIENTO CUARENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS(L. 2,596,140.63).**

<b>Año</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Valor (L)</b>
2007	SIAFI	1,442,868.43
2008	SIAFI	1,053,801.31
2009	SIAFI	121,290.89
	<b>Total</b>	<b>L.2,617,960.63 (Ver Anexo N°5)</b>

Lo anterior representa incumplimiento del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- “DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1...,2...,3...,4...,5...,6..., 7,

8) No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

Asimismo, representa incumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- **SOPORTE DOCUMENTAL.** “Las operaciones que en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soporten y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo. El reglamento desarrolla ésta disposición, estableciendo las condiciones para habilitar los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refieren este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio podrán ser destruidos.

Incumple además las Normas Generales de Control Interno 4.8 “Documentación de procesos y Transacciones: los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”.

La Norma Técnica de Control Interno 140-02 Documentación de Respaldo Comentario 289. “Todo desembolso por gastos requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior”.

En nota de fecha 09 de octubre de 2009 enviada por el Licenciado Jiuver A. Cáceres Coordinador Administrativo Financiero PROHECO informa lo siguiente: “Le envió un Leitz



del 2009 que lo remite el señor Roberto García encargado de compras y de que no hay más documentación que soporte el gasto de los años 2007 y 2008”.

En nota del 14 de octubre de 2009, enviada por el señor Patricio Orellana Moreno Ex contador de PROHECO informa lo siguiente:

“1...,2...,3...,4..., 5...,6...,7

8. Los documentos de respaldo de los gastos están en custodia de la unidad de archivo de PROHECO.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TRECE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 13,538,180.86).**

### **Recomendación N° 1**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Que la Coordinación General instruya a la Coordinación Administrativa que todo gasto de las cuentas administrativas y la Ejecución Presupuestaria deben adjuntar documentación de soporte que justifique el gasto.

### **2.- DIFERENCIAS PAGADAS DE MÁS**

Como producto de la revisión de los gastos realizados de las cuentas administrativas N° 1110101000522-1 de Banco Central de Honduras y N° 001100066388 de Banco Atlántida se determinó que durante el período comprendido del 28 de marzo de 2007 al 18 de julio de 2007, la licenciada Edith Marissela Figueroa Coordinadora General tuvo firma registrada de manera mancomunada con el Licenciado Santos Elio Sosa Sub Secretario de Asuntos Técnicos Pedagógicos de la Secretaría de Educación, el período del 19 de julio de 2007 al 30 de junio de 2009 con el Licenciado Marco Antonio Cambar Vice Ministro de asuntos Administrativos y Financieros de la Secretaria de Educación, y de la cuenta N° 01-300-000289-7 del Banco del País únicamente se encontraba registrada la firma de la licenciada Edith Marissela Figueroa durante el período del 01 de agosto de 2008 al 30 de junio de 2009, encontrándose que se asigno anticipos para gastos mediante cheque por concepto de capacitación, caja chica y otros gastos que no están liquidados con la documentación de respaldo y además no existen los reintegros de los sobrantes determinando diferencias no reintegradas por la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO DIECIOCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.197,118.92)** y que se detallan a continuación:

<b>Banco</b>	<b>Valor Lempiras</b>
Banco Central de Honduras	63,676.11
Banco Atlántida	42,662.93
Banco del País	90,779.88
<b>TOTAL</b>	<b>L.197,118.92 (Ver Anexo N° 6)</b>

Lo antes expuesto representa incumplimiento del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de

Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1...,2...,3...,

4 serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal.

5...,6...,7...,

8 No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Proyecto por el monto de **CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO DIECIOCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.197,118.92).**

### **3. VIÁTICOS NO LIQUIDADOS**

Al efectuar la revisión de los gastos realizados de las cuentas administrativas N° 1110101000522-1 de Banco Central de Honduras y N° 001100066388 de Banco Atlántida se determinó que durante el período comprendido del 28 de marzo de 2007 al 18 de julio de 2007, la licenciada Edith Marissela Figueroa Coordinadora General tuvo firma registrada de manera mancomunada con el Licenciado Santos Elio Sosa Sub Secretario de Asuntos Técnicos Pedagógicos de la Secretaría de Educación y del período del 19 de julio de 2007 al 30 de junio de 2009 con el Licenciado Marco Antonio Cambar Vice Ministro de asuntos Administrativos y Financieros de la Secretaría de Educación, y de la cuenta N° 01-300-000289-7 del Banco del País únicamente se encontraba registrada la firma de la licenciada Edith Marissela Figueroa durante el período del 01 de agosto de 2008 al 30 de junio de 2009, se comprobó que la Coordinadora General autorizó viáticos y gastos de viaje a empleados de PROHECO y estos no están liquidados con documentación soporte como ser facturas o recibos de hotel, informe de gira, el valor que asciende a la cantidad de **NOVECIENTOS DIEZ MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS(L. 910,179.44)** y se detalla a continuación:

<b>Banco</b>	<b>Valor (L)</b>
Banco Central de Honduras	342,005.21
Banco Atlántida	399,495.73
Banco del País	168,678.50
<b>Total</b>	<b>L. 910,179.44 (Ver Anexo N°7)</b>

Lo anterior representa incumplimiento al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Artículo 15 “Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por la Secretaria de Estado a la que se encuentre adscrito el funcionario o empleado respectivo.

Los viajes fuera del país del Vice-Presidente y el Secretario de Estado del despacho Presidencial, será autorizado por el Presidente de la República y de los demás Secretarios y Subsecretario de Estado del Despacho Presidencial, mediante la emisión del acuerdo respectivo.

En los Acuerdos que se emitan se deberán indicar naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje”.

Artículo 16. “Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este reglamento.
- i) para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen del destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.
- ii) para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- b. Transporte hacia y desde el aeropuerto.
- c. Impuesto de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d. Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e. Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con la justificación del gasto.
- f. Gastos de representación dentro y fuera del país, presentando original de factura pagada.
- g. Gastos de movilización en viajes dentro del país: pasajes, combustible, etc presentando las facturas correspondientes. en el caso de combustible previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- h. Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009, enviada por el Contador General Patricio Orellna informa lo siguiente:

“1...,2...,3...,4...,5...,

6. Las cuentas por cobrar y liquidaciones es llevada por la unidad que asigna viáticos (viáticos nacionales) y no tenemos ningún renglón que funcione para préstamos a empleados”.

En nota de fecha 20 de octubre de 2009 enviada por el Licenciado Jiuver A. Cáceres Coordinador Administrativo y Financiero informa: “Se implementó un formato de acta de compromiso de viáticos firmada por cada uno de los empleados donde éstos autorizan a la Unidad de Recursos Humanos de PROHECO para que les sea deducido mediante planilla el valor que no ha sido liquidado en el término estipulado.

Lo anterior ha ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **NOVECIENTOS DIEZ MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 910,179.44).**

### **Recomendación N° 3**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Instruir a la Coordinación General para que gire instrucciones a todos funcionarios y empleados que cuando se les otorgue anticipos de viáticos y otros gastos de viaje deben presentar la liquidación dentro del plazo establecido en el Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje. y adjuntar a la misma la documentación de soporte original en el voucher de cheque o formulario de pago (F-01), como ser la solicitud y autorización del viaje, facturas de hotel e informe de gira, para garantizar que la misión fue realizada por el empleado.

#### **4. FALTANTE DE EQUIPO**

Al realizar el análisis de los bienes, propiedad planta y equipo durante el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, se encontró que la Coordinación Administrativa realizó compras de bienes mediante el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) y de la cuenta N° 001100066388 de Banco Atlántida, y efectuar la inspección física de los bienes en las oficinas del nivel central no se encontraron.

Lo anterior representa incumplimiento a: Manual de Normas y Procedimientos para El Tratamiento de la Propiedad Pérdida

“1...;

2.- Cuando la perdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo el Jefe o encargado de la Unidad Local de Bienes o la persona que este designe llevara a cabo inmediatamente al conocimiento del acto de la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado mas cercano. La tardanza o incumplimiento de esta medida se constituirá en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

3...;

4.- Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la perdida de bienes muebles de uso, la Responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente.

4.1.-Será Responsabilidad Individual, cuando las causas de la perdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.

También será considerada responsabilidad individual, cuando aunque los bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o servidor público, esta recaiga en otra persona sea este servidor público o no.

4.2.- La aplicación de la responsabilidad por perdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en perdidas en su patrimonio o hacienda pública.

4.3.-La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque perdida alguna a la Hacienda Pública”.

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de Uso del Estado Artículo 14.4 Perdidas con Responsabilidad: “Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de perdidas.

El servidor público, responde por la perdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la perdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien del Estado”.

Manual Normas y Procedimientos Generales para la Administración de los Bienes del Estado Artículo 58. “Una vez formalizada la recepción, registro y la entrega a los servidores público que los utilizaran, los bienes donados formaran parte del inventario general de bienes del estado y consecuentemente estarán bajo el régimen de administración, control, fiscalización y legalidad aplicable a cualquier bien del Estado”.

En nota del 19 de agosto de 2009 enviada por el encargado de Bienes Wilmer Izaguirre informa lo siguiente: “Por este medio hago de su conocimiento que en la inspección física a los activos fijos de este programa no se encontraron:

4 Computadoras, procesador Intel Pentium dual Core 2.8 Ghz mínimo, disco duro 200 GB 19 LCD

4 licencias Windows XP profesional

4 Impresoras laser marca HO p 2015ND

Amparados en la orden de compra número 01-2009 de fecha 03/02/2009 y por un valor total de L.155,000.00”.

En nota de fecha 03 de septiembre de 2009 enviada por Wilmer Izaguirre Encargado de Bienes y Suministros informa lo siguiente:

- “La fuente estuvo en la oficina de la licenciada Figueroa y después la trasladó a su casa.
- La cámara filmadora la tenía la licenciada Marissela”.

Lo anterior ha ocasión un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L. 188,900.00) (Ver Anexo N° 8)**

#### **Recomendación N° 4**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Instruir a la Coordinación General que gire instrucciones a la Coordinación Administrativa que toda adquisición de equipo se le debe notificar al encargado de bienes para que éste proceda a asignar al responsable de la custodia, y se responsabilice al empleado para evitar que sean extraviados sin deducir responsabilidad.

#### **5. PRESTAMOS OTORGADOS A EMPLEADOS DE PROHECO Y A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Al realizar el análisis de los gastos efectuados durante el período del 01 de enero de 2007 al 31 de junio de 2009 de las cuentas de cheques la N° 11101010005223 de Banco

Central de Honduras, Cuenta N° 01001100066388 de Banco Atlántida, se encontró que la coordinación General autorizó préstamos a los empleados como anticipo de sueldo, y estos al cancelarles el sueldo a través del Sistema Administrativo Financiero (SIAFI) tenían que ser reintegrados a las cuentas administrativas, al efectuar la revisión de los comprobantes de depósito contra la planillas de pago, se evidenció que existen empleados que no reintegraron dichos montos.

Asimismo, al efectuar el análisis de los gastos de la cuenta N° 01001100066388 de Banco Atlántida se encontró que se efectuaron préstamos a empleados de la Secretaría de Educación y al revisar los estados de cuenta y los comprobantes de depósito, se determinó que estos valores no fueron reintegrados.

Lo anterior representa incumplimiento a: Reglamento General del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3, de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. “La responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1. Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad”.

En Oficio N° 0690-SE-07 de fecha 28 de julio de 2007, enviado por el Secretario de Estado Marlon Brevé y dirigido a la Licenciada Marissela Figueroa Coordinadora General de PROHECO manifiesta lo siguiente: “Solicito a usted, tramitar viáticos para el Licenciado Juan Martín Hernández para viaje a Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) por un monto de L.30,726.57 (Treinta Mil Setecientos Veinte Y Seis Lempiras Con Cincuenta y Siete Centavos) el monto solicitado será reembolsado a su programa el mes de julio del presente año.

En Oficio N° 0751-SE-07 del 17 de julio de 2007 enviado por el Secretario de Estado Marlon Brevé y dirigido a la Licenciada Maricela Figueroa Coordinadora General de PROHECO manifiesta lo siguiente: “Solicitó a usted, tramitar viáticos, para el Lic. Carlos Meza (Asesor Financiero), por un monto de L.30,726.57 (Treinta mil setecientos veinte y seis lempiras con cincuenta y seis centavos); y para mi persona por un monto de L.33,107.62 (Treinta y tres mil ciento siete lempiras con sesenta y dos centavos) para participar en la Séptima Reunión del Patronato de la Fundación Iberoamericana para Educación, la Ciencia y la Cultura; la cual se realizará en la ciudad de Valparaíso Chile. El monto solicitado será reembolsado a su Programa el mes de agosto del presente año”.

En Oficio N° 624-GA-07 enviado por el Licenciado Luís Suazo Ortiz Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación dirigido a la Licenciada Marisela Figueroa le informa lo siguiente: “En vista que no se ha aprobado la cuota de compromiso correspondiente por parte de la Tesorería General de la República y teniendo que cumplir con gastos relacionados con la “Feria de la Educación” a realizarse en la ciudad de Catacamas; Olancho, me permito solicitarle la cantidad de ciento cincuenta y seis mil cuatrocientos veinticinco lempiras (L.156,425.00) monto que será reembolsado una vez

aplicados los fondos provenientes de la TGR. Favor emitir el cheque a nombre de Francis Omar Raudales”

En Oficio N° 654-SSSE-2008 enviado por la Licenciada Ada Evelia Serrano Núñez Sub Secretaria de Servicios Educativos a la Licenciada Edith Marissela Figueroa informa lo siguiente; “Me dirijo a usted para solicitarle financiamiento para que su servidora y Alma América Méndez, Asistente de esta Sub secretaría, efectuemos viaje a la ciudad de La Habana, Republica de Cuba, con el propósito de participar en el Seminario de Alfabetización para Jóvenes y Adultos del 20 al 24 de septiembre del presente año”.

En nota de fecha 17 de septiembre de 2009, enviada por la señora Luisa Maria Solís Méndez informa lo siguiente: “Que pagó L.3.000.00 y que se compromete a que del sueldo del mes de septiembre, depositar L.3,160.00 para completar el préstamo de L.6,160.00”.

En nota de fecha 02 de octubre de 2009 enviada por la señora Ana Leticia Huete informa lo siguiente: “Que por falta de pago del los meses de agosto y septiembre no ha podido depositar y cuando se le cancelen los dos meses efectuará el pago de L.1,889.79”.

En nota de fecha 14 de octubre de 2009, enviada por el Contador General Patricio Orellana informa lo siguiente:

“1...,2...,3...,4...,5...,

6. Las cuentas por cobrar y liquidaciones es llevada por la unidad que asigna viáticos (Viáticos Nacionales) y no tenemos ningún renglón que funcione para préstamos a empleados”.

En Memorando de fecha 12 de noviembre de 2009 enviado por el Licenciado Oscar Leonel Zúniga Coordinador de Recursos Humanos a la señora Sagrario de Jesús Morales Palma le informa: “Que se le pagó el equivalente de su sueldo mensual L. 18,837.40 en calidad de préstamo correspondiente al mes de marzo de 2009, comprometiéndose a rembolsar dicho valor a la cuenta 001100066388 de Banco Atlántida cuando se le cancelara el sueldo y no existe el comprobante de que usted realizó dicho pago, por lo que se le solicita se haga presente a esta dependencia con el objeto de que presente el comprobante si ha efectuado el pago o de lo contrario para llegar a un acuerdo de pago”.

En Memorando de fecha 12 de noviembre de 2009 enviado por el Licenciado Oscar Leonel Zúniga Coordinador de Recursos Humanos a Roberto de Jesús García Rosales le informa: “Que se le pagó el equivalente mensual L. 12,440.00 en calidad de préstamo correspondiente al mes de marzo, comprometiéndose a rembolsar dicho valor a la cuenta 001100066388 de Banco Atlántida cuando se le cancelara el sueldo y no existe el comprobante de que usted realizó dicho pago, por lo que se le solicita se haga presente a esta dependencia con el objeto de que presente el comprobante si ha efectuado el pago o de lo contrario para llegar a un acuerdo de pago”.

En Memorando de fecha 12 de noviembre de 2009 enviado por el Licenciado Oscar Leonel Zúniga Coordinador de Recursos Humanos a la señora Luisa Marina Solís le informa “Que se le pagó el equivalente de sueldo mensual L. 6,160.00 en calidad de préstamo correspondiente al mes de marzo de 2009, comprometiéndose a rembolsar

dicho valor a la cuenta 001100066388 de Banco Atlántida cuando se le cancelara el sueldo y no existe el comprobante de que usted realizó dicho pago, por lo que se le solicita se haga presente a esta dependencia con el objeto de que presente el comprobante si ha efectuado el pago o de lo contrario para llegar a un acuerdo de pago”.

En Memorando de fecha 30 de octubre de 2009 enviado por el Licenciado Oscar Leonel Zuniga coordinador de Recursos Humanos a Maria Aracelia Maldonado, Sagrario de Jesús Morales Palma, Iris Patricia Vásquez Varela , Gloria Maribel Barahona, Diana Nery Santos Lozano, les informa: “Que se les pagó el equivalente mensual en calidad de préstamo según del cheque N° 7780 de Banco Atlántida del 17 de julio de 2007, comprometiéndose a rembolsar dicho valor cuando la Tesorería General de la República le cancelara el sueldo, y no existe comprobante de que usted realizó la devolución correspondiente a la cuenta administrativa, y a la vez se le solicita hacer llegar comprobante de pago a más tardar el día 02 de noviembre del presente a esta oficina ya que dicha información la requiere el Tribunal Superior de Cuentas”

En nota de fecha 13 de noviembre de 2009, enviada por el licenciado Santos Elio Sosa Secretario en el Despacho de Educación al Profesor Emilio Mejía Coordinador General de PROHECO le informa: “Que proceda a realizar las deducciones de los valores no liquidados a cada una de las personas y elaborar el plan respectivo de pagos y remitirlo al Tribunal “ sin embargo no se obtuvo la información que evidenciara las deducciones.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SEISCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L.690,280.24) (Ver Anexos N° 9 y 10)**

#### **Recomendación N° 5**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

Abstenerse de realizar prestamos a empleado de PROHECO y la Secretaría de Educación para permitir garantizar que los recursos financieros sean utilizados para gastos que corresponden al Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria.

#### **6. GASTOS QUE NO CORRESPONDEN A LAS ACTIVIDADES DE PROHECO**

Al realizar el análisis de los gastos efectuados de la cuenta administrativa N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras, N° 01001100066388 de Banco Atlántida y N° 01-300-000289-7 de Banco del País, durante el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de mayo de 2009, se encontró que el Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (PROHECO) realizó gastos que no competen a las actividades del proyecto

Lo anterior incumple el Reglamento General del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. “De conformidad al Artículo 31 numeral 3, de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1 Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado



por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad”.

En nota de fecha 29 de enero de 2008 enviada por la licenciada Carolina Cabrera Directora de Comunicación y Prensa de la Secretaría de Educación solicita a la Licenciada Edith Marissela Figueroa Coordinadora General de PROHECO: “El pago de Cuarenta y nueve mil lempiras (L.49,000.00) a favor de la señora Vilma Patricia Sánchez Lagos propietaria de la Floristería Laurens, en concepto de la compra de 700 ramilletes entregados por el señor Ministro de Educación a las empleadas de esta Institución, como un detalle del Día de la Mujer”.

En oficio N° 011-DCP-08 la licenciada Carolina Cabrera Paz Directora de Comunicación y Prensa de la Secretaría de Educación solicita: “El reembolso de Seis mil doscientos treinta y un lempiras con veinticuatro centavos (L.6,231.24), gastos que fueron realizados para la compra de un presente para el Excelentísimo Señor Presidente de la República de Venezuela, Don Hugo Chávez.

En nota de fecha 12 de febrero de 2008, enviada por la licenciada Carolina Cabrera Paz Directora de Comunicación y Prensa de la Secretaría de Educación solicita: “El pago de un almuerzo para 60 personas, que será ofrecido por el Señor Ministro al Concejo Consultivo, el cual se llevara a cabo el día 14 de febrero”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 257,437.99 )**. (Ver Anexos N°11)

#### **RECOMENDACIÓN N° 6** **Al Coordinador General**

Abstenerse de realizar pagos o reembolsos por gastos ajenos a las actividades del Proyecto, para garantizar que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de PROHECO.

**PROGRAMA HONDUREÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA  
PROHECO**

**CAPÍTULO V**

**HECHOS SUBSECUENTES**

Como producto de la Auditoría realizada al Proyecto Hondureño de Educación Comunitaria (**PROHECO**) se realizó la recuperación por la cantidad de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS ( L.2,233,421.18 )** lo que a continuación se detallan:

**1. VALORES RECUPERADOS**

Al realizar el análisis de los ingresos y gastos de la cuenta N° 11101010005223 de Banco Central de Honduras y Cuenta N° 01001100066388 de Banco Atlántida, se encontró que la Coordinación General otorgó préstamos a la Secretaría de Educación y a empleados de PROHECO y gastos del fondo de Caja Chica que no corresponden a las actividades del proyecto, por lo que los responsables reintegraron la cantidad de **DOS MILLONES SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L.2,063,873.67) (Ver Anexo N°12).**

**2. BIENES RECUPERADOS**

Al realizar el análisis del rubro de propiedad, planta y equipo y al realizarse la verificación física se encontró que algunos bienes no habían sido entregado por los proveedores ,también se encontraron préstamos de activos hechos a la Secretaría de Educación, por lo que la auditoría solicitó a la Coordinación Administrativa, efectuar el reclamo correspondiente a los proveedores y a la secretaria de educación La recuperación de los bienes asciende a la **CANTIDAD DE CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L.169,547.51) (Ver anexo N° 13).**

Tegucigalpa MDC de 08 de octubre de 2010.

Marta Cecilia Rodríguez Betancourth  
Jefe del Departamento de Auditoría

Elizabeth Velasquez Meza  
Jefe Comisión (PROHECO)

Luz Armida Rodriguez  
Supervisora Comisión (PROHECO)