



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA AL**

**INSTITUTO JESÚS AGUILAR PAZ**

**INFORME No. 10/2006-DASS**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2002 AL 30 DE JUNIO DE 2006**



**INSTITUTO JESÚS AGUILAR PAZ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2002  
AL 30 DE JUNIO DE 2006**

**INFORME No. 10/2006-DASS**

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



**INSTITUTO JESÚS AGUILAR PAZ**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO	2-3
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3-4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>	
A. OPINIÓN	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-19
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>	
A. CAUCIONES	20-21
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	21-23
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS</b>	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	24-28
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>ANEXOS</b>	



Tegucigalpa, MDC. 19 de enero de 2007.  
**PRESIDENCIA - 406**

Ingeniero  
**Marlon Brevé Reyes**  
Secretario de Estado en el  
Despacho de Educación  
Su Despacho.

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el informe No. 10-2006-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal Articulada, practicada al Instituto Jesús Aguilar Paz, por el período comprendido del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de República y en los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 36, 37, 39, 41, 45, 46, 53, 69, 70, 73, 79, 89, 100 y 103 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 responsabilidades 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.

Atentamente,

Ricardo Antonio Galo Marengo  
Presidente



## **INSTITUTO JESÚS AGUILAR PAZ**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **A. MOTIVO DEL EXAMEN**

Con el fin de promover la Participación Ciudadana en la fiscalización de los bienes y recursos públicos, el Tribunal Superior de Cuentas realizó el 20 de julio de 2006, el primer encuentro denominado Proyecto Piloto Auditoría Articulada, en la que maestros, padres de familia, representantes de la Dirección Departamental de Educación, Representantes de la Secretaría de Educación y de la Asociación de Estudiantes del Instituto Jesús Aguilar Paz, los que presentaron denuncias.

Con el fin de verificar los hechos denunciados, se realizó la presente auditoría en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de República y en los Artículos 3, 5 numeral 2, 36, 37, 39, 41, 45, 53, 69, 70, 73, 89, 100 y 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 2457/2006-DE del 21 de agosto de 2006.

##### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Los principales objetivos propuestos en la investigación son los siguientes:

###### **Objetivos Generales**

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes en las entidades publicas.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de tal manera que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
4. Ejercer el control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, gestión y resultados del uso de los recursos.
5. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas vigentes.

## **Objetivos Especificos**

1. Analizar los documentos proporcionados por el Instituto relacionados con los hechos y personas particulares, basándose en esta información, determinar si existió o no menoscabo o pérdida en contra del Instituto e informar a quien corresponda;
2. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como la documentación de soporte o respaldo;
3. Comprobar si los ingresos propios generados por matrícula, clases retrasadas, clases complementarias, alquiler de casetas para cafeterías, contratos de exclusividad con Embotelladora La Reyna, presentaciones del cuadro de danzas y otros ingresos fueron utilizados adecuadamente.
4. Comprobar si los proyectos de inversión se contrataron de acuerdo a lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado y si las obras se priorizaron a las necesidades del Instituto.
5. Comprobar la legalidad del contrato suscrito entre el Instituto y la empresa EDUSYSTEM, con el fin de impartir clases de computación a los alumnos y el personal administrativo del Instituto.
6. Verificar si el monto total percibido por EDUSYSTEM, en concepto de ingresos por matrícula de clases de computación, ingreso a la tesorería del Instituto.
7. Verificar la legalidad y veracidad de los desembolsos realizados por el Instituto a la Sociedad de Padres de Familia y comprobar la presentación de la liquidación de los gastos.
8. Determinar las debilidades en las diferentes transacciones y procesos.

## **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Jesús Aguilar Paz, cubriendo el período del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006, con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos, Construcciones, (Proyectos de Inversión), Propiedad Planta y Equipo, (adquisiciones).

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría se tramitarán en pliegos que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado o persona particular objeto de responsabilidades, cuya lista figura en el **(Anexo N° 1)**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas, con base en este informe.

## **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

El Instituto Jesús Aguilar Paz, fue creado mediante Acuerdo N° 27-EP, del 24 de abril de 1975, las actividades del Instituto, se rigen por la Constitución de la República, Ley de

Contaduría General de la República, Leyes de Educación Pública, Reglamento de Educación Media, Ley del Escalafón del Magisterio; Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y Estatuto del Docente.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14, Capítulo II De los Fines de la Educación, de la Ley de Educación, los objetivos del Instituto son:

- a) Formar ciudadanos amantes de su Patria, concientes de sus deberes, con profundo sentido de responsabilidad y de respeto a la dignidad humana.
- b) Contribuir al desenvolvimiento de la personalidad humana.
- c) Formar ciudadanos aptos para construir una democracia que concilie adecuadamente los intereses del individuo con los de la comunidad.
- d) Estimular el desarrollo de los sentimientos de solidaridad y comprensión entre las naciones.
- e) Capacitar para la valoración del trabajo como un deber fundamental en la promoción de la vida económica del país.
- f) Procurar una formación que asegure el aprovechamiento de la naturaleza, ciencia y técnica, para el desarrollo integral de la nación; y,
- g) Contribuir a la conservación de la salud, la formación y elevación espiritual del hombre y en la sociedad.

## **E. ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO**

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

Nivel Superior	:	Dirección; Sub Dirección; y, Secretaria General
Nivel de Asesoría	:	Consejo de Orientación; Consejo Técnico; Junta de Administración de Fondos; Consejo de Profesores; y, Consejo Coordinación.
Nivel Medio	:	Departamento de Orientación; Departamento de Consejería; Departamento de Laboratorios; Departamento de Coordinación; y, Departamento de Taller.
Nivel Operativo	:	Personal de Oficina; Auxiliar de Contabilidad; Operador de Máquina; Biblioteca; Trabajadora Social; Asistente de Orientación; Enfermería y Consejería Central.

**F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Los ingresos percibidos durante el período examinado ascienden a la cantidad de **SIETE MILLONES CIENTO UN MIL SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON DIEZ Y SIETE CENTAVOS (L.7,101,068.17) (Ver Anexo N° 2)** y los gastos ascienden a **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L.5,767, 889.15), (Ver Anexo N° 3)**. Por su parte, la Sociedad de Padres de Familia del Instituto recibió en concepto de matrícula, transferencias de fondos de la cuenta de cheques No. 01-101-84 a nombre del Instituto Jesús Aguilar Paz, la cantidad de **UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L.1,989,729.17), (Ver Anexo N° 4)**, los gastos ascienden a la cantidad de **UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L.1,982,406.78) (Ver Anexo N° 5)**.

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **(Anexo N° 6)**.

**INSTITUTO JESÚS AGUILAR PAZ**

**CAPÍTULO II**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, M.D.C.  
19 de enero de 2007

Ingeniero

**Marlon Brevé Reyes**

Secretario de Estado en el

Despacho de Educación

Su Despacho.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal Articulada al Instituto Jesús Aguilar Paz, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos (Proyectos de Inversión), Propiedad, Planta y Equipo (Adquisiciones); por el período comprendido del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de República y en los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 36, 37, 39, 41, 45, 46, 53, 69, 70, 73, 79, 89, 100 y 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a 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.

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Se asignan gastos para anticipos y no son liquidados adecuada y oportunamente.
2. El Instituto no cuenta con un Reglamento de Caja Chica para su aplicación y uso.
3. No llevan un sistema de registro contable en los ingresos y de la ejecución del gasto en el Instituto.
4. No existe Inventario de Activos fijos; las adquisiciones y donaciones no son debidamente registradas y objeto de control.
5. No se elaboran conciliaciones bancarias.
6. No llevan un control adecuado de los expedientes correspondiente a los proyectos de construcción y los montos desembolsados.
7. No se cumple con los procesos y normativas establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
8. Se efectuaron pagos de más en ciertos contratos de construcción.

Tegucigalpa, MDC, 27 de septiembre de 2006

**Sandra Regina Corrales**  
Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Social

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. SE ASIGNAN GASTOS PARA ANTICIPOS Y NO SON LIQUIDADOS ADECUADA Y OPORTUNAMENTE.**

Al realizar el análisis de los gastos, se comprobó que se emitió anticipo para gastos el 8 de septiembre de 2004, con cheque N° 1348 por valor de L.30, 000.00, a favor del Profesor Héctor René Casco, Director del cuadro de danzas folklórico, sin embargo este monto fue liquidado hasta el 26 de septiembre de 2006.

Lo anterior 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, que en su Artículo 22 establece. Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, personal de la Directiva Docente, Técnica Docente, Docente en Sentido Estricto, Personal Administrativo de los Centros Educativos Oficiales y personal de los Órganos Desconcentrados, responsables del manejo y recaudación de los Ingresos y Bienes del Estado, previo a la terminación de su relación laboral con la Secretaría de Educación, independientemente de la causa que la origine, deberán presentar ante la Auditoría Interna de esta Secretaría de Estado, un informe de liquidación en el cual se indique:

- a. El Estado en que se encuentren los bienes;
- b. El saldo de la Cuenta Única al inicio de su gestión;
- c. El uso de los recursos realizados durante el período de su gestión; y
- d. Establecer el saldo de la Cuenta Única a la fecha de su retiro.

En Oficio N° 89-2004. DIRECC.IJAP de fecha 8 de septiembre de 2004, enviada por el Señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores a la Señora Administradora Mirna Edith Herrera Auxiliar de Contabilidad manifiesta lo siguiente: "El informe de gastos e ingresos económicos de esta actividad se presentará a esta dirección y a la Administración a más tardar el día jueves 30 de septiembre del año en curso".

Mediante nota del 4 de octubre de 2006 enviada por el Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores manifiesta que: "...se conformaron comisiones las cuales fueron coordinadas por el Sr. Coordinador del Área de Comercio y encargado del excelente y glorioso Cuadro de Danzas del Aguilar Paz; Prof. Héctor René Casco Estrada, quien tiene y tuvo la ineludible obligación de presentar ante la Sra. Auxiliar de Contabilidad los respectivos informes y estoy seguro de que fueron presentados pues no he recibido en su momento ninguna notificación por parte de la Sra. Herrera mediante la cual me haga saber que el Profesor Héctor Casco no haya presentado alguno de los informes. Además estoy seguro que sin la presentación del informe del primer evento la Sra. Herrera nunca habría emitido fondos para realizar los siguientes eventos".

Mediante nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por la Auxiliar de Contabilidad (en funciones como Administradora), señora Mirna Edith Herrera manifiesta que: "Los responsables siempre han sido los Directores de la Institución y el Director del Cuadro de Danzas Profesor Héctor Casco. En cuanto si hacen depósitos de los ingresos no estoy enterada".

Lo anterior determina una falta de control en relación con los gastos aplicable a cada período del otorgamiento del anticipo.

#### **RECOMENDACIÓN N° 1 AL DIRECTOR**

- d) Instruir al Director de cuadro de danzas que todo ingreso que perciban por la presentación debe ser liquidado con toda la documentación de respaldo conforme informe para llevar un control de los ingresos y gastos.
- e) Exigir a los empleados que se les asignan anticipos de gastos, que están en la obligación de presentar la liquidación oportunamente y cumplir además a lo establecido en el Artículo 22 del acuerdo N° 0042-PE-04

#### **2. EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE CAJA CHICA PARA SU APLICACIÓN Y USO.**

Como producto del análisis del Fondo de Caja Chica, se comprobó que no existe Reglamento que permita hacer uso de los fondos asignados para gastos menores. Se asigna el fondo para Caja Chica, por L.2,000.00 mismo que es administrado por el Señor Director por Ley, Profesor Claudio Javier Casco, constatándose además de que este fondo es utilizado para efectuar gastos tales como: alimentación, refrigerios y ayudas a particulares.

Lo anterior incumple con 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, que en su Artículo 8 establece, Los ingresos propios generados por los Centros Educativos Oficiales. Órganos Desconcentrados y la Administración Central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación se destinarán única y exclusivamente para la adquisición de bienes y/o servicios estipulados en el “Manual Presupuestario y Contable para los Centros Educativos”, asimismo se deberán observar las disposiciones sobre la materia contempladas en el Reglamento General de Educación Media vigente, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Contratación del Estado y en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento, aprobadas para cada ejercicio fiscal.

Artículo 9. Los ingreso que perciben los Centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y la Administración Central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, no podrán utilizarse para otros fines que no sean los aprobados en el presente Reglamento.

Asimismo se incumple la Norma Técnica de Control Interno 131-01 Fondos de Caja Chica, que establece que no se efectuarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

En su comentario 140, se señala: El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la Ley, los

reglamentos o procedimientos emitidos al efecto.

En su comentario 142, también señala: El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

En nota del 5 de septiembre de 2006, enviada por la Administradora, Mirna Edith Herrera manifestó lo siguiente: “Reglamento de Caja Chica no sé si existe y las liquidaciones de algunos cheques emitidos se encuentran archivados adjuntos a los recibos”.

En nota enviada el 6 de septiembre de 2006, el Director por Ley Claudio Javier Casco, manifestó lo siguiente: “El reglamento de caja chica no existe, al menos en este período”.

Mediante nota del 4 de octubre de 2006, enviada por el Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores expresa lo siguiente: “Desconozco si el monto asignado a caja chica se determinó en base a reglamento, este renglón del presupuesto ya existía a mi llegada al Instituto y su monto es de L. 20,000.00 al inicio y el 2005 se bajo a sugerencia nuestra a L.15, 000.00. Los desembolsos se efectúan mediante cheque emitido por la Sra. Mirna Edith Herrera a solicitud de la Dirección quien es responsable de su manejo y dichos desembolsos son de L.5, 000.00 cada uno contra informe presentado a la administración”.

Al no contar con reglamento de caja chica puede conducir a un indebido manejo del fondo y producir debilidades en el control de ingresos.

## **RECOMENDACIÓN N° 2 AL DIRECTOR**

Proceder de inmediato a reglamentar el fondo de caja chica, estableciendo los montos máximos y regulaciones para ejecución de gastos que cubran necesidades urgentes de menor cuantía.

### **3. NO LLEVAN UN SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE EN LOS INGRESOS Y DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL INSTITUTO.**

Producto del análisis efectuado de los Ingresos y Gastos, se comprobó que no existe un sistema de contabilidad Financiera y Presupuestaria, para el registro de éstos como ser: libros auxiliares, control de inventarios, etc.

Lo anterior incumple las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.11 Sistema Contable y Presupuestario que indica que. Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Asimismo la Ley Orgánica del Presupuesto, indica en su Artículo 95 FUNCIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.– El presente título establece los principios, normas y procedimientos técnicos que integran el subsistema de Contabilidad Gubernamental que deberá aplicar todo el Sector Público, llevando consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que fuere su naturaleza.

El subsistema de Contabilidad Gubernamental registrará las operaciones económico-financieras y patrimoniales del Sector Público, facilitando los datos o la información general

que fuere necesaria para el desarrollo de sus cometidos. Para estos efectos se establece como período contable el comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

La información global se integrará en los respectivos estados financieros, pero el registro de las distintas operaciones se hará en forma descentralizada por los diferentes Órganos u Organismos, utilizando los medios técnicos más apropiados.

Adicionalmente el Artículo 96.- OBJETO DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, establece que.- Será objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental:

- 1) Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, en armonía con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la Normas Internacionales de Contabilidad, aplicadas al Sector Público;
- 2) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público;
- 3) Producir informes contables y financieros de la gestión financiera pública;
- 4) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría, sean estas internas o externas;
- 5) Proveer la información requerida en el proceso de elaboración del sistema de cuentas nacionales.

Los hechos expuestos determinan el Incumplimiento del Reglamento Para la Administración de los Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación, que establece en su Artículo 21, que. Los Directores y/o Administradores de los Centros Educativos Oficiales, Junta Directiva de los Órganos Desconcentrados, deben enviar a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, a más tardar el día diez (10) de cada mes o al siguiente día hábil cuando recayere en día inhábil, un Informe Mensual de ingresos y egresos (ver anexo 1 del Manual de Clasificación Presupuestaria) con la siguiente documentación de respaldo:

- a)...., b)...., c)....,
- d) Estados financieros mensuales.

Mediante nota del 4 de octubre de 2006, el Señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores manifiesta que: "Esta documentación debe ser una obligación ineludible de un profesional contable en funciones como es el caso de la señora Herrera, pero dudo que dichos libros existan parcial o totalmente a raíz de la renuencia e incapacidad de la Señora Administradora para cumplir simplemente con las conciliaciones bancarias que siempre se le piden".

En nota del 28 de septiembre del 2006, la Señora Administradora, Mirna Edith Herrera manifiesta que: "No existe ningún registro contable".

Al no contar con Registros Auxiliares el instituto no tiene control y conocimiento de los saldos reales de los ingresos y gastos y al momento de la toma de decisiones imposibilita identificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones de la institución.

### **RECOMENDACIÓN N° 3 AL DIRECTOR**

Girar instrucciones a la Administradora para que procedan de inmediato a llevar los registros contables en los libros mayores, auxiliares de ingresos, así como de gastos, libro de inventarios y balances con el propósito de ajustar los errores y deficiencias existentes, ejecutando las acciones correctivas en tiempo y forma.

#### **4. NO EXISTE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS; LAS ADQUISICIONES Y DONACIONES NO SON DEBIDAMENTE REGISTRADAS Y OBJETO DE CONTROL**

Al solicitar el inventario de propiedad, planta y equipo al Departamento de Administración, se constató que no existe inventario actualizado en el Instituto, las adquisiciones y donaciones no son objeto del debido control. No hay evidencia de las asignaciones de los bienes a las personas responsables de su uso y custodia.

Los hechos anteriores representan incumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Artículo 109-. Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de la Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esta función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

Cuando los bienes no estén asignados a un destino o uso específico, corresponderá su administración a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Además se incumple con la Norma Técnica de Control Interno.-136-01 Sistema de Registro - 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.

En su comentario 237, se indica que los registros detallados, incluirán la siguiente información:

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

Los hechos determinados incumplen además la Norma Técnica de Control Interno.-136-02 Adquisiciones -.Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la Ley u otras disposiciones aplicables.

Además de lo anterior lo contenido en el Comentario 242 -.En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad, por intermedio de la unidad correspondiente, es el responsable principal de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Los hechos también incumplen la Norma Técnica de Control Interno.-136-03 Custodia -.Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Además se incumplió la Norma General Relativa a las Actividades 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.

En nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por la Señora Administradora, Mirna Edith Herrera manifiesta lo siguiente:

1. "No existen un inventario actualizado de mobiliario y equipo de oficina al 30 de junio de 2006".
2. "En cuanto a las donaciones y adquisiciones no se lleva control porque generalmente quienes reciben estas donaciones son los Directores y ellos no le notifican a la Administración prueba de ello es la donación de dos ventiladores hace pocos meses".
3. "Ignoro si se hacen actas al momento de recepcionar las donaciones recibidas en el Instituto".
4. "La responsable de levantar el inventario es la Administración pero por ser persona única en esta oficina es imposible realizar varias tareas".
5. "No existe un documento que certifique que los bienes de la institución se encuentran codificados y valorados al 30 de junio de 2006".
6. "Cuando don Roberto era el Director él hacia las asignaciones de mobiliario y equipo directamente a las oficinas sin notificar a la administración actualmente ocurre lo mismo".

En nota del 4 de octubre de 2006, el Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores manifiesta lo siguiente en el mismo orden:

1. "Si... La Sra. Auxiliar de Contabilidad, Mirna Edith Herrera tuvo siempre la instrucción de inventariar todo el equipo de oficina y mobiliario del instituto y como esta es una de la obligaciones de su cargo debió hacerlo aún sin mi instrucción".

2. "Si... de igual manera a la persona encargada de recibir las donaciones la auxiliar de Contabilidad Mirna Edith Herrera".
3. "La Sra. Mirna Edith Herrera, quien con mucho celo siempre exige la custodia de toda documentación original y en este caso las donaciones no son la excepción. La Sra. Herrera no puede por ningún motivo argumentar el desconocimiento de estas donaciones y mucho menos la custodia de la documentación respectiva".
4. "La persona responsable de levantar el inventario de mobiliario y equipo de oficina es la auxiliar de contabilidad Sra. Mirna Edith Herrera (administradora)".
5. "Desconozco que exista un documento que certifique que los bienes de la institución se encuentran codificados y valorados al 30 de junio de 2006, debería formar parte del legado de libros del Instituto a menos que el mismo sea de uso y custodia de la Sra. Mirna Herrera en su condición de administradora".
6. "Si se efectúa la asignación de mobiliario y equipo mediante la documentación correspondiente la cual custodia la Sra. Auxiliar de Contabilidad; Sra. Mirna Edith Herrera".

Lo anterior ocasiona el desconocimiento total de los activos fijos propiedad del Instituto y que los mismos puedan ser extraviados.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4 AL DIRECTOR**

Girar instrucciones a la Administradora para que proceda de inmediato a levantar el Inventario de Propiedad Planta y Equipo del Instituto, incluyendo aquellas derivadas de las donaciones, debiendo contar este con una descripción completa de los bienes, valorizados y la asignación de los mismos debe ser por escrito con las correspondientes firmas.

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

Al verificar el rubro de Caja y Bancos, observamos que no se elaboran conciliaciones bancarias desde el 31 de octubre del 2004.

Lo antes señalado incumple con el Reglamento para la Administración de los Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación, Artículo 21. Los Directores y/o Administradores de los Centros Educativos Oficiales, Junta Directiva de los Órganos Desconcentrados, deben enviar a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, a más tardar el día diez (10) de cada mes o al siguiente día hábil cuando recayere en día inhábil, un Informe Mensual de ingresos y egresos (Ver Anexo N° 1 del Manual de Clasificación Presupuestaria) con la siguiente documentación de respaldo:

- a) Conciliaciones Bancarias de la Cuenta (más soporte)

Además se incumple la Norma Técnica de Control Interno.-132-05 Conciliaciones Bancarias. - Las Conciliaciones Bancarias se efectuaran dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguientes, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que la elaboró.

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

En nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por el Señor Director por Ley, Profesor Claudio Javier Casco expresa lo siguiente: “La encargada de elaborar conciliaciones bancarias sería la Auxiliar de Contabilidad, sin embargo hasta la fecha no he tenido a la vista ninguna”.

En nota del 4 de octubre de 2006 el Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores manifiesta lo siguiente: “La encargada es la Sra. Mirna Edith Herrera de Callejas Auxiliar de Contabilidad y no creo que dichas conciliaciones bancarias las haya realizado alguna vez pues a mí nunca me quiso presentar ninguna pese a que en varias oportunidades se las solicité”.

En nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por la Administradora, Señora Mirna Edith Herrera expresa lo siguiente: “La persona encargada de elaborar las conciliaciones Bancarias es la Auxiliar de Contabilidad, de supervisarlas no hay quien haga este trabajo, y no están actualizadas”.

Lo anterior ocasiona que el Instituto no cuente con saldos confiables y oportunos y podrían generar errores. Este hecho determina una falla de control.

#### **RECOMENDACIÓN N° 5 AL DIRECTOR**

Girar instrucciones a la Administradora para que proceda de inmediato a la elaboración de las conciliaciones bancarias en forma mensual; estas deben estar firmadas por quien las elabora y las revisa, indicando además la fecha de su elaboración. Asimismo deberá reportar aquellos hechos que resulten de las conciliaciones y que ameriten la atención del caso.

#### **6. NO LLEVAN UN CONTROL ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y LOS MONTOS DESEMBOLSADOS.**

Al solicitar el detalle de todos los proyectos ejecutados durante el período examinado, se encontró que existen gastos de construcción sin el adecuado control y registro, por ejemplo: no cuenta con el expediente respectivo de la edificación del segundo nivel del edificio de Educación Física.

Este hecho incumple la Norma Técnica de Control Interno 124-01, Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones la que establece: 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.

Asimismo se incumple lo contenido en los comentarios de la Norma:

71 Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

72 La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; ésta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores.

73 La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones.

Por otra parte también se incumple la Norma Técnica de Control Interno.-140-01 Sistema de Registro. Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad.

En nota del 4 de octubre de 2006, enviada por el Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores expresa lo siguiente: “Debería responder con seguridad que sí, puesto que esta documentación debería ser una obligación ineludible de una profesional contable en funciones, como es el caso de la Sra. Herrera, pero dudo que dichos libros existan parcial o totalmente a raíz de la renuencia e incapacidad de la señora administradora para cumplir simplemente con las conciliaciones bancarias que siempre se le pidieron”.

La falta de control determinada en los proyectos, puede ocasionar que se realicen pagos duplicados, falta de verificación de los costos y en general falta de información y transparencia.

#### **RECOMENDACIÓN N° 6 AL DIRECTOR**

Instruir a la Administradora para que archive en forma separada los documentos que justifiquen el gasto de los Proyectos de Inversión, debiendo ser registrados oportunamente para llevar un control de lo ejecutado y así evitar pagos indebidos.

#### **7.- NO SE CUMPLE CON LOS PROCESOS Y NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.**

Al realizar el análisis de los proyectos ejecutados, se constató que la construcción de la segunda etapa del edificio de Educación Física, destinado inicialmente como Auditorium, no hay evidencia del proceso requerido por la Ley de Contratación del Estado y tampoco existe la evidencia del debido contrato que incluya además las garantías de cumplimiento y de

calidad de obra. La falta de tal documentación imposibilita la determinación del costo objeto del pago.

Lo anterior representa un incumplimiento de la Ley de Contratación del Estado: Artículo 64 Concepto de obra pública. Contrato de obra pública es el celebrado por la Administración con una o más personas naturales o jurídicas, para la construcción, reforma, reparación, conservación o demolición de bienes que tengan naturaleza inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio.

Se consideran también los contratos de obra pública los denominados “llave en mano” de acuerdo con los cuales el contratista se obliga a proporcionar, mediante un único Contrato, todos o algunos de los siguientes elementos: Los diseños técnicos, servicios de ingeniería, financiamiento, construcción, así como, en su caso, el terreno necesario o el suministro e instalación de plantas, equipos u otros similares, incorporadas a la obra.

De igual manera se incumple el Artículo 71.- Ejecución de las obras. “Las obras se ejecutarán con apego estricto al Contrato y a sus anexos, incluyendo eventuales modificaciones, y a las instrucciones por escrito que fueren impartidas al Contratista, por el Supervisor designado por la Administración”.

Durante la ejecución de la obra y hasta que expire el período de garantía de la misma, el Contratista será responsable de las fallas o desperfectos que ocurran por causas que le fueren imputables, salvo el caso fortuito o la fuerza mayor debidamente calificada. No será responsable el contratista por eventuales deficiencias o imprevisiones en el diseño o en la supervisión de la obra, a menos que siendo conocidas no las denunciare, o cuando se tratare de contratos “llave en mano”.

“El Contratista será también responsable de los daños y perjuicios que pueda causar a terceros”.

Así mismo se incumplió el Artículo 38.- Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- 1) Licitación Pública
- 2) Licitación Privada
- 3) Concurso Público
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 Numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

En nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por la Administradora, Señora Mirna Edith Herrera manifiesta lo siguiente: "Ignoro si se realizaron de acuerdo a lo prescrito, en la Ley de contratación el era (Director Roberto Armando Ordóñez Flores) quien realizaba todo este trabajo mi función solo era elaborar el cheque".

En nota del 4 de octubre de 2006, enviada por el Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores expresa lo siguiente: "Si todos los contratos se efectuaron siguiendo los preceptos legales".

No obstante lo expresado, no se obtuvo la evidencia del cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado y la falta de documentación limita las posibilidades de conocer las cuentas reales y el adecuado uso de los recursos del Instituto.

### **RECOMENDACIÓN N° 7 AL DIRECTOR Y ADMINISTRADORA**

Todo contrato de construcción que se suscriba, debe estipular las cláusulas contractuales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y exigir las garantías de cumplimiento y de calidad, con el objetivo de que las obras no queden inconclusas. Además deben resguardarse todos los documentos a fin de evidenciar todos los pagos efectuados.

#### **8.- SE EFECTUARON PAGOS DE MÁS EN CIERTOS CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN.**

Al realizar el análisis de los contratos de ciertos proyectos, se encontró que los mismos fueron suscritos por el Señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores, y el contratista Jorge Humberto Triminio, maestro constructor, para la construcción de algunas obras. Al revisar la documentación de respaldo el monto contratado es por L.302, 500.00 y los pagos efectuados, es por valor de L.310, 966.00 determinando una diferencia pagada de más por L.8, 466.00, y no existiendo ampliación o modificación al contrato representa un pago en exceso en perjuicio del Instituto. A continuación se presenta el detalle del pago de dichos contratos:

<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Nombre del Contratista</b>	<b>Monto del Contrato</b>	<b>Monto Pagado</b>	<b>Diferencia Pagada de más</b>
Departamento de Educación Física	Jorge Humberto Triminio	L.245,500.00	L.246,910.00	L.1,410.00
Baños Profesores y Profesoras	Jorge Humberto Triminio	57,000.00	64,056.00	7,056.00
<b>Total</b>		<b>L.302,500.00</b>	<b>L.310,966.00</b>	<b>L.8,466.00</b>

Lo expuesto incumple la Ley de Contratación del Estado, Artículo 103.-Aumento de la Estimación del Contrato. Si a consecuencia de la modificación de un contrato su monto aumentare por incremento de las prestaciones a cargo del Contratista, éste deberá ampliar, la garantía de cumplimiento teniendo como base el saldo del contrato modificado que estuviere por ejecutarse.

Incumpliendo el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 203. Procedencia de la Modificación. La Administración solamente podrá acordar modificaciones al contrato de obra cuando sean consecuencia de necesidades nuevas o de causas técnicas imprevistas en el momento del diseño o de la contratación de las obras, cuyas circunstancias deberán quedar debidamente acreditadas en el expediente de contratación, respondiendo siempre a razones de interés público y previa opinión del Supervisor designado.

Cuando las modificaciones representen variaciones del presupuesto de la obra, será reajustado su plazo de ejecución, si así resultare de las circunstancias del caso.

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 los 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 del 28 de septiembre de 2006, enviada por la Administradora, Señora Mirna Edith Herrera expresa lo siguiente: Ignoro si se realizaron de acuerdo a lo prescrito en la Ley de contratación el era quien realizaba todo este trabajo mi función solo era elaborar cheques.

En nota del 4 de octubre de 2006, enviada por el señor Roberto Armando Ordóñez Flores Manifiesta lo siguiente: Si todos los contratos se efectuaron siguiendo los preceptos legales.

Lo evidenciado representa un pago en exceso del monto contratado y por lo tanto en perjuicio de los recursos del Instituto.

#### **RECOMENDACIÓN No. 8 AL DIRECTOR**

Todo pago por modificación al contrato de obra deberá quedar acreditado en el expediente de contratación respondiendo siempre a las razones de interés público, previa opinión del supervisor designado y apegado a los procedimientos y normativas de la Ley de Contratación del Estado.

## **INSTITUTO JESÚS AGUILAR PAZ**

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A. CAUCIONES**

Al solicitar las cauciones de los funcionarios, empleados y personas particulares que administran bienes y fondos del Instituto, se encontró lo siguiente:

Por el Instituto, los Señores Roberto Armando Ordóñez Flores Director, Claudio Javier Casco Director por Ley y Mirna Edith Herrera Administradora, no han presentado caución.

Por la Sociedad de Padres de Familia del Instituto, los señores Heliodoro Hernández Ex Presidente y María del Carmen Medina Ex Tesorera, no han presentado caución. Se mencionan estas dos últimas personas particulares específicamente por los fondos públicos administrados durante el período examinado de las transferencias directas recibidas de la administración del instituto y depositadas en la cuenta de ahorros propiedad de la misma.

La falta de las cauciones señaladas representa un incumplimiento de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97.- CAUCIONES. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, si que haya rendido previamente la caución referida.

Así mismo el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 171 PROMEDIO DE FIJACIÓN DE CAUCIÓN. Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500, 000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25, 000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%.

La falta de la caución también representa incumplimiento del Reglamento para la Administración de los Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación. Artículo 19- Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación, personal de la Directiva Docente, Técnica Docente, Docente en Sentido Estricto y el personal administrativo de los centros educativos responsables de manejar fondos, deben rendir caución para el manejo de los mismos; la cuantía de esta caución será fijada en la proporción que establezca la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Reglamento de la misma ley, cuando este fuera aprobado.

En nota del 5 de septiembre de 2006, enviada por la Señora Mirna Edith Herrera manifiesta que: “La caución me fue imposible encontrarla”.

En nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por el Señor Director por Ley, Claudio Javier Casco manifiesta lo siguiente:

- 1) “.....
- 2) Supongo que ningún director del Instituto ha presentado caución porque no administramos directamente los fondos percibidos, esto lo hace la Auxiliar de Contabilidad quien funciona como Administradora, solamente firmamos cheques previo análisis de ella”.

En nota de fecha 4 de octubre de 2006 enviada por el Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores expresa lo siguiente: “Ningún director de Instituto presenta caución a menos que en el tiempo en que he estado ausente se haya determinado a raíz de que ahora sí el estado emite fondos para los centros educativos públicos”.

Las respuestas obtenidas determinan y ratifican el incumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y ocasiona que los bienes y fondos públicos se encuentren desprotegidos.

#### **RECOMENDACIÓN N° 1 AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Girar instrucciones al Director y Administradora del Instituto, para que procedan de inmediato a rendir la caución de acuerdo a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 171 de su Reglamento.

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Al solicitar las Declaraciones Juradas a las personas que están obligadas a presentar las mismas, se comprobó que han sido presentadas pero sin la actualización correspondiente. El Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores presentó su última declaración el 3 de septiembre de 2002; el Sub Director, actual Director por Ley, Profesor Claudio Javier Casco la presentó el 8 de diciembre de 2004; y la Señora Administradora, Mirna Edith Herrera la presentó el 24 de julio de 2000.

La falta de actualización anual representa incumplimiento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 57.- LOS PLAZOS DE PRESENTACION. Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:

- 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez;
- 2) Reingresar al cargo o al servicio público;

- 3) Cambiar de dependencia o entidad;
- 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y,
- 5) Cesar en el cargo;

La Declaración se actualizará anualmente.

En el caso de dilatoria en la emisión del acuerdo, acto de nombramiento, elección o de la constancia respectiva, el Tribunal admitirá la Declaración dentro de los términos señalados, aún si el documento referido, el cual deberá presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.

Asimismo al reglamento de la ley en mención, en su Artículo 87.- LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN. Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:

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

La Declaración se actualizará anualmente dentro de los cuatro (4) primeros meses del año de forma improrrogable.

En el caso de dilatoria en la emisión del acuerdo, acto de nombramiento, elección o de la constancia respectiva, el Tribunal admitirá la Declaración dentro de los términos señalados, aún sin el documento referido, el cual deberá presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.

En nota del 5 de septiembre de 2006, enviada por la señora Mirna Edith Herrera, adjuntó copias de las Declaraciones Juradas correspondientes de los años 1,979, 1,992 y 2,000, respectivamente.

En nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por la Señora Administradora Mirna Edith Herrera manifiesta que: "Según la Ley el Auxiliar de Contabilidad y el Director pero actualmente no lo hemos hecho".

En nota del 28 de septiembre de 2006, enviada por el señor Director por Ley, Claudio Javier Casco, manifiesto que: "Sobre la declaración jurada de bienes de manera particular y voluntaria presente una en el año 2004".

En nota del 4 de octubre de 2006, enviada por el Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores expresa que: "Declaración Jurada de Bienes únicamente la presenta el Director".

Las notas recibidas corroboran el incumplimiento de la normativa legal que es de cumplimiento obligatorio para todos los cargos antes indicados y representa limitación en el cumplimiento de las funciones del Tribunal Superior de Cuentas.

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Girar instrucciones al Director y Administradora del Instituto, para que procedan de inmediato a presentar la actualización de la declaración jurada de bienes y así cumplir con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

## INSTITUTO JESÚS AGUILAR PAZ

### CAPÍTULO IV

#### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

##### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

#### 1. SE EFECTUARON PAGOS DE MÁS EN CIERTOS CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN.

Al realizar el análisis de los contratos de ciertos proyectos, se encontró que los mismos fueron suscritos por el Señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores, y el contratista Jorge Humberto Triminio, maestro constructor, para la construcción de algunas obras. Al revisar la documentación de respaldo el monto contratado es por L.302, 500.00 y los pagos efectuados, es por valor de L.310, 966.00 determinando una diferencia pagada de más por L.8, 466.00, y no existiendo ampliación o modificación al contrato representa un pago en exceso en perjuicio del Instituto. A continuación se presenta el detalle del pago de dichos contratos:

<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Nombre del Contratista</b>	<b>Monto del Contrato</b>	<b>Monto Pagado</b>	<b>Diferencia Pagada de más</b>
Departamento de Educación Física	Jorge Humberto Triminio	L.245,500.00	L.246,910.00	L.1,410.00
Baños Profesores y Profesoras	Jorge Humberto Triminio	57,000.00	64,056.00	7,056.00
<b>Total</b>		<b>L.302,500.00</b>	<b>L.310,966.00</b>	<b>L.8,466.00</b>

Lo expuesto incumple la Ley de Contratación del Estado, Artículo 103.-Aumento de la Estimación del Contrato. Si a consecuencia de la modificación de un contrato su monto aumentare por incremento de las prestaciones a cargo del Contratista, éste deberá ampliar, la garantía de cumplimiento teniendo como base el saldo del contrato modificado que estuviere por ejecutarse.

Incumpliendo el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 203. Procedencia de la Modificación. La Administración solamente podrá acordar modificaciones al contrato de obra cuando sean consecuencia de necesidades nuevas o de causas técnicas imprevistas en el momento del diseño o de la contratación de las obras, cuyas circunstancias deberán quedar debidamente acreditadas en el expediente de contratación, respondiendo siempre a razones de interés público y previa opinión del Supervisor designado.

Cuando las modificaciones representen variaciones del presupuesto de la obra, será reajustado su plazo de ejecución, si así resultare de las circunstancias del caso.

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 los 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 del 28 de septiembre de 2006, enviada por la Administradora, Señora Mirna Edith Herrera expresa lo siguiente: Ignoro si se realizaron de acuerdo a lo prescrito en la Ley de contratación el era quien realizaba todo este trabajo mi función solo era elaborar cheques.

En nota del 4 de octubre de 2006, enviada por el señor Roberto Armando Ordóñez Flores Manifiesta lo siguiente: Si todos los contratos se efectuaron siguiendo los preceptos legales.

Esto ha ocasionado un perjuicio económico al Instituto por un monto de **OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.8, 466.00)**.

#### **RECOMENDACIÓN No. 1 AL DIRECTOR**

Todo pago por modificación al contrato de obra deberá quedar acreditado en el expediente de contratación respondiendo siempre a las razones de interés público, previa opinión del supervisor designado y apegado a los procedimientos y normativas de la Ley de Contratación del Estado.

## **2. FALTA DE DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL GASTO**

- a) Al efectuar el análisis de los ingresos por concepto de matrícula, se comprobó que el valor pagado por cada estudiante es de L.300.00, de los cuales L.210.00 se depositaron en la cuenta de cheques N° 01-101-84 a nombre del Instituto Jesús Aguilar Paz y L.90.00 se transfirieron directamente a la cuenta de ahorros N° 1-216-791 del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) a nombre de la Sociedad de Padres de Familia del Instituto.

El movimiento de los ingresos registrados en esta cuenta de ahorros y el faltante se presentan a continuación:

Saldo inicial L.575.77, más transferencias por matrícula de L.1, 989,153.40; en este monto se incluye la transferencia directa autorizada por el señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores por un valor total de L.149, 110.00, en resumen, el saldo inicial más los ingresos por transferencias directas suman un total de L.1,989,729.17. En cuanto a la documentación de soporte presentada por la Sociedad de Padres de Familia del Instituto, el total de los ingresos suman L.672, 010.14, y considerando el saldo en cuenta de bancos al 30 de junio de 2006 que es de L.7, 322.39, se determinó un faltante de **UN MILLÓN TRESCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.1, 310,396.64)**.

- b) Al revisar los ingresos percibidos por el Cuadro de Danzas, se comprobó que por cada presentación que realizan se cobra un valor al público. Durante la revisión se determinó que en el período se percibieron ingresos mediante talonarios por el monto de L.59,365.00, al realizar el análisis de los gastos se comprobó que se efectuaron erogaciones por L.57, 998.95, quedando un saldo en efectivo de L.1, 186.00 depositado según recibo No. 409055 de fecha 29 de septiembre de 2006, por lo que se determina un faltante de **CIENTO OCHENTA LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L.180.05)**.
- c) Se constató además, que el Instituto emitió el Cheque N°. 921 del 22 de agosto de 2003, por L.20, 000.00, como anticipo de gastos del IV Concurso Regional de Danzas de la Zona Central, autorizado por el señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores, el cual no fue liquidado conforme a la documentación de soporte, encontrando que se reintegró únicamente la cantidad de L.2,568.44 según recibo N°. 400003 del 16 de agosto de 2004, por lo que se determina un faltante de **DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L.17,431.56)**
- d) En la revisión practicada al desembolso para el Fondo de Caja Chica con el Cheque N° 1305 de fecha 30 de julio de 2004, por un monto de L.4,990.22, a nombre del Señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores, se determinó que en la liquidación se adjuntan facturas correspondiente al año 2003 por L.1,957.02 y L.1,401.40, asimismo no existen facturas adicionales ni efectivo reintegrado, por lo que se determina un faltante de **TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L.3,358.42)**.
- e) Al efectuar el análisis de la documentación que soportan los gastos se encontró, que la administradora emitió el cheque N° 1242 en blanco a solicitud escrita del Señor Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores mediante autorización de compra del 2 de abril de 2004, para la compra de materiales y mano de obra en trabajo de albañilería y pintura; al realizar la revisión de la documentación de respaldo se detectó que según factura N° 19763 del 12 de abril de 2004, de Cerámicas Suyapa S. de R .L. (CERSU), se efectuó la compra de 2,500 ladrillos H 3.6 por valor de L.7,728.00, la cual presentaba borrones y tachaduras; al hacer las investigaciones en la Empresa se comprobó que dicha factura fue extendida a nombre del señor Nicolás Álvarez por lo que se determinó la ejecución de gastos irregulares y no correspondientes al Instituto por la cantidad de **SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS (L.7,728.00)**

El cálculo y determinación de responsabilidades se fundamenta en las siguientes leyes y normativas incumplidas, 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 8. Los ingresos propios generados por los Centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y la Administración Central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se destinarán única y exclusivamente para la adquisición de bienes y/o servicios estipulados en el "Manual Presupuestario y Contable para los Centros Educativos", asimismo se deberán observar las disposiciones sobre la materia, contempladas en el Reglamento General de Educación Media vigente, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Contratación del Estado y en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento, aprobadas para cada ejercicio fiscal.

Artículo 9. Los ingresos que perciban los Centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y la Administración Central de la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, no podrán utilizarse para otros fines que no sean los aprobados en el presente Reglamento.

Artículo 10. Se consideran ingresos propios los provenientes de:

a)....,b)....,c)...., d)....,

f) Las cuotas voluntarias que hayan sido acordadas por la Junta de Padres de Familia, para desarrollar una actividad específica.

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125 -. Soporte Documental. Las operaciones que registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

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

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 sujetara 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.

2 Las personas naturales o jurídicas, que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.

3....,4...., 5...., 6...., 7....,

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

En nota del 31 de octubre de 2006, enviada por los señores Heliodoro Hernández Álvarez y María del Carmen Medina, expresidente y extesorera respectivamente de la Sociedad de Padres de Familia del Instituto, manifiestan lo siguiente: "Año 2004, La documentación referente a este año y parte del año 2005, no se está presentando debido a que saquearon dicha información del escritorio de la Tesorera Señora María del Carmen Medina, ubicado en el área administrativa de dicho instituto. Hacemos de su conocimiento, que la documentación presentada es toda la que tenemos en nuestro poder".

En nota del 6 de diciembre de 2006, enviada por el Profesor Héctor René Casco, Coordinador del Cuadro de Danzas, manifiesta que: “A esta fecha no he encontrado la documentación que me solicita sobre el IV concurso regional de danzas folklóricas”.

En nota del 4 de octubre de 2006, enviada por el profesos Roberto Armando Ordóñez Flores expresa lo siguiente: “El último cheque recibido por concepto de caja chica fue en el año 2004, monto que a mi retiro del instituto no se había gastado y quedo un monto aproximado de L.3, 600.00 en mi escritorio los cuales al momento de mi reintegro no encontré”.

En autorización de compra de fecha 22 de agosto de 2003, enviada por el Director, Profesor Roberto Armando Ordóñez Flores manifiesta lo siguiente: “Favor extender cheque a nombre de Héctor Casco por un monto de L.20, 000.00 Veinte mil lempiras para la realización del IV festival de danza folklórica”.

Lo anterior ha ocasionando un perjuicio económico en contra del Instituto, por un monto total de **UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L.1,347,560.67)**.

#### **RECOMENDACIÓN N° 1 AL DIRECTOR**

- a) Establecer los registros y controles necesarios para la debida administración de los recursos y el requerimiento de las garantías del caso.
- b) Todo gasto o desembolso efectuado por el Instituto para cualquier actividad debe ser liquidado presentando la documentación de soporte y cuando existan sobrantes reintegrarlos a la cuenta y enviar copia a la Administración para que sea registrado.
- c) Cuando se asignen anticipos de gastos para cualquier actividad se debe exigir que el valor sea liquidado oportunamente. Además de las medidas de control que fuesen necesarias.
- d) Instruir a la administración que cuando presenten la documentación de respaldo no contenga borrones y tachaduras.

**Lic. Sandra Regina Corrales**  
Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Social