



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

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

**INFORME  
Nº 002-2013-DASS-EFA-SE-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**



**AUDITORÍA ESPECIAL**

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

**INFORME  
Nº 002-2013-DASS-EFA-SE-A**

**PERÍODO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

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

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

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **PÁGINA**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4

### **CAPÍTULO II**

ANTECEDENTES	5-6
--------------	-----

### **CAPÍTULO III**

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORÍA	7-73
--	------

### **CAPÍTULO IV**

CONCLUSIONES	74-75
--------------	-------

### **ANEXOS**

ANEXO N° 1	76
ANEXO N° 2	77
ANEXO N° 3	78



Tegucigalpa, M.D.C. 31 de marzo de 2014  
**Oficio N° MDOA/TSC-234-2014**

Ph. D

**Marlon Oniel Escoto Valerio**

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Su Despacho

Adjunto encontrara el informe N° 002-2013-DASS-EFA-SE-A de la Auditoría Especial, practicada al Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. La auditoría se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas 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 y administrativa, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

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

Atentamente,

**Abog. Daysi Oseguera de Anchecta**

Magistrada Presidenta por Ley



No hagas nada que sea vergonzoso, ni en presencia de nadie ni en secreto. Sea tu primera ley... respetarte a ti mismo.

-Socrates



## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **A MOTIVOS DE LA AUDITORÍA**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 002-2013-DASS-DACD del 24 de abril de 2013.

#### **B OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

##### **Objetivos Generales**

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

##### **Objetivos Específicos:**

- 1) Comprobar que todos los fondos presupuestados para la ejecución del Plan de Educación para Todos (EFA) administrado por la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA de la Secretaría de Educación aprobados por el Congreso Nacional de la República y aportados por los Socios Cooperantes del Fondo Común durante el período sujeto a revisión y percibidos, se hayan invertido con eficiencia eficacia y economía en función al cumplimiento de los objetivos del Plan EFA.

- 2) Comprobar la adecuada y correcta presentación de los Estados de Fuentes y Uso de Fondos a los Socios Cooperantes del Fondo Común.
- 3) Comprobar la correcta ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual-EFA en función a los techos presupuestados y presentados a los Socios Cooperantes del Fondo Común.
- 4) Comprobar el cumplimiento del Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común para el Plan de Educación para Todos de Honduras entre la República de Honduras y Canadá Alemania o KFW, Asociación Sueca para el Desarrollo Internacional y su Enmienda.
- 5) Determinar la integridad, exactitud y veracidad de las cifras presentadas en la liquidación presupuestaria.
- 6) Identificar las áreas críticas por deficiencias en el control interno y falta de sustento en los pagos y comunicar a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación las recomendaciones o acciones a implementar.
- 7) Comprobar la veracidad del pago de educadores (as) voluntarios (as) de los centros educativos comunitarios de educación pre básico, aprobados por la Unidad de línea de educación pre-básica de la Secretaría de Educación.
- 8) Comprobar que las adquisiciones de textos u otro material educativo del Plan EFA hayan sido entregados a los beneficiarios establecidos en las actividades del POA en cumplimiento de los objetivos del Plan de Educación para Todos (EFA).
- 9) Comprobar que los empleados y funcionarios de la Coordinación Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA) de la Secretaría de Educación obligados a presentar la Declaración Jurada, suscribir y presentar una fianza y/o caución de acuerdo al monto determinado por la Unidad de Auditoría Interna que respalde los recursos administrados ante la Secretaría de Educación, hayan cumplido con el requisito establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- 10) Comprobar y determinar la correcta ejecución de los convenios de cooperación y contratos de suministro de bienes, suscritos con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), Instituto Hondureño de Educación por Radio (IHER), Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), Proyecto Midiendo el Impacto al Desempeño Estudiantil de Honduras (MIDEH), Multimegaprinters S.A. de C.V.
- 11) Comprobar que el Plan de Educación para Todos (EFA), cuenta con mecanismos apropiados para el manejo, asignación y custodia de los bienes y documentación soporte de las transacciones efectuadas durante el año 2012.

- 12) Determinar que la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA de la Secretaría de Educación, haya implementado mecanismos apropiados para la generación de documentación interna y externa de soporte de cada uno de los procesos y transacciones realizadas durante el período sujeto a revisión, asimismo que esta se encuentra debidamente archivada en cada pago y custodiada en los archivos propios de la Coordinación.

## **C ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría comprendió la revisión de la documentación de respaldo correspondiente a las operaciones administrativas-financieras de las fuentes de financiamiento nacionales y extranjeras de la Secretaría de Educación administradas por la Coordinación Ejecutiva del Plan de Educación para Todos (EFA) de la Secretaría de Educación, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, con énfasis en las cuentas de: Bancos; Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar; Ingresos; Servicios Personales (pago de retención en la fuente, sueldos básicos, decimotercer mes, decimocuarto mes, contribuciones para seguro social); Servicios No Personales (energía eléctrica, agua, alquiler de edificios viviendas y locales, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles, servicios de contabilidad y auditoría, otros servicios técnicos profesionales, servicios de transporte, servicios de imprenta, publicaciones y reproducción, primas y gastos de seguros, comisión y gastos bancarios, publicidad y propaganda, servicios de internet, otros servicios comerciales y financieros, pasajes nacionales, viáticos nacionales, ceremonial y protocolo, servicio de vigilancia); Materiales y Suministros (alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio, productos de papel y cartón, textos de enseñanza, llantas y cámaras de aire, diésel, accesorios de metal, productos de vidrio, productos de loza y porcelana, elementos de limpieza y aseo personal, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, útiles y materiales eléctricos, otros repuestos y accesorios menores); Transferencias y Donaciones (ayuda social a personas y otros gastos).

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

No se proporcionó toda la documentación que soporta la ejecución del gasto, correspondiente a: Servicios de Imprentas (distribución y aplicación de pruebas de rendimiento de fin de grado de primero a noveno), Textos de Enseñanza (Recepción y distribución al centro educativo: textos de español y matemáticas y guías de docentes; textos para personas en rezago educativo con edades múltiples; material de apoyo a centros de educación intercultural bilingüe), Otros Gastos (liquidaciones de gastos por la distribución de textos de español y matemáticas y guías de docentes), Ayudas Sociales a Personas (liquidación del pago de bono a educadoras voluntarias de julio a noviembre de 2012).

## **D MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, los montos examinados ascendieron a la cantidad de **CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L.42,853,872.07) (Ver Anexo N° 1).**

## **CAPÍTULO II**

### **ANTECEDENTES**

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

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

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

Asimismo en fecha 27 de mayo de 2013 se suscribe el addendum al convenio de Cooperación entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y el Tribunal Superior de Cuentas, con el objetivo de completar la auditoría del manejo de los recursos provenientes de los Socios Cooperantes del Fondo Común y contraparte Nacional al Plan de Educación para Todos (EFA), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Lo anterior basándose en el compromiso establecido por parte de la Secretaría de Educación mediante Oficio N° 0561-SE-2013 de fecha 6 de mayo de 2013 de proporcionar la documentación que soporta los fondos ejecutados en el año 2012 y que están en proceso de liquidación, a más tardar el 30 de mayo de 2013.

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

A continuación se describen los hechos de mayor importancia evidenciados en la Auditoría Especial practicada al Plan EFA correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1. No se efectuó la retención del impuesto sobre la renta a algunos funcionarios y empleados que suscribieron contratos de servicios profesionales con la Secretaría de Educación.
2. Llegadas tardías e inasistencias sin justificación por empleados y funcionarios por contrato de la Coordinación del Plan EFA.
3. Incumplimiento del Addendum al Convenio de Cooperación suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y el Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPÍTULO III

### HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORÍA

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

Al revisar las planillas de pago, expedientes del personal del Plan EFA y los contratos suscritos por concepto de Servicios Profesionales entre la Secretaría de Educación y algunos funcionarios y empleados del Plan EFA durante el año 2012, se evidenció que a los contratos N° 01-2012, 05-2012 y 025-2012, no se les efectuó la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del 12.5%.

Cabe señalar que la Coordinación no efectuó la retención del Impuesto Sobre la Renta, amparándose en lo la resolución DEI-5449-DA-ARCS-K-2010 de fecha 17 de septiembre de 2010, aun y cuando esta fue renovada mediante Resolución N°DEI-1270-DA-ARCS-B-2011, de fecha 24 de febrero del 2011, *misma que exonera de pago del impuesto sobre la renta, los sueldos que se perciban bajo el concepto del ejercicio de la docencia, por el período fiscal del 2011*, por tanto la resolución utilizada como criterio para no efectuar la retención de impuesto sobre la renta de los contratos de servicios profesionales no es aplicable al período fiscal 2012 debido a que esta no se encuentra vigente para este período y además los salarios percibidos no están sujetos al ejercicio de la docencia.

Por lo antes descrito, basándonos en el análisis de la normativa considerada como fundamento por la Coordinación del Plan para no efectuar la retención del ISR según la descripción de causas emitidas, así como las obligaciones y responsabilidades de los contratos de servicios profesionales suscritos por las empleadas del Plan EFA, se demostró que aún y cuando las señoras Dora Cynthia Gabriela Cardona Alemán, Ana Luisa Hernandez y Eva María Fajardo Ponce sustentan la profesión de docencia con el título de profesora de educación pre escolar en el grado de licenciatura y se encuentran afiliadas al INPREMA e inscritas en los colegios profesionales del magisterio, no se desempeñaron en el año 2012 como docentes en ninguno de los niveles del sistema educativo nacional (Educación Preescolar, Primaria, Media), ya que interpusieron licencia sin goce de salario en el cargo de docente, asimismo desarrollaron funciones administrativas, de asistencia y de coordinación en el programa Plan de Educación para Todos (EFA), por ende procede realizar el ajuste de los valores no enterados al Estado en concepto de Impuesto Sobre la Renta del 12.5%, valores que se encuentran ratificados mediante Oficio N° DEI-DARI-K-040-2013 y Memorando N° DEI-DA-RCS-SAP-2722-2013 emitido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

A continuación se describen los valores no retenidos durante el período 2012:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO SEGÚN CONTRATO	PROFESIÓN	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	SALARIO PERCIBIDO 2012 (L)	VALOR NO RETENIDO 2012 (L)
Dora Cynthia Gabriela Cardona Alemán	Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA de la Secretaría de Educación (Contrato N° 01-2012).		1) Coordinar el equipo técnico y administrativo financiero del Plan EFA (Sub Coordinación Administrativo Financiero, Sub Coordinación de Adquisiciones y Sub Coordinación Técnico Pedagógico); como enlace directo de la Gerencia Administrativa; 2) Firmar electrónicamente los documentos de ejecución del gasto (documentos de pago F-01) y aprobar las cuotas de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiero SIAFI emitidos por el Plan EFA. 3) Vincular las acciones con los socios cooperantes para dar cumplimiento a las metas del Plan EFA; 4) Vincular las acciones con las autoridades superiores de Secretaría de Educación para dar cumplimiento a las metas del Plan EFA. 5) Integrar comisiones de trabajo para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos, producto de las revisiones conjuntas del Plan EFA; 6) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos; 7) Presentar declaración de bienes al Tribunal Superior de Cuentas; 8) Cualquier otra función inherente a su cargo que no haya sido previamente establecida y que emane de la autoridad competente.	689,600.00	86,200.00
Ana Luisa Hernández	Asistente Técnico Pedagógico (Contrato N° 05-2012).	Maestra de Educación Primaria y Profesor en Educación Pre-Escolar en el Grado de Licenciatura.	1) Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Plan EFA; 2) Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Plan EFA; 3) Coordinar el seguimiento y monitoreo de las entidades certificadas; 4) Implementar un archivo físico de toda la documentación referente a los procesos de distribución de materiales educativos; 5) Participar en los procesos de ajustes del plan operativo anual y presupuesto en el SIAFI; 6) Apoyar a la Sub Coordinación Técnico Pedagógico en la organización de trabajo en conjunto con las unidades técnicas de la Secretaría de Educación; 7) Participar en las actividades de control, seguimiento y monitoreo de los procesos de distribución de materiales educativos; 8) Acompañar técnicamente a las unidades responsables de la ejecución del POA-SE, en lo correspondiente al monitoreo y evaluación; 9) Presentar la declaración de bienes al Tribunal Superior de Cuentas; 10) Cualquier otra función inherente de su cargo que no haya sido previamente establecida y que emane de la autoridad competente.	477,333.33	59,666.67
Eva María Fajardo Ponce	Asistente Técnico Pedagógico (Contrato N° 25-2012).		1) Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Plan EFA; 2) Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Plan EFA; 3) Participar en los procesos de ajustes del plan operativo anual y presupuesto en el SIAFI; 4) Apoyar a la Sub Coordinación Técnico Pedagógico en la organización de trabajo en conjunto con las unidades técnicas de la Secretaría de Educación; 5) Participar en las actividades de control, seguimiento y monitoreo de los procesos de distribución de materiales educativos; 6) Realizar ayudas memorias de cada actividad realizada; 7) Apoyar el seguimiento y monitoreo de las entidades certificadas; 8) Mantener actualizado el directorio de las unidades técnicas de la SE, direcciones departamentales y entidades entidad certificada, el cual debe contener: nombre de la persona enlace, número de teléfono, correo electrónico; 9) Presentar la declaración de bienes al Tribunal Superior de Cuentas; 10) Cualquier otra función inherente de su cargo que no haya sido previamente establecida y que emane de la autoridad competente.	178,000.00	22,250.00
<b>TOTAL</b>				<b>1,344,933.33</b>	<b>168,116.67</b>

(Ver Anexo N° 2)

Incumpliendo lo establecido en:

- Constitución de la República, Artículo 164;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 7, 50 y 51;
- Decreto N° 194-2002 Ley del Equilibrio Financiero y Protección Social, Artículo 50;
- Decreto N° 227-2000; Artículo N° 1;
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0538-GA-2013 de fecha 22 de febrero del 2013, enviado por el Ph. D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, expresa lo siguiente: "De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de responder al Oficio N° Comisión- TSC/EFA-SE-188-2013, en el

cual hace referencia a la deducción del Impuesto Sobre la Renta ISR (12.5%) en los pagos basados en los contratos suscritos con la Lic. Dora Cinthia Gabriela Cardona Alemán y se consulta si su servidor tenía conocimiento de la no aplicación de esa deducción.

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

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

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

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

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

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

- Artículo 164 de la Constitución de la Republica.
- Artículo N° 1 del Decreto Legislativo N° 227-2000 de fecha 01 de noviembre del 2000 interpretación”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si bien es cierto es nuestra opinión pero ella está amparada en una resolución otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos y es este ente quien regula la excepción del pago del 12.5% a la Licenciada Cardona por la aplicación o no del

mismo por parte de Secretaría se apegan a la Resolución emitida por la DEI ya que la Secretaría de Educación como tal puede formular peticiones ante organismos y entes gubernamentales según lo que establece el artículo 80 de la Constitución de la República pero la determinación de que las peticiones se resuelvan favorables o desfavorables y recaen en las instituciones antes señaladas, ya que el análisis jurídico y lo técnico es responsabilidad directa en el caso particular de la Dirección Ejecutiva de Ingresos quien otorga en el caso que se presente está exenta de dicha retención la Licenciada Dora Cinthia Gabriela Cardona”.

Mediante Oficio N° DEI-DAC-DIREC-541-2013 de fecha 21 de agosto del 2013, enviado y firmado por el MDF Mario López Stainer, Ministro Director de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, manifiesta lo siguiente: “En respuesta al Oficio N° Presidencial/TSC-2946-2013 de fecha 16 de agosto del año en curso, en el que nos comunica que esa institución ha procedido a realizar una auditoría especial al Plan de Educación para Todos (EFA)-Secretaría de Educación por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, Auditoría que también fue dirigida a revisar, analizar y evaluar toda la documentación referente al pago de sueldos y salarios de funcionarios y empleados que fueron contratados por la coordinación del plan EFA; que de acuerdo a la investigación y análisis realizada a la documentación referida al rubro de sueldos y salarios encontraron evidencia en uno de los contratos suscritos entre la Secretaría de Educación y la Señora DORA CINTHIA GABRIELA CARDONA ALEMAN, quien fungió como Coordinadora Ejecutiva del Plan EFA, y que de acuerdo a nuestro análisis y criterio a ella se le debió efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a los años 2011 y 2012 por no cumplir con lo estipulado en el artículo 1 del Decreto N° 227-2000, por lo anteriormente expuesto nos solicitan que fue objeto de revisión y análisis por parte de sus auditores; Al respecto tengo a bien comunicar a Usted, que hemos tenido a bien revisar, analizar cada una de la documentación referida al caso en particular llegando a la siguiente conclusión:

En su inciso a) Una vez revisado y analizado la resolución N° DEI-5449-DA-ARCS-K-2010 del 17 de Noviembre del 2010 renovada mediante resolución N° DEI-1270-DA-ARCS-B-2011 del 24 de febrero del 2011 emitidas por esta Dirección Ejecutiva, en la que exoneran del pago del impuesto sobre la renta a la señora Cardona Alemán caso específico y en base a la interpretación del artículo 1 del Decreto N° 227-2000, el que establece: “Gozan de exención de toda clase de obligación tributarias a nivel nacional todos aquellos profesionales que administren, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativa en los distintos niveles de educativo nacional, siempre y cuando SUSTENTE COMO PROFESION EL MAGISTERIO,” también, es oportuno mencionar que en el segundo resuelve de la resolución emitida por esta Dirección Ejecutiva de ingresos autoriza que queda sujeta a verificación posterior y a formulación de los ajustes que procedan conforme a las leyes Tributarias Vigente, en vista que este Contralor ha procedido a verificar y ha comprobado que la Señora Cardona Alemán **NO** ha sustentado lo descrito en el artículo 1 Decreto 227-2000, por lo que la Secretaría de Educación como Agente Retenedor estaba en la obligación de efectuar y enterar al fisco la retención del Impuesto sobre la Renta correspondiente para esos dos periodos.

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

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

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

Mediante oficio N° 0933-CADQ-2013 de fecha 31 de julio de 2013, remitido por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación, al respecto expresa: “Referente a la resolución de la Dirección Ejecutiva de ingresos para la exoneración del Impuesto Sobre la Renta (12.5%) del año 2012, le notifico que en este año no se realizó el trámite para la exoneración, ya que en la resolución DEI-5449-DA-ARCS-K-2010 emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) establece en su cláusula PRIMERA que la misma tiene vigencia por el período que dure los contratos celebrados con la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, específicamente para el desarrollo del Plan de Educación para Todos EFA”.

Mediante nota S/N de fecha 13 de septiembre de 2013, enviada por el Licenciado Víctor Manuel Rodríguez Hernández, Ex Contador General del Plan EFA-Secretaría de Educación durante el año 2011 y 2012, al respecto manifiesta: “En aplicación a los contratos de servicios profesionales suscritos entre la Secretaría de Educación y las Sras. Eva María Fajardo Ponce y Ana Luisa Hernández, específicamente a la cláusula séptima “Derechos de la Contratista /Privilegios” que literalmente expresa lo siguiente “...y por su condición de Docente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación es participante del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) y está inscrita en el Colegio profesional..., con número de afiliación..., y por lo tanto constitucionalmente, goza de la exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional, de conformidad al artículo 1 del Decreto N° 227-2000, aprobado por el Congreso Nacional el 1 de noviembre del año 2000, el que establece: gozan de exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel

nacional todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional, siempre y cuando sustenten la profesión del magisterio”. Es importante mencionar las labores que ambas personas desarrollaron son netamente pedagógicas y que adicional a la cláusula contractual se cuenta con la resolución favorable emitida en el año 2010 por la Dirección Ejecutiva de ingresos para tal fin”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Eva María Fajardo Ponce con identidad 1318-1986-00161
- Ana Luisa Hernández con identidad 1515-1969-00132

- Dora Cynthia Cardona con identidad 0801-1976-10020

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

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

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

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

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

La Señora Eva María Fajardo no fue localizada durante el proceso de ejecución de la auditoría practicada al Plan EFA en la dirección domiciliaria proporcionada por el Plan EFA, asimismo a través de la Secretaria General de este Tribunal se requirió citar a la Sra. Fajardo en septiembre 2013 y según observaciones de cuadro de citaciones la Sra. Fajardo no contestó al personal encargado de la entrega de la citación el teléfono, ni lo recibió en su domicilio el documento.

Asimismo en fecha 21 de marzo de 2014 se procedió a realizar la publicación "Aviso" en un diario de mayor circulación en el País (La Tribuna) para que las señoras Eva María Fajardo Ponce y Ana Luisa Hernández comparecieran al Tribunal Superior de

Cuentas a fin de brindar información relacionada con las investigaciones que este Tribunal practica a la Secretaría de Educación, Plan de Educación para Todos (EFA).

En respuesta a Aviso anteriormente descrito la Señoras Eva Maria Fajardo y Ana Luisa Hernández, se presentaron al Tribunal Superior de Cuentas en fecha 24 y 25 de marzo de 2014 a recibir los Oficio N° MDOA/TSC-145-2014 y Oficio N° MDOA/TSC-146-2014 respectivamente de los cual únicamente se obtuvo respuesta de parte de la Señora Hernández.

Mediante nota de fecha 27 de marzo de 2014, enviada por la Señora Ana Luisa Hernandez Ex Asistente Técnico Pedagógico del Plan EFA expresa: “Según mis conocimientos la Resolución DEI era por el período que duren los contratos celebrados con la Secretaría de Educación, específicamente para el desarrollo del Plan de Educación para Todos (EFA), es por este motivo que no se me realizó la debida deducción del impuesto sobre la renta.

..., En el mes de marzo del año 2010 solicité licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por la plaza de maestra Auxiliar en el Centro de Educación Básica Froylan Turcios de la Comunidad de Limones, municipio de Juticalpa Departamento de Olancho, para laborar en el Plan de Educación para Todos (EFA),...”

Mediante oficio N° MDOA/TSC-149-2014 de fecha 21 de marzo de 2014 se le solicita a la Licenciada Isabel Cristina Matute, Ex Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA, para que proporcione las justificaciones del porque no se efectuó la retención del impuesto sobre la renta a algunos funcionarios y empleados del Plan de Educación para Todos (EFA).

Mediante Nota Sin Número de fecha 28 de marzo de 2014, remitida por la Señora Isabel Cristina Matute Rivera Ex Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA, al respecto informa: “1)...;

2) En relación a lo anterior debo manifestarle que mi labor se enmarco en Administrar los Contratos por Servicios Profesionales, una vez que habían sido gestionados y elaborados por la Coordinación de Adquisiciones del Plan EFA en conjunto con la Gerencia Administrativa, Secretaría General y Secretario de Educación. Igualmente no dispongo de ningún documento relacionado.

3) Las señoras antes mencionadas son docentes en servicio y como tales la Secretaría de Educación a través del Plan EFA procedió a contratarlas.

4) Para desvirtuar el hecho de la obligación que tiene todo ciudadano de retribuir de sus obligaciones al Estado, debo manifestarle que el Estatuto del Docente Hondureño en su Art. 13 numeral 22 establece Derechos de los Docentes: exención de impuestos directos y de contribuciones personales obligatorias y quizás esa haya sido la razón por la cual el Oficial de Adquisiciones y el Contador General no hicieron la deducción correspondiente y en concordancia con las instrucciones de la Coordinación General.

Por otra parte quiero mencionarle, que si bien es cierto las docentes a que nos referimos estaban desempeñando en el Plan EFA funciones administrativas, de

acuerdo al Artículo 163 de la Constitución de la República se entenderá como docente a quien administra, organiza, dirige, imparte o supervisa la labor educativa y que sustenta como profesión el magisterio; es por estas razones que las señoras antes relacionadas se les eximió de tal obligación, pero debo manifestarle finalmente que éstas son ciudadanas en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y son ellas a quienes les compete resarcir esa obligación en caso de que la misma sea procedente si así lo considerará el Tribunal Superior de Cuentas”.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

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

Se aclara que el Artículo N° 1 del Decreto 227-2000 referido en este oficio se describe de forma incompleta siendo correcto: “Gozan de la exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional y municipal, todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional, siempre y cuando sustenten la profesión del magisterio.

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

Por tanto el derecho de la exoneración únicamente es para aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles del sistema educativo nacional (Según decreto N° 79 publicado 3 de enero de 1967 mediante gaceta N° 19.055; Capitulo IV De la estructura del sistema Educativo, Artículo N° 18.-La Educación Escolar se adaptará al desarrollo Psicobiosocial de los educandos y comprenderá los siguientes niveles: a) Educación Preescolar; b) Educación Primaria; c) Educación Media; d) Educación Magisterial), y Decreto N°262-2011 publicado mediante gaceta N° 32,754 de fecha 22 de febrero de 2012, Ley Fundamental de Educación, Capitulo II, Sección Primera, de los niveles de la Educación Formal, Artículo N° 20.-La Educación Formal se organiza en los siguientes niveles: 1) Educación Pré básica; 2) Educación Básica; 3) Educación Media y 4) Educación Superior. Niveles en los que no se encuentran incluidos los programas/proyectos adscritos a la Secretaría de Educación como el Plan de Educación para Todos (EFA).

Lo antes expuesto ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CIENTO DIECISÉIS LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L.168,116.67)**.

**RECOMENDACIÓN Nº 1**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

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

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

Al revisar los contratos de servicios profesionales suscritos por los empleados y funcionarios de la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA con la Secretaría de Educación, así como la documentación (Permisos oficiales/personales, incapacidades, vacaciones, etc.) contenida en los expedientes de personal y los reportes de asistencia del biométrico; se comprobó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, algunos funcionarios y empleados han incumplido el horario de trabajo (entrada y salida) establecido por el Gobierno Central para el año 2012 (de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. según Oficio Nº 231-CADQ-2013 de fecha 22 de febrero de 2013); ya que se evidenciaron llegadas tardías e inasistencias no justificadas, las que no fueron deducidas, y las que ascienden a la cantidad de **DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON UNO CENTAVO (L.19,824.01) (Ver Anexo Nº 3)**.

Incumpliendo lo establecido en:

- Código Civil, Artículo Nº 1539 y 1546.
- Contratos de Servicios Profesionales Nº 03-2012; 04-2012; 05-2012; 10-2012; 11-2012; 14-2012; 15-2012; 16-2012; 19-2012; 20-2012; 21-2012; 22-2012; 26-2012; 27-2012; 29-2012; 31-2012; Condiciones: Tercera.-Plazo del Contrato; Sexta.-Obligaciones del (de la) Contratista; Decima.-Terminación de Contrato, inciso c).
- Horario de Trabajo según Oficio Nº 231-CADQ-2013 de fecha 22 de febrero de 2013.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo Nº 6, numeral 7).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI III-08 Adhesión de Políticas; Capítulo V, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, mediante Oficio Nº 0318-CADQ-2013 de fecha 07 de marzo de 2013, remitido y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, quien fungió como Coordinadora General del Plan EFA durante el año 2011, al respecto indica: “1. En los reportes de

Asistencia llegadas tardías se evidencia llegadas tardías de los empleados, ya que en efecto marcaron fuera de la hora establecida de entrada, la cual se puede deber a varios factores, los cuales detallo:

- ✓ Llegadas tarde sin justificación. (Congestionamiento vial).
- ✓ Asignación de diligencias fuera de la oficina por la mañana, y que probablemente no llenaron pase de salida o permiso.

2. Se debe a que no existe Reglamento Interno aprobado que ampare dicha sanción. Así mismo en vista que el personal muchas veces sale después de las 5:00 p.m., consideramos que esos minutos de llegadas tardías se compensan con las horas después de las 5:00 p.m. que se quedan los empleados, sin que se les reconozca pago de horas extras”.

Mediante Oficio N° 0360-CADQ-2013 de fecha 22 de marzo de 2013, remitido y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, indica: “En relación a las llegadas tardías del personal como se les ha manifestado anteriormente, existen varias razones por las cuales los empleados pueden presentar llegadas tardías entre las que podemos mencionar: reuniones en las diferentes unidades técnicas que en algunos casos se convocan fuera de la sede de trabajo y vía teléfono en las que se requieren al personal en horas tempranas; sin embargo en la mayoría de los casos los empleados si justifican sus llegadas tardías ya sea por atender diligencias laborales o personales.

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

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

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

1. “¿...;
2. ¿...;
3. ¿Durante qué tiempo fue encargada de realizar la elaboración y control de la lista de asistencia del personal de EFA.?
  - Desde inicio de forma manual (listas) a partir de julio 2011 reloj digital.
4. ¿Cuál era el procedimiento que realizaba para la recepción, archivo y custodia de los permisos personales, laborales de todos los empleados del PLAN-EFA.
  - Procesos
    - 1) Impresión del reporte
    - 2) Verificación de las casillas de aquellas personas que no reflejan marcación los

- permisos entregados a mi persona, y
- 3) Hacer separación de permisos personales con los laborales para archivarlos en sus respectivos Leitz
  - 4) Marcar o resaltar con marcador color rosado los que tienen justificaciones, después de colocar en la casilla el número de folio a que corre agregado. Según el Leitz de permisos personales y laborales
  - 5) Una vez finalizado y listo el reporte mediante memorándum se lo remitía a la Licenciada Cynthia Cardona Alemán.
  - 6) Quien después regresaba el reporte, para archivarlo al Leitz del reporte del reloj digital.

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

5. ¿Qué tipo de controles se llevaba para el control de asistencia diaria?
  - El personal debía ingresar su huella en el reloj digital a la hora de entrada y de salida, y si habían salidas a diligencias laborales debían entregar un permiso del mismo, y anterior al reloj se llevaba lista en la que el personal debía firmar manualmente.
6. ¿A quién le entregó la documentación que llevaba a su cargo?
  - Thesla María Pinto.
7. ¿maneja algún tipo de reporte (mensual, trimestral)?
  - Hubo momentos (que no podía indicar con exactitud porque no recuerdo) que se llevaba quincenal, semanal, mensual.
8. ¿Cada cuánto elaboraba el reporte?
  - El reporte se elaboraba cada mes cuando debía entregarse cada mes, quincenal cuando debía entregarse quincenal y mensual cuando así debía entregarse.
9. ¿Realizaba algún tipo de cuadro de inasistencias?
  - El sistema del reloj ya tenía su formato; yo manualmente extraía las fechas, es decir, día hora y especificaba si era salida y entrada de cada empleado, y se las daba en un papelito para que en el tiempo de tres (3) días según circular justificaría.
10. ¿Se cercioraba si todos los empleados del Plan-EFA con el requisito de firmar su hora de entrada y salida?
  - Pues tanto al final del mes de la quincena o semana al imprimir el reporte me cercioraba como también cada empleado tenía la facilidad de acercarse a mí para revisar si tal día había marcado ya que no se acordaba.
11. ¿tenía conocimiento del número de cada uno del empleado del Plan-EFA?

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

Mediante Nota sin Número de fecha 15 de julio del 2013 firmado por la licenciada Isabel Cristina Matute Rivera, Ex Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA, al respecto manifiesta: “Con relación al Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-446-2013 de fecha 12 de junio del 2012 y recibido en fecha 11 de julio de 2013 le manifiesto lo siguiente:

1. Controles de Asistencia:

- a. Se llevaba control de entradas y salidas del personal a través de un libro y posteriormente de un reloj digital, los mismos eran custodiados por la Srita. Gabriela Michael Hernández Menocal.
- b. La Srita Gabriela Michael Hernández, quien era la encargada de la custodia de los documentos soportes, preparaba informes que indicaban los horarios de entrada, salida y las faltas del personal se enmarcaban en color amarillo, reportes que debieron ser entregados a la comisión, vale aclarar que en muchas ocasiones la jornada se extendía hasta altas horas de la noche, por lo que solían encontrarse entradas con minutos de diferencia, los cuales eran razonables por el esfuerzo del día anterior, y cuándo las llegadas tarde no estuvieran justificadas se hacían llamados de atención verbal al personal.
- c. No se efectuaron deducciones por que, tal y como se explicó en el punto anterior la mayoría de las entradas tardías corresponden a minutos de retraso ocasionados por que los días anteriores se extendía la jornada laboral o en el transcurso del mes se compensaba con tiempo extraordinario, según se puede comprobar en los registros existentes. Cabe mencionar que todo el personal no recibía ninguna remuneración por tiempo extra que si bien es cierto el contrato estipula que podrán realizar trabajos después de la jornada laboral, este no puede estar sobre el Código de Trabajo que estipula una jornada laboral de 8 horas diarias. (Art.322).

2. Documentación de los controles de Asistencia: Efectivamente estos se constituían como los controles de asistencia”.

Mediante nota sin número y sin fecha, enviada por la Señora Nancy Carolina Gálvez Ferrari quien se desempeña como Oficial de Adquisiciones Coordinación de

Adquisiciones de la Secretaría de Educación y recibida por la Comisión de Auditoría en fecha 26 de julio de 2013 al respecto manifiesta: "...R/ en el año 2012 mi cargo fue de Sub Coordinadora de Adquisiciones, del mismo nivel jerárquico de la Lic. Cristina Matute Sub Coordinadora de Adquisiciones Administrativo Financiero y del Ing. Wilmer Turcios Sub Coordinador Técnico Pedagógico, todos empleados de confianza y subalternos inmediatos de la Coordinadora de Adquisiciones G.A. y Ejecutiva del Plan EFA, (actualmente Coordinadora de Adquisiciones). En el año 2012 estuve de vacaciones de representante de la Coordinación de Adquisiciones cuando así lo solicitaba la Lic. Dora Cynthia Cardona Coordinadora de Adquisiciones, (por incapacidad, vacaciones etc) el cual firmaba **POR, adjunto oficio 0015-CADQ/GA/EFA-2012**, con esto les informo hasta donde llegaba mi responsabilidad en las funciones que me correspondían, de igual forma se encuentra **adjunto oficio de la Lic. Dora Cynthia Cardona General Plan EFA con V°B° del Abogado José Alejandro Ventura Secretario de Estado en los Despachos de Educación en ese momento**, donde menciona que los empleados subalternos inmediatos desarrollamos diversas actividades como responsabilidades nuestras para ejercer diferentes funciones laborales dentro y fuera de la Secretaría de Educación. El cual nos exonera de marcar las entradas y salidas en el reloj marcador, también **adjunto copia de Circular de fecha 12 del mes de julio de 2011**.

Sin embargo yo como funcionaria Pública, por respeto a mi jefe inmediato y como a la vez (personal a cargo), decidí por cuenta propia marcar el reloj no porque me lo requería mi jefe inmediato sino por voluntad propia, pero que en muchas ocasiones no marque debido a que en muchas veces se me solicitó salir o llegar fuera del tiempo reglamentario, en la que no podía marcar a tiempo, esto por razones obvias de tiempo y distancia, ya que en algunas se me notificaba que se tenía reunión fuera de la Secretaría, sin darme el tiempo necesario de marcar o porque no estaba cerca de la Secretaría de Educación, el cual tenía que dirigirme de emergencia a otra dependencia. De igual forma presente las constancias de mis salidas e inasistencias todas por de Educación se presentó a laborar por celebrarse la SEMANA SANTA, que comprendió desde el 31 de marzo al 08 de abril del 2012. **Calendario Adjunto**. Por lo que no entiendo porque se está reclamando estos días o el reloj marcador presenta sus fallas.

Por lo que usted puede ver la magnitud de desconfianza que existe en el mismo reloj marcador, la cual afecta a los compañeros de la Unidad, es decir que aparecemos que venimos cuando no se vino a trabajar así mismo días que venimos y marcamos pero que aparecemos como que no asistimos a nuestras labores.

El 14 de Septiembre, se nos convocó a todos los empleados a participar a un evento (Oficio Adjunto).

El día 17 de Septiembre el Señor Ministro P.hD Marlon Escoto dio feriado a todos los empleados en el cual podrá constatarlo en la misma circular que envió el señor ministro y en la copia del reloj marcador (adjunto) donde mis compañeros tienen marcado en verde (feriado).

El 27 de Noviembre se aplicaron las pruebas censales al Instituto Héctor Pineda Ugarte Adjunto listado de personal que debía apoyar tal actividad".

En nota sin número de fecha 25 de julio del 2013, enviada por el señor Wilmer Joel Turcios, quien se desempeñó como Sub Coordinador Técnico Pedagógico durante el período 2011-2012 en la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA, al respecto manifiesta: "...referente a la Auditoría Especial que se está realizando al Plan Educación para Todos (EFA) correspondiente al período comprendido del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011 y del 01 de Enero de 2012 al 31 de Diciembre de 2012, le informo que debido a las responsabilidades que tenía como Sub Coordinador Técnico Pedagógico (sub alterno inmediato) estaba autorizado a no marcar mis entradas y salidas en el reloj marcador según lo establecido en el Oficio N° 0323-CG-EFA/SE-2011 de esta coordinación, el cual cuenta con la aprobación del Señor Ministro Abogado José Alejandro Ventura (Adjunto), sin embargo como una medida de auto control decidí marcar aun y cuando estaba autorizado a no hacerlo. Adicionalmente a continuación incluyo las justificaciones pertinentes de algunos días que me aparecen como inasistencias y llegadas tardías:

- En fecha 14 de septiembre del 2012 no asistí a la oficina ya que por órdenes del Señor Ministro (Adjunto Oficio Circular N°114-SE-2012 mismo que se encuentre en los expedientes del personal revisados por ustedes el 28/5/2013 según folio 164) todos los empleados de esta Secretaría de Estado asistimos al I Festival Folklórico-Secretaría de Educación 2012 **“Apreciemos el talento de los Niños Niñas Jóvenes y Adultos que le cantan a Honduras”**.
- Las fechas 05, 10, 17,19 y 21 de diciembre del 2012 al igual que el 16 de octubre del 2012, estuve apoyando a la Sub Secretaría Administrativa Financiera en la elaboración del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (adjunto copia de los oficios enviados por el encargado de la elaboración del reglamento con el visto bueno de la Coordinadora de Adquisiciones), los oficios originales están archivados en la correspondencia de la Coordinación de Adquisiciones.
- En cuanto a la observación hecha por ustedes en relación a que no hay evidencia de marcación de salida el 27 de diciembre del 2012, les informo que en el reporte del reloj en la casilla de ese día solamente aparece la hora de entrada 8:59 debido a que en ese tiempo estábamos en cierre de año por lo que me toco quedarme trabajando hasta tarde, marcando mi salida a las 2:21 am del día 28 de diciembre del 2012 (adjunto copia del reporte del reloj del mes de diciembre mismo que se encuentra en los expedientes del personal revisados por ustedes el 9/5/2013 según folio 270)".

Así mismo en nota sin número, de fecha 26 de junio de 2013, enviado por la Señora Ana Luisa Hernández, ex Asistente Técnico Pedagógico del Plan EFA, manifiesta: "...referente a la Auditoría Especial a realizar al Plan Educación para Todos (EFA) correspondiente al período comprendido del 01 de Enero de 2011 al 31 de diciembre del 2011 y del 01 de Enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, donde remiten el cuadro detallado y consolidado de año 2012, que corresponden a llegadas tardía e inasistencias verificadas en los registros digitales y de los cuales no se evidencian las justificaciones respectivas.

En relación a los días, 9/05/2012, 11/05/2012, 9/10/2012, le notifico que unas de mis responsabilidades según mi contrato es; Servir de Enlace entre las Unidades Técnicas de la SE y la coordinación de Adquisiciones y dar seguimiento y monitoreo de los procesos de distribución de materiales educativos.

En cumplimiento de mis funciones muchas veces tengo que irme a reunión con las Unidades Técnicas o a dejar documentación y no voy a la oficina hasta que hago el trámite, los permisos laborales se los entregué a la persona responsable del reloj, pero lastimosamente no están todos en los archivos. Adjunto cuadro de Diligencias que realicé en esas fecha. Con Visto Bueno de mi Jefe Inmediato, Ing. Wilmer Turcios.

En relación al día 16/10/2012, ese día estuve en la bodega ordenando la documentación de las Entidades Certificadas.

El día 04/08/2012, ustedes me lo marcaron como llegada tardía sin justificación, pero ese día es sábado, espero tomen nota de lo anterior.

El 13/08/2012, me están haciendo la deducción de todo el día, pero el permiso de la diligencia que realicé esa fecha estaba en los archivos que ustedes revisaron.

En relación a lo anterior y con el respeto que se merecen, solicito a ustedes tomar en cuenta las fechas y horas justificadas para disminuir las faltas que ustedes reportan como deducción.

Así mismo, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible, las condiciones del tráfico y las de la Institución en muchas ocasiones alteran la hora de entrada del personal.

Adjunto copia de la evidencia de los permisos y/o control a diligencias laborales, documentos que fueron tomados del Leitz que ustedes nos proporcionaron y de mi archivo personal, de la misma manera adjunto cuadro de las diligencias realizadas en las fechas anteriormente descritas”.

Mediante nota sin número de fecha 25 de julio de 2013, enviada por la Señora Milda Patricia García, Ex Asistente Ejecutiva para la Unidad de Adquisiciones de EFA manifestó: “...referente a la Auditoría Especial que se está realizando al Plan Educación para Todos (EFA), muy atentamente le informo lo siguiente:

Que en cumplimiento con el Contrato de Servicios Profesionales llevados por la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA.

Las actividades en las que fui asignada requerían que me movilizara dentro y fuera de los horarios establecidos en el contrato en mención, de las cuales algunas de ellas están en el Oficio que Ustedes me han hecho llegar. Por lo que he realizado un cuadro donde establezco las diligencias y/o asignaciones por fechas, lugar visitado y observaciones, soportando con los permisos correspondientes que yo presenté en tiempo y forma autorizado por la Lic. Nancy Gálvez, Sub Coordinación de Adquisiciones. De igual manera, remito copias de las evidencias de permisos laborales y personales que igualmente se encuentran reflejadas en el Oficio. Cabe

mencionar que desconozco las razones de las cuales los permisos personales no se encuentran archivados en los Leitz correspondientes más sin embargo los tengo en mi archivo personal.

En base a lo anterior, con el respeto que se merecen, solicito a ustedes tomar en cuenta las fechas y horas justificadas para disminuir las faltas que Ustedes reportan como deducción. Así mismo, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible”.

En nota sin número de fecha 22 de julio de 2013, enviada por la Señora Lucia Gabriela Ordoñez, quien se desempeña como Pre interventora de Adquisiciones en la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación manifiesta: “...le informo que en cumplimiento al Contrato de Servicios Profesionales No. 014-2012, específicamente la cláusula segunda Obligaciones y responsabilidades inciso 16 “cualquier otra función inherente a su cargo que no haya sido previamente establecidas y emane de la autoridad competente” durante el año 2012 realice gestiones para ejercer los procesos de los pagos generados por la Coordinación de Adquisiciones y Ejecutiva del Plan EFA, y fuera del horario de trabajo establecido, así como también fui asignada a otras actividades no relacionadas con los pagos, actividades que con mucho entusiasmo y esmero desarrolle.

Estas actividades requerían que me movilizara a primera hora del día (que para las instituciones del Gobierno es a partir de las 9:00 a.m.), para lo cual he preparado un resumen a manera de cuadro que detalla la fecha, diligencia realizada, los lugares visitados, la hora efectiva de llegada a las instalaciones de la SE, observaciones (si amerita) y número de anexo, el cual fue refrendado por la Lic. Dora Cynthia Cardona, quien como jefe de la dependencia da fe de las acciones realizadas.

El cuadro anteriormente detallado ha sido reforzado con anexos que demuestran los resultados de las acciones realizadas (siempre y cuando el resultado fuese inmediato).

Por lo que de manera encarecida solicito a Ustedes tomar en cuenta las fechas y horas ahí mostradas para disminuir las faltas por ustedes reportadas como deducción en el oficio, de igual forma les solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar que por las condiciones del tráfico y por las diferentes tomas de la Institución en muchas ocasiones alteran la hora de entrada del personal.

De igual forma remito copias de las evidencias de permisos y/o control de salida a diligencias laborales, documentos que fueron tomados de los leitz que ustedes nos proporcionaron, según se detalla a continuación:

1. Control de salida a diligencias personales de fecha 24 de mayo de 2012, folio N° 332, el cual aparece reflejada como llegada tardía sin justificación, no hay evidencia de marcación de salida en el sistema.
2. Control de salida a diligencias personales de fecha 24 de mayo de 2012, folio N° 332, el cual aparece reflejada como llegada tardía sin justificación”.

En nota S/N de fecha 29 de septiembre del 2013, enviada por el señor Víctor Manuel Rodríguez quien se desempeña como Analista de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “En

respuesta a su Oficio Comisión-TSC/EFA-SE-500-2013 de fecha 17 de julio del 2013; le comentamos lo siguiente:

He llevado a cabo la revisión del cuadro detalle por llegadas tardías e inasistencias preparados por la comisión del Tribunal Superior de Cuentas a lo cual tenemos comentarios:

1. El día 3 de Enero de 2012 me encontraba de vacaciones; sin embargo me hice presente por los informes que debían presentarse al inicio del año.
2. El día 3 de septiembre de 2012 envié oficio a la Lic. Dora Cynthia Cardona pidiendo autorización por las diligencias que realicé en la Dirección General de Servicio Civil.
3. Con fecha 5 de octubre recibí oficio N° 0529-CADQ/GA/EFA para que el día 08 de octubre de 2012 me trasladara a las instalaciones de INICE a trabajar en la elaboración del Reglamento Interno Trabajo de la Coordinación de Plan EFA.
4. Adjunto correo electrónico del 29 de Octubre de convocatoria a reunión con el equipo de trabajo para elaborar el manual de Puestos y salarios de la Secretaría de Educación el día a 01 de Noviembre y 02 de noviembre de 2012 (Me regresé a la oficina debido a que en el edificio del RAP les concedieron permiso al personal toda la mañana y me fui temprano porque nos dieron asueto ½ día por el día de los difuntos).
5. El día viernes 21 y jueves 27 de diciembre, fui convocado a reunión para presentar insumos del Manual de Puestos y Salarios. (Por instrucciones verbales de la administración se nos solicitó que después de las jornadas del RAP, nos hiciéramos presentes a la oficina para atender el cierre de las operaciones del año).
6. En relación a las llegadas tardes, como pueden observar los minutos por llegadas tardes son mucho más inferiores que las horas que le hemos dedicado a la institución sin el cobro de horas extras, a pesar de que el código de trabajo en su artículo 322 expresa **“La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario”**.

Mediante nota sin número de fecha 26 de julio de 2013, remitida por el señor Mario Palacios, quien se desempeñó como Auxiliar de Adquisiciones del Plan EFA al respecto indica: “En respuesta a su Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-499-2013, muy respetuosamente le informo que estuvimos de apoyo a la unidad de los CONDES por parte de la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA.

las actividades que fui asignado requiriendo movilizarme dentro y fuera de los horarios de trabajo establecidos, lo cual encontré en mi archivo personal el permiso correspondiente a los días ocho, nueve y diez de Mayo de 2012. El cual presenté en tiempo y forma autorizado por la Lic. Nancy Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones. De igual manera, remito copia del permiso laboral y cronograma de capacitaciones.

Con el respeto que se merecen, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible, sumando el tráfico y las diferentes tomas en las que sujeta la Institución, ocasionándome alteraciones en la hora de entrada”.

Según nota sin número, de fecha 29 de julio de 2013, enviada por el señor Alexis Barahona Auxiliar de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, respecto manifiesta: “En respuesta a su Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-502-2013, y Comisión-TSC/EFA-SE-536-2013, de la manera más atenta le informo que para realizar las actividades de mi trabajo, tuve que movilizarme dentro y fuera de los horarios de trabajo, de las cuales algunas de ellas están en el oficio que ustedes me han hecho llegar. Por lo que he realizado un cuadro donde establezco los permisos personales y diligencias laborales por fechas, lugar visitado y observaciones, soportado con los permisos correspondientes que yo presenté en tiempo y forma autorizados por la Lic. Isabel Cristina Matute Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA. De igual manera, remito copias de las evidencias de permisos y control de salida a diligencias laborales. En base a lo anterior, con el respeto que se merecen, solicito a Ustedes tomar en cuenta las fechas y horas justificadas para disminuir las faltas que Ustedes reportan como deducción. Así mismo, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible, sumando el tráfico y las diferentes tomas en las que sujeta la Institución, ocasionándome alteraciones en la hora de entrada”.

Asimismo en oficio sin número de fecha 26 de julio de 2013, enviado por el Señor Mario Palacios quien se desempeña como auxiliar de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “En respuesta a su Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-499-2013, muy respetuosamente le informo que estuvimos de apoyo a la unidad de los CONDES por parte de la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA.

las actividades que fui asignado requiriendo movilizarme dentro y fuera de los horarios de trabajo establecidos, lo cual encontré en mi archivo personal el permiso correspondiente a los días ocho, nueve y diez de Mayo de 2012. El cual presenté en tiempo y forma autorizado por la Lic. Nancy Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones. De igual manera, remito copia del permiso laboral y cronograma de capacitaciones.

Con el respeto que se merecen, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible, sumando el tráfico y las diferentes tomas en las que sujeta la Institución, ocasionándome alteraciones en la hora de entrada”.

En nota sin número de fecha 25 de julio de 2013, enviada por la señora Francisbeth Madrid, quien se desempeña como Auxiliar de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “Como respuesta a su Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-495-2013. De la manera más atenta le informa que en muchas ocasiones para realizar gestiones de mi trabajo realice actividades que se requería me movilizara a primera hora por tal razón no aparece mi huella registrada en el horario normal de entrada.

De igual forma remito copias de las evidencias de permisos y/o control de salidas a diligencias laborales, personales.

Referente a las llegadas tardías le solicito encarecidamente tomar en cuenta las fechas y horas ahí mostradas para disminuir las faltas que me reportan como deducción en el oficio. De igual forma solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la S.E. son tomadas con mucha frecuencia alterando la hora de entrada”.

Según nota sin número de fecha 26 de julio de 2013, enviada por la señora Tesla María Pinto auxiliar de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “En respuesta a su Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-496-2013, muy respetuosamente le informo lo siguiente:

1. en relación a los registros de asistencia después del tiempo reglamentario sin justificación, durante los años 2011 y 2012, no lleve un control correcto de los mismos, ya que solamente solicité los permisos verbalmente, en algunos casos. Cabe mencionar que las llegadas tardías eran ya sea para realizar alguna diligencia personal o atrasos que se presentan por imprevistos.
2. En relación a la asistencia al IHSS, la misma se realiza por encontrarse enfermo, razón por la cual uno se dirige de la casa al mismo. Por lo que solamente se excusa vía teléfono y se respalda la asistencia a consulta de acuerdo al registro de sello en la hoja patronal.

En relación al día 16 de octubre de 2012, en fecha 15 de octubre solicité permiso en tiempo y forma, sin embargo desconozco porque no se encuentra archivado en el expediente. Así mismo, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible, sumando el tráfico y las diferentes tomas en las que sujeta la Institución e Instituciones de Gobierno cercanas, ocasionándome alteraciones en la hora de entrada”.

En nota S/N de fecha 24 de julio del 2013, enviada por la señora Karla Fúnez Aguilar, Oficial de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “...muy respetuosamente le informo que en cumplimiento al Contrato de Servicios Profesionales N° 026-2013; específicamente la **cláusula segunda Obligaciones y Responsabilidades** inciso **12** que textualmente dice “cualquier otra función inherente a su cargo que no haya sido previamente establecida y que emane de la autoridad competente”. Durante el año 2012 realice diferentes gestiones para agilizar varios de los procesos de licitación, compras menores, consultarías individuales etc., ejecutados a través de la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa y Ejecutiva del Plan EFA.

Las actividades en las que fui asignada requerían que me movilizara dentro y fuera de los horarios de trabajo establecidos en el contrato en mención, de las cuales algunas de ellas están en el Oficio que Ustedes me han hecho llegar. Por lo que he realizado un cuadro donde establezco las diligencias y/o asignaciones por fechas, lugar visitado y observaciones, soportado con los permisos correspondientes que yo presente en tiempo y forma autorizados por la Lic. Dora Cynthia Cardona Coordinadora de Adquisiciones de la G.A y Ejecutiva del Plan EFA y Lic. Nancy Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones. De igual manera, remito copias de las evidencias de permisos personales y de las incapacidades que tuve por mi embarazo que igualmente se encuentran reflejados en el oficio.

En base a lo anterior, con el respeto que se merecen, solicito a Ustedes tomar en cuenta las fechas y horas justificadas para disminuir las faltas que Ustedes reportan como deducción. Así mismo, solicito tomar en cuenta que las instalaciones de la SE están ubicadas en un lugar poco accesible, sumando el tráfico y las diferentes tomas en las que sujeta la institución, ocasionándome alteraciones en la hora de entrada”.

Mediante nota sin número de fecha 18 de septiembre de 2013, remitida por el señor Mario Palacios, Auxiliar de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, expresa lo siguiente: “...muy respetuosamente le informo que encontré en mi archivo personal, las actividades, en las que fui asignado el día 16/10/ 2012, requiriendo movilizarme dentro y fuera de los horarios establecidos, descritas en el permiso correspondiente al día 16/10 de 2012. El cual presente en tiempo y forma autorizado por la Lic. Nancy Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones. De igual manera remito copia del permiso laboral”.

Mediante oficio N° presidencial/TSC-3200-2013 de fecha 5 de septiembre de 2013, se solicitó al señor Fernando Zepeda, ex oficial de adquisiciones del Plan EFA-Secretaría de Educación; para que proporcionara las justificaciones correspondientes o en su caso presentará la documentación soporte, sobre llegadas tardías e inasistencias del año 2012, solicitud a la cual no dio respuesta alguna. Asimismo el monto descrito en este oficio fue modificado debido a la depuración realizada por el TSC.

No se encontró al señor Julio Cesar Hernandez en la dirección domiciliaria y teléfonos proporcionados por la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, por lo que no se pudo entregar la solicitud de causa y no se cuenta con nota y/o documentación de respaldo que justifique sus inasistencias y/o llegadas tardías verificadas en los reportes de asistencia del año 2012.

Asimismo en fecha 21 de marzo de 2014 se procedió a realizar la publicación “Aviso” en los diarios de mayor circulación en el País para solicitar a los Ciudadanos que laboraron en el Plan de Educación para Todos (EFA) para que transcurridos tres (3) días hábiles comparecieran al Tribunal Superior de Cuentas a fin de brindar información relacionada con las investigaciones que este Tribunal practica a la Secretaría de Educación, Plan de Educación para Todos (EFA).

En respuesta a Aviso anteriormente descrito el señor Zepeda se presentó al Tribunal Superior de Cuentas en fecha 24 de marzo de 2014 a recibir el Oficio N° MDOA/TSC-148-2014 y del cual mediante nota de fecha 27 de marzo de 2013, solicita prórroga para presentar información el día 01 de abril de 2014.

El señor Hernández no se presentó a las oficinas del TSC.

Lo antes descrito ocasiono un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L.19,824.01)**, de los cuales algunos valores ya han sido recuperados

por el Tribunal Superior de Cuentas mediante pagos directos por la cantidad de **TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.3,848.60)**, y planes de pagos por la cantidad de **ONCE MIL TRESCIENTOS QUINCE LEMPIRAS (L.11,315.00)**, quedando un valor pendiente de **CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y UNO CENTAVOS (L.4,660.41)**.

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

- Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de la Secretaría de Educación que realiza la Administración del talento Humano de la Coordinación de Adquisiciones, para que verifique los reportes de entradas y salidas del personal y compruebe que todos los empleados y funcionarios sin excepción alguna cumplan con el horario establecido, de acuerdo a las necesidades de trabajo requeridas en cumplimiento del acuerdo suscrito entre las partes (Empleado y/o Funcionario y Secretaría de Educación).
- De evidenciar el incumplimiento, se debe realizar la notificación respectiva por escrito a cada uno de los empleados y funcionarios que deben de cumplir con el horario establecido en la Secretaría de Educación, y que de conformidad a lo que establece el Código Civil; Artículo 2206, realizar la deducción del tiempo no justificado en la planilla de pago del mes correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

### **3. LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NO HA COMPLETADO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS EJECUTADOS CON EL PRESUPUESTO DEL AÑO 2012**

En fecha 27 de mayo de 2013, se firmó un **ADDENDUM AL CONVENIO DE COOPERACIÓN SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN Y EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**, en el cual participó en su aprobación el Secretario de Estado en el Despacho de Educación, Marlon Oniel Escoto Valerio y el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Cuentas, Miguel Ángel Mejía Espinoza, estableciendo en su **CONSIDERANDO (2)**: Que **“LA SECRETARÍA”** solicitó al **“TSC”** mediante oficio N° 0561-SE-2013 de fecha 6 de mayo de 2013, realizar una Ampliación a la Auditoría Especial al Plan de Educación para Todos (EFA) para la entrega, recepción y verificación de la documentación que soporta los fondos ejecutados en el año 2012 y que están en proceso de liquidación, por lo antes expuesto se estableció fecha de entrega de la documentación para el jueves 30 de mayo de 2013, plazo que fue incumplido e incluso a la fecha de cierre del proceso de ejecución de la auditoría (31 de julio de 2013), ya que no se obtuvo la información antes solicitada, en vista que la Coordinación de Adquisiciones no contaba con todo el soporte documental de la ejecución del presupuesto del año 2012, ya que se prorrogaron los procesos de

entrega de material educativo, asimismo los procesos de liquidación de BANADESA no se concluyeron en el mes de julio de 2013, la liquidaciones remitidas por las 18 direcciones departamentales fueron devueltas para corrección en el mes de junio de 2013.

Por lo antes expuesto la Comisión del Tribunal no efectuó la revisión del 50% del presupuesto ejecutado en el año 2012, debido a que algunas Direcciones Departamentales y Unidas de Educación no habían presentado toda la documentación soporte de las liquidaciones pendientes a la Secretaría de Educación.

Es importante aclarar que algunos procesos de liquidación se estaban llevando a cabo durante la ejecución de la auditoría, razón por la que no se procedió a realizar confirmaciones o a solicitar información a las Direcciones Departamentales, ya que la Coordinación como unidad responsable debía de realizar la verificación inicial y dar por aceptada la misma o realizar las gestiones administrativas respectivas y posteriormente remitirla a la Comisión.

A continuación se describe el detalle de la documentación aun no liquidada:

Tipo de proceso y/o pago	Monto ejecutado según presupuesto (L)	Tipo de documentos no proporcionados	Observación
Entrega y Aplicación de Pruebas de Rendimiento de fin de grado.	5,990,654.47	Actas de entrega-Recepción de las Direcciones Distritales/Municipales; Centros Educativos que incluyen actas de centro y docente de las pruebas censales.	Mediante Oficio N° 0669-CADQ-2013 de fecha 13/06/2013 se remiten las actas de entrega de pruebas de fin de grado de los departamentos de Santa Bárbara, Atlántida y Ocotepeque, cabe señalar que la documentación recibida no fue proporcionada en forma completa ya que al efectuar la conciliación de pruebas entregadas a los centros educativos los valores no coinciden con la entrega de los Directores Departamentales, por lo cual la documentación proporcionada no corresponde a la totalidad de actas de los departamentos antes descritos. Asimismo se giraron los oficios N° comisión-TSC/EFA-SE-371-2013 de fecha 30 de abril de 2013; N° comisión-TSC/EFA-SE-489-2013 de fecha 16 de julio de 2013; N° comisión-TSC/EFA-SE-519-2013 de fecha 23 de julio de 2013; N° comisión-TSC/EFA-SE-542-2013 de fecha 30 de julio de 2013; de los cuales únicamente se remitió respuesta parcial de las solicitudes interpuestas, en relación a la documentación soporte de este proceso únicamente se recibió la de los Departamentos de Santa Bárbara, Atlántida y Ocotepeque.
		Base de datos conciliada de impresión y entrega de la Gerencia Administrativa de las pruebas censales.	Las bases de datos proporcionadas no se encuentran conciliadas ni completas.
		Base de datos de resultados de la aplicación de pruebas de los centros educativos de las pruebas censales.	Cabe señalar que este proceso se llevó a cabo en el año 2012 en los meses de noviembre y diciembre, razón por la cual se desconoce por qué no se cuenta con todo el soporte documental completo y conciliado.
Impresión y Distribución de Libros de Matemáticas y español y Guías para el Docente	13,635,490.81	Actas de entrega Director Departamental a Distrital, Gerentes de Negocio y de estos a cada uno de los Directores de Centros Educativos a Nivel Nacional.	No se proporcionó la documentación correspondiente a la Distribución de Textos de Matemáticas que fueron entregados por el proveedor en el mes de enero y febrero de 2013. Cabe señalar que las actas de entrega retornarían a la SE en un período no mayor a 3 meses posteriores a la fecha de compromiso establecida en las actas de compromiso firmadas por cada Director Departamental de Educación en fecha 31 de enero de 2013. Asimismo, no se efectuó la verificación de la entrega del proveedor a las direcciones departamentales de educación de los textos guías de español, ya que este proceso fue prorrogado en el año 2013, por lo que la fecha de compromiso de entrega de documentación no fue cumplida.
Impresión y Distribución de Material de Apoyo a Centros de Educación Intercultural Bilingüe (EIB)		Actas de entrega de la Dirección General Intercultural Bilingüe-Recepción Centros Educativos.	No se proporcionó esta documentación, aun y cuando la Coordinación de Adquisiciones la recibiría el 17 de junio de 2013, fecha que fue concedida como término de entrega a la Dirección General Intercultural Bilingüe, fecha que la Unidad no cumplió y la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación no le dio el seguimiento hasta la obtención de dicha documentación.
Impresión y Distribución de Textos para personas en rezago Educativo con Edades Múltiples		Actas de entrega Unidad de Educación Continua-Recepción Centros Educativos.	No se proporcionó la documentación aun y cuando la fecha de entrega por parte de la Unidad de Educación Continua correspondía al 13 de junio de 2013, fecha que la Unidad no cumplió y la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación no le dio el seguimiento hasta la obtención de dicha documentación.
Bono CCEPREB y pago de cajeros móviles	13,434,856.00	Liquidación de la transferencia de fondos mediante el F-01 N° 256.	No se entregó la documentación del Pago de bono de julio a noviembre 2012, ya que se encontraba en proceso de liquidación con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).
		Liquidación de la transferencia de fondos mediante el F-01 N° 265	No se proporcionó esta documentación, ya que se encontraba en proceso de liquidación con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).

		Liquidación de la transferencia de fondos mediante el F-01 N° 241	No se proporcionó la documentación del Segundo pago (Complemento julio a noviembre), ya que se encontraba en proceso de liquidación con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).
Distribución de Textos de Matemáticas	10,654,681.98	F-01 N° 260; (18 Liquidaciones de los gastos incurridos por las Direcciones Departamentales de Educación en la Distribución de Textos de Matemáticas)	No se proporcionó la documentación correspondiente a la liquidación de los fondos transferidos a cada dirección departamental, ya que se encontraba en proceso de liquidación con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).
<b>TOTAL</b>	<b>43,715,683.26</b>		

Incumpliendo lo establecido en:

- Adendum al Convenio de Cooperación suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y el Tribunal Superior de Cuentas, **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”**: numeral 3.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N° 0659-CADQ-2013 de fecha 07 de junio de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “1. En referencia a la consolidación, recepción de las fichas de entrega de pruebas de rendimiento académico a nivel nacional, le informo que en fecha 28 de mayo se remitió el Oficio N° 0616-CADQ-2013, solicitando a la Gerencia Administrativa la información para poder dar respuesta a este punto; en atención al oficio de la Gerencia Administrativa nos remitió las actas de entrega y cuadro resumen de las cantidades entregadas en los departamentos de Santa Bárbara, Atlántida y Ocotepeque. Así mismo por parte del Despacho Ministerial y la Gerencia Administrativa se ha realizado diferentes gestiones ante los Directores Departamentales y Gerentes de Negocio sobre este tema.

**2.-** Referente a la liquidación del pago de bono a Educadores (as) Comunitarias de los CCEPREB correspondiente al año 2012:

**a. I pago** adjunto 41 de Leith que contiene la documentación de respaldo del primer pago por los meses de febrero a junio del 2012, así como la correspondiente acta de liquidación, de acuerdo a los precompromisos N° 143 y 173.

**b. II pago** le informo que BANADESA notifico a esta Secretaría en fecha 07 de abril del año en curso que la documentación estaba lista para su revisión sin embargo las 18 Direcciones Departamentales de Educación solicitaron la reapertura del pago ya que gran cantidad de personas se quedaron sin cobrar, adicionalmente las Direcciones de Copán, Choluteca, El Paraíso, Atlántida, Colón, Intibucá, la Paz, Lempira, Santa Bárbara y Yoro, solicitaron realizar correcciones por errores en la transcripción que no permitieron a las educadoras cobrar el bono, razón por la cual se solicitó la reapertura del pago, mismo que cerro el día martes 4 de junio considerando el tiempo que establece el convenio para que BANADESA presente la documentación que asciende diez (10) días hábiles y el tiempo de revisión por nuestra parte, estimamos que la documentación podrá ser presentada a ustedes el viernes 19 de julio, debido a que esta revisión es muy minuciosa y no contamos con suficiente personal para sacarla en un menor tiempo.

**3.** En relación a las liquidaciones de los gastos de distribución y recepción de fichas de entrega de textos de matemáticas, le informo que se ha recibido la documentación

de 17 Direcciones Departamentales de Educación quedando pendiente la Dirección Departamental de la Paz; sin embargo al revisar la información, la misma presenta inconsistencias en relación a lo programado en los Planes de Acción y a lo establecido en el Instructivo para el Uso y Liquidación de las Transferencias de Fondos a las Direcciones Departamentales, por lo cual esta Coordinación notificó a las Direcciones Departamentales las inconsistencias encontradas, por lo anterior se solicitó a la Gerencia Administrativa consultar a la Secretaría General que acciones legales proceden contra las personas responsables de la administración de estos recursos en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación por el cumplimiento de los compromisos contraídos”.

En Oficio N° 0699-CADQ-2013 de fecha 13 de junio de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto indica: “En respuesta a su oficio N° Comisión- TSC/EFA-443-2013, referente a la Auditoria Especial que se está realizando al Plan Educación para Todos (EFA) correspondiente al período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, muy atentamente le informo lo siguiente:

Numeral 1). Los detalles consolidados de la documentación correspondiente a la cantidad de fichas de entrega de las pruebas de fin de grado, de acuerdo a la información remitida por la Gerencia Administrativa en el Oficio No. 1475-GA-2013, son los siguientes:

Santa Bárbara	50,334
Atlántida	56,781
Ocotepeque	16,282...”

Asimismo en Oficio N° 1475-GA-2013 de fecha 07 de junio de 2013, enviado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo a la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación en el cual le expresa lo siguiente: “...En ocasión de responder al oficio N° 0616-CADQ-2013. Al respecto remito las actas de entrega con su respectivo cuadro resumen de las Pruebas de Rendimiento Académico de los Departamentos de Santa Bárbara, Atlántida y Ocotepeque. Cabe señalar que la información enviada corresponde a una revisión hecha de las actas de entrega en físico que ingresaron a esta Gerencia Administrativa. Dicho recuento nos arroja varios aspectos a considerar: ...;

Numeral 2) Que algunos Centros Educativos no presentaron actas a la Direcciones Departamentales...

Adicionalmente le informo que se ha enviado a esta Gerencia Administrativa documentación del Paraíso, Gracias a Dios, Islas de la Bahía, La paz, Olancho, Valle y Yoro, pero hasta el momento se están tabulando los datos de dichas DDE. Le informo que no han enviado la documentación a pesar de las constantes solicitudes, los Departamentos de Colon, Comayagua, Copan, Choluteca, Cortes, Francisco Morazán, Lempira e Intibucá por lo que se les está enviando oficio Circular para que a la brevedad envíen la Información”.

Mediante Oficio N° 0818-SE-2013 de fecha 20 de junio del 2013, remitido por el Ph.D Marlon Escoto, Secretario de Estado en el Despacho de Educación, al respecto expresa: “Sirva el presente oficio para dar respuesta al Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-451-2013. A continuación se contestan cada uno de los puntos enumerados en el oficio en mención.

1. Las instrucciones una vez que se decidió la firma del Adendum fueron dadas por la Gerencia Administrativa a la Coordinación de Adquisiciones mediante Oficio No 1288-GA-2013 (copia adjunta).
2. La recopilación y gestiones pertinentes para obtener la información y/o documentación en tiempo corresponden a la Coordinación de Adquisiciones como dependencia que ejecuta y administra los fondos provenientes del Fondo Común y la contraparte de Fondos Nacionales.
3. Se han realizado los esfuerzos necesarios para completar toda la documentación pendiente de las actividades: 1. Segundo pago del 2012 a voluntarios/as de los CCEPREB, 2. Distribución de Textos de matemáticas y español y 3. Evaluación de rendimiento académico. Estas actividades fueron ejecutadas presupuestariamente al final del año 2012, lo cual implica que la ejecución física se extiende hasta el 2013 sin que necesariamente se tenga toda la documentación desde las departamentales requiere tiempo y esfuerzo en revisión y subsanación. Esta es la razón principal que ha impedido la entrega de la información en la fecha propuesta.
4. Con propósito de recabar toda la información y/o documentación a la mayor brevedad posible se han enviado diferentes comunicaciones desde el Despacho, Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones. Estas comunicaciones han permitido obtener respuesta de las Direcciones Departamentales, pero la revisión siempre arroja elementos que por errores involuntarios deben ser subsanados.

Tomando en cuenta esta situación y después de haber hecho consultas en el Comité de Seguimiento del Fondo Común celebrado el 12 de junio de presente año, se tomó la decisión de remitir oficio al Magistrado Presidente para que se analice la posibilidad de dejar como hechos subsecuentes las actividades para las cuales no se tiene la documentación completa en este momento”.

Mediante Oficio N° 1926-GA-2013 de fecha 22 de julio de 2013, enviado y firmado por el Ph. D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifiesta: “De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, en ocasión de responder al Oficio N° Comisión TSC/EFA-SE-489-2013, el cual plantea diferentes consultas sobre la Evaluación de Rendimiento Académico en Español y Matemáticas y la información /documentación que respalda la aplicación de las pruebas.

Al respecto quisiera exponer los siguientes aspectos que aunque no responden la totalidad de las consultas y puntos expuestos por la Comisión, muestran elementos importantes para aclarar el nivel de participación que ha tenido esta Gerencia Administrativa en el proceso.

1. El Acuerdo Ministerial N° 15615-SE-12 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 30 de Octubre de 2012, “establece en el Artículo 3 lo siguiente: Establecer que la coordinación, distribución, aplicación, digitación y custodia de los resultados de estas evaluaciones estarán a cargo de las direcciones departamentales, distritales y

municipales, directores de centros educativos, coordinados con el nivel central a través de la DIGECE”. sin embargo, debido a la necesidad de que el Tribunal Superior de Cuentas verifique que efectivamente las pruebas fueron aplicadas, en reiteradas ocasiones el Señor Ministro solicitó a los Directores Departamentales que enviaran las evidencias de aplicación (Actas de Entrega) al Nivel Central.

2. A la fecha se ha comunicado de manera verbal a todos los Directores Departamentales y Gerentes de Negocio que han enviado la documentación sobre las inconsistencias encontradas en las Actas de Entrega. El siguiente paso es hacer del conocimiento de los responsables la situación en la que se encuentran las Actas y proceder con las medidas correctivas y de sanción que correspondan”.

Mediante Oficio N° 0908-CADQ-2013 de fecha 23 de julio de 2013, remitido por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, informa: “Actualmente se está llevando a cabo el proceso de conciliación entre funcionarios del BANADESA y de esta Coordinación; sin embargo se han presentado una serie de diferencias por pagos que el Banco reporta como ya pagados y que esta Secretaría no está reconociendo por qué no han sido verificados, los funcionarios de ambas instituciones que están involucrados en el proceso de revisión suscribieron un acta en la cual amplían el tiempo con el propósito de finiquitar la liquidación, ya que este precompromiso fue recibido mediante transferencias parciales. Por tal razón no fue posible la entrega de los documentos en la fecha establecida en los oficios.

Es importante mencionar que la revisión y conciliación de estos documentos debe realizarse minuciosamente, ya que corresponde al pago de 3,776 beneficiarios de los que cada uno de los comprobantes debe acompañarse de la siguiente documentación: fotocopia de tarjeta de identidad o partida de nacimiento, constancia emitida por la Dirección Departamental, Distrital y/o Municipal, adicionalmente se realiza la revisión de las planillas enviadas por la SE y el reporte diario por cajero emitido por el Banco”.

Asimismo en Oficio N° 2031-GA-2013 de fecha 24 de julio de 2013, enviado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, en el inciso 3 manifiesta lo siguiente: “Las actas de entrega-recepción también fueron entregadas a las Direcciones Departamentales Junto con todas las pruebas y manuales que debían distribuirse a los Centros Educativos. La falta de originales puede obedecer a diferentes razones cuya explicación deben brindarlas las Direcciones Departamentales ya que son ellos quienes están encargados de toda la documentación del proceso como se ha explicado en oficios previos”.

Sobre el particular, Mediante Oficio N° 0676-CADQ-2013 sin fecha, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones, manifiesta: “...en la ejecución de la Licitaciones Públicas Nacionales LPN-SEDUC-2012 “ADQUISICION DE MATERIAL DE APOYO PARA EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE (PRONEEAAH), referente a este proceso le informo que la Dirección General Intercultural Multilingüe (DGEIM), solicitó prórroga de dos meses (mayo y junio) mediante el oficio; en vista que no se había nombrado los coordinadores

Departamentales EIB en cada Departamento; la cual vence el próximo 17 de junio del presente año. Las fichas serán remitidas a la comisión en el momento que sean entregadas por la DGEIM.

En relación al proceso de Licitación LPN-005-SEDUC-2012 IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE TEXTOS PARA ATENDER PERSONAS EN REZAGO EDUCATIVO CON EDADES MULTIPLES (EDUCACION CONTINUA), le informo en fecha 28 de mayo se envió Oficio N° 0607-CADQ-2013 a la Dirección General de Educación Continua, recordándoles que el 30 de mayo se les vencía la fecha para entrega de la documentación soporte de la distribución de los textos, dándonos respuesta mediante el Oficio N° 145-DGEC-2013, informando que el jueves 13 de junio nos entregarán dicha documentación, que de igual manera será remitida a la comisión del TSC”.

Mediante Oficio N° 1167-SE-2013 de fecha 20 de agosto de 2013, el Ph. D Marlon Oniel Escoto Secretario de Estado en el Despacho de Educación al respecto manifiesta, “..., en ocasión de informarle que en reunión reciente del Comité de Seguimiento del Fondo Común celebrada el 9 de agosto de 2013, se determinó que la Auditoría del año 2012 al Plan EFA debería de completarse con la revisión de toda la documentación de soporte del gasto de todos los procesos iniciados en el año 2012.

En ese sentido, pido su colaboración para que el informe de la auditoría del año 2012 no sea emitido hasta que se contemple la recopilación de la documentación faltante y se realice la revisión de la misma por parte de la Comisión del TSC. Para tal efecto, ya hemos presentado una propuesta al Fondo Común que en caso de concretarse, la documentación estaría lista para revisión en el mes de noviembre del presente año”.

Mediante Oficio N° 0474-SE-2014 de fecha 21 de febrero de 2014, el Ph. D Marlon Oniel Escoto Secretario de Estado en el Despacho de Educación al respecto manifiesta, “...; Al respecto, me permito informarle en primer lugar que luego de haber obtenido la autorización del Fondo Común para realizar un actividades de verificación y recolección de la documentación pendiente, se procedió a contratar enlaces departamentales para que realizaran las tareas de verificación y recolección de documentación in situ. Este proceso tomó más tiempo del esperado, extendiéndose más allá del mes de noviembre 2013, mes previsto para concluir como se había mencionado en el oficio N° 1167-SE-2013. El proceso está finalizando actualmente y esperamos que el próximo mes de marzo del año en curso la Secretaría cuente con la mayoría de la documentación pendiente debidamente identificada para que a partir de mediados del mes de abril de 2014, el TSC pueda proceder con la revisión respectiva, en seguimiento a la revisión realizada en el año 2013,...;

Con relación a las acciones sobre los responsables de efectuar las liquidaciones, es importante dar a conocer que la actividad de distribución de textos de matemáticas y español fue una sola (aparece como una sola actividad en el POA-Presupuesto 2012 de EFA). En tal sentido, era necesario tomar decisiones en el transcurso de la actividad para asegurar las liquidaciones y al final para definir y aplicar sanciones en

caso que correspondiera. En consecuencia, se hicieron las acciones necesarias para proporcionar desembolsos adicionales (para distribución de textos de español una vez distribuidos los textos de matemáticas) solo a aquellas departamentales que hubiesen entregado documentos de liquidación del desembolso previo y ahora se están haciendo las acciones necesarias para definir y aplicar las sanciones que correspondan a aquellos que después de realizado el proceso, no hubiesen liquidado correctamente los desembolsos recibidos para la distribución de textos como una sola actividad. La distribución de los textos de matemáticas y español se realizó prácticamente en la mayoría del 2013. Por tal razón, las sanciones o deducciones de responsabilidad están actualmente en proceso”.

## **COMENTARIO DEL AUDITOR**

1. En relación a la solicitud interpuesta por el Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Educación Marlon Escoto, mediante Oficio N° 1167-SE-2013, El Tribunal Superior de Cuentas en Oficio N° Presidencial/TSC-3025-2013 se pronuncia bajo los siguientes términos: ...; Se informa que en vista de recibir dicha información hasta el mes de noviembre del presente año se realizará otro informe con la documentación pendiente de revisión correspondiente a los objetos del gasto de Servicios de Imprenta, Textos de Enseñanza, Otros Gastos, Ayudas Sociales a Personas ...”
2. En cuanto a la situación planteada, es importante establecer que la Secretaría de Educación realizó inicialmente la solicitud de una auditoría a la ejecución presupuestaria del año 2012, por lo que la planificación de tiempo e insumos corresponde a los montos presentados en el presupuesto y no a cierta parte de este, ya que corresponde a la integración de gastos ejecutados durante todo el período 2012 con su respectiva documentación de soporte, documentación con la cual no se contaba en los archivos de la “SE” debido a la no conclusión de algunos procesos, por lo tanto es responsabilidad de la “SE” indicar claramente en las solicitudes de programación de auditorías estos hechos para que el Tribunal proceda a valorar la viabilidad de una revisión del presupuesto en general o de algunos procesos.
3. Se aclara que en relación a las solicitudes interpuestas por el Tribunal del proceso de entrega, recepción y aplicación de pruebas de rendimiento de fin de grado, se requirió ante las autoridades de Educación las actas de entrega y no las pruebas aplicadas ya que el acta es el documento de respaldo de la distribución que se requiere para conciliar la adquisición de las pruebas de rendimiento al MIDEH y a la ENAG, actas que al pie de página establecen claramente que el original de las mismas corresponde a la Gerencia Administrativa/ Plan EFA y copia para la Dirección Departamental, Dirección Distrital y/o Municipal y Centro Educativo, esto dependiente del caso. Situación que difiere a lo expresado en el Oficio N° 1926-GA-2013 de fecha 22 de julio de 2013 en el cual el Gerente Administrativo de la SE expresa en el numeral 1. “El Acuerdo Ministerial N° 15615-SE-12 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 30 de Octubre de 2012, “establece en el Artículo 3 lo siguiente: Establecer que la coordinación, distribución, aplicación,

digitación y custodia de los resultados de estas evaluaciones estarán a cargo de las direcciones departamentales, distritales y municipales, directores de centros educativos, coordinados con el nivel central a través de la DIGECE”.

4. Asimismo es importante destacar que en cuanto a la documentación no recibida de los directores departamentales la Comisión del TSC no procedió a realizar la solicitud directa ya que la documentación pendiente de entregar debía de encontrarse revisada y validada por la Coordinación antes de ser verificada por el TSC, ya que el tipo de evaluación establecida es posterior a la ejecución, igualmente tal como consta en los oficio de la Coordinación de Adquisiciones, Gerencia Administrativa la “SE” autorizo plazos de entrega de documentación para el mes de junio y julio por lo que no era viable la entrega al TSC, considerando además que en estos mismos meses la documentación debía ser revisada por ambas instituciones (“SE” y TSC).
5. En base a las explicaciones expuestas por la Secretaría de Educación este Tribunal Superior de Cuentas no realiza la sanción de Ley correspondiente, debido a que existe un compromiso de contar con la misma en el presente año, ya que los procesos no fueron concluidos en tiempo, sin embargo hace del conocimiento a la Secretaría que la no entrega de esta en el tiempo que establezca la Comisión que se nombre para realizar la verificación de la documentación de los procesos pendientes, procederá inmediatamente a aplicar la sanción que establece el Artículo N° 100, numeral 2) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Lo antes expuesto ocasionó que el Tribunal Superior de Cuentas no efectuara la revisión de toda la documentación concerniente a la ejecución del presupuesto ejecutado en el año 2012, lo cual limitó el alcance de la Auditoría Especial.

### **RECOMENDACIÓN N° 3** **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Girar instrucciones oportunas a cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación responsables de la ejecución, recopilación y custodia de documentación de fondos nacionales e internacionales presupuestados en un período fiscal, para que al cierre se cercioren que cuentan con toda la documentación original completa, foliada, ordenada y en los archivos a nivel central, asimismo deberán preparar y contar con todos los reportes y/o detalles administrativos respectivo de cada proceso.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### **4. LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PAQUETES DE MATERIAL DIDÁCTICO OTORGADOS A CENTROS EDUCACIÓN ESPECIALES Y REGULARES NO SE EFECTUÓ EN TIEMPO Y FORMA A LOS CENTROS Y A LA COORDINACIÓN DEL PLAN EFA**

Al verificar la documentación soporte correspondiente a la entrega y recepción de paquetes de material didáctico a los centros educativos especiales y centros regulares (60 centros) que atienden estudiantes con necesidades educativas

especiales (NEE) en 15 Departamentos del País, se evidencio que la entrega del material no se realizó en el tiempo establecido, asimismo el retorno de las fichas de entrega y recepción no fue realizado oportunamente por la Unidad de Educación Especial ni exigido por la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA de conformidad a lo establecido en el acta (documento de entrega de paquetes) sin número, de fecha 19 de diciembre de 2011, a continuación se describe lo evidenciado.

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO	FECHA DE ENTREGA DEL PAQUETE DE MATERIAL DIDÁCTICO ESTABLECIDA EN EL ACTA FIRMADA EN FECHA 19-12-11	FECHA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA	DIFERENCIA DÍAS (FECHA DE ENTREGA ESTABLECIDA Y FECHA REAL DE ENTREGA SEGÚN FICHA)	OBSERVACIÓN
Comayagua	Escuela Manuel Andará	030100018	3 meses (90 días) posteriores al 19/12/2011)	27/03/2012	8 días posteriores a la fecha establecida	Las fichas originales no fueron remitidas ni exigidas por la Coordinación de EFA en las fechas establecidas en el 2012, ni posteriormente hasta que la Comisión del TSC solicitó las mismas, cabe señalar que las fichas que se describen fueron presentadas al Tribunal Superior de Cuentas el 29 de enero de 2014 por la Coordinadora de Educación Especial de la Secretaría de Educación Gladis Gonzales, las cuales no fueron entregadas mediante documento oficial, pero si fueron verificadas las originales.
Cortés	Jardín de Niños Esteban Guardiola	051200011		25/02/2013	11 meses aproximados	

Incumpliendo lo establecido en:

- Acta de compromiso de fecha 19 de diciembre de 2011; Responsabilidades del Jefe de la Unidad de Educación Especial, numeral b) y g); Responsabilidad de la Secretaría de Educación/Plan EFA numeral b) y c).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-02 Transparencia; TSC-PRICI-03 Legalidad; TSC-PRICI-04 Rendición de Cuentas; TSC-PRECI-02 Eficacia; TSC-NOGECI V-03 Análisis Costo/Beneficio; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional; TSC-NOGECI VII-03 Reporte de Deficiencias.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0261-CADQ-2013 de fecha 28 de febrero de 2013, remitido y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “1) En efecto 7 de las 8 fichas que respaldan la entrega a los Centros Educativos, que se describen en el cuadro aún no han sido entregadas las fichas excepto la ficha del CEB Visitación Lara Zelaya del Departamento de el Paraíso que sí se encuentra en el listado entregado mediante Oficio N° 0200-CADQ-2013. Se adjunta nota enviada por la Coordinadora actual de la Unidad de Educación Especial mediante la cual se comprometió a complementar las fichas a más tardar el día de ayer miércoles, 27 de enero, ...

1.-...;

2.-Faltan 4 fichas de entrega en vista que la Unidad de Educación Especial no ha recopilado las mismas, porque utilizaron los enlaces de Educación Especial de estos departamentos y no ha podido recuperarlas de acuerdo a lo informado por el personal de esa unidad.

3.- Las fichas fueron proporcionadas en tiempo y forma cuando se entregó el paquete de material fungible a los Directores/Sub Directores, mediante copia, sin embargo el retorno de la original a la Unidad de Educación Especial fue el que dificultó la entrega en tiempo y forma.

4.- Inicialmente se realizó la solicitud de las actas a la UEE vía telefónica, por lo que en fecha 21 de marzo de 2012 se recibió Oficio N° 029-UEE-2012 manifestando que no se había entregado en su totalidad, por la falta de presupuesto. Posteriormente en fecha 03 de mayo se recibió respuesta remitiendo 28 actas, de las cuales 19 estaban correctas y 9 presentaban inconsistencias por lo que fueron devueltas mediante Oficio N° 0196-CADQ/GA/EFA-2012, a la vez se le solicitó agilizar la entrega de los 32 paquetes restantes.

5.- El acta de Compromiso firmada en fecha 19 de diciembre de 2011, cuenta con la firma del Lic. Wilberto Díaz en vista que la Daniela Urbina se encontraba de vacaciones por lo que delegó la firma en el Lic. Díaz.

A continuación doy respuesta a las interrogantes planteadas en el Oficio:

4.- No se solicitó la devolución de los paquetes de material didáctico a la UEE, ya que no existía una partida presupuestaria disponible para realizar la distribución de estos, por lo que trasladarnos a las oficinas de Plan EFA, sería contraproducente a los objetivos planteados para esta actividad. Así mismo en el Oficio N° 0196-CADQ/GA/EFA-2012, se solicitó agilizar la entrega de los paquetes restantes, sin embargo no podíamos darle un término máximo para entregar los mismos, ya que debido a la falta de presupuesto, no podían movilizarse y este es un factor que no estaba a nuestro alcance resolver. Cabe mencionar que nuestro objetivo es que los materiales lleguen hasta el beneficiario final, por lo que se entregaron paquetes en noviembre de 2012.

5.- Toda la documentación enviada y recibida se adjunta en este oficio. Asimismo las 8 fichas del Departamento del paraíso y 3 fichas del departamento de Francisco Morazán que se recibieron posteriormente al envío del Oficio N° 0200-CADQ/GA/EFA-2013”.

Asimismo, mediante el Oficio N° 0351-CADQ-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, en el numeral 2 expresa: “... A esta fecha la UEE continúa por sus propios medios recopilando las fichas que aún están pendientes. Para el caso la Lic. González el día de hoy se encuentra en el Departamento de Cortés y nos informó que recopilará las dos fichas que hacen falta (La Lima y Choloma). Así mismo se nos informó que la Escuela Manuel Ándara el día de hoy la han recopilado, mismas que estarán siendo remitidas el día de mañana por la UEE; 3.- Se tiene la certeza que solamente hacen falta 3 fichas de respaldo. (La Lima, Choloma y Comayagua)”.

Mediante los oficios N° Comisión-TSC/EFA-SE-316-2013 de fecha 10 de abril de 2013, Presidencia/TSC-3601-2013 de fecha 18 de septiembre de 2013 y MJBR/TSC-427-2013 de fecha 24 de octubre de 2013, se solicitó a la Licenciada Gladys Elizabeth Gonzales Cayetano, Coordinadora de la Unidad de Educación Especial de la Secretaría de Educación (quien entregó el material educativo mediante fichas a los

centros educativos), para que presentara las 3 fichas faltantes y/o las justificaciones correspondientes, por lo que no se obtuvo respuesta a las solicitudes realizadas.

Lo antes descrito provocó que no se presentara en tiempo y forma la documentación soporte de entrega para su verificación, asimismo que el material no fuese recepcionado por el beneficiario final en el período establecido.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y a la Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para que monitoree y exija el cumplimiento de los plazos de entrega de material educativo y la documentación soporte sea remitida de conformidad a lo establecidos en las actas de compromiso firmadas por los responsables de las Unidades de Línea de la Secretaría de Educación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**5. EL PLAN EFA SUMINISTRÓ COMBUSTIBLE A VEHÍCULO DE EMPLEADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SIN SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD POR ESCRITO**

Al revisar la documentación soporte del suministro de combustible, específicamente el correspondiente al Objeto de Gasto N° 35620 Diésel, se comprobó que la Coordinación del Plan EFA, suministró combustible mediante dos (2) ordenes de entrega de combustible al vehículo personal del señor Aníbal Delgado quien se desempeñó como Secretario General de la Secretaría de Educación. Suministro que según notificación del Secretario de Estado en el Despacho de Educación correspondía a solicitudes interpuestas ante el Plan EFA para casos excepcionales y específicos por suspensión del servicio por parte del proveedor por falta de pago por la Secretaría de Educación.

Cabe señalar que esta instrucción y/o solicitud de suministro de combustible no se efectuó por escrito, por parte de la máxima autoridad de la Secretaría de Educación en las fechas señaladas.

A continuación se detalla lo evidenciado:

N° Orden de Entrega de Combustible	Fecha Orden de Entrega de Combustible Emitido por EFA	Descripción del Vehículo				Tipo de Combustible	N° de Comprobante de Consumo Emitido por el Proveedor	Fecha de Comprobante de Consumo Emitido por el Proveedor	Cantidad en Galones	Importe Pagado (L.)
		Tipo	Marca	Modelo	Color					
100	23/03/2012	Camioneta	Honda	CRV	Verde	Gasolina	1666	26/03/2012	8	791.10
113	10/04/2012	Camioneta	Honda	CRV	Verde	Gasolina	3194	10/04/2012	10	1,001.00
<b>TOTAL</b>									<b>18</b>	<b>1,792.10</b>

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-08

Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Mediante Oficio N° 0620-CADQ-2013 de fecha 29 de mayo de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, en el Inciso 2 manifiesta: “En relación al combustible suministrado al vehículo Honda CRV, COLOR Verde, S/P, el mismo es propiedad del Abogado Aníbal E. Delgado, quien se desempeñaba como Secretario General de esta Institución y que a quien se le apoyo con combustible por las diferentes actividades que realizaba y que ameritaba movilización dentro y fuera de la ciudad”.

Mediante nota sin número de fecha 27 de septiembre de 2013, enviada por el Abogado Aníbal Ernesto Delgado Mejía, Ex Secretario General de la Secretaría de Educación, manifiesta: “Durante el año 2011 y 2013, el trabajo de la Secretaría de General, se incrementó de manera estrepitosa, como producto de que en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República, correspondiente a los años 2011 y 2012, se facultó al Secretario de Educación, la función de nombrar a los docentes a Nivel Nacional (centralización de Nombramientos de Docentes); situación que no ocurría desde el año 2000 ya que anteriormente esta función correspondería a los titulares de las 18 Direcciones Departamentales de Educación. Como producto de este incremento estrepitoso de trabajo, la Secretaría de Educación en algunas ocasiones no disponía ni de combustible ni de vehículo para poder cumplir a cabalidad, teniendo que acudir a la renta de algunos vehículos para poder cumplir a cabalidad, teniendo que acudir a la renta de algunos vehículos para otros funcionarios pero no en mi caso; por lo tanto, la Secretaría General, dependencia encargada de recepcionar y despachar la correspondencia y particularmente coordinar los procesos de firmas de los acuerdos de nombramiento de los docentes y traslado de estos recursos; cabe mencionar que la dependencia de la Secretaria General, es la responsable de realizar las notificaciones dentro y fuera del departamento, responder a diferentes trámites administrativos y civiles dentro y fuera del departamento, responder a reclamos administrativos y demandas ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, despacho de correspondencia a diferentes entidades del Estado, instituciones no Gubernamentales, proceso de investigaciones a nivel nacional entre otras funciones.

Es de conocimiento público y principalmente de las autoridades y empleados de la Secretaría de Educación, que Esta, no dispone de suficiente vehículos y que pasan varias semanas y a veces hasta meses que la Secretaría de Educación no dispone de combustible. Fue en estos casos muy excepcionales cuando se solicitó el apoyo al Plan de Educación para Todos (EFA), el suministro de combustible.

Debo de aclarar que en reiteradas ocasiones, contribuí con el Estado de Honduras, suministrando combustible de mis propios recursos a vehículos del Estado a falta del mismo en la Secretaría de Educación; situación recurrente en varios funcionarios y sus funciones”.

Mediante nota sin número de fecha 30 de enero de 2014 remitida por el Señor José Alejandro Ventura Ex Secretario de Estado en el Despacho de Educación al respecto

informa: "..., Doy fe que lo expuesto por el Abogado Delgado, es cierto cuando hace una narración que durante el año 2011 y 2012, el trabajo de la Secretaría General, se incrementó debido a que en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República, corresponde a los años 2011 y 2012, se me facultó para nombrar a los docentes a Nivel Nacional. Esta función correspondía a los titulares de las 18 Direcciones Departamentales de Educación.

Asimismo le informo que debido a la falta de pago para el suministro de combustible, el proveedor suspendía los servicios y nos lo volvía a dar hasta que la Secretaría de finanzas les acreditaba los pagos adeudados; cuando ocurría esta situación solicite al Plan de Educación para Todos (EFA), nos brindara el apoyo para el suministro de combustible en casos excepcionales para garantizar el pago a tiempo a los docentes ya que a través de la Secretaría General se coordinaba el proceso de recepción y devolución de los acuerdos de los docentes los cuales eran trasladados diariamente a la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes; encontrándonos con algunas dificultades como era la falta de vehículos".

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En relación a la nota en fecha 30 de enero de 2014 enviada por el Ex Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Educación, es importante destacar que aún y cuando existe la necesidad de realizar diligencias laborales en los vehículos de los empleados de la Secretaria de Educación se debe girar instrucciones por escrito en cuanto a los requerimientos excepcionales de suministro de combustible.

Lo antes expuesto ocasiona que no se cuente con todo el soporte documental respectivo del suministro de combustible al vehículo del Sr. Delgado.

### **RECOMENDACIÓN Nº 5**

#### **AI SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que se abstenga de recibir, solicitar y aprobar órdenes de Entrega de Combustible para suministrar combustible a vehículos propiedad de funcionarios o empleados de la Secretaría de Educación, sin contar con instrucciones por escrito de la máxima autoridad de la Secretaría de Educación.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## **6. LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS CONSULTORES NO DESCRIBEN TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y CONTEMPLADAS EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS CON LA SECRETARÍA**

Al revisar la documentación soporte del objeto del gasto 24900 Otros Servicios Técnicos y Profesionales, se comprobó que la Secretaría de Educación suscribió contratos con 64 consultores para realizar servicios de consultorías para digitalización de pruebas de fin de grado del año 2012, de los cuales cada consultor

elaboró 1 informe validado por la Dirección del Proyecto Midiendo el Impacto al Desempeño Estudiantil en Honduras (MIDEH), para hacer un total de 64 informes, en los que no se describen todas las actividades exigidas en el contrato suscrito por dichos consultores y la Secretaría de Educación, tal como se muestra a continuación:

Nº de Contrato	Nombre del Consultor	Actividades a Desarrollar según Contrato	Actividades Desarrolladas según Informe Validado por el MIDEH	Actividad no Desarrollada y/o Exigida por el MIDEH y la Coordinación del Plan
050-2012	Joseph Alejandro Cruz Turcios	1) Digitalizar los datos de las pruebas fin de grado desglosándolos por grado, centro educativo, municipio y departamento; 2) Realizar escaneo de cada una de las pruebas asignadas y ya digitalizadas; 3) Diferenciar las pruebas aplicadas de las no aplicadas y establecer por qué no se digitalizaron los datos; 4) Ordenar las pruebas ya digitalizadas de las no digitalizadas, 5) Colaborar con el almacenaje de las pruebas en su respectiva caja y 6) Asegurar y garantizar la confidencialidad de las pruebas así como la fidelidad de los datos de las mismas.	1) Digitalizar los datos de las pruebas fin de grado desglosándolos por grado, centro educativo, municipio y departamento; 2) Diferenciar las pruebas aplicadas de las no aplicadas y establecer por qué no se digitalizaron los datos; 3) Ordenar las pruebas ya digitalizadas de las no digitalizadas, 4) Colaborar con el almacenaje de las pruebas en su respectiva caja y 5) Asegurar y garantizar la confidencialidad de las pruebas así como la fidelidad de los datos de las mismas.	1) Realizar escaneo de cada una de las pruebas asignadas y ya digitalizadas;
057-2012	Katherine Raquel Ramos Gonzales			

De lo cual el Coordinador designado por la Secretaría de Educación y la Coordinación del Plan aducen que la digitación y escaneo son la misma actividad aún y cuando se estableció en el contrato de consultoría de forma individual en la cláusula cuarta.

Incumpliendo lo establecido en:

- Contrato de Servicios de Consultoría N° del 050-2012 al 113-2012, Digitalizador de pruebas de fin de Grado 2012, Cláusulas Cuarta, Descripción de las Actividades a Realizar por el Consultor y Sexta. Productos Esperados.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos; TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno; TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-02 Control Integrado y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0622-CADQ-2013 de fecha 29 de mayo de 2013, remitido por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifiesta: “En respuesta al numeral 4. No contamos con el archivo digital de las pruebas en nuestros expedientes, ya que el programa en el cual se digitalizan los resultados, es mediante una base de datos CSPRO en la cual se digitalizaban las respuestas de los cuadernillos, cabe aclarar que cuando se refiere al término de escaneo es la digitalización de los datos en la base”.

asimismo, mediante nota de fecha 06 de junio de 2013, enviada y firmada por la Licenciada Margaret Kromhout, Directora Proyecto Midiendo el Impacto al Desempeño Estudiantil en Honduras de la Secretaría de Educación, expresa: “Estipulación Cuarta-Descripción de las Actividades a realizar por el consultor:  
1. Realizar el escaneo de cada una de las pruebas asignadas y ya Digitalizadas.

b.-) En relación al escaneo de las pruebas vale mencionar que el proceso de digitalizar y escanear era una misma actividad, ya que se puede digitalizar mediante dos metodologías, una de ellas es de manera “Manual” en la cual los digitadores tabulan los datos de las pruebas en la plantilla creada para CSPRO y la otra de forma “Automatizada” mediante el uso de un Escáner, ambas o una sola de estas metodologías podría ser utilizadas en la digitalización para comparar que la captura de los datos fuera confiable. En la práctica solo se utilizó la plantilla CSPRO con una doble digitación de forma manual que técnicamente aseguro la confiabilidad de los datos”.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En vista de lo expresado por la Licenciada Cardona en oficio N° 0622-CADQ-2013 y Margaret Kromhout, Directora Proyecto Midiendo el Impacto al Desempeño Estudiantil en Honduras de la Secretaría de Educación respectivamente, en la cláusula cuarta del contrato de servicios profesionales se estipula claramente las actividades a realizar tanto la digitalización como el escaneo de las pruebas, asimismo en la cláusula sexta de dicho contrato se estipula claramente que el informe de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato debe contener como mínimo la cantidad y nombre de centros digitalizados con sus datos generales, cantidad de pruebas digitalizadas y cantidad de pruebas escaneadas por lo que la digitalización y el escaneo son actividades independiente, y no la misma actividad como lo expresan las licenciadas antes mencionadas.

Lo anterior ocasionó que los 63 informes de actividades presentados por cada uno de los consultores y validado por el MIDEH, no reflejen toda la información de conformidad a los términos, condiciones y estipulaciones de los contratos suscritos.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que en lo sucesivo se exija a los consultores contratados por la Secretaría de Educación, presenten los informes de las actividades realizadas de acuerdo a las disposiciones estipuladas en los contratos de consultoría suscritos.

Asimismo se deberá verificar oportunamente los términos técnicos utilizados en las cláusulas de los contratos antes de su firma, en función de identificar oportunamente los requerimientos a exigir como resultado del trabajo desarrollado por el consultor y evitar de esta forma inconsciencias entre los informes aceptados del consultor y lo establecido en el contrato.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## **7. NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADA AL PERSONAL DEL PLAN EFA Y DE LOS 63 CONSULTORES CONTRATADOS PARA LA DIGITACIÓN DE PRUEBAS DE FIN DE GRADO DEL AÑO 2012**

Al evaluar el control interno en el área de Recursos Humanos de la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA-Secretaría de Educación y revisar el objeto del gasto 24900 Otros Servicios Técnicos y Profesionales, se comprobó que:

En el año 2012, no se realizaron las evaluaciones periódicas de desempeño del trabajo realizado por personal del Plan EFA, evaluaciones que debieron practicarse al personal del Plan de conformidad a lo establecido en el contrato de servicios profesionales suscrito con la Secretaría de Educación en su cláusula décima segunda, "Período de Prueba y Evaluaciones".

Asimismo se evidenció que el Coordinador designado por la Secretaría de Educación (Dirección del Proyecto MIDEH) no realizó las evaluaciones de desempeño a los 63 consultores contratados para la digitación de las pruebas de fin de grado del año 2012, en cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicios de consultoría suscritos entre los 63 consultores y la Secretaría de Educación.

Lo anterior, en vista que no se presentó a la comisión de auditoría del TSC la evidencia documental que acredite la realización de dichas evaluaciones de desempeño tanto al personal del Plan EFA como a los 63 consultores.

Incumpliendo lo establecido en:

- Contratos de Servicios Profesionales N° 01-2012 al 34-2012, Cláusula Decima Segunda, Período de Prueba y Evaluaciones.
- Contrato de Servicios de Consultoría N° del 050-2012 al 113-2012, Digitalizador de pruebas de fin de Grado 2012 Condición Octava, Administración del Proyecto. Coordinador.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0322-CADQ-2013 de fecha 12 de marzo del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cinthya Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: "Durante los años 2011 y 2012 los empleados no fueron sometidos a evaluaciones por escrito, debido a que los contratos son por un año y su recontractación depende del rendimiento y responsabilidad demostrado en el transcurso del período, según la Supervisión de sus Jefes inmediatos".

Asimismo, mediante Oficio N° 0622-CADQ-2013 de fecha 29 de mayo de 2013 enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, expresa: "En relación al numeral 2. La evaluación de desempeño era en el cumplimiento de las actividades que debían realizar a diario para poder presentar el producto final. El proyecto MIDEH realizaba un control diario y aleatorio para medir la calidad del trabajo. El control de calidad

aseguro con la doble digitalización, misma que debían ingresarse dos veces cada cuadernillo, y si estas no coincidían el programa no dejaba avanzar al siguiente cuadernillo”.

Mediante Nota de fecha 06 de junio de 2013 enviada y firmada por la Licenciada Margaret Kromhout, Directora Proyecto Midiendo el Impacto al Desempeño Estudiantil en Honduras de la Secretaría de Educación, expresa: “Estipulación Octava Administración del Proyecto 1) Coordinador: El proyecto MIDEH realizó el control de calidad a la digitación mediante la doble digitación mencionada en la Estipulación Cuarta, numeral “1” inciso “b” de la presente nota. El control diario se realizaba mediante una revisión por parte del Coordinador de Logística y Operativa de la SE y personal de MIDEH. Mediante muestreo diario aleatorios se revisaban las pruebas digitalizadas y se comprobaba que el contenido de cada prueba correspondiera con la base de datos para medir el desempeño de cada consultor. La medición del desempeño de los digitalizadores se hacía de forma presencial y a través de una inspección visual”.

Mediante Oficio N° 0928-CADQ-2013 de fecha 30 de julio del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cinthya Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “Referente a las evaluaciones e informes periódicos se mantiene lo manifestado a la Comisión del TSC en el Oficio N° 322-CADQ-2013 de fecha 12 de marzo de 2013.

Consideramos que no existe incumplimiento a lo estipulado en el contrato, ya que la cláusula estipula que estas se realizaran cuando así se requiera.

El personal que labora en esta Coordinación ha mostrado su capacidad y empeño en el desarrollo de las actividades que se les encomienda, aun cuando estas requieran tiempo extraordinario. Es de hacer notar que ya que los contratos son renovados anualmente, solamente se les renova el mismo al personal que demuestra el compromiso con la institución”.

La falta de evaluación y evidencia documental del desempeño de trabajo de los empleados y funcionarios de la Coordinación y de los 63 consultores contratados para la digitalización de pruebas de fin de grado 2012, tiene como resultado el desconocimiento del rendimiento de los mismos, en las diferentes actividades encomendadas por la Coordinación durante el periodo de ejecución de cada uno de los contratos suscritos. Asimismo que no se tenga la certeza de que el Coordinador designado por la Secretaría de Educación realizara las mismas en tiempo y forma.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En relación a lo descrito en el oficio N° 0928-CADQ-2013 remitido por la Licenciada Dora Cinthya Cardona, en el que describe en su segundo párrafo “Consideramos que no existe incumplimiento a lo estipulado en el contrato, ya que la cláusula estipula que estas se realizaran cuando así se requiera” Cabe señalar que la Cláusula Período de Prueba y Evaluaciones establece: la/el contratista queda sujeta a un período de prueba de dos meses **y a evaluaciones periódicas de su trabajo** y a los

eventuales informes que se deberán rendir ante su jefe inmediato, en caso que se requieran. Por ende la respuesta de la Licenciada Cardona no es consistente específicamente para lo que respecta a las evaluaciones de desempeño solicitadas y no proporcionadas al Tribunal Superior de Cuentas.

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

Girar instrucciones a las diferentes áreas responsables de vigilar el cumplimiento de los contratos suscritos, ya sean estos por Servicios Profesionales o Consultoría, a fin de que se cumplan con lo estipulado en los mismos; en lo que respecta a realizar las evaluaciones del desempeño del personal contratado. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**8. EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR RADIO (IHER) REALIZÓ LOS REINTEGROS DE FONDOS ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN LEGAL N° 0176-USL-2011 EN FORMA TARDÍA, Y ADEMÁS EL REINTEGRO ESTUVO SUJETO A NEGOCIACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN NUEVO CONVENIO**

Al revisar la documentación soporte correspondiente a lo establecido en el Dictamen Legal N° 0176-USL-2011 de fecha 25 de agosto de 2011, emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría de Educación y relacionado con los Convenios suscritos entre la Secretaría de Educación y el Instituto Hondureño de Educación por Radio (IHER) durante los años 2007 y 2008 y en el cual se establece que el IHER debía efectuar el reembolso total del remanente de fondos utilizados posteriormente a la vigencia del convenio suscrito en el año 2008 por la cantidad de L.1,479,600.00 y de forma parcial, y que al 31 de diciembre de 2011 correspondería realizar el reintegro de L.700,000.00 y L. 779,600.00 al 15 de marzo de 2012 de conformidad a un plan de pago acordado entre las partes, comprobándose que el Instituto no cumplió con las fechas establecidas de acuerdo al detalle que se describe.

FECHAS DE PAGO PROPUESTAS Y ACEPTADAS POR EL IHER Y LA SE	MONTO PARCIAL A REINTEGRAR (L)	MONTO TOTAL REINTEGRADO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS (L)	SALDO PENDIENTE A LA ÚLTIMA FECHA DE PAGO ESTABLECIDA (L)
Saldo del año 2011	700,000.00	400,000.00	300,000.00
15 de febrero 2012	400,000.00	0.00	400,000.00
15 marzo de 2012	379,600.00	0.00	379,600.00
<b>Saldos al 15 de marzo de 2012</b>	<b>1,479,600.00</b>	<b>400,000.00</b>	<b>1,079,600.00(*)</b>

Es importante destacar que el IHER efectuó la devolución de fondos pendientes de reintegrar ((\* L.1,079,600.00) mediante la emisión del cheque de caja N° 340105 a nombre de la Tesorería General de la República (TGR) según nota de fecha 24 de octubre de 2012 firmado por el Ingeniero Javier Hernán Díaz, Director Ejecutivo del IHER, cheque que fue depositado según comprobante de depósito N° TGR-00000000191938 a la libreta operativa N° 00500312301 en fecha 29 de octubre de 2012.

Sin embargo cabe señalar que la devolución fue realizada en respuesta al oficio N° 1758-SE-2012 de fecha 22 de octubre de 2012 firmado por el Ph. D. Marlon Escoto, Secretario de Estado en el Despacho de Educación y el ACTA DE COMPROMISO de fecha 05 de octubre de 2012, la que establece "Yo Javier Hernán Díaz Cuadra ...; me comprometo ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a hacer efectivo el reintegro pendiente del convenio de Cooperación firmado entre ambas instituciones en el año 2008 y el cual asciende a Lps.1,079,600.00 a más tardar el 25 de octubre del presente año. **Caso contrario autorizo a la Secretaría de Educación en el Despacho de Educación que deduzca este valor del primer desembolso del Convenio de Cooperación suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y el Instituto Hondureño de Educación por Radio a firmarse entre ambas instituciones** para la impresión de 2,703,688 pruebas de fin de grado de 1ero a 9vo grado en las aéreas de Español y Matemáticas, 12,604 manuales del director de centro y 42,864 manuales de aplicador, empacadas por grado y centro educativo". Incumpliendo lo establecido en:

- Dictamen Legal Número 0176-USL-2011, emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría General de la Secretaría de Educación.
- Marco Rector del control Interno Institucional de los Recursos Públicos; TSC-PRICI-06 Prevención; TSC-PRICI-09 Integralidad; TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos; TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.

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

Es importante mencionar que debido al cambio de autoridades en el año 2012 se vio retrasado el seguimiento, ya que hasta el mes de mayo se logró formalizar comunicación referente a este tema, de la cual no logramos obtener una respuesta, hasta que el mes de octubre se remitió un nuevo oficio solicitando que se pudiera recuperar estos fondos de ser posible a través de instancias legales; por lo que en

fecha 22 de octubre del 2012 el Secretario de Estado Ph.D. Marlon Escoto, solicitó la devolución al IHER, el cual remitió el cheque de caja por el monto pendiente de liquidar el 24 de octubre de 2012”.

Mediante oficio N° 0515-CADQ-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, en el punto N° 3 expresa: “La Secretaría de Educación suscribió un convenio con el IHER, teniendo el respaldo de un ACTA DE COMPROMISO que firmo el ing. Javier Hernán Díaz, en su condición de Director del IHER, en fecha 05 de octubre de 2012, mediante la cual se comprometía a que el IHER hiciera efectivo el reintegro pendiente del Convenio suscrito en el año 2008 (Lps.1,079,600.00) a más tardar el 25 de octubre de 2012, con la salvedad que si no lo efectuaba en ese período autorizaba a la Secretaría de Educación a deducir ese valor del primer desembolsos del convenio que se firmaría; sin embargo debido a que el IHER realizo el reintegro de estos fondos, no había ningún inconveniente en suscribir un nuevo convenio”.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Respecto a los oficios antes descritos, remitidos por la Licenciada Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación en el cual indica que mediante oficio N° 1246-SE-2011 de fecha 08 de noviembre de 2011 se ratifica proceder conforme a la Resolución N° 0176-USL-2011, es importante destacar que según la descripción de los hechos ocurridos, no se dio un seguimiento oportuno a los plazos establecidos y además se garantizó el reintegro siete (7) meses después mediante una acta de compromiso en la que claramente se estableció que de no cumplir con el plazo establecido mediante oficio N° 1758-SE-2012 se deduciría este valor del convenio a firmarse entre las partes, dando a entender que se firmaría el mismo a cambio del reintegro, cuando este debió ser una exigencia legal por parte de la Secretaría de Educación y por ende no debía estar sujeta a ningún compromiso financiero por parte de la Secretaría.

Lo antes expuesto ocasionó el incumplimiento del Dictamen Legal emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría de Educación y por ende la no recuperación oportuna de los fondos, asimismo el mecanismo de recuperación no fue transparente debido al compromiso adquirido previo al pago.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que en lo sucesivo se realicen las gestiones necesarias para que se cumpla a cabalidad con lo establecido en los dictámenes, planes de pagos u otros acuerdos que se convengan entre la Secretaría de Educación e instituciones que participen en la gestión financiera de la ejecución de actividades del Plan EFA. Asimismo abstenerse de firmar nuevos convenios con

instituciones que se encuentran con planes de pago pendientes con la Secretaría de Educación de períodos anteriores.

Verificar su cumplimiento de esta recomendación.

## **9. LA COMISIÓN POR SERVICIOS BANCARIOS NO SE REGISTRÓ EN EL OBJETO DEL GASTO CORRESPONDIENTE**

Al revisar la documentación soporte de los objetos del gasto N° 51220 Ayuda Social a Personas y 51230 Otros Gastos correspondiente a los pagos ejecutados en el año 2012 y concluidos en el año 2013, correspondiente al bono a educadoras y/o educadores Voluntaria (os), Supervisores, Transferencia de fondos a las Direcciones Departamentales de Educación para la distribución de textos de español y matemáticas, se comprobó que la Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación, no registró la comisión bancaria pagada al Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) en el objeto de gasto 25500 Comisiones Bancarias establecido en el Manual de Clasificación de Transacciones Presupuestarias del SIAFI.

Incumpliendo lo establecido:

- Manual de Clasificación de Transacciones Presupuestarias del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante Oficio N° 0376-CADQ-2013 de fecha 03 de abril del 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación manifiesta lo siguiente: “En la planificación del POA Presupuesto se consideró como parte del costo de la transferencia a los beneficiarios el pago de la comisión cobrada por BANADESA, ya que esta comisión es pagada de acuerdo al número de beneficiarios que cobraron su bono y se concilia hasta el momento de la firma del acta de liquidación, sin embargo a raíz de la recomendación presentada por el Tribunal en el informe N° 002-2011-DASS-EFA-SE-A por la auditoría realizada a las gestiones 2006 al 2010, se giraron instrucciones a la Sub Coordinación Técnico Pedagógico para que a partir del 18 de julio del 2012 al momento de elaborar el anteproyecto del POA Presupuesto se programen los objetos del gasto correctos, así mismo que se efectuó el cargo por la comisión bancaria en el objeto del gasto respectivo; razón por la cual para el año 2013 si se contempló el objeto 25500 para las actividades que se realizaran a través de BANADESA”.

Según Oficio N° 0924-CADQ-2013 de fecha 29 de julio del 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “a) No se estableció debido a que el gasto de la comisión bancaria forma parte de la transferencia como gasto inherente a la misma, es importante aclarar que debido a las recomendaciones realizadas por el Tribunal

Superior de Cuentas para el año 2013 se hizo la separación del pago de la comisión con respecto a la transferencia de recursos”.

Lo antes expuesto, ocasiona que no se tenga datos reales sobre los valores ejecutados en los objetos del gasto en los cuales se efectuó el registro de la comisión así como en los que se dejó de registrar.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que al momento de efectuarse un gasto por comisiones bancarias este se registre en el objeto del gasto establecido en el Manual de Clasificación de Transacciones Presupuestarias del Sistema Integrado de Administración SIAFI. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

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

Al revisar el pago realizado a las Educadoras (es) Voluntarias (os) de los Centros Comunitarios de Educación Pre Básica (CCEPREB) por la Coordinación del Plan a través de BANADESA correspondiente a los meses de febrero a junio y de julio a noviembre de 2012, se comprobó que anexo a cada recibo de pago presentado por BANADESA, se encuentran la constancia de trabajo emitida por el Director Distrital o Municipal, en las que algunas no se describe el nombre del centro educativo, el departamento y/o municipio en que se encuentra ubicado el mismo, el período y/o la fecha a partir de la cual la Educadora (or) efectivamente ha prestado su servicio en el Centro Comunitario,

Cabe señalar que la información (montos de pago) verificada en la liquidación del BANADESA correspondiente al período de pagos según planillas de pago firmadas por los responsables de la Unidad de Pre básica de cada Departamento y Director de Educación Departamental, sin embargo esta información no se puede verificar en la constancia de trabajo que es el documento actualizado a la fecha de pago.

A continuación se describen algunos ejemplos:

Nombre de la/el voluntaria (o) CCEPREB	Nº de identidad	Nombre del centro CCEPREB	Departamento municipio/caserío	Observación
María del Rosario Moncada Alvarado	0801-1958-05522	Francisco Morazán	El Aceituno, Distrito N° 3	La constancia de trabajo emitida en fecha 20 de noviembre de 2012, por la Directora Distrital N° 3 Lic. Juana Blacina Martínez, no contiene la fecha de inicio en el CCEPREB de la Voluntaria, asimismo no describe si la misma ha prestado sus servicios como tal durante el período de pago, la constancia no describe el departamento.
Brenda Jakeline Licono Ulloa	0320-1996-00041	Mi Infancia	Nueva Concepción, Las Lajas, Comayagua	La constancia de trabajo emitida en fecha 21 de noviembre de 2012, por el Director Distrital N° 3 Lic. Pedro Armando Machado Romero, no contiene la fecha ni inicio en el CCEPREB de la Voluntaria, asimismo no describe si la misma ha prestado sus servicios como tal

				durante el período de pago.
Ingris Yamileth Perdomo Martinez	0406-1999-00418	No indica el nombre del Centro	Santa Rosa de Copán	La constancia de trabajo emitida en fecha 26 de diciembre de 2012, por el Director Departamental Lic. Elvin Fredys Díaz López, no contiene la fecha ni inicio en el CCEPREB de la Voluntaria, asimismo no describe si la misma ha prestado sus servicios como tal durante el período de pago, además no indica el municipio y caserío.

Incumpliendo lo establecido en:

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

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

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En relación al oficio anteriormente descrito, lo expresado por la Licenciada Karen Chávez, Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan EFA, efectivamente es lo evidenciado por los auditores del TSC, las constancias únicamente indican que el educador/ educadora labora como tal y en algunos casos describen todos los datos del centro, sin embargo el pago se realiza por períodos y es importante que las constancias describan la fecha de ingreso y el período exacto de trabajo para determinar que no hayan inconsistencias entre estos períodos (pago y tiempo de laborar), asimismo el nombre y la ubicación del centro son datos que no deben excluirse de las constancias.

Lo antes descrito provoca que no se pueda realizar el cruce de información de la documentación del pago con los períodos, nombre y ubicación del centro educativo en los que las (os) voluntarias (os) fungieron como tal.

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

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que soliciten a la Unidad de Pre-Básica y esta a su vez a los Directores Distritales o Municipales, que en las constancias de trabajo de los (las) educadores (as) voluntarios (as) que laboran en los CCEPREB, deberán detallar el nombre, ubicación exacta del centro educativo, fecha en las que prestan sus servicios, lo anterior con el objetivo de verificar que el pago realizado haya sido

otorgado por el servicio prestado en determinada fecha y en las localidades establecidas en las planillas de pago. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### 11. NO SE EFECTÚA LA CONCILIACIÓN DEL PAGO DE CCEPREB DE ACUERDO A LAS PLANILLAS DE PAGO REMITIDAS POR LA UNIDAD DE PRE-BÁSICA POR DEPARTAMENTO

Al revisar la documentación soporte de los pagos ejecutados mediante los F-01 N° 017 de fecha 02 de febrero de 2012 y N° 143 de fecha 12 de septiembre de 2012 por la Coordinación Administrativa Financiera del Plan EFA, correspondiente al bono de Educadoras (es) Voluntarias (os) de los Centros Comunitarios de Educación Pre Básica (CCEPREB), imputado en el objeto del gasto 51220 Ayudas Sociales a Personas, se comprobó que la Coordinación no efectúa la conciliación del pago realizado por BANADESA con cada una de las Planillas que son remitidas por la Unidad de Pre Básica de cada Dirección Departamental, ya que ha considerado como monto de pago por departamento los saldos liquidados por el banco según los reportes de agencias a nivel nacional, montos en los cuales se incluyen pagos realizados a algunos CCEPREB que no pertenecen al departamento descrito en el reporte de agencia y que cobraron en este, debido a la cercanía de la comunidad en que habitan los voluntarios (as) u otros factores, información que no corresponde a pagos efectivos por departamento según la procedencia del CCEPREB, si no a pagos reportados por el banco según lugar de cobro. A continuación se muestran un ejemplo:

DEPARTAMENTO	AUTORIZACIÓN DE PAGO		LIQUIDACIÓN BANADESA		OBSERVACIÓN
	Nº DE CCEPREB	MONTO (L.)	Nº DE CCEPREB	MONTO (L.)	
Francisco Morazán	504	1,764,000.00	505	1,767,500.00	<p>La planilla de pago autorizada por la Dirección Departamental corresponde a 504 educadores (as) voluntarios (as) originarios de los 28 municipios del departamento de Francisco Morazán descritos en la planilla.</p> <p>Según el reporte por agencia (oficina principal) de BANADESA el pago reportado en Francisco Morazán corresponde a 505 CCEPREB, de los cuales existen varios pagos que corresponde a CCEPREB de los departamentos de Gracias a Dios (mediante el uso de cajero móvil), departamento de Choluteca, Atlántida y El Paraíso.</p> <p>Por lo que es importante señalar que el valor efectivamente pagado a voluntarios con procedencia del departamento de Francisco Morazán es inferior al reflejado en los reportes del a banco.</p>

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular, mediante oficio N° 0118-CADQ-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Karen Chávez, Sub Coordinadora Administrativa Financiera del Plan en los numerales 3 y 5 expresa: 3) “Una vez cerrado el proceso de pago por parte de BANADESA, el equipo de la Unidad de Liquidaciones se traslada a las instalaciones del Banco, a revisar el reporte de pago por cajero, acompañado de los recibos firmados por cada uno de los beneficiarios,

..., determinando cuánto es el monto que se ha pagado y cuál es el remanente pendiente de devolver. 5) La conciliación no se hace por Departamento sino por Agencia, tal como se explicó en el punto 3”.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En relación a lo expresado por la Licenciada Karen Sánchez, Sub Coordinadora Administrativa Financiera en el oficio 0118-CADQ-2013, es importante aclarar que aún y cuando la Coordinación indica que no se efectúa conciliación por departamento si no por agencia bancaria, esta labor debe ser realizada debido a que las Planillas remitidas por la Unidad de Pre básica son la base para efectuar la transferencia al Banco, mismas que establecen la cantidad de CCEPREB y monto a incurrir por Departamento y no por agencia bancaria, el cual puede variar al final del proceso de pago debido a que existen CCEPREB que en ocasiones cobran su bono en otros departamentos distintos al de procedencia, provocando que los reportes de las agencias no sean reales en función del departamento en que se encuentra ubicados y conforme a la planilla de este.

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

### **RECOMENDACIÓN N° 11.1**

#### **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

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

### **RECOMENDACIÓN N° 11.2**

#### **A LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Unidad de Liquidaciones, encargada de efectuar la conciliación de los pagos realizados por BANADESA, para que además de considerar los saldos por cajero o agencia, se cercioren de clasificar cada uno de los pagos de acuerdo al departamento al que pertenece el CCEPREB, y posteriormente puedan presentar un reporte en el cual se describan las variaciones encontradas entre lo programado y lo realmente ejecutado. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

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

Al analizar la documentación soporte del formulario del gasto (F-01) N° 00037 de fecha 15 de marzo de 2012, correspondiente al pago y la liquidación del suministro de combustible (Diésel), se comprobó que no se suministró el combustible a los vehículos de la Secretaría de Educación, en la fecha indicada en la orden de entrega aprobada por la Sub Coordinación Administrativa Financiera de la Coordinación Ejecutiva del Plan EFA. A continuación se detallan algunos ejemplos:

ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE		COMPROBANTE DE CONSUMO		DIFERENCIA EN DÍAS ENTRE LA FECHA DE LA ORDEN DE ENTREGA Y FECHA DE SUMINISTRO SEGÚN COMPROBANTE DE CONSUMO
Nº	FECHA	Nº	FECHA	
70	02/03/2012	2669	05/03/2012	3
71	02/03/2012	2523	05/03/2012	3
90	02/03/2012	2710	12/03/2012	8
95	21/03/2012	2989	23/03/2012	2
100	23/03/2012	1666	26/03/2012	3
101	23/03/2012	2020	26/03/2012	3
124	14/08/2012	4323	16/08/2012	2

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular, mediante Oficio N° 0620-CADQ-2013 de fecha 29 de mayo de 2013, enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, en el inciso 1 manifiesta: “En relación a las Ordenes Combustibles que fueron Utilizadas en fechas posteriores a la emisión de la orden, esto se debe a las siguientes circunstancias:

- a) Las ordenes N° 70, 71, 100, 101 fueron emitidas los días viernes 2 y 23 de marzo y utilizadas en la gasolinera al siguiente hábil día (lunes 5 y 26 de marzo).
- b) En relación a las ordenes N° 90, 95 y 124 nosotros entregamos de acuerdo al requerimiento presentado por las unidades solicitantes, el uso de una fecha diferente queda a discreción de la necesidad que ellos determinaban, aclarando que las mismas se utilizaron en un tiempo razonable”.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En relación a las ordenes N° 70, 71, 100 y 101 que corresponden a los días viernes 2 y 23 de marzo es importante destacar que como parte del control interno no deberían autorizarse órdenes para el suministro de combustible que no van a ser utilizadas oportunamente por los empleados que solicitan, ya que las fechas de autorización de las ordenes deberían coincidir con la factura emitida por el proveedor y los controles de suministro de combustible.

El que el combustible sea suministrado a los vehículos en fecha posterior a la estipulada en la orden de entrega, provoca que la información descrita en la orden de entrega y la descrita en el comprobante de suministro no sea confiable.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, que en lo sucesivo se deberá verificar y exigir que las ordenes de entrega de combustible que se emitan y aprueben se hagan efectivas en las fechas establecidas en el documento, y así determinar que el suministro de combustible se realice en el tiempo indicado en la orden de entrega. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**13. INCONSISTENCIAS Y ERRORES EN LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRUEBAS CENSALES DE FIN DE GRADO PARA EVALUAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS EN LAS ÁREAS DE ESPAÑOL Y MATEMÁTICAS**

Al revisar las actas de entrega y recepción correspondiente al proceso de distribución de pruebas censales de rendimiento académico en las áreas de español y matemáticas de primero a noveno grado, de los Directores Departamentales a los Directores Distritales o Municipales y de algunos centros educativos del país, se comprobó que:

a) Algunas actas no son originales

Al verificar las actas de entrega y recepción de Director Distrital y Municipal y de algunas actas del centro educativo del proceso de distribución de pruebas censales de español y matemáticas, se comprobó que las ocho (8) actas de entrega y recepción realizadas por el Director Distrital y Municipal en los municipios de Tela, Arizona, Esparta, La Másica, San Francisco, El Porvenir, La Ceiba y Jutiapa del Departamento de Atlántida y algunas actas de centros educativos del Departamento de Santa Bárbara, no son originales. A continuación se muestran algunos ejemplos de actas de centro educativo del municipio de Nuevo Celilac, Departamento de Santa Bárbara:

Aldea/Caserío	Centro Educativo		Observaciones
	Código	Nombre	
Los Vaditos	161400006	Francisco Morazán	Acta de Entrega/Recepción Centro de Educación proporcionados al TSC en fotocopia y no en original.
El Conal	161400021	José Orlando Leiva	
Nuevo Celilac	161400007	Roberto López Tinoco	
Nueva Jalapa	161400005	José Ángel Teruel	

Cabe señalar que de acuerdo a lo descrito en el pie de página del acta, la distribución se realiza así: Original: Gerencia Administrativa/Plan EFA; Copia: Dirección Departamental y Copia: Dirección Distrital y/o Municipal; Copia Director Centro Educativo según corresponda (no todas tienen la misma indicación ya que

algunas actas solamente cuentan con un original para la Gerencia Administrativa/Plan EFA y una copia para el Director del Centro Educativo).

- b) Algunas actas presentan información con borrones, tachaduras, alteraciones, información incompleta e incorrecta, y las cantidades de pruebas de español y matemáticas recibidas son en grafito. A continuación se detallan algunos ejemplos:

Código del Centro Educativo	Inconsistencias y errores encontradas en las Actas de Entrega y Recepción						Observación
	Tachaduras	Corregido con Corrector	Alteradas	Información Incompleta	Información Incorrecta	Cantidades en Grafito	
010800003				x			No describe cantidades recibidas en pruebas de matemáticas, manuales de director y aplicador y actas de docente, asimismo no tiene sello y firma de quien entrega y datos generales de este.
160500004		x					El Acta fue corregida con corrector, <u>se desconoce si es fiable la información presentada en la misma.</u>
161200022	x	x					El Acta presenta tachadura y fue corregida con corrector, <u>se desconoce si es fiable la información presentada en la misma.</u>
162100022	x						El acta de docente de 7mo. Grado en la cantidad totales de pruebas y manuales del aplicador presenta sobre escritura en la corrección efectuada con corrector, <u>se desconoce si es fiable la información presentada en la misma.</u>
161900014			x	x			El acta de centro tiene incorporado una cinta de papel en el espacio de totales de pruebas de fin de grado de español en el cual se sobre escribió la cantidad recepcionada, asimismo no colocaron en la sumatoria correspondiente a la cantidad de pruebas de matemáticas.
161400011					x		La Suma descrita en los espacio de Totales de Pruebas de fin de Grado de Español y Matemáticas son incorrectas.
160700006					x		
162700049					x		
162100007				x		x	Sin descripción de cantidad de pruebas y manuales de aplicador de español y matemáticas recepcionadas, no cuenta con sello y firma del funcionario que entrega.
140500026						x	Las cantidades están escrito en grafito y puede ser modificadas

- c) Las actas de entrega y recepción de pruebas en centros educativos describen cantidades de pruebas de español distintas a la cantidad de pruebas de matemáticas recepcionadas o viceversa, cuando estas deberían corresponder a igual cantidad de pruebas recepcionadas, ya que las mismas se entregaron en un único cuadernillo, debido a que las pruebas (español y matemáticas) serían aplicadas y/o desarrolladas por cada uno de los alumnos de los centros educativos a nivel nacional. A continuación se describe algunos ejemplos:

NOMBRE DE CENTRO EDUCATIVO/MUNICIPIO	PRUEBAS DE FIN DE GRADO RECEPCIONADAS		OBSERVACIÓN
	ESPAÑOL	MATEMÁTICAS	
Centro de Educación Básica Rafael Pineda Ponce (Código 10100032)	209	0	Las actas de entrega y recepción de centro/distrital describen cantidades de pruebas recepcionadas de español y matemáticas que no coinciden para la aplicación, cuando la prueba estaba diseñada para que un alumno desarrollara las dos pruebas, simultáneamente, <u>por ende se desconoce si todos los alumnos fueron evaluados en las dos áreas programadas a evaluar en el censo programado por la Secretaría de Educación.</u>
Profesor Jorge Humberto Arita (Código 140800008)	35	34	
Escuela Lempira, Macuelizo, Santa Bárbara (el Acta no describe el código del centro educativo)	37	29	
Acta Distrital, Municipio Nuevo Calilac	578	602	

d) Algunas actas del centro educativo del Departamento de Santa Bárbara describen que la cantidad de pruebas entregadas se realizó de forma incompleta para algunos grados y en cantidades mayores para otros grados, asimismo se entregaron pruebas para algunos grados en donde el centro educativo no tiene alumnos matriculados. Se describen algunos ejemplos:

Código de Centro	Centro Educativo		Observaciones
	Nombre	Ubicación	
161900039	Escuela Esteban Guardiola	La Comunidad	En el acta se describe que se recibieron más pruebas de las requeridas de 4to, 5to y 6to grado, y en el resto de los grados la entrega de pruebas se efectuó de forma incompleta, <b><u>por lo tanto se entregó material que no sería utilizado en el centro educativo en la evaluación censal y además no se completó la evaluación para los grados de 1ro. a 3ro ya que la entrega se realizó de forma incompleta.</u></b>
161900011	Francisco Morazán	Cacaulapa,	En el acta se describe que sobraron pruebas de 8vo, 7mo, 5to, 4to, 2do grado, <b><u>pruebas que no se evaluó al total de los alumnos que concluyeron el periodo 2012 en el centro educativo.</u></b>
162700017	República Dominicana	El Sauce	En el acta se describe que hicieron falta pruebas en los grados de 1ro, 2do, 3ro y 5to, <b><u>por lo que no se evaluó al total de los alumnos que concluyeron el periodo 2012 en el centro educativo.</u></b>
162700031	Ernesto Alvarado García	Unión Suyapa	En el acta se describe que recibió más pruebas de los grados de 2do, 4to y 5to, <b><u>por ende las pruebas recepcionadas de mas no fueron aplicadas no cumplieron con el objetivo.</u></b>
191900021	José Cecilio del Valle	El Porvenir	Según la descripción del acta se indica que la entrega fue conforme a matrícula sin embargo que sobraron pruebas de algunos grados e hicieron falta en otros, <b><u>por ende la entrega no se realizó conforme a la necesidad del centro ya que no se aplicó la prueba a la totalidad de los alumnos en aquellos grados en que no se entregó de forma completa.</u></b>
162600003	Dionisio de Herrera	Las Trojes	En la descripción de cantidad de pruebas recibidas describe cantidades recibidas de los grados de 1ro a 6to, y según las observaciones del acta, describe que el centro no tienen los grados de 1ro y 3ro, <b><u>en consecuencia se entregaron pruebas que no se aplicaron en este centro educativo.</u></b>

Incumpliendo lo Establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos; TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas; TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante Oficio N° 1926-GA-2013 de fecha 22 de julio de 2013, enviado y firmado por el Ph. D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, expresa: “De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, en ocasión de responder al Oficio N° Comisión TSC/EFA-SE-489-2013, el cual plantea diferentes consultas sobre la Evaluación de Rendimiento Académico en Español y Matemáticas y la información /documentación que respalda la aplicación de las pruebas.

Al respecto quisiera exponer los siguientes aspectos que aunque no responden la totalidad de las consultas y puntos expuestos por la Comisión, muestran elementos importantes para aclarar el nivel de participación que ha tenido esta Gerencia Administrativa en el proceso...

Numeral 2) A la fecha se ha comunicado de manera verbal a todos los Directores Departamentales y Gerentes de Negocio que han enviado la documentación sobre las inconsistencias encontradas en las Actas de Entrega. El siguiente paso es hacer del conocimiento de los responsables la situación en la que se encuentran las Actas y proceder con las medidas correctivas y de sanción que correspondan.

Numeral 3) Los detalles de inconsistencias tendrán que ser dilucidados con las autoridades del Nivel Departamental, Distrital, Municipal y Centro Educativo, ya que como lo indica el Acuerdo Ministerial N° 15615-SE-12, ellos son los responsables de las actividades una vez que las pruebas fueron entregadas a cada departamental”.

En Oficio N° 2031 de fecha 24 de julio 2013, enviado y firmado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifiesta: “De la manera más atenta me dirijo a ustedes, en ocasión de responder al Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-519-2013 y Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-542-2013 en referencia a consultas sobre la Evaluación de Rendimiento Académico en Español y matemáticas. 3. Las actas de entrega-recepción también fueron entregadas a las Direcciones Departamentales junto con todas las pruebas y manuales originales puede obedecer a diferentes razones cuya explicación deben brindarlas las Direcciones Departamentales ya que son ellos quienes están encargados de toda la documentación del proceso como se ha explicado en oficios previos. Nuevamente es probable que las diferencias entre la base de datos y la situación real en campo, haya provocado la necesidad de sacar copias a las actas de entrega-recepción. Ese es un tema que se debe aclarar con las Direcciones Departamentales. 7. Las diferencias nuevamente deben ser explicadas por las Direcciones Departamentales. La respuesta que esta Gerencia Administrativa pueda brindar, no necesariamente es lo que realmente sucede en el campo. El Acuerdo Ministerial compartido dice claramente quienes son los encargados de custodiar la documentación. Con el propósito de facilitar la revisión por parte del Tribunal Superior de Cuentas, se solicitó el envío de la documentación. En ningún momento se está evadiendo responsabilidad alguna. Todas y cada una de las dependencias deben realizar sus funciones y atribuciones en apego a lo indicado por la Ley y en caso, el Acuerdo Ministerial N° 15615-SE-12 también es Ley para las dependencias que en él se mencionan.

Tomando en cuenta que el proceso de Evaluación particularmente en lo que respecta a distribución, aplicación y digitación de información, involucra a otras dependencias, se considera necesaria la consulta directa con esas dependencias para que se obtengan respuestas más concretas sobre lo consultado”.

En Oficio N° 2030 de fecha 31 de julio 2013, enviado y firmado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, expresa: “De manera más atenta me dirijo a Usted, en ocasión de referirme al Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-531-2013, relacionado con la información y/o documentación soporte que se requiriera de las direcciones departamentales de educación de Atlántida, Ocatepeque y Santa Bárbara. Al respecto se le informa lo siguiente:

- 1) No se ha recibido respuesta de las Direcciones Departamentales.
- 2) Se ha enviado recordatorio por correo electrónico.
- 3) Las únicas departamentales que han solicitado tiempo para responder es Atlántida y Santa Bárbara”.

## **COMENTARIO DEL AUDITOR**

1. De acuerdo a lo expresado por el Ph. D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación en los Oficios N° 1926-GA-2013 de fecha 22 de julio de 2013, N°2031-GA-2013 de fecha 24 de julio de 2013 y N° Oficio N° 2030 de fecha 31 de julio 2013 en el cual indica que existe un acuerdo ministerial en el que se expresa que las direcciones departamentales son los encargados de custodiar la documentación, es de aclarar que lo que establece dicho acuerdo es que la coordinación, distribución, aplicación, digitación y custodia de los resultados, estarán a cargo de las direcciones departamentales, distritales y municipales, directores de centros educativos coordinados con el nivel central a través de la Dirección General de Evaluación y Calidad Educativas (DIGECE), sin embargo dicho acuerdo no expresa que las actas de entrega y recepción estarán archivadas en cada una de las direcciones departamentales, ya que al pie de página de las actas de entrega y recepción establece claramente que el original de las mismas corresponde a la Gerencia Administrativa/ Plan EFA y copia para la Dirección Departamental, Dirección Distrital y/o Municipal y Centro Educativo, esto dependiente del caso. Asimismo estas actas una vez finalizado el proceso, deben ser revisadas y conciliadas las pruebas entregadas a los directores departamentales por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación versus las pruebas realmente aplicadas (base de datos del sistema ERA creado por infotecnología de la Secretaría de Educación para dar a conocer los resultados de las pruebas aplicada y resultados obtenidos en las mismas).
2. Se solicitó las justificaciones o aclaraciones del caso a los directores departamentales a través de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación, pero no se obtuvo respuesta, tal como lo expresa en el numeral 1 del oficio N° 2030 de fecha 31 de julio 2013, enviado y firmado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación.

Lo anteriormente descrito provoca que la documentación e información que reflejan las actas de entrega y recepción de pruebas de fin de grado en las áreas de español y matemáticas no sea confiable, exacta y oportuna para determinar si la evaluación se practicó a todos los centros educativos a nivel nacional y cada uno de los alumnos que concluyeron el período escolar en el año 2012.

### **RECOMENDACIÓN N° 13** **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones, para que realice la verificación oportuna de toda la documentación soporte de entrega de pruebas de fin de grado u otro proceso que se realice a través de sus unidades, con el propósito de comprobar que la documentación soporte refleja información libre de tachaduras, correcciones, alteraciones, errores, falta de información u otros, en el caso de evidenciar esta situación se deberá de solicitar a cada responsable las explicaciones pertinentes y adjuntar las respuestas a los documentos.

Asimismo se deberá de efectuar la recopilación de toda la documentación original de todos los procesos que se efectúen durante un determinado período.

También deberá de proceder a emitir normas internas que le permitan regular la entrega, recepción, aplicación y divulgación de resultados de procesos de evaluación de centros educativos a nivel nacional.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### 14. LAS PRUEBAS DE FIN DE GRADO ENTREGADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIANTE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DIFIEREN SIGNIFICATIVAMENTE CON LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LOS DETALLES PROPORCIONADOS A LA COMISIÓN DE AUDITORÍA Y LAS ACTAS DE ENTREGA E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (BASE DE DATOS)

Al verificar y conciliar las actas de entrega de las pruebas censales de rendimiento académico de fin de grado, con los detalles consolidados de la documentación correspondiente a la cantidad de actas de entrega de las pruebas de fin de grado y la información electrónica (base de datos) proporcionados por la Secretaría de Educación a la comisión de auditoría, se comprobó que estos no coinciden, ya que se encontraron algunas diferencias significativas, así:

- a) Diferencias en la cantidad de pruebas de fin de grado de las áreas de español y matemáticas para primero a noveno grado entregadas por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación según detalle en oficio N° 0699-CADQ-2013 a los directores departamentales de educación de 3 departamentos, entre la cantidad de pruebas de fin de grado de español y matemáticas para primero a noveno grado entregadas por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación según lo encontrado por la comisión de auditoría del TSC. A continuación se describe lo evidenciado:

Departamento	Cantidad de Pruebas entregas por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación a las direcciones departamentales según Oficio N° 0699-CADQ-2013	Cantidad de pruebas entregas por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación a las direcciones departamentales según Auditoría del TSC mediante la sumatoria de las fichas de entrega	Diferencia	Observación
Santa Bárbara	50,334	53,238	2,904	Se efectuó la verificación de todas las actas de recepción de Director Departamental, Distrital y Municipal, Centro Educativo y Docente comprobando que en los Departamentos de Santa Bárbara y Atlántida existen diferencias significativas entre lo detallado en el Oficio de la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación y lo cotejado según las actas de recepción.
Atlántida	56,781	58,976	2,195	
Ocotepeque	16,282	15,824	(458)	
<b>Total</b>	<b>123,397</b>	<b>128,038</b>	<b>4,641</b>	

- b) Diferencias en la cantidad de pruebas recepcionadas y cantidad de pruebas aplicadas según la información electrónica ingresada por directores de centros educativos a la base de datos (Sistema de Evaluación de Rendimiento Académico ERA) proporcionada por el Ing. Gustavo Adolfo Euceda Navas, Director Unidad de Infotecnología de la Secretaría de Educación, correspondiente a los resultados de la aplicación de pruebas.

b.1) Ejemplos de los resultados por Municipio ingresados al sistema de Evaluación de Rendimiento Académico (ERA).

N°	Municipio/ departamento	Cantidad de pruebas recibidas según actas			Cantidad de pruebas ingresadas por el Director del Centro educativo al programa (ERA) diseñado por infotecnología (SE) (3)	Diferencia de pruebas recibidas por los directores del centro Educativo (-) cantidad de pruebas ingresadas al programa (ERA) (3-2)	Observaciones
		Por los directores distritales/ municipales (1)	por los centros educativos (2)	Diferencia (2-1)			
1	San Marcos, Santa Bárbara	2,859	2,775	-84	2,173	-602	Se desconoce el motivo por el que No se digitaron todas las pruebas recepcionadas por los centros educativos del Municipio de San Marcos
2	Naranjito, Santa Bárbara	2,796	2,578	-218	2,571	-7	Se desconoce el motivo por el que No se digitaron todas las pruebas recepcionadas por los centros educativos del Municipio de Naranjito
3	Macuelizo, Santa Bárbara	2,793	3,168	375	5,854	2,686	Según información contenida en el reporte proporcionado por Infotecnología se digitaron 2,686 pruebas más de las recepcionadas por el director del centro mediante Acta de Entrega-Recepción/ Centro de Educación.
4	Sinuapa, Ocotepeque	1,339	1,340	1	1,199	-141	No se digitaron todas las pruebas recepcionadas por los centros educativos del Municipio de Sinuapa
5	Sensenti, Ocotepeque	1,682	1,684	2	1,387	-297	No se digitaron todas las pruebas recepcionadas por los centros educativos del Municipio de Sensenti
6	Tela, Atlántida	16,675	15,795	-880	17,509	1,714	Se reporte proporcionado por Infotecnología se digitaron 1,714 pruebas más de las recepcionadas por el director del centro mediante Acta de Entrega-Recepción/ Centro de Educación.

b. 2) Resultados por centros educativos ingresados al sistema ERA.

N°	Municipio, Departamento	Centro Educativo		Cantidad de pruebas recibidas según actas por el centro educativo	Cantidad de pruebas ingresadas por el director del centro educativo al sistema (ERA) creado por Infotecnología de la Secretaría de Educación	Diferencia	Observación
		Código	Nombre				
1	Macuelizo Santa Bárbara	161200054	Álvaro Contreras	100	90	-10	Se desconoce por qué el director de centro no ingreso la totalidad de las pruebas recepcionadas o bien si no se aplicó el total de las pruebas.
2		161200017	Escuela Petronila de Cabañas	436	431	-5	
3	Ilama, Santa Bárbara	161100014	Leónidas Rivera	358	428	70	Se desconocen los motivos por los que se encuentra digitada una cantidad de pruebas de rendimiento mayor a las que recibieron los Centros Educativos según Acta de Entrega y Recepción del Centro de Educación.
4		161100028	Aníbal Muñoz	31	62	31	
5	Sinuapa Ocotepeque	141600005	Doctor Ramón Rosa	176	168	-8	Se desconoce por qué el director de centro no ingreso la totalidad de las pruebas recepcionadas o bien si no se aplicó el total de las pruebas.
6	Arizona, Atlántida	10800003	Eugenio Matute Canizales	28	34	6	Se desconoce el motivo por el que se ingresó al sistema más resultados de pruebas de las que fueron entregadas al Centro Educativo, ya que se determinó que para el 1º grado se recepcionó 5 pruebas por el Centro Educativo y se ingresó al sistema el resultado de 13 pruebas de rendimiento produciéndose una diferencia de 8 pruebas de rendimiento, caso contrario ocurre con el 4º grado donde se recepcionaron 7 Pruebas de Rendimiento y se ingresó el resultado de 4 pruebas al sistema, produciendo una diferencia de 3 pruebas menos de lo recibido por el centro educativo.
7	Ceiba, Atlántida	10100032	Rafael Pineda Ponce	209	137	-72	Se evidencio que según Acta de Entrega y Recepción del Centro de Educación para los grados de 7º a 9º, el Centro Educativo recibió 72 pruebas más de las que fueron ingresadas al sistema motivo que se desconoce porque se produjo la situación.
8	Tela, Atlántida	10700009	Antonio José Cuello	518	550	32	Se ingresaron al Sistema ERA 32 pruebas más de las que recibieron físicamente.

c) La base de datos utilizada para la impresión de pruebas de rendimiento académico de los grados de 1º a 9º grado en las áreas de español y matemáticas presenta aproximaciones en las cantidades de alumnos.

Dato que es erróneo y que no debía de utilizarse. Ya que para cuantificar la cantidad de alumno (os) o pruebas a imprimir se requiere reflejar un valor matemático exacto. Por ejemplo:

Departamento	Municipio	Código Centro	Nombre Centro	Dirección	Nombre Director del Centro Educativo	Total Femenino	Total Masculino	Total según Base de Datos	Datos Según Auditoría		
									Total Femenino	Total Masculino	Total
Santa Bárbara	El Nispero	160900004	Juan Lindo	El Paraiso	Mayra Caballero Amaya	12.65	21.85	34.50	12	21	33
		160900005	Lempira	El Tontolo	Sandra Elizabeth Carranza Peña	11.50	6.90	18.40	11	6	17
		160900015	Escuela Francisco Morazán	El Nispero	Anabely Castellanos Rosales	6.90	6.90	13.80	6	6	12

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V14-Conciliación Periódica de Registros; TSC-NOGECI-VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información; TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante Oficio N° 370-UIT.SE.13 de fecha 14 de mayo de 2013, enviado por el Ingeniero Gustavo Adolfo Euceda Navas, Director de Infotecnología de la Secretaría de Educación, manifiesta y remite: **a)** Respuesta interrogantes pruebas censales de rendimiento académico.

1. Para el ingreso de resultados de las pruebas de rendimiento aplicadas en los centros educativos a nivel nacional ¿Se generó un usuario independiente y restringido por centro educativo?

Para cada director de centro educativo se generó un único usuario y contraseña de los cuales solamente ellos tienen conocimiento, la composición del mismo está formado inicialmente por su código de centro educativo (dicho código ha sido asignado por la secretaria de educación a cada centro educativo) como su usuario y como contraseña el mismo código seguido de “\_123”

Ejemplo: Para el centro “X” cuyo código de centro: 000000000

Usuario: 000000000

Contraseña: 000100000\_123

La primera vez que se ingresa al sistema el mismo le brinda la opción al usuario de cambiar su contraseña a la opción de su preferencia y con ello solamente el centro conocerá sus datos de acceso a la plataforma.

2. ¿A partir de qué fecha estuvo habilitado el acceso a la página web?

La página web se habilitó el día martes 27 de Noviembre del 2012 a las 11:30 am registrándose el primer ingreso 05:33pm un centro del departamento de Francisco Morazán, Municipio del Distrito Central.

3. ¿Qué tipo de reportes ha solicitado la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación en relación al ingreso de resultados por parte de los responsables de Centros Educativos?

Reportes de centros educativos que ingresaron pruebas al sistema agrupadas por departamento, municipio y código de centro.

4. ¿Está disponible para el público la información ingresada de los resultados de las pruebas?

No está disponible al público en general solamente al director del centro, la cual es visualizada de las siguientes formas:

1. “Preliminares”: consiste en la visualización de una tabla de porcentajes por “Bloque” “Estándar” y “Componente” y una gráfica que representa dichos porcentajes.

2. “Informe Final”: Los datos del mismo fueron generados directamente por el Proyecto MIDEH, a ellos se les proporciono la base de datos con los resultados digitados por los directores de los centros educativos y estos fueron procesados con el programa estadístico SPSS y retornados a infotecnología para ser puesto en la página web, dicho reporte contiene los porcentajes obtenidos por sección, los resultados de su centro y los resultados comparados nacionalmente, toda esta información para las áreas de español y matemáticas y además se tienen gráficos por niveles de desempeño divididos en 4 categorías las cuales son: insatisfactorio, debe mejorar, satisfactorio y avanzado.

5. ¿Se ha generado algún tipo de reporte de resultados para el Proyecto Midiendo el Impacto al desempeño Estudiantil de Honduras “MIDEH” a solicitud de la Coordinación de Adquisiciones, Gerencia Administrativa u otra unidad?

No, Los reportes han sido solicitados de forma individuales por cada una de las unidades involucradas en el proyecto.

- a) Reporte detallado de la cantidad de pruebas censales de rendimiento académico de fin de año de los grados de primero a noveno (1º a 9º), ingresadas al sistema según los requerimientos enviados”.

En Oficio N° 0699-CADQ-2013, de fecha 13 de junio de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto indica: “...muy atentamente le informo lo siguiente:

Numeral 1. Los detalles consolidados de la documentación correspondiente a la cantidad de fichas de entrega de las pruebas de fin de grado, de acuerdo a la información remitida por la Gerencia Administrativa en el Oficio N° 1475-GA-2013, son los siguientes:

Santa Bárbara 50,334  
Atlántida 56,781  
Ocotepeque 16,282”.

Mediante Oficio N° 1475-GA-2013 de fecha 07 de junio de 2013 remitido por el Ph. D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, adjunta el Oficio N° 0699-CADQ-2013 de fecha 13 de junio de 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona Alemán, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, el cual expresa: “4. Que hay variaciones (más o menos) en cuanto a la cantidad de pruebas recibidas”.

En Oficio N° 2031 de fecha 24 de julio 2013, enviado y firmado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifiesta: “...en referencia a consultas sobre la Evaluación de Rendimiento Académico en Español y matemáticas. 7.- Las diferencias nuevamente deben ser explicadas por las Direcciones Departamentales. La respuesta que esta Gerencia Administrativa pueda brindar, no necesariamente es lo que realmente sucede en el campo. El Acuerdo Ministerial compartido dice claramente quienes son los encargados de custodiar la documentación. Con el propósito de facilitar la revisión por parte del Tribunal Superior de Cuentas, se solicitó el envío de la documentación. En ningún momento se está evadiendo responsabilidad alguna. Todas y cada una de las dependencias deben realizar sus funciones y atribuciones en apego a lo indicado por la Ley y en caso, el Acuerdo Ministerial N° 15615-SE-12 también es Ley para las dependencias que en él se mencionan.

Tomando en cuenta que el proceso de Evaluación particularmente en lo que respecta a distribución, aplicación y digitación de información, involucra a otras dependencias, se considera necesaria la consulta directa con esas dependencias para que se obtengan respuestas más concretas sobre lo consultado”.

En Oficio N° 2030 de fecha 31 de julio 2013, enviado y firmado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, indica: “De manera más atenta me dirijo a Usted, en ocasión de referirme al Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-531-2013, relacionado con la información y/o documentación soporte que se requiriera de las direcciones departamentales de educación de Atlántida, Ocatepeque y Santa Bárbara. Al respecto se le informa lo siguiente:

- 1) No se ha recibido respuesta de las Direcciones Departamentales.
- 2) Se ha enviado recordatorio por correo electrónico.
- 3) Las únicas departamentales que han solicitado tiempo para responder es Atlántida y Santa Bárbara”.

Lo anterior provoca que la información proporcionada por la Secretaría de Educación no sea fiable para efectuar la comprobación fiel de la entrega y aplicación de pruebas de fin de grado a nivel nacional.

#### **RECOMENDACIÓN N° 14.1** **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, para que proceda a efectuar la conciliación de las actas de entrega de las pruebas de fin de grado con los detalles presentados a la comisión de auditoría y la información electrónica (base de datos), por municipio, centro educativo y de esta

forma obtener información clara, precisa y confiable. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

### **RECOMENDACIÓN Nº 14.2**

### **SUB SECRETARÍA TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Instruir a las Unidades Técnicas (Básica, Media, Continua, Bilingüe, entre otros) para que se revise la base de datos de los alumnos matriculados en los diferentes centros educativos del país, antes de proceder a elaborar las actividades del POA-EFA de forma tal que al requerir material educativo u otro, se tenga datos exactos de la cantidad de matriculados y así evitar errores en la misma, y aproximaciones en el número de niños matriculados. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

### **15. ALGUNOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL PLAN EFA SE PROPORCIONARON CON INFORMACIÓN INCOMPLETA**

Al verificar los expedientes del personal proporcionados por la Coordinación de Adquisiciones, se evidenció que algunos de estos se entregaron con información incompleta, ya que existe documentación que no está actualizada y debidamente archivada en los mismos. A continuación se describen algunos ejemplos:

Nombres	Documentos que Faltan en los Expedientes					Observaciones
	Permisos o Justificaciones	Fotocopia de tarjeta de Identidad	Fotocopia de Título/ Formación Académica	Dictamen de Servicio Civil	Fotocopia de Diplomas por Participación en Cursos Recibidos	
Julio Cesar Hernández	x					No se encontró evidencia en el expediente de algunos permisos correspondiente a días no registrados en el control de asistencia. Mismos que no fueron proporcionados ni justificados por la Coordinación.
Fernando Gustavo Zepeda	x					
Labina Fátima Juárez	x					
Fanny Nalinle Lanza			x			No se presenta evidencia del título universitario de ingeniería industrial en sistemas.
Francia Fabiola Zuniga				x		No hay evidencia de dictamen de servicio civil.
Walter Ernesto Roldan Ponce				x		No hay evidencia de dictamen de servicio civil.
Karen Maureen Chávez					x	No se presenta evidencia de Diplomado en normas internacionales financieras recibido el 3, 10, 17 y 24 de agosto del 2012.
Dora Cinthya Gabriela Cardona Alemán	x	x	x		x	En lo que respecta a documentos personales este expediente solamente tiene archivado la constancia de antecedentes penales.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio recibido N° 0927-CADQ-2013 de fecha 29 de julio del 2013 enviado por la Licenciada Dora Cinthya Cardona quien se desempeña como Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, manifiesta: “En relación a los ejemplos que se detalla en cuadro como faltantes en los expedientes, por este medio le informo que los leitz remitidos contienen los documentos que fueron inicialmente presentados por cada uno del personal para su contratación; sin embargo en el año 2012, se realizó una actualización de los curriculum que habían tenido movimiento en cualquiera de los datos inicialmente presentados; así mismo se solicitó una constancia de antecedentes penales a mediados del año, la cual también está archivada en los cuatro leitz que remito como complemento.

Referente a los permisos y justificaciones le detallo lo siguiente:

- Julio Cesar Hernández, los mismos se encuentran en el leitz 2/3 de administración, Folio del TSC 136-147.
- Fernando Gustavo Zepeda Leitz 1/2 de Adquisiciones, Folio del TSC 179 al 182.
- Labina Fátima Juárez leitz 2/2 de administración, folio del TSC 1 al 14.
- Fany Nalinle Lanza, la Sra. Lanza, laboró hasta el 31 de julio de 2011. En la auditoría correspondiente al año 2011 fue dada la respuesta referente al título universitario.
- Francia Fabiola Zúñiga, laboró hasta el mes de febrero de 2012. Si tiene permiso en el Leitz Folio 90 al 92.
- Walter Ernesto Roldan Ponce, Leitz de Pedagogía y monitoreo Folio TSC 1
- Karen Maureen Chávez, se adjunta el curriculum actualizado y el diploma de participación en Diplomado de NII F-FULL, emitido en fecha 24 de agosto del año 2012.
- Dora Cinthya Cardona, no solicito permisos en el año 2012, sin embargo en fecha 18 de Diciembre 2012, presente Certificación Médica por cirugía realizada, la cual se encuentra en el leitz correspondiente.

En relación al curriculum vitae, títulos y diplomas estos se encuentran archivados en los Leitz complementarios que se remiten, por un error involuntario se archivaron en estos, sin embargo la evidencia de que inicialmente si estaban en el archivo correspondiente, es el sello de revisado del Tribunal Superior de Cuentas, foliado en fecha 23 de septiembre de 2011, cuyos folios corresponden del 27 al 36. El mismo caso pasa con la tarjeta de identidad, la cual aparece con sello de revisado por el TSC en fecha 23 de septiembre de 2011, folio 14 y nuevamente revisada en fecha 4 de febrero de 2013, folio 12.

En relación al Dictamen de servicio civil le manifiesto que lo que se encuentra archivado en los leitz y que está manuscrito es la ficha de personal, la cual tiene como objetivo “mantener un registro actualizado de los datos relevantes relacionados con la hoja de vida o expediente de cada servidor público; datos laborables relacionados con el o los puestos de trabajo que desempeñan en el Sector Gobierno Central”, este registro se realiza en el SIARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos) que es un subsistema del sistema de administración financiera Integrada (SIAFI) el cual se constituye como “un sistema de gestión relacionado con el registro, **orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada**, permitiendo que cada usuario, en la

Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema”.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En relación al Oficio N° 0927-CADQ-2013 de fecha 29 de julio del 2013, es importante destacar que en los expedientes inicialmente presentados a la comisión de auditoría no se incluía la información solicitada y es hasta la remisión del oficio antes descrito que se complementa cierta documentación faltante en el expediente ya que tal como relata la Licenciada Cardona la documentación se encontraba archivada en otros leitz que adjuntaron al mismo, asimismo cabe señalar que si bien es cierto los permisos de algunos empleados se encuentran archivados en los folios descritos, estos no corresponden a la totalidad de los días que no cuentan con registros de entradas y salidas según los reportes de asistencia, siendo esta la razón por la cual se indica en la observación del ejemplo que no se evidenciaron algunos permisos y la coordinación no remitió la justificación pertinente.

Lo antes descrito no permite tener información actualizada sobre el personal, así como dificulta su revisión y análisis posterior.

### **RECOMENDACIÓN N° 15** **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para que proceda a verificar la documentación soporte que contiene cada expediente del personal y de esta manera proceder con la actualización de los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## **16. EL INVENTARIO DE BIENES DEL PLAN EFA NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO**

Al revisar la documentación soporte y realizar la inspección física del mobiliario y equipo del Plan EFA, se evidenció que el detalle consolidado de bienes, actas de descargos de activos fijos y asignación de bienes no se encuentra actualizado, ya que algunos bienes físicos están siendo custodiados y utilizados por empleados y funcionarios distintos a los que describen los documentos, ejemplo:

Descripción del Bien	N° de Inventario	Nombre del Responsable según detalle de bienes 2012 del Plan EFA	Unidad en la que se encuentran los bienes	Observación
Armario de cortina de 5 espacios medidas 18x36x72 marca PANAVISIÓN medidas 18x36x72.	4136067	Patricia María Mendoza (Sub Coordinación administrativa financiera)	Coordinación Adquisiciones oficina general (2do. Nivel)	La Señora Patricia Mendoza y Vivian Barahona ya no pertenecen al personal del Plan EFA, los bienes descritos se reflejan asignados a este personal en el formato de bienes nacionales 2012 proporcionado, sin embargo se evidenció que mediante oficio N° 0385-CADQ-2013 de fecha 09 de abril del 2013 enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones a la Ingeniero Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación, le informa que dejaron de utilizar 4 armarios con inventario N° 4136064, 4045405, 4061905-05, 4045438, asimismo le solicita gestionar las actas de
Armario de cortina de 5 espacios medidas 18x36x72 marca PANAVISIÓN medidas 18x36x72.	4165221	Vivian Geraldina Barahona (Sub Coordinación administrativa financiera)		
Armario de cortina de 5 espacios medidas	4136064	Lucía Gabriela Ordoñez (Sub		

18x36x72 marca PANAVISIÓN medidas 18x36x72.		Coordinación administrativa financiera)	transferencia de bienes de los siguientes inventarios N° 4136067, 4165221 y 4165171, cabe señalar que los empleados descritos en el inventario presentado ya no forman parte de la Coordinación del Plan.  Además se evidenciaron algunas actas de descargo de los bienes, sin embargo no se realiza la observación de las transferencias y/o descargos de los mismos.
---	--	---	---

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros y TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, mediante oficio N° 0457-CADQ-2013 de fecha 29 de abril de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, expresa: “En respuesta a su oficio N° Comisión TSC/EFA-SE-356-2013 de fecha 25 de abril de 2013; muy atentamente le informo lo siguiente: “El inventario de Bienes proporcionado no se encuentra actualizado en el año 2013 ya que la unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación está actualizando los Inventarios para registrarlos en el Sistema de la Contaduría General de la República en vista de la restructuración del personal que realizó la Secretaría de Educación y por ende la administración de los bienes.

Cabe mencionar que si se tiene control de los inventarios que no han sido asignados al responsable de uso”.

Lo anterior puede ocasionar que no se pueda detectar en forma oportuna la pérdida y deterioro de los bienes del Plan EFA.

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

Girar instrucciones al Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación y este a su vez a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para que solicite al Encargado de Bienes de la Secretaría de Educación que proceda de inmediato a verificar los bienes de la Coordinación, realizar la asignación formal a cada empleado y funcionario, con el fin de mantener el inventario de bienes actualizado. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**17. EL ENCARGADO DE BIENES NO MANTIENE UN CONTROL ADECUADO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL PLAN EFA**

Al analizar la documentación soporte y efectuar la inspección física del mobiliario y equipo, se evidenció el extravío y reposición de una computadora portátil asignada a la Licenciada Nancy Carolina Gálvez, Sub Coordinadora de Adquisiciones del Plan EFA, funcionaria que no efectuó la notificación escrita en tiempo y forma del extravío y las consultas respectivas al Encargado de Bienes y Suministros del Plan EFA, por lo que este le notificó que tenía que reponer el bien que se detalla a continuación sin

embargo la misma no ha sido inventariado como propiedad de la Secretaría de Educación:

DESCRIPCIÓN	Nº DE SERIE	Nº DE INVENTARIO
<b>BIEN ASIGNADO Y EXTRAVIADO</b>		
Computadora portátil Marca DELL Modelo Vostro 1510, Memoria RAM de 4GB, Disco Duro de 250GB.	FHD2Q-VCKHW-69H68-MK8124-VX29C	4165234
<b>BIEN REPUESTO POR LA EMPLEADA DEL PLAN EFA</b>		
Computadora portátil Marca HACER Aspire 4349-2436 Modelo ZQR, Windows 7, 2GB, DDR3, Disco Duro 320 HDD, DVD y Web cámara.	NXRR6AL0022091391E76391E7611	Sin Numero

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Conceptos Definiciones Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Pérdida Artículo 1 incisos 1.1; inciso 1.3; inciso 1.4;
- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros y TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante Oficio UBN-169-2013 de fecha 06 de mayo de 2013, enviado por la Señora María Beatriz Gonzales, Encargada de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación, al respecto informa: “En contestación a su Oficio N° Comisión-TSC/EFA-SE-377-2013, en donde solicita se brinde información si la Unidad de Bienes Nacionales tenía conocimiento del extravío de 3 computadoras portátiles que se encuentran en el Inventario del Plan EFA, ahora Unidad de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa.

Cabe mencionar que se recibió el informe de perdida enviado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, pero se estaba esperando una resolución que iba a dar la Dirección Nacional de Investigación Criminal para continuar con el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado” para bajar el bien.

La computadora portátil marca Dell, modelo vostro 1510, memoria RAM de 4 GB, disco duro de 250 GB. Asignada a la licenciada Nancy Carolina Gálvez no se recibió el informe de perdida en su momento en vista que el Plan EFA manejaba independiente los bienes y al momento de recibir el oficio por parte del Tribunal Superior de Cuentas se le solicito personalmente que redactara un informe de perdida y a la vez que mencionara la reposición del bien ya que ella desconocía según lo expresado por su persona que se tenía que interponer una denuncia a la DNIC”.

Sobre el particular, mediante oficio N° 0497-CADQ-2013 de fecha 09 de mayo de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifestó: “En respuesta a su oficio N° Comisión TSC/EFA-SE-386-2013 de fecha 09 de mayo de 2013; muy atentamente le informo lo siguiente: 1. La compra fue efectuada por la Lic. Nancy Carolina Gálvez con sus propios fondos, para reponer la computadora que se le

había asignado y que fue extraviada, con la factura ella demuestra que efectivamente adquirió el bien nuevo y en buen estado, posteriormente la Lic. Gálvez hizo entrega al encargado de bienes mediante acta. 2. La garantía se encuentra a nombre de la Lic. Gálvez debido a que ella fue la que realizó la compra”.

Sobre el particular, mediante oficio N° 0438-CADQ-2013 de fecha 16 de mayo de 2013, enviado y firmado por la Licenciada Dora Cynthia Cardona, Coordinadora Adquisiciones de la Secretaría de Educación, al respecto manifestó: “En respuesta a su oficio N° Comisión TSC/EFA-SE-402-2013 de fecha 16 de mayo de 2013; muy atentamente le informo lo siguiente: “La Licenciada Gálvez no hizo las consultas oportunas al Lic. Alexis Barahona por desconocer el procedimiento y es por ese motivo que se tomó la decisión de solicitarle la sustitución del bien”.

Lo anterior puede ocasionar que al no conocer los procedimientos pertinentes sobre el tratamiento de la pérdida de los bienes del Estado puede incurrir en responsabilidad imputable a servidor público que no realice la notificación respectiva en tiempo y forma.

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

Girar instrucciones al Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación y este a su vez a la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para que instruya al personal de la Coordinación sobre los procedimientos para el tratamiento de la pérdida y reposición de los bienes asignados a cada funcionario y/o empleado de las dependencias de la Secretaría de Educación.

Asimismo instruir al encargado de bienes de la Secretaría de Educación para que proceda a verificar el bien antes descrito e identificarlo con inventario de la Secretaría de Educación para que el mismo sea incluido en el detalle de todos los bienes de la institución.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES**

Después de realizada la auditoría especial a la documentación soporte proporcionada de algunas operaciones administrativas-financieras de los fondos administrados por la Coordinación de Adquisiciones de la Secretaría de Educación durante el año 2012, se concluye que:

La Coordinación Ejecutiva del Plan EFA, no ha cumplido a cabalidad con la normativa divulgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Tribunal Superior de Cuentas. No efectuando la retención de impuesto respectiva a algunos empleados y funcionarios que ejercieron en el año 2012 funciones administrativas en la Coordinación del Plan y no de docencia en los niveles de educación establecida, ni realizando la notificación escrita oportuna de hechos inapropiados de funcionarios de su administración.

Cabe señalar que la Coordinación del Plan no ha ejercido una supervisión-verificación adecuada de las actividades desarrolladas por otras Unidades de la Secretaría de Educación u otras entidades con las cuales se ha suscrito convenios interinstitucionales, ya que se han evidenciado algunas deficiencias tales como:

Al cierre del año 2012 y durante la ejecución de la auditoría especial no se ha recopilado la documentación soporte de los procesos de entrega y recepción del material educativo (pruebas de rendimiento de fin de grado de español y matemáticas de primero a noveno grado, textos de matemáticas y español, paquetes de material didáctico, liquidaciones de directores departamentales del proceso de entrega de textos a nivel nacional, entre otros). Deficiencia que además limitó el alcance de la auditoría, ya que estos procesos no se verificaron en su totalidad.

La Coordinación en algunos casos se ha limitado a realizar pagos, delegando la responsabilidad de ejecución y sustento documental a las Unidades de la SE u otras entidades, sin exigir el cumplimiento a cabalidad de los convenios o contratos suscritos.

Asimismo, la Coordinación en función de la administración del talento humano, no ha establecido controles apropiados para vigilar que los funcionarios y empleados cumplan a cabalidad con el horario estipulado por el Plan EFA y/o Secretaría de Educación. Además no cuenta con expedientes de personal completos ya que los mismos no cuentan con la totalidad de la documentación soporte que justifique las

inasistencias y /o llegadas tardías, entre otros. También no realizo las evaluaciones periódicas de desempeño de funciones a cada empleado y funcionario del Plan EFA según lo establecido en los contratos de servicios profesionales.

Tegucigalpa, M.D.C. 31 de julio de 2013.

**Cesar Alexis Castro Colindres**  
Auditor TSC

**Ilen Judith Raudales**  
Auditor TSC

**Milagros del Rosario Banegas**  
Auditor TSC

**Pedro Gustavo Palma**  
Auditor TSC

**Carlos Roberto Cruz Ordoñez**  
Jefe de Equipo

**Wendy Carolina Baca Turcios**  
Supervisora por Delegación

**Marta Cecilia Rodríguez**  
Jefe del Departamento de  
Auditoría Sector Social

**Jonabelly Vanessa Alvarado Amador**  
Directora de Auditorías Centralizadas y  
Descentralizadas