



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

INFORME N° 03/2010-DA

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2004
AL 30 DE JUNIO DE 2009**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	5-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-33
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	34
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	34
CAPÍTULO IV	
RUBROS O AREAS EXAMINADAS	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	35-38
CAPÍTULO V	
ANEXOS	

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de octubre de 2010
Oficio No. 12/2010-DA

Licenciado

JOSÉ ALEJANDRO VENTURA

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Su Despacho.

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe **Nº 03/2010-DA** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Gerencia Administrativa (Nivel Central), dependiente de la Secretaría de Educación por el período comprendido del 01 de octubre de 2004 al 30 de junio de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas 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 conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza

Magistrado Presidente



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

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 2008 y de la Orden de Trabajo N° 09/2008-DASII del 3 de noviembre del 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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. El control financiero tiene por objeto verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Objetivos Específicos

1. Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno sobre las operaciones que realiza la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación.
2. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la Secretaría para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

4. Determinar si las compras se efectuaron dentro de los parámetros presupuestarios establecidos, cumpliendo las Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
5. Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas de la Secretaría de Educación, formulando la responsabilidad a que diere origen.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Gerencia Administrativa cubriendo el período comprendido del 01 de octubre del 2004 al 30 de junio de 2009 con énfasis en los rubros de: compras, proyectos de construcción, alquiler de edificios, seguros, horas extras, sueldos y salarios, demandas salariales y combustibles y lubricantes, con una muestra del 90%.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que limitaron la ejecución de nuestro trabajo, entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Documentación entregada no en forma oportuna
2. Documentación faltante

Las responsabilidades civiles generadas en la presente auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo 2**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Las actividades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Entidad, su Reglamento Interno, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Servicio Civil, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo y demás normativa vigente.

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Educación, Decreto N°. 79 del Congreso Nacional en el Título 1 de la Educación Nacional establece los fines de la educación hondureña, así:

Capítulo II.- De los fines de la Educación Nacional. Artículo 34. Son fines de la Educación Hondureña:

- a) Formar ciudadanos amantes de su patria, concientes de sus deberes y derechos, con profundo sentido de responsabilidad y de respeto a la dignidad humana.
- b) Contribuir al desenvolvimiento de la personalidad humana.
- c) Formar ciudadanos aptos para construir una democracia que concilie adecuadamente los intereses del individuo con los de la comunidad.
- d) Estimular el desarrollo de los sentimientos de solidaridad y comprensión entre las naciones.

Según Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Capítulo IV, Régimen de Competencias de las Secretarías de Estado, Sección Novena, en su Artículo 70.- Compete a la Secretaría de Educación:

- 1) La formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con los diferentes niveles del sistema educativo formal, con énfasis en el nivel de educación básica, exceptuando la educación superior.
- 2) Lo relativo a la formación cívica y ética de la población.
- 3) La alfabetización y educación de adultos, incluyendo programas de educación no formal, en el ámbito de su competencia.
- 4) La evaluación del proceso educativo formal, no formal y extraescolar.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La estructura organizacional de la Secretaría de Educación está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Secretario de Estado Sub.-Secretarios de Estado Secretaría General
Nivel Ejecutivo:	Gerencia Administrativa
Nivel de Apoyo:	Jefe de Recursos Humanos No Docentes Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos Sub. Gerencia de Presupuesto Sub. Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel Operativo:	Jefe de Bodega Jefe de Transporte

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de octubre del 2004 al 30 de junio del 2009, los ingresos examinados en la Gerencia Administrativa, Nivel Central ascendieron a **DOCE BILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS LEMPIRAS (L. 12,420,324,126.00).**

Los egresos examinados ascendieron a **ONCE BILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L.11,449,143,782.73), (Ver Anexo 1).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 2.**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de octubre de 2010

Licenciado

JOSÉ ALEJANDRO VENTURA

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Su Despacho

Señor Secretario:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Gerencia Administrativa, Nivel Central de la Secretaría de Educación Pública, con énfasis en los rubros de compras, proyectos de construcción, alquiler de edificios, seguros, horas extras, sueldos y salarios, demandas salariales y combustibles y lubricantes, por el período comprendido del 01 de octubre de 2004 al 30 de junio del 2009.

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

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

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

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

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

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, tuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron los siguientes hechos que explicamos en detalle en las secciones correspondientes:

1. Deficiencias de control; en la documentación de proyectos ejecutados por la Dirección General de construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI);
2. Ingenieros contratados por la Secretaría de Educación no registrados en la CHICO y ONCAE;
3. Incumplimiento de los contratistas al no adjuntar los documentos legales según contratos;
4. Asignación de contratos a ingenieros contratistas sin estar registrados;
5. Desembolsos onerosos en concepto de alquileres;
6. Demandas pendientes de pago y de sentencia ante los diferentes juzgados por empleados de la SECRETARÍA;
7. Expedientes de personal incompletos y documentación mal archivada;
8. No existe un kárdex actualizado y confiable en los almacenes/bodegas;
9. Ubicación física de bodegas o almacenes;
10. Operaciones y transacciones con documentación de respaldo incompleta;
11. Existe diferencia entre el f-01 (devengado), factura general y distribución de combustible;
12. Compras fraccionadas y proveedores inexistentes;
13. Pago de horas extras sin informe de trabajo realizado;
14. Deficiencias encontradas en la compra de muebles y equipos educacionales.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de octubre de 2010

HORTENSIA RUBIO REYES
COORDINADORA PROYECTO EDUCACIÓN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

CAPÍTULO II

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL CONSTRUCCIONES ESCOLARES Y BIENES INMUEBLES (DIGECEBI).

Considerando los años 2004 al 2009 se revisaron y analizaron 247 proyectos de construcción y remodelación de institutos y direcciones departamentales con un valor total de L.110,096,766.82, manejados y supervisados bajo la responsabilidad de la Ing. María Elena Estrada, Directora de la Dirección General de Construcciones Escolares, Bienes Inmuebles (DIGECEBI), así:

VALORES EN LEMPIRAS

AÑO	Nº DE PROYECTOS	MONTO EJECUTADO
2004	49	18,917,340.64
2005	29	10,240,899.95
2006	51	19,802,883.91
2007	96	47,675,355.97
2008	22	13,460,286.35
2009	-0-	0.00
Total	247	110,096,766.82

(Ver Anexo 3)

Al analizar la documentación soporte como ser: contratos, acuerdos, constancia del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH), R.T.N, orden legal de inicio, plazo de ejecución, fecha de entrega, ubicación, fianza de calidad, fianza de cumplimiento, contratista debidamente registrado en el SIAFI, recibos de pago, acta de recepción final, informes sobre la supervisión de la obra, registro en la Cámara Hondureña de la Construcción (CHICO), fotografías del proyecto, nombre del centro educativo y el registro en la Oficina Normativa de Contratación del Estado (ONCAE), se encontró deficiencias en donde la documentación esta archivada en forma desordenada e incompleta, así también, no hay un control en el otorgamiento de números de contratos, ya que los números se repiten, ejemplo:

VALOR EN LEMPIRAS

Nº DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	INSTITUCIÓN
076	Francisco Jonathan Escoto	849,000.59	Escuela Dionisio de Herrera
076	Leonel Gilberto Hernández A.	499,875.28	Instituto M. Alvarado
TOTAL		1,348,875.87	

Lo anterior incumple lo siguiente:

Acuerdo Administrativo No TSC-027/2003 de fecha 19 de junio del dos mil tres

MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, CAPÍTULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4.17 FORMULARIOS UNIFORMES:

“Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente, igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda”.

Y la **NTCI 124-02“DISEÑO Y CONTROL DE FORMULARIOS”**, establece: “Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencia”.

Esto se origina según lo expresado por la Ing. María Elena Estrada, Directora de la Dirección General de Construcciones Escolares Bienes Inmuebles DIGECEBI, a los cambios de funcionarios públicos en cada administración.

La falta de un control administrativo y no efectuar una revisión exhaustiva, da como resultado que la documentación soporte no sea presentada en forma correcta y que tengan que diferenciar los contratos con los nombres de los contratistas, proyectos, direcciones o valores.

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA DIRECTORA DE DIGECEBI

- a) Mantener un archivo en forma completa y ordenada de la documentación concerniente a los contratos otorgados a cada contratista.
- b) Asignarle un número correlativo de contrato a cada contratista.

2. INGENIEROS CONTRATADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NO REGISTRADOS EN LA CHICO Y ONCAE

Revisada y analizada la documentación sobre los diferentes contratos otorgados a los ingenieros civiles, se determinó que varios contratistas no están registrados en la Cámara Hondureña de la Construcción (CHICO) y la Oficina Normativa de Contratación del Estado (ONCAE). Aun así se les otorgó contratos de construcción., así:

AÑO	No. CONTRATISTAS	Instituciones No registradas en la C.H.I.C.O.	Instituciones No registradas en la ONCAE
2004	Todos Registrados		
2005	Todos Registrado		
2006	40	3	36
2007	46	7	43
TOTAL			

(Ver Anexo 4)

Lo anterior incumple lo siguiente:

LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO:

Artículo 34 REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. “La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones llevará un registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales .En cuanto fuere requerido por las necesidades del servicio, los organismos de la Administración Descentralizada podrán tener sus propios registros.

La inscripción se hará por especialidades o áreas de actividad de acuerdo con la información proporcionada por los interesados y no causará tasa alguna; para ello se utilizarán formularios únicos que proporcionará la Oficina Normativa, debiendo acreditarse por cada interesado su existencia representación legal, nacionalidad, su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, incluyendo su inscripción en el Colegio Profesional, correspondiente, cuando así proceda”.

Artículo 35 REGISTRO DE CONTRATOS. “En el registro se anotarán los contratos ejecutados o en ejecución y la información sobre cumplimiento, incluyendo, en su caso, Multas o sanciones impuestas a los contratistas; para estos efectos, los órganos responsables de la contratación remitirán a la Oficina Normativa, con copia al contratista, los informes correspondientes; los funcionarios que incumplan esta obligación incurrirán en responsabilidad. Dichos órganos podrán requerir de la Oficina Normativa los informes que estimaren necesarios.

Los contratos de construcción públicos y privados deberán ser inscritos en la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción para complementar la base de datos usada por el Gobierno y la Empresa Privada para referencia de costos”.

Esto se originó según lo expresado verbalmente por la Ing. María Elena Estrada, Directora General de Construcciones Escolares Bienes Inmuebles DIGECEBI, a la falta de una supervisión adecuada en el momento de requerir los documentos como requisitos.

La situación anterior produce un riesgo para la institución al contratar ingenieros que no cumplan con los servicios de calidad exigidos por la DIGECEBI.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL SEÑOR MINISTRO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que no se celebren contratos de construcción con profesionales de la ingeniería que no cumplen con los requisitos exigidos por la Ley de Contratación del Estado.

3. INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS AL NO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN CONTRATOS

Al revisar y analizar los contratos, acuerdos, resoluciones y demás documentación soporte de los diferentes proyectos de construcción finalizados, se observó que éstos no cuentan con los documentos que acrediten que la obra se realizó de conformidad, como ser acta de recepción final, informes sobre la supervisión de la obra, fianzas de cumplimiento y fianzas de calidad de obra y las respectivas fotografías del proyecto que evidencien la construcción de la obra, aún

cuando no se cumplió con los requisitos exigidos se efectuaron los pagos a los ingenieros contratistas durante el período comprendido del 2004 al 2007, según cuadros que a continuación se detallan:

**CONTRATOS OTORGADOS A DIFERENTES CONSTRATISTAS
(VALORES EN LEMPIRAS)
AÑO 2004**

Nº de Proyectos	Monto del proyecto	No hay acta de recepción final	No hay informe de supervisión de obra	No hay fianza de cumplimiento	No hay fianza de calidad de obra	No hay fotografía del proyecto
2	949,860.51		x			
2	949,860.51			x		
3	1,199,851.94				x	
30	11,757,023.31					x
43	15,799,489.33	x				

AÑO 2005

Nº de Proyectos	Monto del proyecto	No hay acta de recepción final	No hay informe de supervisión de obra	No hay fianza de cumplimiento	No hay fianza de calidad de obra	No hay fotografía del proyecto
8	3,306,087.36				X	
24	7,544,667.40					X

AÑO 2006

Nº de Proyectos	Monto del proyecto	No hay acta de recepción final	No hay informe de supervisión de obra	No hay fianza de cumplimiento	No hay fianza de calidad de obra	No hay fotografía del proyecto
2	848,186.93			x		
6	2,247,455.22		x			
18	6,726,278.72				x	
22	7,594,115.57	x				
41	15,301,319.49					x

AÑO 2007

Nº de Proyectos	Monto del proyecto	No hay acta de recepción final	No hay informe de supervisión de obra	No hay fianza de cumplimiento	No hay fianza de calidad de obra	No hay fotografía del proyecto
7	6,670,986.33			x		
8	4,022,513.97				x	
13	11,535,610.03		x			
21	14,156,787.30	x				
34	19,032,829.03					x

(Ver Anexo 5)

Lo anterior incumple lo siguiente:

LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

Artículo 100. Garantía de Cumplimiento. “El particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones; equivalente al 15% de su valor y las demás garantías que determinen los documentos”.

Artículo 104 Garantía de Calidad. “Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizada la liquidación de contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá la Garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados, con vigencia por tiempo previsto en el contrato y cuyo valor será equivalente al cinco (5%) de su valor y las cláusulas contractuales”.

NTCI 124-01 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

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

Asimismo no se cumplió con las **Normas Generales relativas a las actividades de Control 4.9 Supervisión constante:**

“La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.

El comentario a la norma indica:

“La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y genere en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes”.

La situación anterior se debe a la falta de supervisión de las cláusulas contractuales durante los procesos de contratación, así como la supervisión de las obras. Según la Ing. María Elena Estrada, Directora General de Construcciones Escolares Bienes Inmuebles (DIGECEBI), se debe a la falta de vehículos y presupuesto para viáticos para cumplir con la supervisión de los proyectos.

La falta de un control administrativo y no efectuar una revisión exhaustiva da como resultado que no se cumpla con la presentación de la documentación soporte en forma correcta y completa y la supervisión de las obras.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL GERENTE ADMINISTRATIVO

Revisar minuciosamente todos los requisitos antes de efectuar contrataciones y no tramitar la cancelación de pagos a los contratistas sin haber cumplido con las cláusulas contractuales que exige la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA DIRECTORA DE DIGECEBI

Velar porque se cumplan las cláusulas contractuales que se derivan de la Ley de Contratación del Estado y no ordenar pago de estimaciones si no se ha cumplido con lo establecido en los contratos.

4. ASIGNACIÓN DE CONTRATOS A INGENIEROS SIN ESTAR REGISTRADOS COMO CONTRATISTAS

Al revisar y analizar la documentación de soporte sobre los contratos de construcción de los diferentes proyectos ejecutados durante los años 2007 y 2008, se observó que fueron otorgados varios contratos para diversos proyectos por un valor total de L.12,582,680.21, así:

VALORES EN LEMPIRAS

N°	CONTRATISTA	VALOR	LUGAR	NOMBRE CENTRO EDUCATIVO
29	Rolando Garay Posadas.	500,000,00	Tegucigalpa	INST. SAN PABLO
80	Rolando Garay Posadas.	418,474,05	Comayagüela	INST. SAUL ZELAYA JIMENEZ
97	Rolando Garay Posadas.	399,990,00	Comayagüela	INST. PERLA DEL ULUA
7	Carlos Roberto Padgett L.	496,373,25	Olancho	INST. SILCA
32	Carlos Roberto Padgett L.	625,000,00	Tegucigalpa	OFICINAS DIGECEBI
95	Carlos Roberto Padgett L.	399,970,00	Tegucigalpa	OFICINAS INFOTECNOLOGIA
2	Elsa Marina Rodríguez Teruel	3,998,766,00	Yoro	INST. PERLA DEL ULUA
8	Elsa Marina Rodríguez Teruel	499,937,25	Cortes	INST. ALFONSO HERNANDEZ CORDOVA
12	Elsa Marina Rodríguez Teruel	492,679,43	Santa Bárbara	J.N. MIRIAN LIZETH PEÑA
60	Elsa Marina Rodríguez Teruel	249,659,59	Tegucigalpa	ESC. LA FRATERNIDAD
90	Elsa Marina Rodríguez Teruel	299,639,25	Comayagüela	SECRET. DE EDUCACION/ NIVEL C.
20	Reinaldo Chávez López	249,992,62	Tegucigalpa	ESC. FRANCISCO MORAZAN
21	Reinaldo Chávez López	249,998,85	Tegucigalpa	J.N. FRANCISCO MORAZAN
88	Reinaldo Chávez López	499,825,08	Tegucigalpa	SECRETARIA DE EDUCACION
19	Juan Encarnación Cerrato.	299,732,80	Valle de Ángeles	ESC. POLICARPO BONILLA
61	Juan Encarnación Cerrato.	498,499,15	Tegucigalpa	ESC. ENMANUEL
64	Juan Encarnación Cerrato.	500,000,00	Santa Lucía	ESC. JOSE C. DEL VALLE
5	Leonel Gilberto Hernández A.	499,993,50	Olancho	DIRECCION DEPTAL DE OLANCHO
6	Leonel Gilberto Hernández A.	404,542,32	Juticalpa	INST. GUILLERMO ANTONIO VERDE
75	Leonel Gilberto Hernández A.	499,731,79	Olancho	INST. POL. SAN JERONIMO
76	Leonel Gilberto Hernández A.	499,875,28	Olancho	INST. MODESTO RODAS ALVARADO

Nº	CONTRATISTA	VALOR	LUGAR	NOMBRE CENTRO EDUCATIVO
	SUMA TOTAL	12,582,680.21		

Los contratistas antes citados, no cumplieron con el debido registro en la Oficina Normativa de Contratación del Estado (ONCAE) y la Cámara Hondureña de la Construcción (CHICO), según la Ley de contratación del Estado, excepto la contratista Elsa Marina Rodríguez y Reinaldo Chávez López, que están registrados en la CHICO.

De acuerdo a nota de fecha 7 de mayo de 2009 enviada por el Gerente Administrativo Luis Suazo nos manifiesta que “En lo que respecta a los años 2004 y 2005 no encontramos los documentos correspondientes”

Lo anterior incumple:

LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

ARTICULO 20.-Acreditación de empresas nacionales. Las empresas nacionales acreditarán su personalidad con el testimonio de su escritura de declaración de comerciante individual o de su constitución social, según corresponda, inscrita en el Registro Público de Comercio; sus representantes acreditarán, cuando corresponda, poderes suficientes para la suscripción de los contratos de conformidad con las leyes.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

Artículo 10. Principio de publicidad y transparencia. La información relacionada con la actividad de contratación administrativa, cuyo acceso se garantiza a los interesados de acuerdo con el artículo 6 de la Ley, incluye la referente al inicio de los procedimientos de selección de contratistas, la necesidad de precalificación o de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas...

Normas Generales relativas a las actividades de Control

4.9 Supervisión constante:

“La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”

Esto se originó por falta de supervisión por parte de los funcionarios de la Secretaría encargados de realizar estas funciones.

Al no existir una supervisión adecuada en los procesos de selección y contratación se corre el riesgo de favorecer a determinados contratistas, sin cumplir con los requisitos correspondientes.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL SEÑOR MINISTRO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que no se contraten profesionales de la ingeniería si no cumplen con los requisitos exigidos por la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y a su vez con las Disposiciones Generales de Presupuesto.

5. DESEMBOLSOS ONEROSOS EN CONCEPTO DE ALQUILERES

Al analizar la documentación soporte sobre los contratos por concepto de arrendamiento, se comprobó que se realizan desembolsos por pagos de alquiler de casas de habitación y pequeños edificios para el funcionamiento de Direcciones Distritales, Escuelas Primarias, Institutos de Secundaria, Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes e Infotecnología, Institutos Técnicos, Escuela Experimental de Música y Jardín de Niños. Se constató que el costo mensual de algunos inmuebles que la Secretaría arrenda han sido incrementados. Ejemplo del valor pagado por arrendamiento según contratos:

VALOR EN LEMPIRAS					
2004	2005	2006	2007	2008	TOTAL
3,701,437.80	3,052,652.40	519,652.00	4,412,820.83	5,064,621.48	16,751,184.91

(Ver Anexo 6)

Como se puede apreciar, el gasto por concepto de alquiler según contratos en los años 2004 al 2008 asciende a la cantidad de L.16,751,184.91. Sin embargo en el año 2006 la documentación proporcionada no estaba completa, se refleja solamente el monto de la información proporcionada, razón por la cual existe una diferencia significativa en relación a los otros años.

Cabe señalar que se realizaron inspecciones a algunos de estos inmuebles que funcionan como centros educativos, en los que se comprobó que no reúnen las condiciones pedagógicas necesarias.

Lo anterior incumple lo siguiente:

NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO

6.5 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS

“Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o se ha informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales”.

Esto se origina por no considerar en su planificación un estudio de factibilidad que indique las posibilidades de construir sus propios edificios para las diferentes oficinas de su dependencia.

Este proceder ocasiona fuertes erogaciones en concepto de pago de alquileres afectando el presupuesto asignado a la Secretaría.

RECOMENDACIÓN No. 6
AL SEÑOR MINISTRO

- a) Instruir a la Unidad de Planeamiento de Ejecución y Gestión (UPEG), que incorpore al proceso de planificación, a la Dirección General Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) y a la Secretaría General, para que estructuren conjuntamente el programa de apertura de ampliaciones y remodelaciones en las propiedades de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto aprobado. Lo anterior una vez realizado el estudio correspondiente y evitar el desembolso innecesario el pago de alquileres onerosos.
- b) Al solicitar un terreno de una Municipalidad deberá ser junto con el dominio pleno.

6. DEMANDAS PENDIENTES DE PAGO Y DE SENTENCIA ANTE LOS DIFERENTES JUZGADOS POR EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al revisar y analizar la documentación de soporte sobre los sueldos dejados de percibir pendientes de pago bajo el régimen de Servicio Civil que han sido reintegrados por orden judicial mediante sentencias emitidas ascienden a setenta y siete (77) empleados según consta en oficio N° 0040-SGRHND-9 del 14 de enero, por tal concepto se pagó en prestaciones laborales la cantidad de L.13,437,240.24 y empleados reintegrados a quienes se les canceló los salarios dejados de percibir por un valor de L.3,494,074.25.

Además según expediente pendiente de pago hay una demanda del Señor Joaquín Murguía Perdomo, ex Subgerente de Presupuesto, donde ganó la demanda según el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo por un valor de L.1,259,952.11, esta situación representa un total de desembolsos para la Secretaría de que asciende a L.18,191,266.60. **(Ver Anexo 7)**.

También se comprobó que existen demandas pendientes, presentadas ante el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, Juzgado de Letras Primero del Trabajo, Segundo del Trabajo, Juzgado de Letras de lo Civil pendientes de sentencia según consta en oficio N° 0040-SGRHND-9 del 14 de enero de 2009. Durante los años del 2006 al 2008 se determinó que la Secretaría tiene pendiente de sentencia doscientos cuatro (204) demandas, considerando que la conforman dieciocho (18) demandantes.

Los funcionarios de la Secretaría de Educación han cancelado empleados sin justificación legal alguna, de manera que al aplicar la Ley de Servicio Civil, en los Juzgados correspondientes, no existe **CAUSAL DE DESPIDO**, por tanto son reintegrados y la Secretaría se ve perjudicada en su patrimonio, ya que tiene que cancelar sueldos caídos y otra razón es que nombran personal en estas vacantes temporales y se duplica el gasto, dando como resultado que los demandantes ganan los casos.

Lo anterior incumple:

Acuerdo Administrativo No TSC-027/2003 de fecha 19 de junio del dos mil tres

MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, CAPÍTULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4.3 Análisis de costo / beneficio:

La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

El comentario de dicha Norma establece en su párrafo tercero lo siguiente:

Como criterio elemental, debe tenerse en cuenta que ningún control debería implicar un costo mayor que el beneficio que pueda rendir. Se habla, entonces, de la viabilidad y la conveniencia como las dos consideraciones esenciales de si una medida de control será útil para la organización. La viabilidad tiene que ver con la capacidad de la institución de implantar y aplicar el control eficazmente, lo que está determinado, fundamentalmente, por su disponibilidad de recursos, incluyendo personal con capacidad para ejecutar los procedimientos y medidas del caso y obtener los objetivos de control pretendidos. Por su parte, la conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, y con la necesidad de que, como indica otra norma, los controles se acoplen a los procesos, transacciones, operaciones y acciones de los funcionarios de manera natural y se conviertan en parte de ellos, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos.

Según la Lic. Deisy Yolanda Juárez García, Gerente de Negocios de la Subgerencia de Recursos Humanos no Docente expresa que los empleados son cancelados sin causal de despido y que además existe un sin número de solicitudes de cesantía las cuales no son atendidas, mismas que no generarían demanda alguna, por tanto no significaría erogación por salarios dejados de percibir.

Al realizar este tipo de acciones, se debe solicitar un dictamen legal a fin de que dichos despidos sean bien sustentados con el fin de evitar una demanda posterior y así no afectar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL SEÑOR MINISTRO

- a) Ordenar al Sub- Gerente de Recursos Humanos no Docente que al realizar un despido, este sea analizado por la Secretaria Legal y que emita el dictamen respectivo a fin de evitar demandas legales que afectan el presupuesto de la Secretaría.
- b) Considerar las solicitudes de cesantía y las demandas millonarias a honrar a ex funcionarios realizando un estudio, que beneficie a la Secretaría.

7. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS Y DOCUMENTACIÓN MAL ARCHIVADA

Al revisar y analizar la documentación de soporte sobre los expedientes de personal de funcionarios y empleados proporcionados por la Subgerencia de Recursos Humanos No Docentes, se constató que la mayoría de expedientes están incompletos y algunos mal archivados, de manera que no se pudo obtener un banco de datos en forma completa de los funcionarios que han fungido en la Secretaría durante los años 2004 al 2009.

La situación anterior incumple lo siguiente:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO LAS CUALES EN LA NTCI No.124-01: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES indica:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

El comentario de dicha norma señala:

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

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

Según la Lic. Deisy Yolanda Juárez García Gerente de Negocios de la Sub Gerencia de Recursos Humanos no Docentes, “...el huracán mitch destruyó el archivo original conformándolo nuevamente el cual fue trasladado a las oficinas del Escalafón y en esas oficinas fue extraviado por segunda vez. Nuevamente en el año 2007 se trata de rehacer hasta la fecha, aprovechando las solicitudes de trámite por cualquier índole que realizan los empleados y funcionarios”.

Al no existir un archivo de expedientes de personal con toda la información correspondiente a cada empleado, determinar los períodos de gestión de cada uno de los funcionarios y empleados de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL SEÑOR MINISTRO**

Instruir al Sub-Gerente de Recursos Humanos no Docentes a fin de que la documentación del personal contratado se complete, ordene, actualice, archive en forma adecuada y se mantenga en constante custodia, de tal forma que esté disponible para su verificación y pueda ser fácilmente accesible.

8. NO EXISTE UN KARDEX ACTUALIZADO Y CONFIABLE EN LOS ALMACENES/BODEGAS

Al revisar y analizar los kárdex de las bodegas ubicadas en Miraflores y Tiloarque se determinó que no existe un kárdex actualizado y confiable sobre las entradas y salidas de mobiliario y equipo de oficina. Asimismo se observó que no hay uniformidad en cuanto a la fecha, descripción del artículo, entradas, salidas y existencia, determinándose que es manejado en forma inadecuada. En la bodega de la Colonia América no existe kárdex, el almacén central ubicado en la Secretaría sí reúne las condiciones para un control sobre las diferentes compras de mobiliario y equipo de oficina que realiza la Secretaría.

Lo anterior incumple lo siguiente:

La **NTCI N° 135-04 CUSTODIA**, expresa: “Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los cuales estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo”.

El comentario de la norma expresa:

“El titular, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia”.

Según lo expresado por el Señor Cesar Cano Jefe de la bodega central, “no hay estricto cumplimiento en el manejo del kárdex sobre las entradas y salidas de las compras que se realizan a efecto de proporcionar informes fidedignos”.

Lo anterior ocasiona que se desconozcan las existencias reales sobre las diferentes compras de mobiliario y equipo de oficina que entra y sale de los almacenes y bodegas de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL GERENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Instruir al Sub Gerente de Servicios Materiales para que se dé un estricto cumplimiento en el manejo del kárdex en los almacenes y bodegas, sobre las entradas y salidas de las diferentes compras de mobiliario y equipo de oficina que realiza la Secretaría, como un instrumento de control.
- b) Solicitar a los encargados de los almacenes un informe mensual sobre las entradas y salidas de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes compras que realiza la Secretaría tomando en consideración el número de orden de compra y acta de recepción.

9. INADECUADA UBICACIÓN FÍSICA DE BODEGAS O ALMACENES

La Secretaría de Educación cuenta con cuatro bodegas o almacenes ubicados en diferentes puntos de Tegucigalpa las cuales albergan diferentes productos, así:

- a) Bodega o almacén central es manejada por el Señor César Cano, ingresa material y equipo de oficina y repuestos de vehículos.
- b) Bodega o almacén de Tiloarque: Está conformada por tres bodegas manejadas por el Señor César Cano, Jefe de la bodega central, quien custodia las llaves de los almacenes, se comprobó que estas bodegas están en completo abandono, únicamente existe vigilancia en:

La primera bodega, la cual mantiene los siguientes materiales:

- Gran cantidad de palos de madera para instalar banderitas,
- Cincuenta mil bolsas de Manila tamaño legal y carta,
- Gran cantidad de CD para DVD compra realizada desde el año 2007,
- Seis archivos nuevos y dieciocho sillas nuevas,
- Gran cantidad de computadoras supuestamente en mal estado y textos para diferente grado con diferentes carátulas.

La segunda bodega:

Está en riesgo de caer al suelo y mantiene aproximadamente mil doscientas pizarras y diferentes tipos de herramientas desechables de hierro, algunas en buen estado.

La tercera bodega:

Mantiene gran cantidad de textos escolares para diferentes grados y maquinas de costurar nuevas.

c) Bodegas de Miraflores:

Manejada por el señor Alex Castro y su asistente la Karen García Álvarez.

Está conformada por dos bodegas así:

La primera mantiene llantas nuevas para vehículos y computadoras nuevas.

La segunda bodega mantiene pizarras.

d) Bodega de la Colonia América:

Manejada por un jefe y tres asistentes

Aquí específicamente mantienen gran cantidad de textos para diferentes grados, mochilas y material para complementar los textos.

En la inspección realizada a las diferentes bodegas se encontró equipo de cómputo en mal estado, ubicado en el piso. Asimismo, se comprobó que no hay una clasificación del material para ser ubicado en cada una de las bodegas.

La situación anterior incumple lo siguiente:

La **NTCI N° 135-02 UNIDAD DE ALMACEN**, establece que:

“Toda entidad contará con una unidad dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento”.

El comentario a dicha norma expresa:

“El proceso de abastecimiento comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para ejecutar las funciones de las entidades. La recepción de los materiales deberá realizarse por medio de una unidad independiente de la compra; y las salidas de bodega necesitan la expedición de una requisición debidamente autorizada.

La centralización del sistema de almacén establece la integración bajo un solo cuerpo técnico de todos los recursos materiales, cualesquiera que sean su cantidad, valor y naturaleza”.

Según el señor César Cano, Jefe de la bodega central, expresa: “...que no se le ha dado la debida atención por parte de los funcionarios como para unificar las bodegas de la Secretaría.”

Esta situación trae como consecuencia deficiencias en la centralización en el proceso de abastecimiento de materiales y suministros.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL SEÑOR MINISTRO**

a) Instruir al Gerente Administrativo para que considere unificar el uso de las bodegas o almacenes de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

- b) Reparar el equipo de cómputo de las bodegas de Tiloarque y Miraflores con el fin de ser usado o donado a centros educativos.
- c) Realizar el respectivo descargo del equipo en mal estado conjuntamente con la Auditoría Interna y Bienes Nacionales.

10. OPERACIONES Y TRANSACCIONES CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO INCOMPLETA

Al revisar y analizar la documentación de soporte sobre las diferentes operaciones y transacciones realizadas por la administración de la Secretaría, como ser viáticos y gastos de viaje nacional, al extranjero, compras de materiales y suministros, equipo educacional, construcciones escolares, capacitaciones, encontramos que en algunas operaciones la documentación de respaldo está incompleta, en lo que se refiere a los años 2004,2005 y 2006.

Lo anterior incumple lo siguiente:

NTCI N° 124-01 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES, establece:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

El comentario de la Norma establece:

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

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

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

“Según el Lic. Luis Suazo, Gerente Administrativo de la Secretaría se debe a que no existe un archivo oficial y un profesional de historia conocedor de los archivos responsable que lo maneje por lo que está expuesto al manipuleo y pérdida del mismo”.

Esto ocasiona que la documentación no contenga el soporte suficiente durante y después del desembolso, ni esté disponible y de fácil acceso para su verificación.

RECOMENDACIÓN No. 11 **AL GERENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Girar instrucciones a quien corresponda a fin de documentar toda operación y transacción de inicio a fin del proceso de desembolsos, con el propósito de tener la

suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

- b) Implementar un mecanismo de control que indique los pasos a seguir en los trámites de desembolsos, listando los documentos que deben adjuntarse en las diferentes operaciones y transacciones.
- c) Asignar un local específicamente para el archivo y seleccionar una persona encargada del mismo, a fin de que la Secretaría tenga bajo resguardo toda la documentación de las diferentes transacciones.

11. EXISTE DIFERENCIA ENTRE EL F-01 (DEVENGADO), FACTURA GENERAL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.

Al revisar y analizar el rubro de combustibles y lubricantes determinamos que la documentación de soporte que ampara el pago de facturas de combustible se determinó diferencias entre el F-01 devengado, la factura general y las órdenes de solicitud de combustible y su respectiva distribución, así:

Proveedor	O/C	F-01	F-01 Valor Devengado	Nº de factura	Valor Pagado S/factura	Diferencia	Distribución General	Humuya/251 y 005	Diferencia entre devengado pagado y distribuido
Dippsa Olivos	679	7872	103,648.73	107392	103,648.73		110,243.24		-6,594.51
Dippsa Humuya	251	3928	85,770.10	44202	85,770.10		78,365.00		7,405.10
Dippsa Humuya	5	437	50,044.50	39401	50,044.50		50,044.50		0.00
Dippsa Olivos	730	9261	50,904.19	109697	92,249.91	41,345.72	92,249.91		0.00
Dippsa Olivos	833	9222	115,881.66	112061	115,881.66		87,470.82		28,410.84
Dippsa Olivos	500	7207	118,097.83	103292	118,097.83		118,097.83		0.00
Texaco	13	73	50,001.16	21337	50,001.16		No hay	La Esperanza Intibucá	50,001.16
Dippsa Olivos	620	7495	77,050.28	107387	77,050.28		No hay	Nivel Central	77,050.28
Dippsa los Olivos	678	7832	72,000.00	No hay	72,000.00		No Hay	Nivel Central	72,000.00
Total			723,398.45		764,744.17	-41,345.72	536,471.30		228,272.87

En base a lo anterior se resume de la manera siguiente:

Valor devengado (F-01)	L.	723,398.45
Valor pagado s/factura		<u>764,744.17</u>
Diferencia	L.	-41,345.72
Valor devengado (F-01)	L.	723,398.45
Distribución de Combustible		<u>536,471.30</u>
Diferencia	L.	186,927.15

Valor pagado s/factura	L.	764,744.17
Distribución de Combustible		<u>536,471.30</u>
Diferencia	L.	228,272.87

Este proceder incumple:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

La **NTCI 124-03 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** establece: “La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen”.

MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.-

4.9 Supervisión constante:

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.-

El Comentario de dicha norma establece que:

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.-

Esto se origina según lo expresado verbalmente por el Gerente Administrativo Lic. Luís Suazo por la falta de interés de mantener documentados los gastos y por tanto el destino del consumo de combustible.

Este proceder ocasiona que existan diferencias en la documentación soporte que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas en cuanto a la compra, uso y distribución de combustible.

RECOMENDACIÓN No. 12 **AL GERENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Realizar el consumo de combustible de acuerdo a lo presupuestado, y así un sobre giro del gasto por este concepto.
- b) Revisar que la documentación que respalda el trámite de pago de combustible esté de acuerdo a lo reflejado en la orden de compra y el valor deberá coincidir con el F-01 devengado y la factura.

12. COMPRAS FRACCIONADAS Y PROVEEDORES INEXISTENTES

En la revisión y análisis a la documentación soporte sobre las compras y suministros, se encontró que al momento de analizar las cotizaciones de los proveedores éstos son los mismos que han estado suministrando a la Secretaría aún cuando hayan otras opciones en el mercado, las compras se realizaron con la participación de varios proveedores y casas comerciales. Se realizaron algunas investigaciones en las cuales se comprobó lo siguiente:

- Se realizaron llamadas telefónicas a los diferentes proveedores determinándose que en su mayoría al momento de llamar no contestan porque no existen como tal y la Secretaría de Educación los ha tenido como proveedores oficiales.
- Se determinó que las cotizaciones y ordenes de compra están relacionadas entre si.
- En algunas ocasiones no se especifica la distribución de las compras.
- Existe fraccionamiento, compras con el mismo valor y el mismo contenido en la orden de compra, pero con diferente número de orden de compra, de fecha, de factura y el recibo de tesorería.

A continuación se dan ejemplos de los proveedores:

- a) FADEMUSO (Héctor Antonio Sosa Murillo)
- b) System Mart
- c) Importaciones y Distribuciones Paso y Compañía S. de R. L.,
- d) SUPASO (Surtidora Paz Sosa)
- e) REMANECON (Luis Alfredo Paz Sosa)
- f) DIPASO (Distribuidora Paz Sosa) Grimaldy Paz Montalbán
- g) DINSA
- h) SETASA
- i) TALLER RAMOS
- j) SERVICIOS. TECNICOS AUTOMOTRIZ,
- k) Comercial Ferretera Siglo XXI,
- l) Distribuidora Ferretera Comercial

Existen deficiencias encontradas según verificación en la realización de las compras. **(Ver Anexo 8)**

Este proceder incumple:

LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO CAPÍTULO IV, PRODECIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 38.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. “Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- 1) Licitación Pública
- 2) Licitación Privada

- 3) Concurso Público
- 4) Concurso Privado; y
- 5) Contratación Directa

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

EL ARTÍCULO 39 según DECRETO N° 195-2006, del 21 de diciembre del 2006, de la DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO establece que: “Para montos iguales a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL (L.850,000.00) y menores a un MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada”.

EL DECRETO 195-2006 DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS APLICABLE EN EL AÑO 2007

ARTÍCULO 39 establece: “Que las compras cuyo monto no exceda de L.50,000.00 deberán efectuarse mediante dos cotizaciones de proveedores no relacionados entre si, para montos mayores de L.50,000.00 hasta L.170,000.00 se requerirán como mínimo tres cotizaciones”.

Al celebrar contratos fraccionados evadiendo los procesos de licitación, se corre el riesgo de que los contratistas no sean calificados para ejecutar las obras, además la falta de documentos limita la comprobación de los procesos de contratación, la transparencia y la determinación del mejor oferente y las obras podrían quedar inconclusas.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL SEÑOR MINISTRO**

Instruir al Gerente Administrativo para que se sujeten a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y toda la normativa aprobada para la regulación de los procesos de compra y de ejecución del gasto.

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL GERENTE ADMINISTRATIVO**

Girar instrucciones al personal que realiza las gestiones de cotización de bienes y servicios, para que adjunten la documentación soporte de los resultados de las transacciones realizadas, con el propósito de asegurarse de que se hará la mejor adquisición, tomando en cuenta la libre competencia de mercado para realizar las compras y contrataciones.

13. PAGO DE HORAS EXTRAS SIN INFORME DE TRABAJO REALIZADO

Al revisar y analizar la documentación de soporte sobre el pago de tiempo extraordinario durante el año 2007, se encontró que a varios empleados de la Secretaría se les hizo efectivo el pago de horas extras por la cantidad de L.126,488.21, no existiendo un informe que justifique el trabajo realizado y en algunos casos ni la tarjeta de asistencia diaria que

evidencie el tiempo trabajado, además en otros sin el visto bueno del jefe de departamento. **(Ver Anexo N° 9).**

Lo anterior incumple:

NTCI N° 124-01 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES, establece:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

El comentario de la Norma establece:

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

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

**ACUERDO ADMINISTRATIVO N° TSC-027/2003
MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO,
CAPÍTULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL,
NUMERAL 4.7 y 4.8**

4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

4.8. Documentación de procesos y transacciones:

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

El Gerente Administrativo Licenciado Luis Suazo nos informa que según oficio N° 0748-SGRHD-2009 del 27 de mayo del presente año, la Sub-Gerente de Recursos Humanos Docentes señala lo siguiente: “Las horas extras es el tiempo trabajado con lo relacionado al pago de salarios a los docentes, desde la recepción, revisión, y transcripción de acuerdos de pago, creación de plazas, pago de colaterales y ajustes de sueldo, hasta la impresión y descarbonado de planillas de pago”.

Sin embargo no adjuntan las tarjetas u otro documento que justifique el tiempo extra trabajado, ya que según versiones fue extraviado en Recursos Humanos del Nivel Central Este proceder ocasiona que se realicen desembolsos sin que exista un control sobre los resultados obtenidos en el tiempo extraordinario trabajado.

RECOMENDACIÓN No. 16
AL GERENTE ADMINISTRATIVO

- a) Toda solicitud gasto por concepto de horas extras, debe estar respaldado con un objetivo a cumplir justifique legalmente la remuneración.
- b) Mantener la documentación de soporte de los pagos efectuados en cada uno de los F-01 cinco años como lo indica la Ley Orgánica de Presupuesto.

14. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA COMPRA DE MUEBLES Y EQUIPOS EDUCACIONALES

Al efectuar el análisis a la documentación soporte del rubro de muebles y equipos educacionales, se encontraron las siguientes deficiencias:

- a) Mediante el análisis de la documentación soporte de las compras de muebles y equipos educacionales realizadas por la Gerencia Administrativa, se comprobó que hubo fraccionamiento en la compra, así:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Nº -F01	FECHA F01	VALOR LEMPIRAS
1	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTINEZ	4225	08/09/2004	L. 99,274.65
2	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTINEZ	4214	08/09/2004	98,920.64
3	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTINEZ	4214	26/07/2004	98,920.64
4	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTINEZ	4225	26/07/2004	99,274.56
7	TALLER DE CARPINTERIA RAMIREZ SANCHEZ	-0-	29/09/2005	95,901.12
8	TALLER DE CARPINTERIA RAMIREZ SANCHEZ	-0-	22/09/2005	99,953.28

(Ver Anexo 10)

Lo anterior incumple:

Las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, para el ejercicio Fiscal del 2007 en su Artículo 39, que indica: “Los contratos de Suministro de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los Cuatrocientos Veinticinco Mil Lempiras, (L.425,000.00) y Licitación Privada cuando exceda de Ciento Setenta Mil Lempiras, (L.170,000.00).”

Además también lo preceptuado en **El Reglamento de la Ley de Contratación del Estado que en su Artículo 26** señala:

“Casos excepcionalmente calificados. Para los fines del párrafo segundo del artículo 21 de la Ley se entienden por “casos excepcionalmente calificados” aquellas situaciones en las que se requieren bienes o servicios con urgencia para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos o cuando produzcan situaciones de emergencia.

- b) Durante el período auditado se comprobó que en el año 2004, se realizaron adquisiciones de muebles y equipo educacional en las cuales no se encontró la orden de compra, ejemplo:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR
1	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTINEZ	4214	08/09/2004	L. 98,920.64
2	INVERSIONES COMERCIALES DE MADERA Y METAL RAMOS	4215	30/08/2004	98,920.64
3	TECNICA INDUSTRIAL SEVILLA	4223	09/09/2004	99,274.56
4	TALLER SALAZAR	4118	07/10/2004	99,943.28
5	COMERCIAL NICOLL	4277	02/11/2004	49,976.64
TOTAL				L. 447,035.76

Lo anterior incumple:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO las cuales en la NTCI No.124-01: Documentación de Respaldo de operaciones y Transacciones indica:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

Además el comentario de dicha norma señala:

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

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

- c) En la revisión de la documentación soporte de las adquisiciones de muebles y equipos educacionales se constató que se realizaron pagos antes de emitirse las órdenes de compra:

NO.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	Fecha de la Orden Compra	VALOR
1	TALLER DE CARPINTERÍA RAMÍREZ	5171	05/08/2005	29/09/2005	L. 95,901.12

Lo anterior incumple lo siguiente:

NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4.13 Revisión de Control

“Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.”

Las Normas Generales relativas al monitoreo 6.5 Toma de Acciones Correctivas indica:
 “Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación a la gestión o en el control interno o sea informado de ella deberá determinar cuáles son las causas y las opciones disponibles para solventarlas y adoptar oportunamente una que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales.”

- d) En la revisión de la documentación soporte de algunas compras de muebles y equipo educacionales realizadas, se comprobó que el informe de inspección de calidad del bien a adquirir no está firmado, ni sellado por la Gerencia Administrativa en los años 2004 y 2005. Asimismo, no existe el informe de inspección de calidad en los años 2007 y 2008.

Nº	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR
1	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTÍNEZ	4214	08/09/2004	L. 98,920.64
2	INDUSTRIAS DE ESTRUCTURA METÁLICAS PLAZA	5043	06/06/2005	99,274.56
3	CRISANTO GÓMEZ	431	16/04/2007	169,523.20
4	MANUEL PAGAN LOZANO	3218	09/07/2008	133,200.00

(Ver Anexo 11)

Lo anterior incumple lo siguiente:

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

4.7. Autorización y aprobación de Transacciones y Operaciones, indica:

“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales debe contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con la autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Normas Técnicas de Control Interno las cuales en la NTCI No.124-01: Documentación de Respaldo de operaciones y Transacciones indica:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

Además el comentario de dicha norma señala:

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

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

- e) En la revisión soporte de la adquisición de muebles y equipos educacionales se comprobó que algunas compras no tienen toda la documentación soporte como ser las facturas y los recibos, solo se evidenció la entrada a la bodega, cotizaciones, resumen de cotizaciones, acta de adjudicación y actas de recepción, así:

- Compras de muebles y equipos educacionales sin facturas y recibos, así:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR
1	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTÍNEZ	4214	26/07/2004	L. 98,920.64
2	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTÍNEZ	4225	26/07/2004	99,274.56
3	TÉCNICA INDUSTRIAL SEVILLA	4213	26/07/2004	98,920.64
4	TÉCNICA INDUSTRIAL SEVILLA	4223	09/09/2004	99,274.56
5	TÉCNICA INDUSTRIAL SEVILLA	4224	26/2004	99,274.56
6	COMERCIAL NICOLL	4277	06/09/2004	49,976.64

- Compras sin cotizaciones y resumen de cotizaciones:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR
1	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTÍNEZ	4214	08/09/2004	L. 98,920.64
2	INVERSIONES COMERCIALES DE MADERA Y METAL RAMOS	4215	30/08/2004	98,920.64
3	TALLER SALAZAR	4118	07/10/2004	99,943.28
4	COMERCIAL NICOLL	4277	02/11/2004	49,976.64
5	ABASTOS E INVERSIONES DAVID	5187	02/11/2005	99,052.80

- Compras sin acta de adjudicación que evidencie que tiene el precio más bajo:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR
1	CRISANTO GÓMEZ	431	16/04/2007	L. 169,523.20
2	MODERNIC MUEBLES PARA OFICINA	4357	23/05/2007	160,000.00
3	MODERNIC MUEBLES PARA OFICINA	3922	28/05/2007	165,000.00
4	WILFREDO BARRIENTOS MARTÍNEZ	3675	11/05/2007	160,000.00
5	WILFREDO BARRIENTOS MARTÍNEZ	4356	23/05/2007	100,000.00
6	WILFREDO BARRIENTOS MARTÍNEZ	3674	18/05/2007	165,000.00
7	WILFREDO BARRIENTOS MARTINEZ	4985	08/06/2007	100,000.00
8	MANUEL PAGAN LOZANO	3218	09/07/2008	133,200.00
9	MANUEL PAGAN LOZANO	3220	09/07/2008	133,600.00
10	MANUEL PAGAN LOZANO	3219	09/07/2008	133,200.00
11	INVERSIONES Y DISTRIBUCION GUAYAPE	4693	07/06/2007	132,160.00

- Compras de muebles y equipos educacionales sin actas de recepción:

NO.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR
1	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTINEZ	4214	26/07/2004	L. 98,920.64
2	ESTRUCTURAS Y MADERAS MARTINEZ	4225	26/07/2004	99,274.56
3	INVERSIONES COMERCIALES DE MADETRA Y METAL RAMOS	4215	26/07/2004	98,920.64
4	TECNICA INDUSTRIAL SEVILLA	4213	26/07/2004	98,920.64
5	COMERCIAL NICOLL	4277	06/09/2004	49,976.64

Lo anterior incumple lo siguiente:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO NTCI No.124-01: Documentación de Respaldo de operaciones y Transacciones indica:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

El comentario de dicha norma señala:

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

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

- f) En el análisis de la documentación soporte de algunas compras de equipo y muebles educacionales se comprobó que las fechas de las facturas no coinciden con la fecha de los recibos:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA DE FACTURA	FECHA DE RECIBO	VALOR LPS.
1	DIGRAPIX	5221	01/09/2005	22/09/2005	90,720.00
2	INDUSTRIA DIMECO	5152	09/09/2005	12/09/2005	46,592.00
3	COMERCIO DIGUS	5403	10/10/2005	02/11/2005	99,456.00
4	COMERCIAL NICOLL	5406	10/10/2005	02/11/2005	99,456.00
5	TALLER DE CARPINTERIA MUÑOZ	5282	28/10/2005	31/10/2005	99,456.00
6	INDUSTRIA DIMECO	5303	25/19/2005	25/11/2005	99,953.28
7	COMERCIAL LEO	5377	04/11/2005	08/11/2005	99,635.20
8	SUMINISTRADORA SATURNO	5411	14/11/2005	15/11/2005	99,456.00

- g) En el análisis de la documentación soporte de algunas compras de equipo educacional, se verificó que los formatos de las facturas son elaboradas por medio de computadora, no están numeradas y tienen el mismo formato, la diferencia es el nombre del proveedor.

NO.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR LEMPIRAS
1	TALLER DE CARPINTERIA RAMIREZ SANCHEZ	5171	05/08/2005	95,901.12
2	TALLER DE CARPINTERIA CABRERA	5181	06/09/2005	96,185.60
3	COMERCIAL RASAELL	5307	28/10/2005	99,456.00
4	TALLER DE CARPINTERIA BANEGAS	5161	01/11/2005	99,953.28
5	TALLER DE CARPINTERIA LOS DOS HERMANOS	5162	01/11/2005	99,456.00

(Ver Anexo 12)

Lo anterior incumple lo siguiente:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO las cuales en la NTCI No.124-01: Documentación de Respaldo de operaciones y Transacciones indica:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

El comentario de dicha norma señala:

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

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

- h) En la verificación de la documentación soporte de algunas compras de equipo educacionales, se comprobó que la fecha de las actas de recepción de almacén no coincide con la fecha del comprobante de entrega de los proveedores, por lo que no se puede determinar la fecha de la entrada del mobiliario a la bodega.

Nº	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	VALOR LEMPIRAS	FECHA DE ENTREGA DEL ACTA DE RECEPCIÓN SEDUC	FECHA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR	DIFERENCIA DE DIAS ENTRE EL ACTA DE RECEPCION DE LA SECRETARIA Y LA ENTREGA DEL PROVEEDOR
1	COMERCIAL LEO	5377	99,635.20	15/11/2005	04/11/2005	11 días después
2	TALLER DE CARPINTERÍA RAMÍREZ SÁNCHEZ	5370	99,953.28	15/11/2005	02/11/2005	13 días después
3	ABASTOS E INVERSIONES DAVID	5187	99,052.80	03/11/2005	20/04/2005	193 días después
4	TALLER DE CARPINTERÍA BANEGAS	5161	99,953.28	01/11/2005	12/09/2005	59 días después
5	INDUSTRIA DE MUEBLES IMSAC	5272	96,761.28	18/11/2005	08/12/2005	el acta de la SEDUC tiene 20 días antes de la entrega del proveedor

(Ver Anexo 13)

Lo anterior incumple lo siguiente:

Las Normas Generales relativas a las actividades de Control que establecen:

4.10. Registro oportuno:

“Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.”

El comentario de dicha norma señala:

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

- i) En análisis realizado a la documentación soporte de compra de muebles y equipos educacionales, se comprobó que las cotizaciones no tenían fecha y otras tenían fecha después de emitida la orden de compra, ejemplo:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	F01	FECHA F01	VALOR
1	CRISANTO GOMEZ	431	16/04/2007	L. 169,523.20

Lo anterior incumple lo siguiente:

Normas Técnicas de Control Interno las cuales en la NTCI No.124-01: Documentación de Respaldo de operaciones y Transacciones indica:

“Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

Además el comentario de dicha norma señala:

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

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

RECOMENDACIÓN No. 16
AL SUB-GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

- a. Girar instrucciones a quien corresponda para que implementen mejores procedimientos de control a fin de que toda la documentación de respaldo de las diferentes adquisiciones este de acuerdo a la fecha de compra.
- b. Cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento en todo proceso de adquisición de materiales que realiza la Secretaría de Educación.
- c. Amparar toda operación o transacción de compra con la documentación soporte que respalde y justifique los desembolsos y además deberá estar disponible para su verificación en tiempo y forma.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios que manejan fondos y bienes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, han cumplido con la correspondiente caución que establece el Artículo 97, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al momento de efectuar la auditoría se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

CAPÍTULO V

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Gerencia Administrativa (Nivel Central) de la Secretaría de Educación, haciendo énfasis en los gastos administrativos por el período comprendido del primero de septiembre del 2004 al 30 de junio del 2009, encontrando hechos irregulares que dieron origen formular responsabilidades civiles, así:

1. PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES Y AL EXTERIOR QUE NO FUERON LIQUIDADOS

a) VIÁTICOS NACIONALES

Al revisar y analizar la documentación de soporte sobre el pago de viáticos nacionales se determinó que a funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación se les efectuó pago de viáticos que no fueron liquidados de conformidad a lo que establece el Reglamento de viáticos del Poder Ejecutivo, en vista de que no presentaron la documentación que soporta el gasto, como ser facturas de hotel, transporte, combustible en el caso de los motoristas, tampoco presentaban el plan de gira y el informe final. Esta situación demuestra que los problemas se originan al no aplicar correctamente el Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje, ya que no existen controles sobre los viajes que se realizan y las personas que autorizan estos desembolsos no tienen conocimiento de las personas que tienen viajes pendientes de liquidar.

El monto de desembolsos de viáticos nacionales pendientes de liquidar asciende a **L.1,053,124.16**, así:

**VIÁTICOS NACIONALES
EXPRESADO EN LEMPIRAS**

Nº	BENEFICIARIOS	LUGAR	AÑO	VALOR SIN LIQUIDAR
1	Varios	Varios	2006	850,074.16
2	Varios	Varios	2007	129,125.00
3	Varios	Varios	2008	22,900.00
4	Varios	Varios	2009	51,025.00
MONTO TOTAL				1,053,124.16

(Ver Anexo 14)

b) VIÁTICOS AL EXTERIOR

Los pagos efectuados a funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación, por concepto de viáticos al exterior durante los años 2006 y 2008 sin cumplir con la obligación de liquidar ascienden a la cantidad de L. **327,792.71**, así:

**VIÁTICOS AL EXTERIOR
EXPRESADO EN LEMPIRAS**

Nº	BENEFICIARIOS	LUGAR	AÑO	VALOR SIN LIQUIDAR
1	Varios	Varios	2006	166,776.66
3	Varios	Varios	2008	161,016.05
MONTO TOTAL				327,792.71

(Ver Anexo 15)

Lo anteriormente descrito incumple:

ACUERDO NÚMERO: 0030-2003 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO contenida en el Decreto No 407 del 3 de diciembre de 1976.

ARTÍCULO 77 establece: “El derecho a que se reconozcan viáticos y gastos de viaje al personal que tenga que desempeñar una misión oficial fuera de sede, de conformidad con la asignación diaria que fije el Reglamento respectivo, señalando además otras reglas generales que también deben ser ampliadas por el Reglamento en mención, con el objeto de darles aplicación con toda efectividad”.

ARTÍCULO 125. SOPORTE DOCUMENTAL. “Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo.....”

REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO. CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES.

ARTÍCULO 21.

“Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independiente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección. A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.”

ACUERDO ADMINISTRATIVO N° TSC-027/2003
MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO,
CAPÍTULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

4.9 SUPERVISIÓN CONSTANTE:

“La Dirección Superior y los funcionarios que ocupan puestos de Jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones Y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.

El comentario de esta norma establece:

“La Supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla al quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.”

Esto se origina por la no aplicación del Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje, la falta de controles internos sobre los viajes que se ejecutan y el desconocimiento de las autoridades de autorizar viajes con liquidaciones pendientes.

Según Oficio No.341-GA-09 de fecha 07 de julio de 2009 remitida por el Gerente Administrativo Luis Suazo notificó lo siguiente “...se le informa que los viáticos y gastos nacionales Nivel Central del 2006 no se encuentran en nuestros archivos y todo lo que se encontró del año 2006 se envió para su revisión.

En el caso del 2008, se le ajunta el complemento de las liquidaciones que algunas personas han presentado hasta el momento, ya que se les requirió por medio de nota que presentaran dichas liquidaciones y han quedado pendientes algunas hasta el momento”.

Este proceder ocasiona un perjuicio económico en contra del patrimonio de la Secretaría de Educación por la suma de **UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS DIECISEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L.1,380,916.87)**.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL SEÑOR MINISTRO

Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que se le dé cumplimiento al Reglamento de viáticos y otros gastos de viajes para funcionarios y empleados del Poder

Ejecutivo, a fin de que todo desembolso por viáticos sea liquidado de conformidad a lo reglamentado.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL GERENTE ADMINISTRATIVO

Implementar controles internos de manera que no se aprueben viáticos a funcionarios y empleados, si estos tienen liquidaciones pendientes, si hubieran valores que reintegrar aplicar la deducción respectiva por medio de planillas a su sueldo mensual.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de octubre de 2010

Hortensia Rubio Reyes
Coordinadora Proyecto Educación

Francisca Martínez Zepeda
Supervisora de Auditoría