



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL (DASS)

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LA SUB
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,
FINANCIEROS Y GREMIALES, GERENCIA
ADMINISTRATIVA DEPENDENCIAS DE LA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN (SE)**

**INFORME ESPECIAL
Nº 003-2012-DASS-SE-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LA SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y GREMIALES, GERENCIA
ADMINISTRATIVA DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACIÓN (SE)**

**INFORME ESPECIAL
Nº 003-2012-DASS-SE-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

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

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LA SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y GREMIALES, GERENCIA
ADMINISTRATIVA DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACIÓN (SE)**

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	2
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	3-4
--------------	-----

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORÍA	5-62
--	------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	63
--------------	----

ANEXOS

Anexo N° 1	64
Anexo N° 2	65
Anexo N° 3	66
Anexo N° 4	67
Anexo N° 5	68

Tegucigalpa, M.D.C. 28 de septiembre de 2013
Oficio N° MJBR/TSC-459-2013

Ph. D.

Marlon Oniel Escoto Valerio

Secretario de Estado en el Despacho de Educación
Su Despacho

Señor Escoto:

Adjunto encontrara el informe N° 003-2012-DASS-SE-A, de la Auditoría Especial practicada a la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos, Financieros y Gremiales, Gerencia Administrativa Dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación por el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2011. La auditoría se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 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 administrativa y civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión 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 en 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. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente por Ley

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente Auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 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 en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2012 y de la Orden de Trabajo N° 003-2012-DASS-SE-A del 24 de agosto de 2012.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos Generales

- a) 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;
- b) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y los Estados Financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
- d) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- e) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública;
- f) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- g) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

- a) Examinar la ejecución presupuestaria de la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos, Financieros y Gremiales, Gerencia Administrativa, para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- b) Verificar la veracidad, legalidad, registro y objetividad de los pagos realizados por la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos Financieros y Gremiales, Gerencia Administrativa;
- c) Evaluar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios;

- d) Verificar que los gastos efectuados cuenten con la documentación soporte correspondiente, que esta sea confiable y esté debidamente resguardada en los archivos de la Secretaría de Educación;
- e) Verificar que los anticipos en concepto de Viáticos Nacionales hayan sido otorgados, autorizados y liquidados de acuerdo a lo que establece el Reglamento;
- f) Verificar que todos los bienes y donaciones de activos fijos se hayan registrado correcta y oportunamente; y que los mismos existan físicamente;
- g) Verificar que el proceso de compra y distribución de enciclopedias se haya realizado de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación;
- h) Verificar que el proceso de compra de Equipos Educativos se haya realizado de acuerdo a la normativa vigente y su entrega a los beneficiarios finales; y,
- i) Realizar confirmación de las transferencias realizadas a través de la Secretaría a instituciones del Sector Público, Privado y Externo.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación soporte presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación, cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2011, con énfasis en los rubros de: Servicios No Personales (Alquiler de edificios, Viviendas y Locales, Alquiler de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Limpieza, Aseo y Fumigación, Primas y Gastos de Seguro, Viáticos Nacionales, Gastos Judiciales, Ceremonial y Protocolo y Servicios de Vigilancia); Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Confecciones Textiles, Productos de Artes Gráficas, Textos de Enseñanza, Llantas y Cámaras de Aire, Gasolina, Diésel, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores); Bienes Capitalizables (Equipos para la Computación, Muebles y Equipos Educativos y Activos Fijos) y se realizó confirmación de las Transferencias y Donaciones (Subsidios a Empresas Privadas No Financieras, Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Donaciones a Instituciones Descentralizadas y Donaciones a Organismos Internacionales Cuotas Ordinarias) en vista que la documentación soporte de estos la custodia cada una de las instituciones que reciben transferencias a través de la Secretaría de Educación.

D MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado que comprende del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2011, los montos examinados ascendieron a la cantidad de **SIETE MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L.7,131,205,078.21)** (Ver Anexo N° 1).

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

Dentro del Plan Operativo Anual correspondiente al año 2012 del Departamento de Auditoría del Sector Social, se ha incluido la Auditoría Especial a la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos, Financieros y Gremiales, Gerencia Administrativa Dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para lo cual se emitió la Orden de Trabajo N° 003-2012-DASS-SE del 22 de octubre de 2012.

Producto de la revisión y análisis efectuado se determinaron algunos hechos que mencionamos a continuación:

1. Falta de documentación soporte que justifique la ejecución del gasto.
2. Gasto excesivo por alquiler de vehículos de lujo y helicóptero en la secretaría de educación
3. Falta documentación de respaldo que soporte la entrega de material didáctico.
4. Faltante de equipo de cómputo.
5. Viáticos pendientes de liquidar.
- 6- Fraccionamiento del gasto en algunas compras realizadas por la Secretaría de Educación.
- 7- Gastos imputados a una unidad ejecutora diferente a la que se establece en los contratos de arrendamiento y de servicios.
- 8- Registro incorrecto del gasto en algunos F-01.
- 9- No se solicitaron las tres cotizaciones previas para efectuar la compra de material educativo.
- 10- Viáticos otorgados no solicitados, por la administración ni devueltos por algunos funcionarios y empleados que no realizaron las giras de trabajo.
- 11- Algunos Bienes de la Secretaría de Educación no se encuentran registrados en el inventario.
- 12- Alguna documentación que ampara el pago de varios gastos no es original.
- 13- Algunos vehículos de la secretaría de educación no portan la bandera de honduras, leyenda de ser "Propiedad del Estado de Honduras", ni placa.
- 14- El comité de compras no está integrado según lo establecido en el Manual del Proceso de Compra.
- 15- Asignación de vehículos sin ningún control.
- 16- Algunos vehículos de la Secretaría no cuentan con las revisiones vigentes por no tener su matrícula actualizada.
- 17- Deducciones incorrectas en el pago de demandas judiciales.
- 18- Falta de controles para el otorgamiento de transferencias a las diferentes instituciones a través de la Secretaría de Educación.
- 19- Algunos activos de la Secretaría no tienen número de inventario.
- 20- En el inventario de bienes de la Secretaría no se registran las donaciones recibidas.

- 21- En los kardex del almacén central no se registraron todas las compras ni los obsequios recibidos.
- 22- Deficiencias encontradas en algunas requisiciones de compras realizadas.
- 23- Los activos en mal estado no son reportados a la Unidad de Bienes Nacionales para que esta gestione los descargos respectivos.
- 24- Adquisición de llantas que no cumple con el proceso de compra establecido y no especifica que vehículos las utilizaran.
- 25- Algunas facturas de combustible no cuentan con la orden de suministro.
- 26- Compras realizadas sin solicitud firmada y sellada por la unidad que las requiere.
- 27- Algunas requisiciones de entrega de textos de enseñanza presentan borrones y tachaduras.
- 28- Los kardex del objeto Confecciones Textiles no tienen una numeración preimpresa y no se refleja en ellos el número de la orden de compra.
- 29- No se adjunta el comprobante de entrega del proveedor en la documentación de algunas compras realizadas.
- 30- No existen controles para realizar préstamos de vehículos.
- 31- Compra de repuestos y accesorios para vehículos sin efectuar un diagnóstico previo.
- 32- Existen algunas facturas y órdenes para suministro de combustible que no cuentan con todas las especificaciones del vehículo al que se le suministró el mismo.
- 33- No existen controles para la entrada y salida de los vehículos de la institución ni de su kilometraje.
- 34- La bodega ubicada en la colonia Tiloarque no reúne las condiciones necesarias para el almacenamiento de mobiliario y equipo.
- 35- Salida de banderas de Honduras del inventario de la secretaría sin existir evidencia de la solicitud, ni recibo del Centro Educativo beneficiario.
- 36- Algunas órdenes de compra reflejan información diferente a la de las facturas.
- 37- La unidad de comunicación y prensa utiliza un manual de protocolo que se encuentra en proceso de elaboración.
- 38- En algunos formularios del gasto (F-01) no se adjunta copia del registro del SIAFI correspondiente al proveedor.

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORÍA

1. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Al revisar los objetos del gasto, 22100 Alquiler de edificios, Viviendas y Locales, 23500 Limpieza, Aseo y Fumigación, 25400 Primas y Gastos de Seguro, 26210 Viáticos Nacionales, 27500 Gastos Judiciales, 29100 Ceremonial y Protocolo, 31100 Alimentos y Bebidas para Personas, 32200 Confecciones Textiles, 33300 Productos de Artes Gráficas, 33600 Textos de Enseñanza, 34400 Llantas y Cámaras de Aire, 35610 Gasolina, 35620 Diésel, 39200 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, 39600 Otros Repuestos y Accesorios Menores y 42710 Muebles y Equipos Educativos, se comprobó que se efectuaron pagos del presupuesto de la Gerencia Administrativa en varios de estos gastos, sin que exista la documentación soporte que los ampara en los archivos de la Secretaría de Educación, los cuales ascienden a la cantidad de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L.10,315,032.06)**.

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

Año	Montos de los pagos efectuados que no tienen documentación soporte (L.)
2009	920,869.38
2010	5,506,260.86
2011	3,887,901.82
Total	10,315,032.06

(Ver detalle en el Anexo N°1)

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125 Soporte Documental.
- Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119 De la Responsabilidad Civil.- de conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas,
- Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 De la Responsabilidad Civil.- de conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

sobre el particular, mediante Acta Especial de fecha 12 de noviembre de 2012 firmada por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo; Abogado Mauricio

Flores, Auditor Interno, Abogada Ana Carolina Lanza, Asesora Legal de la Gerencia Administrativa, Licenciado Douglas Suazo, Asistente Administrativo, Licenciado Dennis Vásquez, Asistente Administrativo y Licenciada Geraldina Rico, Oficial de Archivo de la Gerencia Administrativa expresan: "...la Gerencia Administrativa procedió a realizar una revisión conforme el listado proporcionado por **T.S.C.** de los 126 F-01 faltantes de la unidad Ejecutora "**No 005 Gerencia Administrativa**", los cuales sumaban la cantidad de **Lps.12,534,504.41** y al realizar esta revisión por parte de la gerencia Administrativa se encontraron un total de 13 F-01 los cuales suman la cantidad de **Lps.1,255,033.69** los cuales se detallan en listado adjunto, **los cuales están siendo entregados al T.S.C.**, más Catorce F-01 que encontraron los **auditores del T.S.C.** que suman **Lps.1,746,300.29** quedando una diferencia de F-01 99 faltantes los cuales suman la cantidad de **Lps.10,315,032.06 de los cuales Lps.781,861.63 corresponde a imp. S/venta (12%) siendo el valor Neto de Lps.9,533,170.43...**".

Asimismo en nota S/N de fecha 29 de noviembre de 2012 enviada por la Licenciada Patricia Isabel Peña, ex contadora de la Secretaría de Educación manifiesta: "...Tal como lo manifesté en la nota enviada el día 26 de Noviembre del presente año, donde se me solicitaba documentación soporte de pagos efectuados; toda la documentación soporte de los F01 queda en custodia de la Gerencia Administrativa y el encargado del archivo, razón por la cual no le puedo proporcionar dicha documentación, ya que no se encuentra en mi poder. Toda Documentación se remitía al Gerente Administrativo para su respectiva firma en el SIAFI, para ser posteriormente archivada. Tal como lo establece la Ley Orgánica de Presupuesto Decreto No. 83-2004, en el Artículo No. 125.

Así mismo le informo que el 28 de Septiembre del 2012, fecha que fuimos convocados por las autoridades de la SEDUC para solicitarnos apoyo en relación a documentación soporte faltante de los años en que el TSC está realizando la auditoría, se levantó una Acta Especial en la cual los involucrados manifestamos que toda documentación soporte debe de estar en custodia de la GA de la SEDUC.

Por lo anterior le reitero que en mi poder NO se encuentra documentación original del listado de F01 que se me solicita en dicho oficio".

Mediante nota de fecha 10 de diciembre de 2012 enviada por el Licenciado Wilmer Fuentes, Ex gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, expresa: "por este medio y de la manera más atenta solicito a usted me pueda conceder una prórroga para el día lunes 17 de diciembre de los corrientes para poder contestar los oficios que están pendiente de respuesta de mi parte, ya que dichos oficios han sido devueltos porque no adjuntamos los expedientes originales por tal razón me tendré que avocar a la gerencia Administrativa a buscar dichos documentos".

Mediante nota S/N de fecha 11 de diciembre de 2012 enviada por el Licenciado Roberto Iván Silva, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación manifiesta: "Al Culminar mi período como Gerente Administrativo de la SEDUC realice entrega de la documentación que debía de quedar al resguardo de la

Secretaría incluyendo todos los F01 como hago Constar en el Oficio N° 65-GA-2010 de fecha 28 de enero de 2010 (Adjunto Copia)".

Mediante los oficios N° 1046-DASS-TSC-SE-2012 de fecha 29 de noviembre de 2012 y N° 275-DASS-TSC-SE-2013, de fecha 04 de marzo de 2013 enviados al Licenciado Luis Yovanny Suazo Ortíz, ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se le solicitó que nos proporcionara los F-01 originales con la respectiva documentación soporte que ampara los gastos ejecutados o en su defecto, las justificaciones correspondientes de los cuales no se obtuvo respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

1. De acuerdo a lo expresado por la Licenciada Patricia Peña y el Licenciado Roberto Iván Silva de que la documentación la custodiaba la Gerencia Administrativa de la Secretaría, se solicitó la documentación a la misma, y el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente; firmó un acta especial elaborada después de la búsqueda de los documentos faltantes (F-01 y sus soportes), dando fe de la ausencia de los mismos.
2. De acuerdo a lo expresado por el Licenciado Wilmer Fuentes, los documentos presentados a la comisión del Tribunal Superior de Cuentas, no fueron aceptados ya que no eran documentos originales, sino que eran documentos impresos directamente de la computadora por ser archivos scaneados, y ya la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación había proporcionado a la comisión los F-01 impresos del Sistema de Integración Financiera (SIAFI), por lo que se le concedió una prórroga para que buscara los documentos originales en los archivos de la Gerencia Administrativa, no obteniendo respuesta de los resultados de la búsqueda realizada por el Licenciado Fuentes.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L.10,315,032.06)**.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Gerencia Administrativa y esta a su vez al personal bajo su cargo para que a todo desembolso por gasto se le adjunten los documentos soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior; documentos que deberán ser revisados antes de realizar el desembolso respectivo y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que cumpla con los objetivos institucionales. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. GASTO EXCESIVO POR ALQUILER DE VEHÍCULOS DE LUJO Y HELICÓPTERO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al revisar la documentación soporte del objeto N° 22220 Alquiler de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, se comprobó que en los años 2010 y 2011 la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación efectuó pago por la cantidad de **SETECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L.708,692.58)** En concepto de alquiler de vehículos de Lujo y de un Helicóptero a las empresas ECONO RENT A CAR S. de R.L, y Aeroservicios Centroamericanos S. de R.L. de C.V ocasionando un excesivo gasto debido a que la Secretaría de Educación tiene un Pull de 37 vehículos para realizar sus actividades respectivamente, de los cuales en la documentación que soporta el gasto como ser (órdenes de compra, facturas y contratos) no se especifica para que serían utilizados ni que personal utilizaría los vehículos y helicóptero. A continuación se presenta el detalle:

N°	F-01						Observación
	N°	Beneficiario	Fecha	Monto Total (L.)	Impto. S/V (L.)	Total pagado (L.)	
1	6144	Aeroservicios Centroamericanos S. de R.L. de C.V./Aerocentro	30/08/2010	58,117.62	5,994.45	52,123.17	Pago por 3.5 horas de vuelo a Santa Rosa de Copán, Mercedes, Ocotepeque, Tegucigalpa.
2	865	Econo Rent a Car S. de R.L.	24/02/2011	149,618.70	0.00	149,618.70	Pago por alquiler de vehículos Hiunday santa fe, Toyota hilux 4*4 2011, hiunday Tucson 2011, camioneta Toyota prado, pick up Toyota hilux.
3	1863	Econo Rent a Car S. de R.L.	04/06/2011	120,826.00	12,144.02	108,681.98	Pago por alquiler de vehículos Hiunday santa fe, Toyota corola, hiunday Tucson 2011, camioneta Toyota prado, nissan navara 4*4, land cruiser prado, Toyota hilux 4*4, Toyota yaris.
4	2662	Econo Rent a Car S. de R.L.	14/06/2011	108,173.51	10,517.85	97,655.66	Pago por alquiler de vehículos Hiunday santa fe, Ford ranger, hiunday Tucson, Toyota corola, Toyota hilux 4*4, L-200 sportero 2010.
5	2819	Econo Rent a Car S. de R.L.	14/06/2011	150,558.12	15,187.80	135,370.32	Pago por alquiler de vehículos hiunday Tucson, Toyota prado turbo, land cruiser prado 2010, Toyota hilux.
6	2820	Econo Rent a Car S. de R.L.	14/06/2011	139,649.10	14,085.91	125,563.19	Pago por alquiler de vehículos Toyota prado turbo, hiunday Tucson 2011.
7	5102	Econo Rent a Car S. de R.L.	10/08/2011	45,148.32	5,468.76	39,679.56	Pago por alquiler de vehículos kia sorento 2011, Toyota corola, Toyota hiace 2010.
Total Objeto 22220				772,091.37	63,398.79	708,692.58	

(Ver anexo N° 2)

Cabe señalar que la Secretaría de Educación, cuenta con un pull de 37 vehículos para realizar las diferentes actividades, por lo que se procedió a enviar oficio a la Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales para confirmar que vehículos tenían asignados las diferentes dependencias de la Secretaría, de lo cual mediante oficio N° 080-SGRMSG-2012 de fecha 21 de marzo de 2012, el licenciado Selvin Abed Medina Gámez manifestó lo siguiente:

“...De los cuatro vehículos asignados al Despacho Ministerial:

1. Toyota Prado, color Silver Metálico, Placa N-09423, responsable Edgar Antonio Rodríguez Zúniga: vehículo asignado al Despacho Ministerial para traslado del señor Ministro.
2. Toyota Prado, camioneta, color Beige Metálico, Placa N-09424, responsable Edgar Antonio Rodríguez Zúniga: vehiculó que se tiene en reserva para utilizarse cuando el vehículo arriba mencionado presenta alguna avería. Actualmente este vehículo se encuentra en el Taller de la Aseguradora por colisión con otro vehículo.

3. Ford Ranger, pick up, color Blanco, sin Placa, responsable Walter Ernesto Roldan Ponce: vehículo utilizado por la Seguridad del Ministro.
4. Toyota Land Cruiser, dos puertas, Tipo Camioneta, color Silver Metálico, Placa N-07348, responsable Osman Cristóbal Morazán Maradiaga: vehículo Utilizado por el Despacho Ministerial para entrega de correspondencia a diferentes dependencias.

Del vehículo asignado a la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros.

1. Toyota Camioneta, color champagne Metálico placa N- 08915, responsable Eduardo Enrique Ortega Castro: vehículo utilizado para la movilización de la Vice Ministra Licda. Sandra Maribel Sánchez.

Del vehículo asignado a la Sub Secretaría de Asuntos Gremiales:

1. Mitsubishi Montero camioneta, color azul placa N-09828, responsable Juan Carlos Contreras: vehículo utilizado por el vice Ministro Lic. Juan Carlos Contreras, para movilización de él.

Vehículos asignados a la Gerencia Administrativa:

1. Toyota Prado, camioneta, color gris Placa PCN-6707, responsable Wilmer Eliezer Fuentes Pérez: vehículo utilizado para uso de la Gerencia Administrativa.
2. Nissan Patrol, camioneta, color Plateado Metálico, Placa N-08817, responsable Wilmer Eliezer Fuentes Pérez: este vehículo se encuentra asignado a la Gerencia Administrativa para solventar casos de emergencia que se presentan en esta Secretaría de Educación”.

Y de acuerdo a las consultas realizadas, todas las dependencias de la Secretaría de Educación tenían asignados vehículos de los 37 que conformaban el Pull, lo que no justifica la necesidad de haber alquilado vehículos en Econo Renta Car.

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119 De la Responsabilidad Civil.- de conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas,
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Asimismo, mediante Oficio N° 733-GA-2012, de fecha 26 de junio de 2012 enviado por el Ph.D Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifiesta: “Luego de realizar las averiguaciones correspondientes, me permito informarle que se investigó en las diferentes dependencias de esta Secretaría en busca de documentación que soporte los F01 00865, 01863, 02662, 02819, 02820 y 05102. No se encontraron contratos para el alquiler de vehículos, tampoco se encontraron cotizaciones. La Gerencia Administrativa actual desconocía el alquiler de estos vehículos y que algunos habían sido rentados hasta por 30 días. Tampoco existe documentación de reporte que indique en que fueron utilizados y por quienes. De igual manera, son desconocidas las razones se utilizó este servicio.

Con respecto al alquiler de una aeronave (Helicóptero) pagado con el F01 06144, lo único que se sabe es que el Ex Secretario de Estado, Ex Sub Secretario de Estado y

un invitado utilizaron ese servicio. No existen cotizaciones, contrato, ni reporte del porque usaron ese servicio”.

Según nota de fecha 11 de enero de 2013 enviada por el Licenciado Wilmer Fuentes, Ex Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación, manifiesta: “...Se rentaron para varias actividades de la Secretaría entre ellas la supervisión de los Centros Educativos, transporte del personal de la institución a varios departamentos para el pago de los maestros EIB, pago de becas, transporte para los Viceministros de la Secretaría, Licda. Elia del Cid, Licda. Sandra Maribel Sánchez, Lic. Juan Carlos Contreras, y Movilización del Sr Ministros en ese entonces Abog. Alejandro Ventura.

Esto se hizo porque en ese momento la Secretaría no contaba con una flota de vehículos en condiciones para viajar al interior del país.

Con respecto a la documentación original completa, quedo en la Gerencia Administrativa con su respectivo proceso de pago”.

Mediante nota de fecha 29 de enero de 2013 enviada por la Licenciada Patricia Isabel Peña, ex Contadora de la Secretaría de Educación manifiesta: “...Le informo que la solicitud de los vehículos en alquiler eran enviadas a la Subgerencia de Recursos Materiales, y en esa solicitud se justificaba las Actividades para las que serían utilizados, por lo tanto presumo que los Oficios de solicitud de Vehículos deben estar en el archivo de documentación recibida de la Subgerencia de Recursos Materiales...”

Asimismo en oficio N° Presidencial/TSC-2459-2013 enviado al Abogado José Alejandro Ventura Ex Secretario de Estado en el Despacho de Educación en el cual se le solicita nos explique y documente el motivo de la contratación del servicio del helicóptero del cual no se ha obtenido respuesta

En Oficio N° 119-SGRMSG-2013 de fecha 05 de febrero 2013, enviado por la Ingeniero Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación manifiesta: “...Se le informa que se revisaron los Leitz donde se archivan las órdenes de compra del 2010 y 2011 y no se encontró datos que respalden las órdenes de compra que se detallan en el oficio antes mencionado, por tal razón y en vista de no encontrarse ninguna solicitud, aducimos que se tramito directamente de Gerencia Administrativa...”.

Asimismo en nota del 26 de agosto de 2013 enviado por el señor Ronald Kilder Borjas Sierra manifiesta en pregunta N°1”le informo que esas decisiones son tomadas a otro nivel, yo solamente fungía como encargado de transporte en forma interina en relación al informe que me solicitan sobre el estado de los vehículos propiedad de la Secretaría asignados a ciertos funcionarios en los 2010 y 2011, le informo que no tengo acceso a esa información debido a que fui trasladado hace tres meses al Departamento de Recursos Humanos no Docente”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Con relación a lo expresado por el Licenciado Wilmer Fuentes, ex Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, de que los vehículos fueron utilizados para los viceministros, es importante destacar que los señores viceministros también tenían asignados vehículos de la Secretaría de Educación para realizar actividades de la Secretaría, de igual forma en las órdenes de compra y las facturas no especifican para qué actividades serían utilizados.

Lo anteriormente descrito ocasionó perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **SETECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L.708,692.58)**.

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

Instruir a la Gerencia Administrativa y esta a su vez a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que cuando se requiera del alquiler de vehículos y/o transporte aéreo, sean solo en caso de emergencia o necesidad debidamente justificada y que en toda la documentación soporte del alquiler, se incluya el objetivo o las razones por las cuales se está realizando dicho alquiler, asimismo se describan las unidades o áreas de la Secretaría que harán uso de los mismos, de acuerdo al plan de actividades a ejecutar; y de esa manera asegurarse que el transporte rentado será utilizado para actividades propias de la Secretaría de Educación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3- FALTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE SOPORTE LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

Al revisar el Objeto del Gasto N° 33600, se comprobó que en el año 2011 se realizó la Licitación Pública Nacional N°03/GA/SEDUC/2011 “Adquisición de Diccionario Enciclopédico Escolar, Enciclopedia Básica Escolar, Enciclopedia Básica de Honduras, Gramática Aprendo Inglés y Libro de Valores” adjudicada a la empresa Multimegaprinters S. A. bajo el contrato N° 03-GA/SEDUC-2011 por la cantidad de **Trece Millones Seiscientos Cincuenta y Ocho Mil Cuatrocientos Lempiras (L.13,658,400.00)** para la Adquisición de 8,130 Diccionarios Enciclopédicos Escolares a un costo unitario de L.430.00; 8,130 Enciclopedias Básicas Escolares a un costo unitario de L.345.00; 8,130 Enciclopedias Básicas de Honduras a un costo unitario de L.300.00; 8,130 Gramáticas Aprendiendo Inglés a un costo unitario de L.315.00 y 8,130 Libros de Valores a un costo unitario de L.290.00, haciendo un total de Material Didáctico de 40,650 respectivamente; de los cuales no se encontró evidencia de la entrega de 530 ejemplares a los beneficiarios finales (niños de los diferentes centros educativos del país) lo que representa la cantidad de **Ciento Setenta y Ocho Mil Ochenta Lempiras (L.178,080.00)** así:

Descripción	Compra Realizada			Cantidad Entregada por el Proveedor	Material Didáctico entregado a los beneficiarios finales		Existencia en Bodega		Diferencia sin Documentación de entrega a los beneficiarios finales	
	Cantidad	Precio Unitario (L.)	Valor Total (L.)		Cantidad	Valor Total (L.)	Cantidad	Valor Total (L.)	Cantidad	Valor Total (L.)
Diccionarios Enciclopédicos Escolar	8,130	430.00	3,495,900.00	8,130	2,131	916,330.00	5,893	2,533,990.00	106	45,580.00
Enciclopedia Básica Escolar	8,130	345.00	2,804,850.00	8,130	2,131	735,195.00	5,893	2,033,085.00	106	36,570.00
Enciclopedia Básica de Honduras	8,130	300.00	2,439,000.00	8,130	2,134	640,200.00	5,893	1,767,900.00	106	31,800.00

Gramática Aprendiendo	8,130	315.00	2,560,950.00	8,130	2,131	671,265.00	5,893	1,856,295.00	106	33,390.00
Inglés										
Libros de Valores	8,130	290.00	2,357,700.00	8,130	2,131	617,990.00	5,893	1,708,970.00	106	30,740.00
Total	40,650.00		13,658,400.00	40,650	10,658	3,580,980.00	29,462	9,900,240.00	530	178,080.00

(Ver detalle en el Anexo N° 3)

Es importante destacar que antes de realizar la adquisición anteriormente descrita no se realizó un estudio o análisis de las necesidades de dichos centros, razón por la cual tienen una gran cantidad de existencia en bodega.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo N° 125 Soporte Documental.
- Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 De la Responsabilidad Civil.- de conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Asimismo mediante los oficios N° 499-DASS-TSC-SE-2012 de fecha 22 de agosto de 2012 y N° 114-DASS-TSC-SE-2013 de fecha 23 de enero de 2013 enviados al señor Sandro Ovilson Martínez Urbina, Alcalde del Municipio de Victoria, Departamento de Yoro; se le solicitó la documentación (actas de entrega) que soporta la entrega del material didáctico a los beneficiarios finales (centros educativos), oficios a los que el señor Martínez Urbina no dio respuesta.

En los oficios N° 486-DASS-TSC-SE-2012 de fecha 22 de agosto de 2012 y N° 142-DASS-TSC-SE-2013 de fecha 05 de febrero de 2013 enviados al señor Allan Montenegro, Coordinador General Aldeas Movimiento Azules Unidos; se le solicitó la documentación (actas de entrega) que soporta la entrega del material didáctico a los beneficiarios finales (centros educativos) oficios a los que el señor Martínez Urbina no dio respuesta.

Mediante nota de fecha 25 de octubre de 2012, enviada por el señor Edy Armando Acosta Duarte, Alcalde del Municipio de Olanchito, Departamento de Yoro, informa: "...en esta municipalidad no hemos recibido Enciclopedias Escolares, ni hemos autorizados al señor Fredy Enrique Leiva con identidad 0801-1974-11955, para retirar ningún material escolar de la Secretaría de Educación...".

Mediante oficio N° Presidencia/TSC-2457-2013 de fecha 18 de julio de 2013, enviado al señor Fredy Enrique Leiva Andino, se le solicitó la documentación (actas de entrega) que soporta la entrega del material didáctico a los beneficiarios finales (centros educativos) oficio que el señor Leiva Andino no dio respuesta.

Sobre el particular, mediante según oficio N° 474-DASS-TSC-SE-2012 de fecha 22 de agosto de 2012 enviado al señor Edy Agenor Chacón Flores Gobernador político de Yoro en el cual se le solicita la documentación que soporta (actas de entrega) la entrega a los beneficiarios finales (centros educativos) de las enciclopedias, oficios a los que el señor Chacón no dio respuesta

Sobre el particular, mediante el oficio N° 760-DASS-TSC-SE-2013 de fecha 15 de mayo de 2013 enviado al señor Miguel Izaguirre Domínguez conductor del Comité de Obras Publicas y Transporte, se le solicita la documentación que soporta la entrega a los beneficiarios finales (centros educativos) de las enciclopedias, oficio al cual el señor Domínguez no dio respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado por el señor Edy Armando Acosta Duarte Alcalde Municipal de Olanchito en nota del 25 de octubre de 2012, se comprobó que mediante nota de fecha 6 de marzo de 2012, el señor Edy Armando Acosta Duarte solicita al Licenciado Wilmer Fuentes, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, la cantidad de 30 enciclopedias escolares para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje en diferentes centros educativos del Municipio; y en la requisición N° 7983 del 13 de marzo de 2012 consta que le entregaron 75 enciclopedias al señor Fredy Enrique Leiva Andino, describiéndose que dichas enciclopedias beneficiarían a escuelas del Municipio de Olanchito.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA LEMPTRAS (L.178,080.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO EDUCACIÓN

- a) Instruir a la Gerencia Administrativa y esta a su vez al personal bajo su cargo para que a las entregas de material didáctico se le incluya toda la documentación que soporta la misma a los beneficiarios finales, la cual deberá archivar en orden cronológico y resguardarse en un archivo que reúna las condiciones de seguridad para su verificación y revisión posterior.
- b) Asegurarse que al momento de realizar una compra para la adquisición de cualquier material didáctico que será utilizado para los centros educativos que previo a efectuar dicha compra se realice un estudio o análisis de necesidades y que los mismos sean distribuidos a los centros educativos en los tiempos planificados y así cumplir con las metas y objetivos propuestos para el mejor aprendizaje de los niños y niñas de Honduras.
- c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. FALTANTE DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Al inspeccionar físicamente las adquisiciones y donaciones de equipo de cómputo en los diferentes departamentos y unidades de la Secretaría de Educación, se comprobó que algunos bienes no están físicamente en la Institución. A continuación se detallan:

F-01		Orden de Compra		Descripción	Cantidad	N° de Inventario	Valor (L.)	Asignado A:	Cargo	Observación
N°	Fecha	N°	Fecha							

2263	04/05/2010	158	20/04/2010	Computadora Portátil, Marca DELL Modelo Minipot, color negro, L372xw276xh92, Inventario 4163314.	1	4163315	17,000.00	José Alejandro Ventura	Secretario de Estado	No se encontró físicamente el bien.
				Maletín para Computadora.	1	4163314	1,645.00			
Total							18,645.00			

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida, numerales 1) y 2).
- Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Artículo 14.4 Perdidas con Responsabilidad.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular mediante nota de fecha 22 de marzo de 2013, enviada por el Abogado José Alejandro Ventura, ex Secretario de Estado en el Despacho de Educación informa: “Todo el equipo quedo en el Despacho, pues no se me dejo levantar inventario, ni hacer entrega del equipo y vehículos que me fue asignado, y cualquier faltante es responsabilidad de las nuevas autoridades que de manera intempestiva llegaron a tomar posición sin inventario previo”.

Asimismo, mediante oficio UBN-122-2013 de fecha 08 de abril de 2013, enviado por la señora María Beatriz, encargada de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación informa: “...1). En los bienes que tenía a su cargo el Abogado Alejandro Ventura Ex Secretario de Estado no se ha obtenido respuesta alguna a quien le transfirió el equipo, computadora portátil, Marca Dell, inventario 4163315 y maletín para computadora, inventario 4163314 3) en el equipo que se le asignó a Kelly Melissa Sandres Galindo no se encontró la documentación en vista que ella no solicito descargo de bienes y no se sabe en donde está ni qué fecha dejo de laborar en la Secretaría de Educación:

Computadora con cpu integrado, inventario, 4164917, teclado con inventario 4164918, ups inventario 4164919”.

En oficio N° UBN-309-13 de fecha 12 de septiembre de 2013, enviado por la Perito Mercantil y Contador Público, Encargada de la Unidad de Bienes de la Secretaría de Educación, expresa: “...estoy notificando que fue encontrada la UPS marca: CDP, color: negro, inv. 4164919 que estaba asignada a Kelly Melissa Sandres, quien laboró para la Secretaría de Educación en la Gerencia Administrativa en el año 2010, el bien antes mencionado se encuentra bajo el cargo del inventario del Lic. Alex Fernando Pérez, en la Sub Gerencia de Presupuesto de esta Secretaría, quedando pendiente la computadora de escritorio Amachine y su teclado...”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

1. De acuerdo a lo expresado por el señor José Alejandro Ventura en nota de fecha 22 de marzo de 2013, se realizó inspección física en todas las oficinas de la

Secretaría de Educación, comprobándose que no se encontraron los bienes mencionados.

2. De acuerdo a lo expresado en el oficio N° UBN-309-13 de fecha 12 de septiembre de 2013, se comprobó lo expresado por la encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación mediante la inspección física del UPS con inventario N° 4164919 y efectivamente se encuentra asignado al licenciado Alex Fernando Pérez, Sub Gerente de Presupuesto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
3. En vista que solamente se encontró físicamente el UPS con inventario N° 4164919, mas no la computadora y teclado asignado a Kely Melissa Sandres Galindo, Oficial de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación; ella efectuó convenio de planes de pago para reintegrar a la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas la cantidad de **Dieciocho Mil Novecientos Lempiras (L.18,900.00)**, valor de la computadora y teclado.

Debido a que no se realizó el descargo de los bienes cuando un funcionario o empleado de la Secretaría de Educación cesa de su cargo, ocasionó un perjuicio económico original para el Estado de Honduras por la cantidad de **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS (L.37,545.00)**, de los cuales el Tribunal Superior de Cuentas está recuperando la cantidad de **Dieciocho Mil Novecientos Lempiras (L.18,900.00)** del cual existe convenio de pago, quedando pendiente la cantidad de **Dieciocho Mil Seiscientos Cuarenta y Cinco Lempiras (L.18,645.00)**.

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

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a su vez a la Unidad de Bienes para que al momento de que identifiquen pérdidas de bienes se deduzcan las responsabilidades correspondientes a los empleados que tienen asignados los mismos, y en el caso que los empleados se retiren de la entidad se realicen previamente los descargos correspondientes, para así evitar que existan pérdidas económicas en contra de la Institución. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. VIÁTICOS NO LIQUIDADOS

Al revisar la documentación de los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a empleados de la Secretaría de Educación para realizar giras de trabajo a diferentes lugares del País, se comprobó que dos empleados no liquidaron los recursos otorgados bajo este concepto. A continuación se presenta el detalle de los viáticos otorgados y no liquidados:

F-01				Cargo	Departamento y/o Unidad	Lugar de la Gira	Días Asignados	Viáticos no liquidados (L.)	Observación
Fecha	N°	Valor (L.)	Beneficiario						
23/08/2010	6440	9,625.00	Wilmer Eliezer Fuentes	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	San Pedro Sula y Comayagua	3.25	5,687.50	
							2.25	3,937.50	

			Pérez						
16/02/2011	640	35,712.44	Elisa Carolina Castro Pinto	Asesor Legal	Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles	Municipios de Sonaguera, Bonito Oriental y Trujillo, Departamento de Colón	5.25	5,671.88	El valor que quedo pendiente de liquidar en este F-01 solamente es L.5,671.88.
Total		45,337.44						15,296.88	

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Acuerdo Ejecutivo N° 0030-2003 y 696, Artículo 21.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante los oficios N° 296-DASS-TSC-SE-2012 de fecha 2 de abril de 2013 y N° 657-DASS-TSC-SE-2013 de fecha 15 de mayo de 2013 enviados al señor Wilmer Eliezer Fuentes, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación; se le solicitaron las justificaciones correspondientes respecto a la documentación de liquidación que soportan los viáticos otorgados, oficios a los que el señor Fuentes no dio respuesta.

En los oficios N° 50-DASS-TSC-SE-2013 de fecha 17 de enero de 2013 y N° 658-DASS-TSC-SE-2013 de fecha 15 de mayo de 2013 enviados a la señora Elisa Carolina Castro Pinto, Ex Asesora Legal en Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles de la Secretaría de Educación; se le solicitó que presentara las justificaciones correspondientes referentes a la documentación de liquidación que soportan los viáticos otorgados, oficios a los que la señora Castro no dio respuesta.

Asimismo, mediante oficio N° 1192-GA-2013 de fecha 10 de mayo de 2013, enviado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación manifiesta: "...Al respecto, se informa que no existe documentación que indique que sucedió con estos anticipos de viáticos, por lo tanto no se puede brindar una aclaración debido a la inexistencia de documentos".

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **QUINCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L.15,296.88)**.

RECOMENDACIÓN N°5
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa, para que requiera a los empleados que se les otorga anticipos de viáticos, que una vez finalizada la misión, presenten toda la documentación correspondiente a la liquidación de los mismos, de acuerdo a como lo establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, y de esta forma asegurarse que los fondos fueron

utilizados para actividades aprobadas y propias de la Secretaría; asimismo, abstenerse de otorgarles nuevos viáticos a los funcionarios o empleados que tienen otros pendientes de liquidar para así darle cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento antes mencionado. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. FRACCIONAMIENTO DEL GASTO EN ALGUNAS COMPRAS REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al revisar la documentación que soporta algunas compras realizadas por la Secretaría de Educación en concepto de Confecciones Textiles y Bienes Educativos (pupitres y pizarras), se comprobó que existe fraccionamiento del gasto en algunas compras efectuadas en los años 2009 y 2010.

Cabe señalar que existen compras realizadas el mismo día por cada compra se realizó el proceso de solicitar tres (3) cotizaciones, de haberse realizado una sola compra, se debía realizar el proceso de licitación pública o privada. A continuación se presenta el resumen de las compras efectuadas en los años 2009 y 2010.

Años	Descripción	Total Pagado (L.)
2010	Banderas de Honduras, tela Tropical, color azul turquesa	338,688.00
2009	Pupitres Unipersonales	289,441.60
2010	Pupitres Unipersonales	3,552,998.40
2010	Pizarras de Fórmica	1,266,720.00
2010	Desarrollando mis Habilidades Kinder y Preparatoria.	168,600.00
2010	Desarrollando mis Habilidades Kinder y Preparatoria.	143,000.00
Total		5,759,448.00

(Ver anexo N°4).

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 (reformado), numeral 6.
- Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 3 inciso g.
- Ley de Contratación del Estado, Artículo 25 Prohibición de Subdividir Contratos.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 79 Programación de Adquisiciones, Artículo 81 Presentación Anticipada.
- Código Penal, Artículo 349.
- Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2009, Artículo 38 Para los efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado.
- Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2010, Artículo 31 Para los efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado.

Sobre el particular, mediante oficio N° 785-GA-2012 de fecha 02 de julio de 2012 enviado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación manifiesta: "En lo que corresponde a los F-01 2548 y 2547 desconocemos las razones por las cuales la Sub Gerencia de Recursos Materiales de ese año procedió a hacer compras seguidas de banderas haciendo un total de L. 302, 400.00 al mismo proveedor".

Mediante nota S/N de fecha 11 de enero de 2013 enviado por el Licenciado Wilmer Fuentes, Ex Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación manifiesta: “Se hizo la compra de pupitres de acuerdo a las necesidades según las solicitudes de los Centros Educativos que llegaban a la Gerencia Administrativa y también porque no se cuenta con una bodega con las medidas de almacenamiento y de seguridad para los mismos, por tal razón se hacían compras en la modalidad de “menores”, las cuales fueron autorizadas por el Gerente Administrativo en su momento.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

No se incluyen las justificaciones del señor Gerardo Enrique Cañadas quien se desempeñó como Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, durante el período del 02 de febrero de 2010 al 08 de julio de 2011, debido a que falleció en el año 2011.

Lo anterior, no permite a la Secretaría de Estado de Educación tener la posibilidad de obtener mejores condiciones en los procesos de compra de los productos como ser: precios competitivos, calidad, productos que cumplan con las especificaciones requeridas entre otras.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y está a su vez a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realice una programación de las compras de bienes y materiales y de esa manera tener la posibilidad de obtener mejores condiciones en los procesos de compra de los productos evitando además incumplimientos a las leyes vigentes de nuestro país. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. GASTOS IMPUTADOS A UNA UNIDAD EJECUTORA DIFERENTE A LA QUE SE ESTABLECE EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y DE SERVICIOS

Al revisar los formularios del gasto (F-01) emitidos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación correspondientes a los objetos del gasto “Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales (22100)” y “Limpieza, Aseo y Fumigación (23500)”, se comprobó que los gastos se imputaron a una Unidad Ejecutora diferente a la que se establece en los contratos de arrendamiento y de servicios. A continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

a. Objeto del gasto 22100 Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales

Fecha 01	N° F-01	Monto F-01 (L.)	N° de Contrato	Monto del Contrato (L.)	Beneficiario	Unidad por la cual se realizó el pago	Unidad por la que se debió realizar el pago según contrato
28/08/2010	2520	242,457.60	025-2009 y N°026-2009	413,414.40 y 143,000.00	RAP	005 Administrativa) (Gerencia	154 (Calidad de la Educación, Gobernabilidad)
20/01/2010	160	104,652.80			RAP		
20/01/2010	161	52,326.40			RAP		
20/01/2010	171	52,326.40			RAP		
17/02/2010	677	52,326.40	001-2010	52,236.40	RAP		
				52,236.40	RAP		
20/01/2011	80	156,979.20	025-2010	575,590.40	RAP		
20/01/2011	107	156,979.20			RAP		

20/01/2011	108	104,652.80			RAP	
05/07/2011	4782	156,979.20			RAP	

b. Objeto del gasto 23500 Limpieza, Aseo y Fumigación

Fecha 01	N° F-01	Monto F-01 (L.)	N° de Contrato	Monto del Contrato (L.)	Beneficiario	Unidad por la cual se realizó el pago	Unidad por la que se debió realizar el pago según contrato
04/08/2009	1973	728,000.00	0785-SE-09	2,184,000.00	Sociedad Cía. Limpieza Excelente	001 (Despacho Ministerial)	005 (Gerencia Administrativa)
04/08/2009	1971	182,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
04/08/2009	1972	182,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
28/09/2009	3103	182,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
21/09/2009	3027	182,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
28/10/2009	4322	182,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
11/11/2009	5601	182,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
12/11/2009	5678	182,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
04/05/2010	1536	364,000.00			1427-SE-10		
10/05/2010	2494	182,000.00	Sociedad Cía. Limpieza Excelente				
22/06/2010	3899	182,000.00	2327-SE-10	Sociedad Cía. Limpieza Excelente			
23/06/2010	4009	182,000.00	Sociedad Cía. Limpieza Excelente				
15/07/2010	4506	182,000.00	001-2011	4260,000.00	Sociedad Cía. Limpieza Excelente		
06/04/2011	1968	710,000.00			Sociedad Cía. Limpieza Excelente		

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 (reformado), numeral 10.
- Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 3 inciso i.
- Contratos de arrendamiento N° 025-2009, N° 026-2009, N° 001-2010 Cláusula Decima Primera: Fuente de Financiamiento.
- Contrato de Arrendamiento N° 025-2010 Cláusula Tercera: Fuente de Financiamiento.
- Acuerdo N° 0785-SE-09 Inciso c) Condiciones Especiales del Contrato, punto 9, numeral 3.
- Contrato de Suministro de Servicios N° 001-2011 Inciso c) Condiciones Especiales del Contrato, punto 9, numeral 3.
- Decreto Legislativo N° 83-2004 Ley Orgánica de Presupuesto: Capítulo V De las modificaciones al Presupuesto General de Ingresos y Egresos, Artículos 35, 37, numeral 3) y 122 numeral 3).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, mediante oficio N°1476-GA-2012 de fecha 02 de octubre de 2012, enviado por el Ph.D Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, expresa: "...Para el año 2009 no se sabe con certeza las razones por las cuales no se utilizó presupuesto de la unidad ejecutora 154. En ese año la Unidad Ejecutora 154 tuvo una asignación en presupuesto aprobado de L.150,000.00 para el Objeto del Gasto 22100 Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, el cual se aumentó el L.150,000.00 para un total de presupuesto de L.300,000.00. Ese presupuesto no fue ejecutado en su mayoría. Solamente se ejecutó L.9,684.94. Se adjunta impresión de la ejecución presupuestaria del año 2009.

Para los años 2010 y 2011 el presupuesto de la Unidad Ejecutora 154 no tuvo asignación presupuestaria en el Objeto del Gasto 22100 como se puede ver en la ejecución presupuestaria de los años 2010 y 2011 (se adjunta impresiones). Es decir que no había presupuesto disponible para el pago del arrendatario por esa Unidad Ejecutora, razón por la cual se tuvo que afectar la Unidad Ejecutora 005.”

Asimismo en oficio N°482-SGRMSG-2012 de fecha 3 de octubre de 2012, enviado por la Ingeniera Nelly Reyes, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría manifiesta: “...Según encargada de Tramitar los pagos de Alquileres de esta Secretaría de Estado, por la crisis presentada a raíz del 28 de junio del 2009 y que acarro como consecuencia la suspensión de fondos a los organismos del Banco Mundial, la Gerencia Administrativa asumió los pagos de estos arrendamientos ante el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), y del Instituto de Mercadeo Agrícola (IHMA), es por tal razón que aparecen dichos pagos de esa manera”.

Mediante nota de fecha 11 de diciembre de 2012, enviada por el Licenciado Roberto Silva, Ex-Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifiesta: “...Al respecto le informo que se existe en la documentación que mantiene archivada la GA oficio en donde el ministro solicita a la GA que se apoye al Proyecto de Gobernabilidad en vista de que los fondos para la ejecución del Proyecto, no había sido desembolsada la contraparte nacional que le correspondía por el préstamo de fondos externos.

Por lo anterior expuesto deberán abocarse a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación para que les proporcione copia de dicho oficio, de no existir la documentación se sugiere solicitarla al Despacho Ministerial”.

Según oficio N° 012-GA-2013 de fecha 08 de enero de 2013, enviado por el P.h. D Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifiesta: “...se hizo la respectiva búsqueda del oficio y no se encuentra por ningún lugar”.

Según nota del 01 de marzo de 2013 enviada por el Licenciado Roberto Iván Silva, ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación en el cual manifiesta lo siguiente “me permito informarle que la Gerencia Central dentro de la Secretaría de Educación se tomó como un todo por lo tanto las actividades realizadas por las diferentes unidades venían a contribuir a las metas que debían desarrollarse de acuerdo a los objetivos generales de la misma. Como usted podrá observarse el presupuesto destinado para los contratos de limpieza y los de arrendamiento están aprobados dentro de la Gerencia Central 001 y unidad ejecutora 005, por esta razón se cargan los F-01 a esta unidad.

En nota de fecha 06 de marzo de 2013 enviada por la Licenciada Patricia Isabel Peña, Ex-Contadora de la Secretaría de Educación, manifiesta: “...Al respecto me permito informarle que el rubro para realizar el pago de este objeto se encontraba únicamente en la Gerencia 001 Unidad Ejecutora 005 por lo tanto era la unidad en donde siempre se realizaban dichos pagos como usted podrá observar en el Presupuesto asignado es la única actividad o unidad ejecutora donde aparece el

rubro, también es importante mencionarle que todas la Unidades Ejecutoras dependientes de la Gerencia Central pueden ser utilizadas para el logro de metas a alcanzar. La Gerencia Administrativa tiene la Potestad de utilizar, modificar y trasladar las disponibilidades de los objetos del gasto para llegar así al logro de las Actividades Programadas dentro del POA-PRESUPUESTO”.

Mediante los oficios N° 659-DASS-TSC-SE-2012 de fecha 17 de junio de 2013 y N° 723-DASS-TSC-SE-2013 de fecha 24 de junio de 2013 enviados al señor Wilmer Eliezer Fuentes, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación; se le solicitaron las explicaciones y documentación correspondiente a utilizar presupuesto de unidades diferente a las estipuladas en el contrato, oficios a los que el señor Fuentes no dio respuesta.

Lo antes descrito provocó que se incumpliera lo establecido en los contratos de arrendamiento y de servicios debido a que no se imputaron los gastos en la unidad ejecutora que se establecía en los mismos, asimismo se afectó a la unidad ejecutora a la que se le imputó el gasto, limitándola así en la ejecución de actividades programadas.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y Sub Gerencia de Presupuesto, de que al momento de realizar un gasto, sea imputado a la Unidad ejecutora que establece el contrato y así asegurarse de que las actividades establecidas en cada una de las unidades se puedan ejecutar de acuerdo a lo planificado, y en caso de realizar gastos de otras unidades; se puedan realizar después de obtener las autorizaciones correspondientes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. REGISTRO INCORRECTO DEL GASTO EN ALGUNOS F-01

Al revisar la documentación soporte de algunos F-01, se comprobó lo siguiente:

- a) Algunos pagos de los objetos del gasto: Ceremonial y Protocolo, Otros Repuestos y Accesorios Menores, Confecciones Textiles y Equipos y Bienes Educativos, fueron registrados en objetos del gasto que no corresponden. A continuación se muestran algunos ejemplos:

Fecha	F-01	Beneficiario	Descripción	Cantidad	Precio Unitario (L.)	Total (L.)	Objeto del gasto en que se registró	Objeto del gasto en que se debió registrar
24/02/2010	827	Marvin Francisco Núñez Lagos	Pago de combustible	No aplica	No aplica	2,800.00	26210 Viáticos Nacionales.	35620 Diésel.
03/03/2010	970	Eden Laínez Oliva Ali	Pago de combustible	No aplica	No aplica	2,000.00	26210 Viáticos Nacionales.	35620 Diésel.
10/08/2010	5515	Denny Alejandro Castro	Compra de Computadoras	9	20,000.00	180,000.00	42800 Herramientas y Repuestos Mayores.	42600 Equipo para computación.
8/12/2010	8837	Agua Azul	Compra de agua	5,000 botellones	22.00	110,000.00	39100 Ceremonial y Protocolo.	31100 Alimentos y Bebidas para Personas.
19/01/2011	75	Compañía Distribuidora,	Licuidora con vaso plástico.	12	450.00	169,680.00	39600 Otros Repuestos y	39400 Utensilios de Cocina y

		S.A. de C.V.	Extractor para jugo.	12	350.00		Accesorios Menores.	Comedor.
			Micro GE. 7 Inox.	12	1,550.00			
			Refrigeradora 8' 1 puerta marca Mabe.	9	6,500.00			
			Estufa atlas d/20 Elec. Media D/Sellado.	9	7,200.00			
18/02/2011	818	Edwin Omar Velásquez Valle	Compra de Banderas	Esta cantidad fue registrada por complemento	No aplica	94,520.00	39800 Útiles Deportivos y Recreativos.	32200 Confecciones Textiles.
15/12/2011	9782	Guadalupe Victoria	Compra de terreno en donde se encuentra ubicado el Instituto Santo Domingo Savio	No aplica	No aplica	486,244.64	42710 Bienes y Equipos Educativos	41110 Construcción de Bienes en Dominio Pleno.

b) El gasto por gasolina y diésel no es clasificado ni registrado en el objeto que corresponde de acuerdo a la documentación y a la cantidad suministrada en el centro de servicios de las gasolineras así:

F-01			Gasolina (35610)		Diésel (35620)		Observación
Fecha	Nº	Valor que incluye pago de Gasolina y Diésel (L.)	Valor (L) registrado	Valor que se debió registrar (L.)	Valor (L) registrado	Valor que se debió registrar (L.)	
25/01/2011	275	113,695.35	113,695.35	16,904.80	0.00	96,790.55	No se realizó la distribución del gasto en el F-01 de acuerdo a la documentación soporte en el objeto de gasto respectivo.
25/02/2011	944	149,426.68	96,660.60	14,931.88	52,766.08	134,494.80	No se realizó la distribución del gasto en el F-01 de acuerdo a la documentación soporte en el objeto de gasto respectivo.
07/04/2011	2059	167,123.70	88,633.70	22,942.50	78,490.00	144,181.20	No se realizó la distribución del gasto en el F-01 de acuerdo a la documentación soporte en el objeto de gasto respectivo.
04/05/2011	2475	179,608.13	100,000.00	12,837.50	79,608.13	166,770.63	No se realizó la distribución del gasto en el F-01 de acuerdo a la documentación soporte en el objeto de gasto respectivo.
16/05/2011	2810	166,709.70	30,959.70	11,140.40	135,750.00	155,569.30	No se realizó la distribución del gasto en el F-01 de acuerdo a la documentación soporte en el objeto de gasto respectivo.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 9.
- Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 3 inciso g.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Título VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo I, Artículo 98 Registro de la Ejecución Presupuestaria; Título VIII Disposiciones Complementarias y Transitorias, Capítulo I, Artículo 122 Infracciones a la Ley, numeral 3).
- Decreto N° 16-2010 Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal del año 2010, artículo 20.
- Decreto N° 264-2010 Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal del año 2011, artículo 22.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, mediante oficio N° 785 de fecha 02 de julio de 2012 enviado por el Ph.D Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación manifiesta: "...Según los pre-interventores de la Sub Gerencia de Presupuesto, consideran que fue un error de dedo en el cual se equivocaron al momento de hacer el F-01 N° 00818 cuando se asignó el objeto del gasto..."

En oficio N° 288-SGRMSG-2012, de fecha 18 de julio de 2012, enviado por la Ingeniera Nelly Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Educación, en el numeral 3 informa: “El desglose de galonaje lo realiza la gasolinera en las cotizaciones para cubrir el precio de la factura, dado que el uso de gasolina se ha disminuido al mínimo por la eliminación de los vehículos que consumen este insumo y la de diésel ha aumentado, se trata de cubrir la demanda con la parte asignada a gasolina, esto se viene dando desde el 2009”.

Asimismo en oficio N° 380-SGRMSG-2012 de fecha 17 de agosto de 2012, enviado por la Ingeniera Nelly Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Educación, manifiesta: “En cuanto al objeto que aparece en la orden de compra, desconocemos porque razón se utilizó el N° 39600 y no el 42100, ya que la encargada de elaborar las órdenes de compra no encontró en los libros de registro, la elaboración, fecha y salida de esta Sub Gerencia esta orden de compra para el trámite correspondiente”...

Mediante nota S/N de fecha 03 de diciembre de 2012, enviada por la Licenciada Patricia Isabel Peña, Ex Contadora de la Secretaría de Educación manifiesta: “...Al respecto le informo que se realizaron consultas verbales a la SEFIN de la compra de agua por el objeto 29100, dando como respuesta que si se podía imputar dicha compra, en cuanto a la adquisición de elementos de limpieza esta fue autorizada por el Gerente Administrativo.

En el pago de combustible incluido en el cálculo de viáticos, se llenaba la solicitud de viáticos incluyendo el monto por combustible, el cual era incluido en la suma total de los viáticos, de esta forma se realizaba antes de asumir mi función como contadora de la GA de la SEDUC, en sugerencias realizadas por mi persona se comenzó a hacer F01 por viáticos y F01 por combustible”.

Según oficio N° 17-SP-SE-2013 de fecha 12 de marzo de 2013 enviado por la Licenciada Melva Rivera, Sub Gerente de Presupuesto de la Secretaría de Educación manifiesta: “Según las informaciones expresadas de parte del personal encargado de hacer los F-01 expresaron lo siguiente: se registraban pagos en otro objeto de gasto que NO pertenecían al de la compra realizada; si el objeto de gasto correspondiente NO contaba con el suficiente presupuesto para poder financiar dicho gasto, pero tenía alguna relación con el tipo de gasto erogado. De lo anterior, no contamos con documentación soporte”.

Lo anterior provoca que los valores presentados en los objetos del gasto no sean reales.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y esta a su vez a la Sub Gerencia de Presupuesto para que efectué el registro de los gastos en los objetos correspondientes; y que el presupuesto asignado a cada una de las unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación sea utilizado en las actividades para el cual

fue aprobado y en el caso que requieran presupuesto de otras unidades ejecutoras, solicitar a la Secretaría de Finanzas la autorización correspondiente y así poder utilizarlo, siempre y cuando no afecte la planificación de la unidad ejecutora a la cual se le había asignado el presupuesto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. NO SE SOLICITARON LAS TRES COTIZACIONES PREVIAS PARA EFECTUAR LA COMPRA DE MATERIAL EDUCATIVO

Al revisar la documentación soporte del objeto N°33600 Textos de Enseñanza, se comprobó que la Secretaría de Educación, en el año 2010 efectuó la compra de textos de enseñanzas “Diccionarios de Matemáticas para Educación Media”, pero no se solicitaron las tres cotizaciones previas para su adquisición establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto. A continuación se presenta el detalle:

Año	Objeto del Gasto	Nº F-01	Fecha	Orden de Compra	Descripción	Proveedor	Monto (L.)
		2553	12/05/2010	65	Diccionario de las Matemáticas.	Edwin Lizardo Ordoñez Bonilla	168,350.00
Total							168,350.00

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 6.
- Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 3 inciso g.
- Decreto N° 16-2010 Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal del año 2010, Artículo 31 Contratos de la Administración Pública.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno y TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.

Sobre el particular, mediante oficio N° 162-SGRMSG-2013 de fecha 11 de febrero de 2013, enviado por la Ingeniera Nely Reyes, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría manifiesta: “...El objeto 33600 con fecha 11 de mayo del año 2010 orden de compra 182, 65, 362 se revisaron en los archivos dichas órdenes de compra y se pudo constatar de que solo contaban con una sola cotización aduciendo que era el postor único”.

Lo anterior ocasiona que la Secretaría de Educación no pueda tener diversas ofertas y adquirir los productos o servicios al menor precio y mayor calidad.

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

Instruir a la Gerencia Administrativa y esta a su vez a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que al momento de efectuar cualquier compra se realicen todos los procesos que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. VIÁTICOS OTORGADOS NO SOLICITADOS POR LA ADMINISTRACIÓN NI DEVUELTOS POR ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE NO REALIZARON LAS GIRAS DE TRABAJO

Al revisar la documentación soporte de los anticipos de viáticos, se comprobó que se otorgaron viáticos a algunos funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación por la cantidad de cuarenta mil novecientos setenta y ocho lempiras con catorce centavos (L.40,978.14), de lo cual los empleados no realizaron las giras de trabajo y a estos no se les solicitó la devolución de los mismos. A continuación se presentan ejemplos:

F-01				Cargo	Departamento y/o Unidad	Observaciones
Fecha	Nº	Valor Otorgado (L.)	Beneficiarios			
23/08/2010	6029	10,937.50	Hilda Eusebia Rodríguez Orellana	Asesora Legal	Unidad de Servicios Legales	Realizó planes de pago en el TSC.
16/02/2011	640	4,234.38	Yoslyn Davixon López Zavala	Supervisor de Proyectos	Construcciones Escolares	Realizó planes de pago en el TSC.
16/02/2011	640	4,234.38	Melvin David Núñez Baca	Supervisor	Sección de Contratación	Realizó planes de pago en el TSC.
16/02/2011	640	8,587.50	Fabio Yovany Gonzalez Membreño	Motorista	Trasporte	Realizó planes de pago en el TSC.
16/02/2011	640	7,312.50	Jorge Mauricio Pinto Contreras	Director General	Dirección General de Construcciones Escolares	Realizó el pago total de la deuda en el TSC.
16/02/2011	640	5,671.88	Héctor Arguello Bustos	Ingeniero	Sección de Contrataciones	Realizó el pago total de la deuda en el TSC.
Total		40,978.14				

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 6.
- Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 3 inciso h.
- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Acuerdo N° 696, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 18 de noviembre de 2008, Artículos 21 y 22.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

En oficio N°1192-GA-2013 de fecha 10 de mayo de 2013, enviado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, manifiesta: "...Al respecto se le informa que no existe documentación que indique que sucedió con estos anticipos de viáticos, por lo tanto no se puede brindar una aclaración debido a la inexistencia de documentos".

COMENTARIO DEL AUDITOR

- a) No se incluyen las justificaciones del señor Gerardo Enrique Cañadas quien se desempeñó como Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, durante el período del 02 de febrero de 2010 al 08 de julio de 2011, debido a que falleció en el año 2011.

Debido a la falta de controles en los anticipos de viáticos otorgados a funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación, se ocasionó un perjuicio económico para

el Estado de Honduras por la cantidad de **CUARENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L.40, 978.14)**, de los cuales algunos valores ya han sido recuperados por el Tribunal Superior de Cuentas.

En vista que la gira para la cual se otorgaron los viáticos y que la Secretaría de Educación no lleva ningún control de los mismos por que no solicitó la devolución respectiva, algunos funcionarios y empleados los que recibieron realizaron la devolución de los fondos por la cantidad de **DOCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L.12,984.38)**, y otros efectuaron planes de pago en este Tribunal por la cantidad de **VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.27,993.76)**, para hacer un total de **CUARENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L.40,978.14)**.

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que se establezca un control adecuado de los anticipos de viáticos otorgados a los diferentes funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación, y en caso de no llevarse a cabo la gira de trabajo, solicitar inmediatamente al personal la devolución de fondos otorgados. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. ALGUNOS BIENES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL INVENTARIO

Al verificar físicamente los bienes de la Secretaría de Educación en los diferentes Departamentos y Unidades, se comprobó que en el inventario proporcionado por la Unidad de Bienes Nacionales no se encuentran registrados algunos de los bienes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. A continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

Departamento /Unidad	Descripción del Bien	Cantidad Registrada en el Inventario	Cantidad Inspeccionada Físicamente	Observación
Bienes Nacionales	Monitor para PC marca hewlett hp color negro.	2	4	En el inventario proporcionado por la unidad de bienes no están registrados el total de los mismos.
Diseño Curricular	Impresora láser marca hewlett HP color negro.	2	5	En el inventario proporcionado por la unidad de bienes no están registrados el total de los mismos.
Educación Media	Unidad Central de Proceso (CPU) marca compac de color gris.	1	5	En el inventario proporcionado por la unidad de bienes no están registrados el total de los mismos.
Asesoría Legal	Unidad Central de Proceso (CPU) marca Hewlett HP color negro.	3	4	En el inventario proporcionado por la unidad de bienes no están registrados el total de los mismos.

Cabe señalar que el inventario con que cuenta la institución fue elaborado en el año 2011 y no se registraron todos los bienes de la Secretaría.

Incumpliendo lo establecido en:

- Acuerdo N° 1278 Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, artículo 9, inciso 3.

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, mediante oficio UBN-319-2012 de fecha 25 de enero de 2013 enviado por la Licenciada María Beatriz Gonzales, Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría, manifiesta: "...1) la razón de porque no estaban registrados en el inventario algunos bienes es porque había falta de comunicación entre las bodegas, La Sub-Gerencia de recursos Materiales y Servicios Generales con la Unidad de Bienes Nacionales que es la contralora de todos los bienes que ingresan a La Secretaría de Educación..."

Al no registrar todos los bienes de la Secretaría de Educación en el inventario, no se pueden aplicar efectivos controles sobre los mismos ya que se desconoce cuáles son los de su propiedad por lo que pueden existir robos, extravíos o mal uso de los bienes y no se puedan deducir las responsabilidades correspondientes, así como presentar en el Estado de Ejecución Presupuestaria información que no es real.

RECOMENDACIÓN Nº 11

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y esta a su vez a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Unidad de Bienes Nacionales, para que se registren todos los bienes de la Secretaría de Educación en los inventarios y así poder tener un control adecuado y actualizado de los mismos, y así evitar robos, extravíos o destrucciones y se puedan deducir las responsabilidades correspondientes si se requiere. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. ALGUNA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA EL PAGO DE VARIOS GASTOS NO ES ORIGINAL

Al revisar algunos formularios de pago (F-01) emitidos por la Secretaría de Educación, correspondientes a los objetos del gasto (22100) Alquiler de Edificios, Vivienda y Locales y (34400) Llantas y Cámaras de Aire, se comprobó que alguna documentación que respalda el pago de varios gastos, la cual esta resguardada en el archivo general u otras oficinas, corresponden a fotocopias y no a los documentos originales por los cuales se efectuaron y registraron las transacciones. A continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

a) Alquiler de Edificios, Vivienda y Locales

Nº Objeto	Acuerdo/ Contrato	Nº F-01	Beneficiario	Duración del Contrato	Monto Total (L.)	ISV (L.)	Monto Mensual (L.)	Observación
22100	1559-SE-2009	04148	José Hernán Girón Castillo	01 de agosto al 01 de diciembre del 2009.	40,000.00	4,800.00	44,800.00	El contrato de servicios es fotocopia.
	1562-SE-2009	03752	Blanca rosa Claros	01 de agosto al 31 de diciembre del 2009.	6,500.00	780.00	7,280.00	El contrato de servicios es fotocopia.
	1564-SE-2009	03419	Myriam Judith Gallardo	01 de agosto al 31 de diciembre del 2009.	25,000.00	3,000.00	28,000.00	El contrato de servicios es fotocopia.
	1943-SE-2009	04729	Banco Ficohsa Fiduciario (Javier Atala Faraj)	01 de agosto al 31 de diciembre del 2009.	194,098.86	23,291.86	217,390.72	El contrato de servicios es fotocopia.

b) Llantas y Cámaras de Aire

Nº de Objeto	Nº F-01	Fecha del F-01	Proveedor	Valor (L.)	Observación
34400	3262	8-07-2011	Auto Repuestos Franco	98,560.00	Toda la documentación es fotocopia.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 125 Soporte Documental.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, mediante oficio N°948-SE-12 de fecha 08 de agosto de 2012, enviado por la Abogada Martha Escoto Zúniga, Secretaria General de la Secretaría de Educación manifiesta: "...se hicieron las gestiones correspondientes para la búsqueda de dicha documentación, lastimosamente no contamos con los contratos solicitados, ya que la Gerencia Administrativa es la encargada de custodiar los contratos para efectos de pago".

Asimismo en oficio N° 1886-GA-2012 de fecha 03 de diciembre de 2012, enviado por el P.h. D Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación manifiesta: "...permítame notificarle que la Gerencia Administrativa no cuenta con la documentación original de dicho documento".

Según nota de fecha 08 de enero de 2013 enviada por la Abogada Rocío del Carmen Elvir Díaz, Asistente Técnico de la Secretaría de Educación, manifiesta: "...los documentos públicos autorizados durante mi gestión y transcripción fueron trasladados íntegramente al archivo General de esa Secretaría de Estado, dependencia que señalo como única responsable para custodiar todos los documentos".

Mediante nota de fecha 16 de enero de 2013 enviada por la señora Norma Rivera, Jefe de Archivo General de la Secretaría de Educación manifiesta: "que la información solicitada contratos de alquiler (4) fue buscada muy minuciosamente en el Archivo General y no fue encontrada por lo tanto no fue enviada a esta oficina".

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado por la Abogada Rocío Elvir en nota de fecha 8 de enero de 2013, no presenta evidencia de a que empleado del Archivo le entregó la documentación.

Lo anterior ocasiona que la información reflejada en la ejecución presupuestaria no se pueda verificar y confirmar su veracidad y legalidad así como dificulta su análisis y revisión posterior.

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

Instruir a la Gerencia Administrativa y esta a su vez al responsable de la revisión y custodia de la documentación soporte de los gastos, de que a todo desembolso se le adjunte todo el soporte documental original respectivo, los que deberán permitir su correcto registro y comprobación posterior. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13. ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NO PORTAN LA BANDERA DE HONDURAS, LEYENDA DE SER “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”, NI PLACA

Al evaluar el control interno de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación e inspeccionar físicamente los vehículos propiedad de la Secretaría de Educación, se comprobó que:

- a) Algunos vehículos de la Secretaría de Educación no portan en sus puertas la Bandera Nacional de Honduras, ni leyenda de ser Propiedad del Estado de Honduras, Secretaría de Educación.

Cabe señalar que no se presentó a la comisión auditora la autorización emitida por el Tribunal Superior de Cuentas para que dichos vehículos no porten la bandera ni la leyenda “Propiedad del Estado de Honduras”. A continuación se muestran ejemplos:

Descripción del Vehículo	N° de Placa	Asignado A:	Observación
Toyota Hilux color Azul oscuro Motor 3L-5417618 chasis JTFDE626-600120562.	09356	Transporte	No tienen la leyenda “propiedad del Estado de Honduras” ni porta la bandera Nacional.
Nissan Frontier tipo Camioneta color plateado Metálico motor TB48-029438 chasis JN1TFSY61Z0555202.	08817	Gerencia Administrativa	No tienen la leyenda “propiedad del Estado de Honduras” ni porta la bandera Nacional.
Nissan Frontier tipo Pick-Up color verde motor QD32-266059 Chasis JN1CJUD22Z0094248.	09838	Recursos Materiales	No tienen la leyenda “propiedad del Estado de Honduras” ni porta la bandera Nacional.

- b) Algunos vehículos de la Secretaría de Educación, circulan sin placas, a continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

Descripción	Placa	Motor	Chasis	Observación
Ford–Ranger pick-up color Blanco.	S/paca	WLAT 1220510	MNCBSFE40BW896 544	Esta asignado al Secretario General.
Ford–Ranger pick-up color Blanco.	S/paca	WLAT1218249	MNCBSFE40BW895 156	Asignado al Despacho del Ministro.
Toyota Camioneta pick-up color blanco.	S/paca	2L-5026606	JTFED426- 200054796	Asignado a transporte según explicaciones de la encargada de bienes la placa se extravió y esta es proceso de reposición.
Toyota Hilux pick-up color Azul oscuro.	S/paca	3L-5417618	JTFED626- 600120582	Asignado a transporte según explicaciones de la encargada de bienes la placa se extravió y esta es proceso de reposición.

Incumpliendo lo establecido en:

- Decreto Ejecutivo 135-94 Reglamento para el Uso de los Vehículos Propiedad del Estado, Artículo 1 Queda prohibido a los Funcionarios y Servidores Públicos.
- Acuerdo Ejecutivo N° 00472 de fecha 17 de marzo de 1998, Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 para el Uso de los Vehículos Propiedad del Estado, capítulo I de las prohibiciones, artículo 1 numeral 4 y 5.

- Ley de Transito Decreto N° 205-2005, artículo 98 Son Infracciones Graves, numeral 4.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio N° 062-SGRMSG-2012 de fecha 02 de marzo del 2012, enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gómez, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación, manifiesta: “le informo que algunos de los vehículos andan sin banderas es por cuestiones de seguridad ya que estos son utilizados por el Ministro y los Viceministros de esta Secretaría y dichos vehículos han sido objeto de atentados violentos por parte de inadaptados sociales, En estos días se ha procedido a mandar a pintar la bandera y la leyenda propiedad del Estado a los vehículos que les hace falta.”

Mediante oficio N° 065-SGRMSG-2012 de fecha 08 de marzo del 2012 enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gámez, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación en el párrafo 4 manifiesta: “de los vehículos que no portan sus respectivas placas es porque conductores se las quitan con el permiso del Jefe, en algunas ocasiones se extravían y no interponen la denuncia respectiva”.

Asimismo, mediante oficio N° UBN-083-12 de fecha 12 de abril del 2012 enviado por la Licenciada Teresa Melissa Hernández, Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación manifiesta: “Que los vehículos no tienen Logotipo, Bandera y Leyenda, La Unidad de Bienes Nacionales, le solicitó por medio de una circular y de manera verbal a los Jefes anteriores se le colocaran la Bandera con la leyenda propiedad del Estado de Honduras y su respectivo logotipo, lo cual no se cumplió con lo solicitado”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado por el señor Selvin Abed Medina Gómez, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la fecha de finalización de la auditoría (14 de diciembre de 2012), a los vehículos de la Institución no se les había pintado la bandera, ni la leyenda de propiedad de Estado de Honduras.

Lo anterior impide que estos bienes se puedan identificar como Propiedad del Estado de Honduras y permite o expone a que los mismos sean utilizados para actividades personales o ajenas a la Secretaría de Educación y que sean objeto de infracciones por la Dirección General de Tránsito por circular sin placas.

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

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, para que procedan a identificar los vehículos con la leyenda “Propiedad del Estado de Honduras” y de la Secretaría de Educación; y realicen todas las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para obtener las placas de cada vehículo y de esta forma cumplir con lo que

establece Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 para el uso de los vehículos Propiedad del Estado y Ley de Tránsito Decreto N° 205-2005. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

14. EL COMITÉ DE COMPRAS NO ESTÁ INTEGRADO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DEL PROCESO DE COMPRA

Al evaluar el control interno de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, se comprobó que el Comité de Compras no está integrado por los representantes de los diferentes Departamentos que establece el Manual del Proceso de Compras como ser: Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Unidad Solicitante, sino que por lo general solo lo integran los representantes de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Auditoría Interna.

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual del Proceso de Compras Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, Procedimiento VI Establecimiento de Comités.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno.

Sobre el particular, mediante oficio N° 094-SGRMSG-2012 de fecha 09 de abril de 2012 enviado por la Ingeniera Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, manifiesta: "En referencia al comité de compras y licitaciones legalmente constituido, si existe, por instrucciones verbales de los anteriores Gerentes Administrativos y Sub Gerentes de Recursos Materiales se conformó el comité de compras de la siguiente manera:

- 1) Un representante de la Gerencia Administrativa: señora Geraldina Rico.
- 2) Un representante de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales: señora Ninoska Irías.
- 3) Un representante de la Unidad de Transparencia: Licenciado Marco Morales".

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado en el oficio N° 094-SGRMSG-2012, no se encontró evidencia de que los representantes que se describen en el Manual hayan participado en las compras realizadas, ya que el acta de adjudicación solamente refleja las firmas del personal de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Auditoría Interna.

Lo anterior ocasiona de que al momento en que se realice una compra no se tenga opinión de los representantes de las diferentes unidades responsables de dictaminar a quien se le adjudicará la misma, así como de no elegir la opción más rentable, factible y económica para la institución, en vista de no contar con todos los representantes del comité en estos casos.

RECOMENDACIÓN N° 14

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y esta a su vez a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se establezca el comité de compras de acuerdo a las representaciones de los diferentes Departamentos descritos en el Manual de Compras de la Secretaría de Educación, y así poder establecer los responsables de cada uno de los procesos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15. ASIGNACIÓN DE VEHICULOS SIN NINGÚN CONTROL

Al evaluar el control interno del Departamento de Bienes Nacionales y al analizar el inventario de los vehículos proporcionado por el encargado de bienes, se comprobó que al Despacho del Ministro se le asignaron 4 vehículos y a la Gerencia Administrativa se le asignaron 2 vehículos para movilizarse. A continuación se muestra el detalle:

Descripción	N° Placa	Motor	Chasis	Responsable del Vehículo	Ubicación	Observación
Toyota Prado tipo Prado color Silver Metálico.	09423	1KZ-1692322	JTEBY25JXO-00559776	Edgar Antonio Rodríguez Zúñiga, Motorista	Despacho Ministro	Vehículo utilizado Para trasladar al Señor Ministro.
Toyota Prado tipo camioneta color Beige Metálico.	09424	1KZ - 1741189	JTEBY25J50-0062097	Edgar Antonio Rodríguez Zuniga, Motorista	Despacho Ministro	Vehículo que se tiene en reserva para utilizarse cuando el vehículo con placa N 09423 presenta alguna avería.
Ford-Ranger PICK-UP color Blanco.	S/Placa	WLAT1218 249	MNCBSFE40 BW895156	Walter Ernesto Roldan Ponce, Motorista	Despacho Ministro	Vehículo utilizado por la Seguridad del Ministro.
Toyota Land Cruiser tipo Camioneta color Silver Metálico.	07348	3L-4902688	LJ-900002366	Osman Cristóbal Morazán Maradiaga, Motorista	Despacho Ministro	Para entrega de correspondencia a diferentes dependencias.
Toyota prado tipo camioneta color Gris Oscuro.	PCN6707	5L-5492662	JTEBK29J600 008738	Wilmer Eliezer Fuentes Pérez, Administrativo	Gerencia Administrativa	Utilizado para uso de la Gerencia Administrativa.
Nissan Patrol SW Tipo camioneta color Plateado Metálico.	08817	TB48-029438	JN1TFSY61Z 0555202	Wilmer Eliezer Fuentes Pérez, Administrativo	Gerencia Administrativa	Para solventar casos de emergencia.

Cabe señalar que los mismos están en buen estado y son utilizados.

Incumpliendo lo establecido en:

- Norma Técnica del Subsistema Administrativo de Bienes Nacionales Capítulo III Marco Conceptual, Artículo 11 Objetivo del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, numerales 3 y 4.
- 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.
- Norma Técnica de Control Interno 136-05 Uso de Vehículos y Equipos.

Sobre el Particular, mediante oficio N°080-SGRMSG-2012 de fecha 21 de marzo de 2012 enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gámez, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, manifiesta: **“Asignados al Despacho Ministerio 1.** Toyota Prado, color Silver Metálico, Placa N-09423, responsable Edgar Antonio Rodríguez Zuniga. Vehículo asignado al Despacho Ministerial para traslado del señor ministro. **2.** Toyota Prado, camioneta, color Beige Metálico, Placa N-09424, responsable Edgar Antonio Rodríguez Zuniga. Vehículo que se tiene en reserva para utilizarse cuando el vehículo arriba mencionado presenta alguna avería. Actualmente

este vehículo se encuentra en el taller de la Aseguradora por colisión con otro vehículo. **3.** Ford Ranger, pick up color blanco, sin placa, responsable Walter Ernesto Roldan Ponce vehículo utilizado por la Seguridad del Ministro. **4.** Toyota Land Cruiser, dos puertas, Tipo Camioneta, color Silver Metálico, placa N°07348, responsable Osman Cristóbal Morazán Maradiaga. Vehículo Utilizado por el Despacho Ministerial para entrega de correspondencia a diferentes dependencias. **De los vehículos asignados a la Gerencia Administrativa** **1.** Toyota prado, camioneta, color gris placa PCN- 6707, responsable Wilmer Eliezer Fuentes Pérez vehículo utilizado para uso de la Gerencia Administrativa. **2.** Nissan Patrol, camioneta, color Plateado Metálico, Placa N-08817, responsable Wilmer Eliezer Fuentes Pérez, este vehículo se encuentra asignado a la Gerencia Administrativa para solventar casos de emergencia que se presentan en esta Secretaría de Educación”.

Asimismo, en oficio N°094-SGRMSG-2012 de fecha 09 de abril de 2012 enviado por la Ingeniera Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifiesta: “la asignación de los vehículos se ha mantenido desde Gobiernos anteriores, desconociendo quien fue la persona que realizó dicha asignación.”

Lo anterior ocasiona que los vehículos y el combustible de la institución puedan ser utilizados para actividades personales y no en actividades propias de la institución.

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

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda a establecer controles para la asignación y el uso racional de los vehículos de la Secretaría de Educación fomentando el ahorro de combustible y que los mismos no sean utilizados para realizar actividades ajenas a la institución. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

16. ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA NO CUENTAN CON LAS REVISIONES VIGENTES POR NO TENER SU MATRÍCULA ACTUALIZADA

Al evaluar el control interno de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, nos manifestaron que algunos vehículos de la Secretaría de Educación tienen vencidas las revisiones debido a que no se ha pagado la matrícula de los años 2011 y 2012. A continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

Descripción	N° Placa	Motor	Chasis	RTN de la Institución	Asignación del Vehículo	Observaciones
Nissan Navara pick-up color blanco.	09849	QD32265462	JNICJUD22Z0093999	CEWW80-D	Departmental de Olancho	No se ha pagado la matrícula correspondiente.
Nissan doble cabina pick-up color plateado metálico.	08919	Zd30052282k	JN1CNUD22Z0010143	CEWW80-D	Despacho del Ministro	No se ha pagado la matrícula correspondiente.
Toyota Hilux pick-up color blanco.	08274	3L-5477418	JTFDE6262200128075	CEWW80-D	Prensa	No se ha pagado la matrícula correspondiente.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social Capítulo IV De la Tasa por Servicio de Vías Públicas, Artículos 8 y 15 incisos 5 y 6.
- 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, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.

Sobre el particular, mediante oficio N° UBN-052-12 de fecha 08 de marzo de 2012 enviado por la Licenciada Teresa Melissa Hernández, Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría, manifiesta: “El motivo de la presente es para informarle que el retraso de la matrícula de todos los vehículos de esta Secretaría de Educación se debe a que no contábamos con el nuevo Sub-Sistema de Bienes Nacionales conectada con la Secretaría de Finanzas, en el cual los vehículos deben estar ingresados para su respectiva certificación, sistema que fue habilitado en el mes de agosto del 2011.”

Asimismo en oficio N° 072-SGRMSG-2012 de fecha 09 de marzo 2012 enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gómez, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría manifiesta: “para la matrícula del 2011, los listados se remitieron en el mes de marzo, siendo devueltos por la Dirección General de Bienes unos meses después para que cada vehículo fuera ingresado al nuevo subsistema de bienes nacionales el cual fue habilitado en agosto del mismo año, completándose el ingreso de los vehículos para así ser certificado por el Tribunal Superior de Cuentas y Dirección Ejecutiva de Ingreso.”

Según oficio UBN-036-2013 de fecha 30 de enero de 2013 enviado por la señora María Beatriz González; Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación, manifiesta: “en referencia de que si se había pagado la matrícula de los siguientes vehículos que son parte de la Secretaría de Educación:

1. Nissan Navara, color blanco, placa N°09849, se le adjunta copia de la boleta de revisión pagada.
2. Toyota Hilux, pick-u, color blanco, placa N°08274, se le adjunta copia de la boleta de revisión pagada.
3. Motocicleta Yamaha dt175, color blanco, placa N°mn3304, se le adjunta copia de la boleta de revisión pagada.
4. Nissan Doble Cabina, pick-up, color plateado metálico, placa N° 0891, este vehículo no se logró matricular en vista que iba en el mismo listado de dos motocicletas que se había pedido que se les ubicaran las banderas y la leyenda de propiedad del Estado de Honduras, y no se las ubicaron y el tribunal no las certifico por ese motivo no se pudo matricular”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En referencia al oficio UBN-036-2013 en el cual la señora María Beatriz González, Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales nos remite las boletas de revisión de los vehículos citados anteriormente, aclaramos que se procedió al pago de las

matriculas después de las observaciones dadas por este Tribunal Superior de Cuentas el 30 de noviembre de 2011, comprobando además que la Secretaría de Educación no incurrió en el pago de multas o recargos por la matrícula tardía de los vehículos.

El no pagar la matrícula de los vehículos en la fecha estipulada, puede ocasionar que se incurra en el pago de multas y recargos, afectando el presupuesto de la Secretaría de Educación.

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

Instruir al Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales para que informe a la Gerencia Administrativa, cuales son los vehículos que se encuentran con matrícula vencida, y así la Gerencia efectuó el pago de la matrícula de los vehículos propiedad de la Secretaría de Educación en la fecha que corresponde de acuerdo a la Ley, y así evitar pagar multas o recargos por el pago tardío de las matrículas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

17. DEDUCCIONES INCORRECTAS EN EL PAGO DE DEMANDAS JUDICIALES

Al revisar y analizar el objeto del gasto “Gastos Judiciales (27500)”, se comprobó que las deducciones realizadas a las señoras Dis Narda Isola y Enelda Dubón Hernández en concepto de aportación al INJUEMP correspondiente al pago que efectúa el empleado (7%) así como la que realiza el patrono (11%) fue deducida doblemente al momento de ejecutarles el pago de sus demandas laborales. A continuación se detallan:

Beneficiario	N° F-01	Total a pagar según sentencia judicial y certificación de R.H. (L)	Deducciones (L.)		Valor Neto a Pagar según Liquidación (L.)	Valor Pagado Según F-01 (L.)	Diferencia no Pagada al empleado (L)	Observación
			Injuemp Individual (7%)	Injuemp Patronal (11%)				
Dis Narda Isola	109	477,939.00	27,123.18	42,622.14	450,815.82	381,070.00	69,745.82	Al valor de L.477,939 se le dedujo el 7% Injuemp quedando un neto a pagar de L.450,815.82 pero a este valor se le dedujo nuevamente el 7% de injuemp y se le dedujo el 11% del pago que le corresponde al patrono porcentaje que no le corresponde al empleado pagar
Enelda Dubon Hernández	111	455,709.20	25,558.54	40,163.42	430,150.66	364,428.70	65,721.96	Al valor de L.455,709.20 se le dedujo el 7% Injuemp quedando un neto a pagar de L.430,150.66 pero a este valor se le dedujo nuevamente el 7% de injuemp y se le dedujo el 11% del pago que le corresponde al patrono del pago que le corresponde al patrono que no le corresponde al empleado pagar

Incumpliendo lo establecido en:

- Comunicación Judicial del Juzgado de Letras Contencioso Administrativo Inserciones.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos; TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio N°1212-GA-2012 de fecha 20 de agosto de 2012, enviado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de

Educación, manifiesta Párrafo 2 “En relación a la diferencia pagada de menos según F01 N°109 del 20 de enero de 2011 a favor de la Sra. Dis Narda Isaola, esto se debió a que del monto neto que se debería pagar se hizo deducción, del pago de empleado a INJUPEMP, lo que ocasionó una duplicidad en dicha deducción, además se le dedujo el 11% que corresponde al pago del patrono, lo cual es un error. Esta persona no se ha presentado a hacer ningún reclamo por lo que se harán las correcciones en el caso futuro.

Párrafo 3 En relación a la diferencia pagada de menos según F01 N°111 del 20 de enero de 2011 a favor de la Sra. Enelda Dubón Hernández, esto se debió a que del monto neto que se debería pagar se hizo deducción, del pago de empleado a INJUPEMP, lo que ocasionó una duplicidad en dicha deducción, además se le dedujo el 11% que corresponde al pago del patrono, lo cual es un error esta persona no se ha presentado a hacer ningún reclamo. Por lo que nos comprometemos hacer las correcciones en los casos futuros”.

El no realizar los pagos de conformidad a los derechos de los demandantes puede ocasionar nuevas demandas para la institución.

RECOMENDACIÓN N°17
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y esta a su vez a la Sub-Gerencia de Presupuesto, para que al momento de realizar los pagos que correspondan a demandas laborales, estas se paguen de acuerdo a los cálculos dictaminados en las sentencias judiciales así como los realizados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y evitar demandas futuras en contra de la Institución. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

18. FALTA DE CONTROLES PARA EL OTORGAMIENTO DE TRANSFERENCIAS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al confirmar las transferencias efectuadas por la Secretaría de Educación a las diferentes instituciones, para cubrir los gastos de funcionamiento, se encontraron las siguientes deficiencias:

- a) La Secretaría de Educación no cuenta con un reglamento interno que regule el uso de las transferencias efectuadas.
- b) La Secretaría de Educación no cuenta con una base de datos completa de las direcciones, números de teléfono y correos electrónicos de las instituciones a las cuales les realiza transferencias ejemplos:

Nombre de la Institución	Dirección proporcionada por la Secretaría de Educación	Dirección Confirmada por el Auditor
Consejo Nacional de Educación.	Boulevard Centroamérica colonia loma verde, a 200 metros del antiguo Burger King.	Boulevard Suyapa, Ciudad Universitaria Tegucigalpa, F.M. M.D.C., Edificio C-2, Primer Nivel, Dirección de Educación Superior.
Instituto de Locución y Publicidad Primero de diciembre.	Barrio el Centro, San Pedro Sula.	Barrio el Centro, 2 Calle, 7 Avenida S.O, Frente al Antiguo Cine Tropicana San Pedro Sula,

Instituto Sampedrano de Educación Especial Norma Facusse de Kattan.	No se proporcionó dirección.	Cortés. Colonia Trejo, 21 Avenida S.O, 9 Calle, Casa 106-B San Pedro Sula, Cortés.
Fundación Ecológica de Tegucigalpa.	Col. Mayangle.	Edificio de la Cámara de Comercio E Industria de Tegucigalpa, 1er Nivel, Boulevard Centroamérica.

c) Algunas instituciones no presentan informes de la utilización de los fondos de las transferencias efectuadas por la Secretaría de Educación, Ejemplos:

Institución	Observaciones
Instituto Hondureño de Educación por Radio (IHER)	No presenta informes de la utilización de los fondos.
Instituto Hondureño de Cultura Hispánica.	No presenta informes de la utilización de los fondos.
Instituto San Antonio de Padua.	No presenta informes de la utilización de los fondos.
Instituto San Francisco de Asís.	No presenta informes de la utilización de los fondos.

d) La Secretaría de Educación no le da seguimiento a los informes que presentan algunas instituciones que reciben transferencias como ser : Consejo Nacional de Educación, Asociación de Scouts de Honduras, Instituto Sampedrano de Educación Especial, Instituto Primero de Diciembre y Escuela para Ciegos Pilar Salinas.

Incumpliendo lo establecido en:

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; TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio N° 0673-GA-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, enviado por el Ph.D Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación manifiesta: “Consulta 1: Las Transferencias son realizadas y reguladas en base a tres instrumentos legales principales: 1. Decretos o convenios establecidos con los entes públicos, privados o externos. 2. Disposiciones Generales del Presupuesto establecidas para cada año. 3. Asignación presupuestaria conferida en el presupuesto de la Secretaría para cada ente público, privado o externo.

Además de las leyes adicionales que regulan la utilización de fondos del estado. En ese sentido, no se ha visto la necesidad de tener un reglamento exclusivo para estas transferencias. Consulta 2: No se sabe las razones exactas por las cuales no existía una base de datos con la información actualizada de las instituciones. Producto de esa situación que fue identificada en el 2012, se procedió a contactar todas las instituciones para elaborar una base de datos actualizada. Consulta 3 La única Institución que ha presentado informes periódicos a la Secretaría es el Consejo Nacional de Educación. A partir de este año 2013 se han solicitado informes anuales y trimestrales sobre la utilización de los fondos a todas las instituciones que reciben transferencias. Además se ha dado a conocer que la institución que no lo presente no recibirá la transferencia de los meses siguientes hasta que remita el informe. Consulta 4. Anteriormente no había ninguna persona encargada de ese tema. Al identificar esa debilidad, se designó a la Lic. Yudith Aparicio como oficial de transferencias. Ella es la encargada de dar seguimiento y verificar que los informes hayan sido entregados previo a que se realice el trámite de pago de próximas transferencias”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De las direcciones de las instituciones se realizó investigación de cada una de ellas ya que al utilizar la información proporcionada por la Secretaría de Educación, se comprobó que alguna información estaba incompleta y de otra no se obtuvo la dirección correcta para realizar la confirmación. Referente a la respuesta proporcionada por el Ph.D D Juan Miguel Pérez que no se ha visto la necesidad de tener un reglamento exclusivo para estas transferencias, si bien es cierto existe normativa general para regular las transferencias, es necesario que la Secretaría de Educación cuente con lineamientos internos para el manejo de las transferencias ya que las mismas se reflejan en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

Lo anterior provoca que se desconozca si las transferencias fueron recibidas realmente por las instituciones beneficiadas, de igual forma no permite verificar el uso correcto de los fondos, y al no brindar un seguimiento oportuno a los informes impide enmendar cualquier deficiencia señalada en los mismos.

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

Instruir a la Gerencia Administrativa, para que proceda a establecer controles por escrito para regular el otorgamiento de los fondos en cada una de las instituciones y así tener la certeza de que las transferencias efectuadas sean utilizadas para lograr el objetivo para el cual fueron otorgadas, asimismo solicite los informes correspondientes, de la utilización de dichas transferencias y proceda a recopilar la información exacta de las instituciones que reciben las mismas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

19. ALGUNOS ACTIVOS DE LA SECRETARÍA NO TIENEN NÚMERO DE INVENTARIO

Al verificar físicamente los activos fijos de la Secretaría de Educación, se comprobó que algunos activos no tienen un número de inventario que los identifique como propiedad de la Secretaría. A continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

Descripción	Ubicación	Cantidad	Valor en Libros (L.)
Monitor para PC marca Hp color negro.	Bienes Nacionales	1	2,000.00
Impresora láser marca HP color negro.	Diseño Curricular	1	7,600.00
Unidad Central de Proceso (CPU) marca compac de color gris.	Educación Media	1	13,300.00
Unidad Central de Proceso (CPU) marca Hewlett HP color negro.	Asesoría Legal	1	5,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, 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.

Sobre el particular, mediante oficio UBN-328-2012 de fecha 12 de diciembre de 2012, enviado por la Licenciada Teresa Hernández, Encargada de Bienes Nacionales de la Secretaría, manifiesta: “Este impase se da en vista que los oficiales de bienes nacionales no cuentan con el tipo de marcador que se debe de trabajar al momento de ingresar o poner el número de inventario de cada bien”.

Lo anterior ocasiona que los bienes no se puedan identificar como propiedad de la Secretaría de Educación, y en caso de que estos se extravíen o sufran daños, no se puedan deducir las responsabilidades correspondientes.

RECOMENDACIÓN N° 19 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y esta a su vez a la Unidad de Bienes Nacionales, para que le asigne número de inventario a cada uno de los bienes de la Secretaría de Educación, y así llevar un control de los mismos para evitar sustracciones, extravíos o daños de estos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

20. EN EL INVENTARIO DE BIENES DE LA SECRETARÍA NO SE REGISTRAN LAS DONACIONES RECIBIDAS

Al evaluar el control interno de la Unidad de Bienes Nacionales, se comprobó que en el inventario de la Secretaría de Educación no se registran las donaciones recibidas, ya que a la Unidad de Bienes Nacionales no le comunican las donaciones que reciben los diferentes programas, proyectos y unidades de la Secretaría, sino que las gestiones se realizan internamente en cada programa o proyecto que reciben las donaciones, sin notificar al Departamento responsable de llevar el control de los bienes.

Cabe señalar que en los inventarios de cada uno de los proyectos, programas y unidades no se pueden identificar las donaciones recibidas debido a que en los mismos no se especifican si los bienes corresponden a donaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno; TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado.

Sobre el particular mediante oficio N° UBN-048-12 de fecha 01 de marzo de 2012, enviado por Licenciado Selvin Abed Medina Gómez, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación, manifiesta: “La siguiente información es para notificar que la Unidad de Bienes Nacionales no lleva un registro de las donaciones que recibe la Institución ya que son gestionadas internamente por cada programa o proyecto los cuales reciben sus donaciones sin notificar a la Sub-Gerencia de Recursos Materiales por medio de documentación con copia a Bienes Nacionales limitándonos a llevar un control específico de donaciones por lo cual se lleva un inventario general por responsable de uso”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En base a lo expresado por el Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio N° UBN-048-12, presentaron los inventarios comprobando en los mismos que no se registran las donaciones, aduciendo los encargados de la Unidad de Bienes Nacionales que ellos desconocen cuáles son las donaciones que recibe la Secretaría porque no les comunican.

Lo anterior ocasiona que no se lleve control ni registro de todos los bienes recibidos por los diferentes programas, proyectos y unidades en carácter de donación así como correr el riesgo de que se puedan extraviar y no se puedan deducir las responsabilidades correspondientes, de igual forma no permite que la Secretaría de Educación conozca y controle la totalidad de los activos propiedad de la misma.

RECOMENDACIÓN N° 20

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a todas las unidades, programas y proyectos de la Secretaría de Educación para que al momento de recibir donaciones de bienes (nacionales o internacionales) reporten de forma inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y esta a su vez a la Unidad de Bienes Nacionales para que dichos bienes se registren en el inventario de la Secretaría de Educación y de esta forma se tenga conocimiento y control de los mismos, y en caso de extravío, se deduzcan las responsabilidades correspondientes de forma oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

21. EN LOS KARDEX DEL ALMACÉN CENTRAL NO SE REGISTRARON TODAS LAS COMPRAS NI LOS OBSEQUIOS RECIBIDOS

Al comparar la documentación soporte de la compra de 61 banderas de Honduras contra los kardex del Almacén Central, se comprobó que en dicho kardex no se registran todas las compras, ya que de la compra antes mencionada solamente fueron registradas 51 banderas quedando 10 pendientes de registrar, ni se registró 1 bandera de Nicaragua recibida en concepto de obsequio. A continuación se detalla la compra:

F-01	N° Orden de Compra	Cantidad	Descripción de Compra	Valor Unitario (L.)	Valor Total (L.)	Observaciones
07955	491	10	Banderas de Honduras Satín con fleco dorado de 4 pulgadas de ancho ojete de metal uso por ambos lados.	900.00	9,000.00	No se registró en el kardex.
		1	Bandera de Nicaragua (obsequio)	Obsequio	Obsequio	No se registró en el kardex.

Es importante mencionar que todas las banderas registradas y no registradas fueron entregadas de acuerdo a las requisiciones.

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-09 Supervisión Constante y TSC NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular mediante oficio S/N de fecha 20 de junio de 2012, enviado por el Señor Cesar Rolando Cano Padilla, Guardalmacén del Almacén Central de la Secretaría de Educación manifiesta: “En esas fechas yo tenía un asistente el cual se encargaba del kardex el cual dio ingreso a las banderas de Satín, la de SICA y por error u olvido no ingreso las 10 Banderas y la de Nicaragua, que entraron en la misma fecha y en el comprobante de entrega hacen la observación que 2 son obsequios, valga la redundancia por un equívoco no ingreso lo antes mencionado”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a lo expresado por el señor Cesar Cano existen los documentos soportes en el F-01 que acredita que solo se recibió en concepto de obsequio 1 bandera de igual forma se comprobó que las (10) diez banderas fueron entregados a los beneficiarios lo que sucedió es que el encargado de la bodega no las registró en el kardex.

Lo anterior ocasiona que no se lleve un control de todas las compras que ingresan al almacén y que se desconozca la existencia real de los materiales y bienes que posee la Secretaría de Educación.

RECOMENDACIÓN N° 21

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir al Guardalmacén para que al momento de ingresar artículos que se reciban en concepto de compras, donaciones y otros, se registren oportunamente en el kardex de acuerdo a la documentación soporte de las mismas, para así tener registrada la existencia real en el Almacén y darle la salida de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias de la Secretaría. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

22. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN ALGUNAS REQUISICIONES DE COMPRAS REALIZADAS

Al revisar las requisiciones registradas en los objetos de los gastos “Confecciones Textiles (32200)” “Otros Repuestos y Accesorios (39600)” y “Equipos Educativos (42700)”, se encontraron las siguientes deficiencias:

a) No se refleja el número de orden de compra ni el número de acta de entrega del proveedor, ejemplos:

Fecha	N° de Requisición	Cantidad solicitada según Requisición	Descripción	Observación
06/07/2010	3984	150	Bandera Nacional de Honduras.	En la requisición no se refleja el número de la orden de compra, ni el número de acta de entrega del proveedor.
08/07/2010	4006	13	Banderas de Centro América.	En la requisición no se refleja el número de la orden de compra, ni el número de acta de entrega del proveedor.
10/08/2011	6452	100	Bandera Nacional de Honduras.	En la requisición no se refleja el número de la orden de compra, ni el número de acta de entrega del proveedor.
15/08/2011	6487	50	Bandera Nacional de Honduras	En la requisición no se refleja el número de la orden de compra, ni el número de acta de entrega del proveedor.

b) Algunas requisiciones (Entrega de Bienes Educativos) no tienen número de inventario de los bienes en ellas plasmados. A continuación se presentan algunos ejemplos:

Fecha	N° de Requisición	Cantidad	Descripción	Observación
7/05/2010	6586	100	Pizarras de Formica	Sin N° de inventario
7/05/2010	6583	300	Pizarras de Formica	Sin N° de inventario
11/09/2009	7707	5	Pizarras de Formica	Sin N° de inventario
11/09/2009	7708	50	Pizarras de Formica	Sin N° de inventario

c) Algunas requisiciones no tienen N° de la cédula de identidad del beneficiario ni sello del Guardalmacén, ejemplo:

Fecha	N° de Requisición	Cantidad	Descripción	Observación
16/09/2009	7746	5	Pizarras de Formica	No tiene número de identidad del beneficiario
10/06/2010	6606	25	Pizarras de Formica	No tiene número de identidad del beneficiario, ni sello del Guardalmacén.
10/06/2010	6608	100	Pizarras de Formica	No tiene número de identidad del beneficiario, ni sello del Guardalmacén.
21/10/2010	6714	30	Pizarras de Formica	No tiene número de identidad del beneficiario, ni sello del Guardalmacén.
28/02/2011	4303	39	Pizarras de Formica	No tiene número de identidad del beneficiario, ni sello del Guardalmacén.
16/03/2011	4303	3	Pizarras de Formica	No tiene número de identidad del beneficiario, ni sello del Guardalmacén.

d) Algunas requisiciones no tienen firma del Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Guardalmacén, Oficial de Bienes ni del Director del Centro Educativo, ejemplo:

Fecha	N° de Requisición	Cantidad	Descripción	Observación
13/09/2009	7732	30	Pupitres	No tiene firma del Guardalmacén.
15/10/2009	7740	30	Pupitres	No tiene firma del Guardalmacén.
15/10/2009	7742	30	Pupitres	No tiene firma del Guardalmacén.
29/07/2010	6667	50	Pupitres	Las requisiciones no tienen firma del Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
04/08/2010	6670	50	Pupitres	Las requisiciones no tienen firma del Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
10/03/2011	4307	10	Pupitres	Las requisiciones no tienen firma del Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
04/04/2011	4310	12	Pizarras de Formica	Las requisiciones no tienen firma del Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
S/F	UBN-410-12	1	Refrigeradora	Las requisiciones no tienen firma del Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Director del Centro Educativo ni del Encargado de Bienes.
		1	Estufa	
08/12/2010	UBN-007-12	1	Refrigeradora	La requisición no tiene firma del Oficial de Bienes.
		1	Estufa	

e) Requisición que no tiene solicitud del Centro Educativo:

Fecha	N° de Requisición	Cantidad	Descripción	Observación
29/11/2010	UBN-385-10	1	Estufa	No tienen solicitud del Centro Educativo, pero si fue recibido por el mismo.
		1	Refrigeradora	
		1	Extractor de jugo	

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control; TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante Oficio S/N de fecha 25 de junio de 2012 enviado por el Señor Cesar Rolando Cano, Guardalmacén de la Secretaría de Educación manifiesta: “El formato ya está elaborado y en dicho documento no está reflejado el N° de orden y tampoco está el acta de entrega y recordando que algunos proveedores o casi todos los comprobantes son sin número.”

Según Oficio UBN-273-12 de fecha 21 de septiembre de 2012, enviado por la Licenciada Teresa M. Hernández, Encargada de la Unidad de Bienes de la Secretaría expresa: **numeral 2** “en el caso del acta de entrega UBN-007-12, el Oficial de Bienes asegura que si le consta que ese material se entregó y que pudo haber sido un olvido de su parte no firmar el documento, por lo que no tiene inconveniente en firmar el documento. **numeral 3** en el caso del acta de entrega UBN-410-10, la entrega se hizo sin las firmas respectivas hemos consultado a bodega América y se nos informa que los bienes fueron entregados a la Lic. Karen Andrade Directora de instituto Técnico Silca, el día 7 de septiembre de 2010, según registro en el libro de control de los guardias, por lo que la entrega se hizo sin la presencia del oficial de Bienes que es el encargado. Es por eso que no se firmó ningún documento. Comprometiéndonos a facilitarles una copia del folio del libro donde se especifica la salida de esos bienes”.

Instituto Técnico Silca, el día 7 de septiembre de 2010, según registro en el libro de control de los guardias, por lo que la entrega se hizo sin la presencia del oficial de Bienes que es el encargado. Es por eso que no se firmó ningún documento. Comprometiéndonos a facilitarles una copia del folio del libro donde se especifica la salida de esos bienes”.

Asimismo, en nota de fecha 7 de diciembre de 2012 enviada por el Perito Mercantil Eugenio Espinoza Salgado, Encargado de la Bodega Tiloarque de la Secretaría manifiesta:

- “a) Las autoridades superiores solicitaban vía teléfono o enviaban motoristas u otro empleado a retirar dicho material, pero la unidad de bienes nacionales no se presentaban a inventariar ni hacer las entregas respectivas.
- b) Los encargados de bodega anteriores no solicitaban las fotocopias de identidades por gastos y algunas veces se les olvidaba pedir la solicitud y el sello respectivo de los centros educativos.
- c) Los encargados de bodegas anteriores no enviaban las requisiciones para que fueran por el gerente o sub gerente.
- d) por descuido o irresponsabilidad de encargados anteriores de bodega o guarda almacén no realizaban los métodos adecuados.”

Lo anterior ocasiona que al realizar entregas de los productos y bienes por medio de requisiciones de las diferentes bodegas y almacén central, no se pueda comprobar

que las mismas hayan sido autorizadas por los funcionarios competentes, entregadas a los beneficiarios, ni determinar las entradas y salidas de las compras efectuadas.

RECOMENDACIÓN N° 22 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir al Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y este a su vez al Encargado del Almacén Central y Bodegas, para que en las requisiciones se refleje toda la información necesaria como ser; N° de orden de compra, N° de acta de entrega del proveedor, N° de inventario, N° de identidad del beneficiario, sello del guarda almacén, firma del Sub gerente de Recursos Materiales, y Servicios Generales y del Guarda almacén, del Oficial de Bienes y del Director del Centro Educativo para poder darle seguimiento a las entradas y salidas de los productos, y así tener la certeza de que los mismos hayan sido entregados a los beneficiarios con la autorización de los funcionarios correspondientes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

23. LOS ACTIVOS EN MAL ESTADO NO SON REPORTADOS A LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES PARA QUE ESTA GESTIONE LOS DESCARGOS RESPECTIVOS

Al inspeccionar físicamente los Activos en algunas unidades de la Secretaría de Educación, se comprobó que el equipo en mal estado que se encuentra en dichas unidades no es reportado a la unidad de bienes nacionales de la Secretaría, ejemplo:

N°	Descripción del Bien	Asignado A:	Observaciones
1	Impresora marca Lexmark color gris	Selvin Abed Medina	Está en mal estado y no reportado a la Unidad de Bienes Nacionales.
2	Monitor para pc color negro Packard	Marta Cecilia López	Está en mal estado y no reportado a la Unidad de Bienes Nacionales.
3	Teléfono fijo color Negro	Yesi Matilde Sanchez	Está en mal estado y no reportado a la Unidad de Bienes Nacionales.
4	Unidad Central de Proceso Hewlett	Bessy Carolina Cáliz	Está en mal estado y no reportado a la Unidad de Bienes Nacionales.
5	Impresora color beige Packard	Marta Cecilia López	Está en mal estado y no reportado a la Unidad de Bienes Nacionales.

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado, Artículo N° 28.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio N°UBN-121-2013 enviado por la Señora Beatriz Gonzales, Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación informa: "la unidad de Bienes Nacionales no puede estar pendiente de estar Recordando a los Jefes, Coordinadores o Encargados de Unidades o

dependencias de la Secretaría de Educación para que estos realicen los descargos del equipo o que reporten cuando un equipo es hurtado, robado o extraviado”.

Lo anterior ocasiona que la Secretaría de Educación refleje en el inventario, bienes que aumentan el valor del mismo, y que el personal tenga asignado bienes que no ayudan a la ejecución de su trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 23

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO EDUCACIÓN

Girar instrucciones a cada una de las unidades de la Secretaría de Educación, para que al momento en que se dañe un bien, sea reportado de forma inmediata a la Unidad de Bienes Nacionales para que se proceda a evaluar el estado físico de dicho bien y determine si el mismo puede ser objeto de reparación; en caso de estar totalmente dañado, con el dictamen técnico proporcionado, se haga constar que no tiene reparación, el cual deberá ser reportado a la Unidad de Bienes Nacionales y a la vez solicitar el descargo correspondiente; para que esta Unidad efectúe el procedimiento de descargo ante la oficina de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

24. ADQUISICIÓN DE LLANTAS QUE NO CUMPLE CON EL PROCESO DE COMPRA ESTABLECIDO Y NO ESPECIFICA QUE VEHÍCULOS LAS UTILIZARAN

Al revisar la documentación soporte de la compra de llantas de la orden de compra N° 124 del 24 de mayo de 2011, se comprobó que no se realizó el proceso de adquisición tal como lo establece el Manual del Proceso de Compra de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. A continuación se detalla:

N° de Orden de compra	Descripción	Documentos donde existen deficiencias	Fecha	Deficiencias encontradas en los documentos
124	Compra de 20 llantas	Cotización, orden de compra y acta de recepción y resumen de cotización.	24/05/2011	Se cotizó en la misma fecha en que se elaboró la orden de compra y el acta de recepción.
		Solicitud compra de llantas.	06/05/2011	No se describe la cantidad de llantas a adquirir.
		Existen órdenes de entrega de Auto Repuesto Franco de diferentes fechas.	27, 29 de abril 03, de mayo de 2011	Se recibieron las llantas antes de realizar las cotizaciones y antes de recibir la solicitud de la compra por el área que las requiere.

Cabe señalar que dicha orden de compra no especifica qué vehículos de la Secretaría utilizaran las llantas adquiridas. A continuación se presenta detalle de las mismas.

Orden de compra					Factura		Proveedor
N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario (L.)	Precio Total (L.)	N°	Valor (L.)	
124	Llantas 265-70 R 16 Dunlop	2	4,400.00	8,800.00	129	8,800.00	Auto Repuesto Franco
	Llantas 205-65-17-Dunlop	1	4,800.00	4,800.00		4,800.00	Auto Repuesto Franco
	Llantas 245-70 R-16	3	4,400.00	13,200.00		13,200.00	Auto Repuesto Franco
	Llantas Sumi tomo 225-50R 16	4	4,300.00	17,200.00		17,200.00	Auto Repuesto Franco
	Llantas Sumi tomo 225-50R 16	4	4,300.00	17,200.00		17,200.00	Auto Repuesto Franco
	Llantas 245 70 R 16	3	4,400.00	13,200.00		13,200.00	Auto Repuesto Franco
	Llantas 205 65 R 17	1	4,800.00	4,800.00		4,800.00	Auto Repuesto Franco
	Llantas 265 70R 16	2	4,400.00	8,800.00		8,800.00	Auto Repuesto Franco
Total		20		88,000.00		88,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual del Proceso de Compras, Procedimiento V Párrafos 1, 4, 5, 6, 9.
- 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, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.

Sobre el particular, mediante Oficio N° 070-SGRMSG-2012 de fecha 08 de marzo de 2012 enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gámez, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, expresa: “párrafo 2 por un error involuntario no se coloca el visto bueno del Sub Gerente en el oficio de solicitud de las llantas, así mismo en el acta de apertura de sobres no se coloca la fecha correcta por lo que se hará la corrección correspondiente. Párrafo 4 En la orden de compra N° 124 aparece con esa fecha ya que los proveedores entregaron tardías las cotizaciones y la orden de compra se elabora con la fecha de las cotizaciones, además Auto Repuesto Franco es uno de los pocos proveedores que brinda Crédito hasta de 6 meses a esta Secretaría”.

Asimismo, mediante oficio N° 070-SGRMSG-2012 de fecha 08 de marzo de 2012 enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gámez, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educcaion, en el párrafo 3 manifiesta: “que no se especifica la descripción del vehículo al que se realiza el cambio de llantas ya que únicamente se le solicita al jefe de transporte las especificaciones de las llantas que no hay en existencia para así realizar la respectiva compra en esta sub-Gerencia.”

Lo anterior, impide validar la legalidad del proceso de adquisición y su cumplimiento conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, asimismo la falta de control no permite conocer el uso adecuado de los productos adquiridos.

RECOMENDACIÓN N° 24 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Unidad de Transporte, para que los procedimientos de compra se realicen de acuerdo a la normativa establecida y vigente y que los documentos que soportan las mismas especifiquen su objetivo y de esa manera tener la certeza que los bienes o materiales adquiridos serán utilizados por la Secretaría de Educación para el desarrollo de las diferentes actividades. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

25. ALGUNAS FACTURAS DE COMBUSTIBLE NO CUENTAN CON LA ORDEN DE SUMINISTRO

Al revisar la documentación soporte de los objetos del gasto “Gasolina (35610)” y “Diésel (35620)”, se comprobó que algunas facturas que soportan la entrega de combustible para ser utilizado por los diferentes vehículos de la Secretaría de

Educación, no tienen adjunta la orden de suministro la cual es autorizada por el Sub Gerente de Recursos Materiales. A continuación se muestran ejemplos:

F-01			Factura			Observación
Fecha	Nº	Valor (L.)	Fecha	Nº	Valor (L.)	
25-1-2011	275	113,695.35	22-11-2010	18474	3,127.10	Las órdenes de suministro de combustible no fueron revisadas, debido a que no estaban adjuntas a la factura y no fueron proporcionadas.
			24-11-2010	18535	1,375.10	
			24-11-2010	18546	3,054.00	
			25-11-2010	18578	2,272.20	
			28-11-2010	18642	2,921.00	
4-5-2011	2475	179,608.13	31-3-2011	24544	3,846.20	
16-5-2011	2810	166,709.70	30-3-2011	1434	4,079.70	
			12-4-2011	24860	1,261.30	
			16-4-2011	24900	3,659.00	
			16-4-2011	24704	1,442.20	
			17-4-2011	24701	926.10	
			18-4-2011	24702	1,459.60	
			30-3-2011	1434	4,079.70	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, mediante oficio N° 288-SGRMSG-2012 de fecha 18 de julio de 2012, enviado por la Ingeniera Nelly Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría manifiesta: “estas facturas fueron realizadas por la Administración pasada y por información verbal dada por la gasolinera se entregaron vía teléfono por parte del Gerente Administrativo que se encontraba en ese momento”.

Lo anterior ocasiona que se entregue combustible sin la debida autorización y que el mismo puede ser utilizado por vehículos particulares o para realizar actividades ajenas a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 25

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar instrucciones al sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales para que establezca un acuerdo con la gasolinera que suministra el combustible, para que no otorgue combustible si el conductor no entrega la orden de suministro debidamente llena con los datos generales del vehículo (N° de placa, N° de vehículo), nombre del motorista, N° de galones a suministrar, tipo de combustible, firmas y sellos de autorización correspondiente, y en caso que la gasolinera entregue combustible sin el documento de autorización respectivo, que dicha factura no sea pagada y de esa manera tener un control más efectivo de cuáles son los vehículos a los que se les otorga combustible y la certeza que fueron entregados a vehículos propiedad de la Secretaría de Educación, para realizar sus actividades. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

26. COMPRAS REALIZADAS SIN SOLICITUD FIRMADA Y SELLADA POR LA UNIDAD QUE LAS REQUIERE

Al revisar la documentación que soporta los F-01 del objeto del gasto “Otros Repuestos y Accesorios Menores (39600)”, se comprobó que se realizaron compras sin una solicitud firmada y sellada por la unidad que las requiere. A continuación se muestran los siguientes ejemplos:

F-01						Observaciones
Fecha	Nº	Objeto del Gasto	Nombre del Beneficiario	Descripción	Valor (L.)	
12-8-2010	5592	39600 Otros Repuestos y Accesorios Menores	Sistem Mark	Caja 2x4 pesada, cable, conectores, canaleta, cable telefónico, toma doble polarizado 270 vh, tapadera o placa, breaker, cable eléctrico.	26,101.20	No se encontró evidencia de solicitud de la unidad que requiere la compra.
19-1-2011	75		Compañía Distribuidora, S.A. (CODISA)	Compra de Electrodomésticos.	169,680.00	No se encontró evidencia de solicitud de la unidad que requiere la compra.
24-2-2011	927		Mía Automotriz	Barriles de Aceite Quaker.	64,000.00	No se encontró evidencia de solicitud de la unidad que requiere la compra.

Es importante mencionar que las compras realizadas fueron utilizadas para realizar actividades de la Institución y que estas ingresaron al almacén de la Secretaría de Educación.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-02 Control Integrado TSC-NOGECI VII-03 Reporte de Deficiencias; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, mediante oficio N° 116-SGP-SE-2012 de fecha 07 de septiembre de 2012, enviado por la Licenciada Melva Rivera, Sub Gerente de Presupuesto de la Secretaría, manifiesta: “**numeral 3** de acuerdo con su pregunta sobre el porqué estas compras realizadas no tienen solicitud de la unidad que las requiere le informo que si fueron realizadas directamente por la Unidad de Materiales, esta unidad puede realizar estas operaciones, con el propósito de mantener una cantidad determinada para cubrir las necesidades básicas de la SEDUC”.

Asimismo, en oficio N° 380-SGRMSG-2012 del 17 de agosto de 2012, enviado por la Ingeniera Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría en el numeral 1 manifiesta: “No se encuentra justificación para la compra de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y se desconoce bajo que condición fueron adquiridos”.

Lo anterior puede provocar que se esté utilizando el presupuesto de la Secretaría de educación en adquirir bienes que realmente las unidades no necesitan.

RECOMENDACIÓN N° 26
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y esta su vez a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que las compras que se realicen sean de

acuerdo a las solicitudes de las necesidades de las diferentes unidades y de esa manera asegurarse que el presupuesto se utiliza en adquirir los bienes o materiales que se necesitan para realizar las diferentes actividades de la Secretaría de educación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

27. ALGUNAS REQUISICIONES DE ENTREGA DE TEXTOS DE ENSEÑANZA PRESENTAN BORRONES Y TACHADURAS

Al revisar las requisiciones de entrega de textos de enseñanza (33600) a los beneficiarios, se comprobó que algunas presentan borrones y tachaduras en la cantidad de textos solicitados. A continuación mencionamos las siguientes:

N° de Requisición	Fecha	Beneficiario	Cantidad Solicitada	Observaciones
06995	29/01/2010	Escuela Juan Lindo	Bibliotecas completas, compuestas de cinco tomos.	Las requisiciones de entrega presentan borrones y tachaduras en la cantidad solicitada.
06210	25/01/2010	Tranquilino Lagos	Biblioteca escolar ilustrada	Las requisiciones de entrega presentan borrones y tachaduras en la cantidad solicitada.
07716	07/03/2011	Escuela urbana Emanuel	Enciclopedias océano.	Las requisiciones de entrega presentan borrones y tachaduras en la cantidad solicitada.
07835	04/05/2011	Angelitos Felices	Enciclopedia básica escolar.	Las requisiciones de entrega presentan borrones y tachaduras en la cantidad solicitada.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en oficio N° 162-SGRMSG-2013 de fecha 11 de febrero de 2013 enviado por la Ingeniero Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación, manifiesta:

- “1. Requisición N° 6995 con fecha 29 de enero del 2010 de la Escuela Juan Lindo, de acuerdo a la cantidad solicitada por el centro educativo se confirma que la solicitud es de una biblioteca se altera el número uno por el dos en la solicitud y en la requisición se altera el uno por el cuatro por el encargado de la bodega en su momento atribuciones y correcciones que las debe hacer el Sub gerente de recursos materiales antes de cualquier entrega o ser notificadas a las mismas personas vía teléfono para anular o aceptar los cambios realizando nueva solicitud.
2. Requisición 06210 con fecha 25 de enero del año 2010 la solicitud del centro educativo Tranquilino Lagos se solicitan dos bibliotecas y se entregan en la requisición 8 bibliotecas, por el encargado de la bodega en su momento atribuciones y correcciones que las debe el sub gerente de recursos materiales antes de cualquier entrega o ser notificadas a la misma persona vía teléfono para anular la entrega o aceptar los cambios realizando nueva solicitud.

3. Requisición 07716 con fecha 07 de febrero de la Escuela Enmanuel solicita dos bibliotecas pero se recalca también que se entregan dos bibliotecas pero en el total de libros se altera el número tres, atribuciones y correcciones que las debe hacer el sub gerente de recursos materiales antes de cualquier entrega o ser notificadas a la misma persona vía teléfono para anular la entrega o aceptar los Cambios realizando nueva solicitud.
4. Requisición 07835 con fecha en la solicitud del jardín de niños el uno por el dos atribuciones y correcciones que las debe hacer el sub gerente de recursos materiales antes de cualquier entrega o ser notificadas a la misma persona vía teléfono para anular la entrega o aceptar los cambios realizando nueva solicitud”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En vista que las requisiciones presentaban borroneos y tachaduras no se podía identificar la cantidad entregada, para lo que se realizó confirmación con los centros que recibieron los textos, confirmando que efectivamente recibieron las cantidades que solicitaron.

Lo anterior ocasiona que la información reflejada en las requisiciones de salidas de textos y materiales no sea confiable debido a que en las mismas se presentan borroneos y tachaduras.

RECOMENDACIÓN N° 27

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y este a su vez a los encargados de bodega, para que al momento de elaborar requisiciones de entrega de textos de enseñanza, se asegure que la información que en ellas se presenta no tenga borroneos, machones o tachaduras, para tener la seguridad de que la información presentada es objetiva y confiable. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

28. LOS KARDEX DEL OBJETO CONFECCIONES TEXTILES NO TIENEN UNA NUMERACIÓN PREIMPRESA Y NO SE REFLEJA EN ELLOS EL NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA

Al revisar los kardex del objeto “Confecciones Textiles (32200)”, se comprobó que estos no tienen numeración correlativa ni preimpresa, ni se les describe el número de orden de compra ya que la numeración que presentan en cada una de sus hojas es manuscrita.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular, mediante oficio S/N de fecha 25 de junio de 2012, enviado por el Señor Cesar Rolando Cano, Guardalmacén de la Secretaría, en el inciso 2 manifiesta: “En el kardex no se refleja el número de orden ya que muy rara vez nos

es remitida a esta unidad por lo que con lo que se ingresan las compras, es con comprobantes de entrega, acta de recepción o facturas. Ejemplo entrada de Bandera Nacional con fecha 31/08/2011 entra por Confecciones Esther Fact. #0036 y en otras como en el 23/09/2011 Confecciones Luz C/E S/N que significa comprobante de entrega sin número.

Inciso 3) Los números pre impresos deberían de ser un proceso obligatorio ordenado por la Sub Gerencia de Recursos Materiales o Gerencia Administrativa como marco Jerárquico e interno de esta Secretaría de Educación; sin embargo según decreto ejecutivo N°PCM-26-2007 y mediante acuerdo Administrativo N°003/2009, el Tribunal Superior de Cuentas, aprueba como marco rector a la Unidad de Interna. De lo que puedo decir que no existe documentación en donde se ordene, sugiera u establezca un patrón de cómo se tendría que trabajar en esta unidad. El Kardex al inicio de mi carrera en esta institución quien le ha dado desde ese momento el funcionamiento ha sido de su servidor

Inciso 4) el formato ya estaba elaborado y en dicho documento no está reflejado el N° de orden de compra”

Lo anterior puede ocasionar que a diferentes kardex se les coloque la misma numeración; que no se tenga la certeza de que todas las compras adquiridas fueron entregadas, y que no se cuente con información suficiente, objetiva y veraz.

RECOMENDACIÓN N° 28 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir al Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y este a su vez al Guardalmacén de la Secretaría de Educación , para que se elaboren formularios de kardex los cuales deberán contener numeración pre-impresa y correlativa , igualmente, describir en los mismos el número de la orden de compra, los cuales deberán ser firmados por el personal que recibe o entrega un bien o material, para asegurarse que todo lo adquirido fue entregado, asimismo, dichos kardex deberán estar actualizados y disponibles para su revisión y comprobación posterior. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

29. NO SE ADJUNTA EL COMPROBANTE DE ENTREGA DEL PROVEEDOR EN LA DOCUMENTACIÓN DE ALGUNAS COMPRAS REALIZADAS

Al revisar la documentación soporte de los objetos del gasto “Confecciones Textiles (32200)” y “Otros Repuestos y Accesorios Menores (39600)”, se comprobó que se efectuaron compras a las que no se les adjuntó en la documentación soporte, el comprobante de que los proveedores hayan entregado a la Secretaría de Educación los productos adquiridos. A continuación se presentan los siguientes ejemplos:

N° F-01	Fecha	Beneficiario	Descripción	Monto (L.)	Observación
2734	09/09/2009	Industrias Dimeco	Compra de 250 banderas.	120,400.00	No se adjunta comprobante de entrega del proveedor.
03107	25/11/2009	Mario Antúnez García	Compra de 100 banderas.	48,160.00	No se adjunta comprobante de entrega del proveedor.
927	24/2/2011	Mía Automotriz	Barriles de	64,000.00	No se adjunta comprobante de entrega del

			aceite		proveedor.
--	--	--	--------	--	------------

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 IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio N° 260-SGRMSG-2012 de fecha 21 de junio de 2012, enviado por la Ingeniera Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, manifiesta: “Algunos proveedores adjuntan el acta de entrega al Guardalmacén, otros no, desconociendo las causas de porque se omite esto”.

Asimismo, en oficio N° 116-SGP-SE-2012 de fecha 7 de septiembre de 2012, enviado por la Licenciada Melva Rivera, Sub Gerente de Presupuesto de la Secretaría de Educación en el numeral 5 manifiesta: “en cuanto por qué no se adjunta en algunos casos el comprobante de entrega de los proveedores, le indico que esto es a criterio del proveedor si emite o no este documento ya que no es exigible legalmente, por lo tanto si ellos lo proporcionan con mucho gusto se recibe si no; es suficiente con la factura, recibo y acta de recepción de la SEDUC”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a la confirmación realizada, los productos adquiridos fueron entregados al almacén según la cantidad que se establece en la factura.

Lo anterior ocasiona que no exista la documentación suficiente y pertinente que evidencie las compras y no se tenga la seguridad si el proveedor entregó a la Secretaría de Educación todos los productos adquiridos.

RECOMENDACIÓN N° 29

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Jefe del Almacén Central de la Secretaría, para que al momento en que se realicen las compras de materiales y suministros o bienes, se solicite a los proveedores el correspondiente comprobante de entrega para tener la seguridad de que las entradas registradas en los kardex del almacén sean las realmente compradas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

30. NO EXISTEN CONTROLES PARA REALIZAR PRÉSTAMOS DE VEHÍCULOS

Al evaluar el control interno de la Unidad de Transporte dependiente de la Sub Gerencia de Materiales y Servicios Generales, se comprobó que no existen controles para realizar el préstamo de vehículos a las diferentes Unidades, Departamentos, Proyectos, Departamentales de la Secretaría de educación y otras instituciones,

controles como ser: solicitud de la unidad que necesita el vehículo, período del préstamo del vehículo, la autorización del préstamo por el funcionario correspondiente, reporte de las condiciones en que entregan el vehículo al momento del préstamo y la devolución del mismo. Se mencionan algunos ejemplos:

Características del Vehículo	Según Inspección Física prestado a:	Observación
Toyota hiluxe Gris Purpura año 1998 placa N° 10056	Merienda Escolar	Mediante la inspección física los mismos fueron encontrados pero no existe documentación que acredite el préstamo de los mismos
Toyota hiluxe Color blanco año 1993 placa N°05876	Tele básica	Mediante la inspección física los mismos fueron encontrados pero no existe documentación que acredite el préstamo de los mismos
Izusu Modelo TS55H-20 Pick-up año 1999 placa N°06717	Distrital Francisco Morazán	Mediante la inspección física los mismos fueron encontrados pero no existe documentación que acredite el préstamo de los mismos

Incumpliendo lo establecido en:

- Las funciones de la Dirección de Servicio Civil Oficial de Transportación II N° 8681, incisos 3), 6) ,14) y 15).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado.

Sobre el particular, mediante oficio N° 065-SGRMSG-2012 de fecha 08 de marzo de 2012, enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gámez, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación, manifiesta: “Sobre los vehículos que se asignan a las diferentes unidades y Jefaturas no se tiene la solicitud del vehículo debido a que desde hace mucho tiempo estas asignadas a las mismas”.

Lo anterior ocasiona que se desconozca que vehículos han sido prestados a las diferentes Unidades, Departamentos, Proyectos, Departamentales y otras instituciones de la Secretaría de Educación y no permite la deducción de responsabilidades en los casos de robos o deterioros de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 30
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir al Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y este a su vez a la Unidad de Transporte y Bienes Nacionales, para que al momento de realizar préstamos de vehículos se lleven controles adecuados y eficientes de los mismos como ser: solicitud de la Unidades, Departamentos, Proyectos, Departamentales o institución que necesita el vehículo, autorización del préstamo por el funcionario correspondiente, reporte de las condiciones en que entregan el vehículo al momento del préstamo y la devolución del mismo, para que en caso de que existan robos o extravíos de estos se puedan deducir las responsabilidades correspondientes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

31. COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS SIN EFECTUAR UN DIAGNÓSTICO PREVIO

Al revisar la documentación soporte de los F-01 referente a las compras de Repuestos y Accesorios para la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Secretaría de Educación, se comprobó que estas compras se realizaron sin contar con un diagnóstico previo por parte del jefe del taller mecánico de la Secretaría de Educación, en el cual haga constar que los vehículos necesitan los mismos, ya que a los documentos adjuntos al pago solamente se presenta la hoja firmada del trabajo realizado por el Jefe del Taller la cual hace constar el uso de los repuestos comprados. A continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

F-01			Proveedor	Descripción	Observación
Fecha	N°	Valor (L.)			
12-8-2010	5593	22,568.00	Mía Automotriz, (Jardel Dalmiro Sierra Liconá).	Compra de repuestos para la reparación de los vehículos Frontier, Nissan Frontier, Toyota Frontier blanco, Volkswagen Toyota Land Cruiser camioneta, Isuzu Frontier blanco.	No tiene diagnóstico del Jefe de Taller Mecánico de la SE para las reparaciones.
12-8-2010	5591	44,116.80	Mía Automotriz, (Jardel Dalmiro Sierra Liconá).	Toyota 2.8, Toyota blanco, Nissan Frontier, Toyota 2.8 4x4, Isuzu azul Toyota 2.8 Land Rover.	No tiene diagnóstico del Jefe de Taller Mecánico de la SE para las reparaciones.
12-8-2010	863	158,648.00	Mía Automotriz, (Jardel Dalmiro Sierra Liconá)	Compra de repuestos para vehículos.	No tiene diagnóstico del Jefe de Taller Mecánico de la SE para las reparaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-02 Control Integrado; TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones; TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VII-03 Reporte de Deficiencias.

Sobre el particular, mediante oficio N° 1329-GA-2012 de fecha 06 de septiembre de 2012, enviado por el Ph. D Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría de educación informa: “el trámite para reparación del vehículo lo reportaba de manera verbal el motorista al Jefe de Transporte, posteriormente el motorista ingresaba el vehículo al taller con la instrucción verbal del jefe de transporte.

1. La sub Gerencia de Recursos Materiales daba la autorización verbalmente al Jefe de Taller para la revisión y diagnóstico del estado del vehículo.
2. El jefe de taller mandaba la hoja de trabajo que era la lista de repuestos para que la Sub Gerencia de Recursos Materiales para que procediera a la compra de dichos repuestos. Esa hoja de trabajo realizado era a la vez la solicitud de repuestos. Por la situación económica de la Secretaría de Educación no se había Mandado hacer la hoja correcta con el nombre de “Solicitud de Repuestos”, en seguida se procedía a contactar a los proveedores y ellos presentaban las cotizaciones y se efectuaba la compra considerando el precio al más bajo costo”.

Lo anterior ocasiona que se desconozca si los repuestos comprados por la Secretaría, son los que realmente requiere el vehículo.

RECOMENDACIÓN N° 31
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Unidad de Transporte, para que al momento de realizar compras de repuestos y accesorios, se realice un análisis costo beneficio para que se analice la contratación de un mecánico independiente a la Secretaría de Educación de acuerdo al presupuesto de la institución y así asegurarse que los repuesto a adquirir, sean de calidad y los que realmente se necesitan para la reparación de los vehículos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

32. EXISTEN ALGUNAS FACTURAS Y ÓRDENES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE QUE NO CUENTAN CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES DEL VEHÍCULO AL QUE SE LE SUMINISTRÓ EL MISMO

Al revisar la documentación soporte de los objetos del gasto “Gasolina (35610)” y “Diésel (35620)”, se comprobó que algunas facturas y órdenes para el suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría de Educación, no especifican todas las características de dichos vehículos como ser: N° de placa, capacidad del tanque y cantidad de galones a suministrar.

Cabe señalar que la única información que presentan es “tanque lleno”. **(Ver detalle en el Anexo N° 5).**

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del 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, TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información.

Sobre el particular, mediante oficio N° 288-SGRMSG-2012 de fecha 18 de julio del 2012, enviado por la Ingeniera Nelly Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría en el numeral 2 manifiesta: “de acuerdo a lo que hemos encontrado de la anterior administración. No se manejaban muchos controles, sino que por afinidad u otros criterios particulares para ejemplo citamos los hallazgos de acuerdo a lo solicitado: Factura N° 24319: Corresponde a la Nissan Frontier color verde asignada al Secretario General Abogado Aníbal Delgado, en dicha fecha mencionada en la factura el vehículo se encontraba sin placas dada una situación de mora que ha venido arrastrando la institución desde el 2008 con la DEI (Dirección Ejecutiva de Ingresos). Actualmente cuenta con la placa N° 9838. Factura N° 24334 y 24417: Se ha realizado una inspección minuciosa, y de estas facturas no se encuentran el archivo respaldo con el que cuenta la SGRMSG, dada su existencia en el F-01 original se desconoce la acción realizada por la administración pasada. Factura N° 24537: Corresponde a la Nissan Frontier color verde asignada al Secretario General Aníbal Delgado, en dicha fecha mencionada en la factura el vehículo se encontraba sin placas dada una situación de mora que ha venido arrastrando la institución desde el 2008 con la DEI (Dirección Ejecutiva de Ingresos). Factura N° 24543: Corresponde a la Mitsubishi Montero y por la copia de la factura guardada por el archivo de esta Sub Gerencia la cantidad en galones es de 23.45 galones de diesel valorada en L. 1,841.20, el vehículo se encontraba sin placas dada

una situación de mora que ha venido arrastrando la institución desde el 2008 con la DEI (Dirección Ejecutiva de Ingresos)

Factura N° 24545; Corresponde al vehículo Land Rover, color blanco, asignada a la Vice Ministra Elia del Cid de Andrade, este vehículo no contaba con la placa en ese entonces dado que era un vehículo reciente donado por el BID y actualmente cuenta con la placas N° 3733.”

Lo anterior ocasiona que no se tenga información completa y que se desconozca a que vehículos de la Secretaría de Educación le fue suministrado el combustible.

RECOMENDACIÓN N° 32

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se asegure, que al momento de autorizar el suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría de Educación, en la orden y factura se especifiquen las características de los mismos y de esa manera se tenga la certeza que el combustible es utilizado para realizar actividades propias de la Secretaría y no para actividades personales. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

33. NO EXISTEN CONTROLES PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN NI DE SU KILOMETRAJE

Al evaluar el control interno de la Unidad de Transporte dependiente de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, se comprobó que cuando los empleados de las diferentes Unidades de la Secretaría de Educación solicitan vehículos para realizar diferentes actividades dentro del casco urbano de la ciudad, no existen controles para la entrada y salida de los mismos de las instalaciones de la Secretaría y tampoco se lleva un control de su kilometraje.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley de Servicio Civil Las funciones de la Dirección de Servicio Civil Oficial de Transportación II N° 8681 Ejemplos de Trabajo en los Incisos 3), 6), 14) y 15).
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-02 Control Integrado, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio N°056-SGRMSG-2012 de fecha 24 de febrero de 2012, enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gámez, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, manifiesta: “se le informa que las razones por las cuales no se lleva el registro de entradas y salidas, ni kilometraje, es porque la mayoría de los vehículos están asignados a diferentes dependencias de esta Secretaría, encontrándose en el pool de vehículos actualmente asignados solo son 6 vehículos de los cuales la mayoría por antigüedad no tienen bueno el velocímetro, lo que imposibilita llevar dicho control en pláticas sostenidas con el Jefe de Transporte se estableció que a partir de día lunes 27 de febrero de 2012, se manejara el control de entrada y salida de los vehículos que pertenecen a esa unidad, en el cual se anotara todos los datos y lugares de salida de

los vehículos con la firma del motorista y responsable. Además se procederá a reparar los vehículos dañados para llevar el control del kilometraje”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado en oficio N°056-SGRMSG-2012 de fecha 24 de febrero de 2012 por el Licenciado Selvin Medina, referente que a partir del 27 de febrero de 2012 se manejará el control de entrada y salidas de los vehículos, se pudo comprobar que implementaron algunos controles de los mismos después de que se les hiciera la recomendación.

Lo anterior ocasiona que se desconozcan las actividades que se van a realizar, lugares a visitar, recorrido y hasta pérdida de los vehículos.

RECOMENDACIÓN N° 33

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir al Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de que proceda a implementar controles que registren la entrada y salida de los vehículos mediante formatos debidamente diseñados y aprobados que incluyan información referente a: marca y tipo de vehículo, N° placa, N° de vehículo, Motorista asignado, dependencia y funcionario solicitante, destino y propósito del viaje, nombre de las personas, descripción del material o equipo que se transportará, hora de salida y regreso, kilometraje de salida y entrada, firmas correspondientes de solicitud y autorizaciones para así tener la seguridad de que son utilizados para realizar actividades propias de la institución. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

34. LA BODEGA UBICADA EN LA COLONIA TILOARQUE NO REÚNE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Al inspeccionar la bodega que la Secretaría de Educación utiliza para el almacenamiento de mobiliario y equipo ubicada en la Colonia Tiloarque, se verificó que sus instalaciones están subdivididas en 3 bodegas donde la tercera no se encuentra en condiciones apropiadas para el almacenamiento de dicho mobiliario ya que está en riesgo de caerse, debido a que el techo y las paredes se encuentran en mal estado y en su interior se encuentra un lote de 150 pizarras, 30 pupitres en buen estado y un lote de 30 computadoras en mal estado, el que actualmente no ha sido descargado por la Unidad de Bienes Nacionales.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI VII-03 Reporte de Deficiencias; TSC-NOGECI VII-04 Toma de Acciones Correctivas.

Sobre el Particular, mediante Oficio N° 069-SGRMSG-2012, de fecha 09 de marzo de 2012, enviado por el Licenciado Selvin Abed Medina Gámez, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Estado en el

Despacho de Educación manifiesta: “Se le informa que se están haciendo las investigaciones correspondientes y se está gestionando la ayuda a los diferentes proyectos y programas de esta Secretaría de Educación, ya que no se cuenta con el presupuesto correspondiente para solventar el problema de infraestructura de la bodega de Tiloarque”.

Lo anterior puede provocar que el equipo y mobiliario almacenado en dicha bodega se deteriore y existan pérdidas para el Estado.

RECOMENDACIÓN N° 34
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se gestionen los fondos necesarios para la reparación inmediata de la bodega de almacenamiento N° 3 ubicada en la colonia Tiloarque ya que en ella se siguen almacenado bienes y la misma no reúne las condiciones necesarias para la conservación de los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

35. SALIDA DE BANDERAS DE HONDURAS DEL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA SIN EXISTIR EVIDENCIA DE LA SOLICITUD, NI RECIBO DEL CENTRO EDUCATIVO BENEFICIARIO

Al revisar la documentación que soportan los F-01 del objeto del gasto “Confecciones Textiles (32200)”, se comprobó que al realizar la entrega de banderas de Honduras a los diferentes Centros Educativos, no existe una solicitud previa firmada por el Director de los mismos, en la documentación de respaldo de algunos F-01 se adjuntan solicitudes efectuadas por diferentes unidades de la Secretaría, pero estas no proporcionan un listado de los beneficiarios finales que las reciben, estas son:

Solicitante	Descripción	Cantidad	Observación
Proyecto Cívico	Banderas de Honduras	20	No se presenta listado de los centros educativos a los que fueron entregadas, debido a que se realizan actividades en diferentes lugares de entrega de banderas a la población en general.
Pre básica	Banderas de Honduras	15	No se presenta listado de los centros educativos a los que fueron entregadas, debido a que se realizan actividades en diferentes lugares de entrega de banderas a la población en general.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el Particular, mediante oficio S/N de fecha 25 de junio de 2012 enviado por el señor Cesar Rolando Cano, Guardalmacén del Almacén Central de la Secretaría manifiesta: “Bueno esta documentación es recibida directamente en la Sub Gerencia de Recursos Materiales y la Gerencia Administrativa mismas que son aprobadas por las personas nombradas en estos puestos, y con el Vo.Bo. de ellos (as) son remitidas a esta unidad para darle tramites de salida”.

Asimismo, en oficio N° 267-SGRMSG-2012 de fecha 03 de julio de 2012 enviado por la Ingeniero Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación manifiesta: “En referencia a porque las requisiciones de las Banderas no se encuentran las solicitudes de parte de los Centros Educativos si no que otras dependencias desconozco la razón del porque la administración anterior se realizaban las entregas de esa manera”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado en el oficio de fecha del 25 de junio, se solicitó la información a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, pero la misma no fue proporcionada.

Lo anterior ocasiona que no se tenga la certeza de que las Banderas de Honduras retiradas por las Unidades de la Secretaría de Educación se hayan entregado a centros que realmente las necesiten.

RECOMENDACIÓN N°35 **AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y esta a su vez al Jefe del Almacén, para que al momento de realizar la entrega de banderas de Honduras, se realicen únicamente mediante solicitud escrita del beneficiario de las mismas, para así asegurarse que estas se necesitan y que lleguen al destinatario final. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

36. ALGUNAS ÓRDENES DE COMPRA REFLEJAN INFORMACIÓN DIFERENTE A LA DE LAS FACTURAS

Al revisar la documentación soporte de los F-01 del objeto del gasto “Alquiler de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (22220)”, se comprobó que algunas órdenes de compra reflejan información diferente a las de las facturas, pero los pagos se realizaron por el mismo valor que refleja tanto la orden de compra como la factura. A continuación mencionamos los siguientes ejemplos:

N° de F-01	Descripción	N° Orden Compra	N° Factura	N° de Días en la O/C de alquiler	N° de días en la Factura alquiler	Diferencia en días O/C vrs Factura
01863	Renta de Hiunday Tucson 2011.	655	11193	1	3	2
02662	Renta de Hiunday Santa Fe	092	13490	19	1	18
	Hiunday Tucson			1	4	3
02819	Renta Toyota Hilux 4x4 2011	022	11996	1	6	5
	Land Cruiser Prado 2010.			2	7	5

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI-III-01 Ambiente de Control TSC-PRECI-05 Confiabilidad, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante oficio N° 119-SGRMSG-2013 de fecha 05 de febrero de 2013 enviado por la ingeniero Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación manifiesta: “Con respecto a la diferencia de valores en órdenes de compra con facturas se daban los casos que la rentadora entregaba con combustible y a la hora de entrega se entregaban con menos combustible y esto lo cobraba la misma rentadora o por deterioro y/o por el deducible del vehículo”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado en el oficio N° 119-SGRMSG-2013 enviado por la Ingeniero Nely Reyes, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, no proporcionó respuesta a la solicitud realizada.

Lo anterior puede provocar que la documentación que soporta los gastos no sea confiable, debido a que los datos contenidos en la descripción de la orden de compra son diferentes a los de la factura.

RECOMENDACIÓN N° 36

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa y a la Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que al momento de realizar alquileres de vehículos se aseguren que la información descrita en la orden de compra, sea la misma que se refleje en las facturas, F-01 y otro documento y así tener información confiable y que todos los documentos corresponden al mismo gasto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

37. LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA UTILIZA UN MANUAL DE PROTOCOLO QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ELABORACIÓN

Al evaluar el Control Interno de la Unidad de Comunicación y Prensa, se comprobó que dicha unidad está aplicando un manual de protocolo que se encuentra en proceso de elaboración, dicho manual determina como se deben desarrollar los actos que provienen de las actividades de socialización de la Secretaría.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.

Sobre el particular, mediante oficio N°097-UCP-SE-2012 de fecha 29 de marzo de 2012 enviado por la Licenciada Ruth Elizabeth Jaén Sierra, Directora de Comunicación y Prensa de la Secretaría manifiesta: “El motivo de la presente es para notificarle que el Manual de Protocolo de la Unidad de Comunicación y Prensa de la Secretaría de Educación, no ha sido aprobado por las autoridades correspondientes ya que está en proceso de elaboración”.

Lo anterior ocasiona que al realizar actividades como comunicados y boletines de prensa, coordinación y evaluación de los programas de comunicación a través de los

medios de comunicación escrito, radial y televisivo, no tengan un sustento legal debido a que el manual no está aprobado.

RECOMENDACIÓN Nº 37

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Unidad de Comunicación y Prensa para que proceda a terminar la elaboración del Manual de Protocolo, se someta a su aprobación y socialización con los empleados, y que el mismo sea aplicado en las diferentes actividades desarrolladas en la Secretaría de Educación. Verificar el cumplimiento esta recomendación.

38. EN ALGUNOS FORMULARIOS DEL GASTO (F-01) NO SE ADJUNTA COPIA DEL REGISTRO DEL SIAFI CORRESPONDIENTE AL PROVEEDOR

Al revisar la documentación de los objetos del gasto “Confecciones Textiles (32200)”, “Ceremonial y Protocolo (29100)”, “Otros Repuestos y Accesorios Menores (39600)”, se comprobó que en la documentación que soporta algunos F-01, no se adjunta el registro del SIAFI de los proveedores a quienes se les realizan las compras. A continuación se muestran algunos ejemplos:

Fecha	Nº F-01	Beneficiario	Descripción	Total F-01 (L.)	Observaciones
19-11-2009	6112	Rina Maritza Núñez Mendoza.	Almuerzo Navideño para empleados de la Secretaría de Educación.	141,120.00	No tiene copia registro de SIAFI del Proveedor pero si existe listado del personal que recibió la alimentación.
12-08-2010	5592	Sistem Mark.	Caja 2x4 pesada, Cable, Conectores, Canaleta, Cable telefónico, Toma doble polarizado 270vh, Tapadera o placa, Breaker, cable eléctrico.	26,101.20	No tiene copia registro de SIAFI del Proveedor, pero si existe listado del personal que recibió la alimentación.
21-12-2010	9668	Comercial Rocka S. de RL de CV.	Compra de Refrescos.	23,904.38	No tiene copia registro de SIAFI del Proveedor, pero si existe listado del personal que recibió la alimentación.
22-12-2010	9670	Comercial América.	Alimentos varios.	47,428.64	No tiene copia registro de SIAFI del Proveedor, pero si existe listado del personal que recibió la alimentación.
21-12-2010	9677	José Javier Velásquez.	Celebración del 15 de septiembre.	178,976.00	No tiene copia registro de SIAFI del Proveedor. Pero si existe listado del personal que recibió la alimentación.

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.

Sobre el particular, mediante oficio N°758-GA-2012 de fecha 29 de junio de 2012, enviado por el Ph.D. Juan Miguel Pérez, Gerente Administrativo de la Secretaría manifiesta: “Se desconoce las razones por las cuales no hay copia del registro SIAFI.”

Asimismo en oficio N° 116-SGP- SE-2012 de fecha 07 de septiembre de 2012, enviado por la Licenciada Melva Rivera, Sub Gerente de Presupuesto de la Secretaría manifiesta: “numeral 4 en la interrogante porque no se adjunta el registro

del beneficiario, le informo que antes no se tenía ese control de solicitar este documento cada vez que se realizaba una operación continua; con proveedores permanentes por lo que solo se encuentra dicho documento en la primera transacción que se realizaba en cada uno de ellos.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo expresado en el oficio N° 116-SGP-SE-2012 de fecha 07 de septiembre de 2012 enviado por la Licenciada Melva Rivera hace referencia que se adjunta el registro del beneficiario solo en el caso que el proveedor sea por primera vez caso que no es cierto debido a que algunas compras realizadas son a proveedores nuevos y a los mismos no se les adjunta número de beneficiario.

Lo anterior puede provocar que los proveedores no cumplan con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas para contratar con el Estado.

RECOMENDACIÓN N°38

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Instruir a la Gerencia Administrativa para que al momento de realizar cualquier pago o compra se adjunte el registro del SIAFI del proveedor y así poder comprobar que este ha cumplido con los requerimientos que exige la Secretaría de Finanzas para contratar con el Estado. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

De la auditoría especial realizada a la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos, Financieros y Gremiales, Gerencia Administrativa Dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se concluye que estas Unidades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, deberán establecer un control interno que ofrezca una garantía razonable, permanente y continua en cuanto a la protección de los activos, detección y corrección oportuna de errores así como asegure el cumplimiento de la normativa aplicable sea esta de carácter jurídico, técnico y/o administrativo.

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de diciembre de 2012.

Carlos Humberto Leiva Pineda
Auditor DASS

Nohemy Yamileth Avila Galeano
Auditor DASS

Dora Elsa Díaz Hernández
Auditor DASS

Karen Vanessa Rueda
Auditor DASS

Milgian Elizabeth Ordoñez
Auditor DASS

Jorge Alberto Ponce
Auditor DASS

Javier Edgardo Pineda
Auditor DASS

Mayra Carolina Pavón
Jefe de Equipo DASS

Erica Liset Juárez
Supervisora DASS

Marta Cecilia Rodríguez
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Social

Jonabelly Vanessa Alvarado Amador
Directora de Auditorías Centralizadas y Descentralizadas