



PROYECTO EDUCACIÓN

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE INTIBUCÁ,
DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

INFORME N° 06-2009-DACD-PE

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 30 DE JUNIO DE 2009**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
INTIBUCÁ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 06-2009-DACD-PE

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 30 DE JUNIO DE 2009**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS
PROYECTO EDUCACIÓN
DACD-PE**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
INTIBUCÁ**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	3
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-5

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6-25

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	
B. CAUCIONES	
26	
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	26
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	26-32

CAPÍTULO V

A.HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	33-
35	

CAPÍTULO VI

A.HECHOS SUBSECUENTES	36
-----------------------	----

CAPÍTULO VII

A.SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	37
--	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 12 de diciembre de 2011
Oficio N° Presidencia 363-2011- TSC

Licenciado

LUIS ORLANDO MURILLO MEJIA

Director Departamental de Educación de Intibucá

Secretaría de Educación Pública

Su Oficina

Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe **N° 06-2009-DACD-PE** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 Reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente y en pliegos separados y los mismos que 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 le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidenta

Tel. (504) 2233-5631 / (504) 2234-2121 www.tsc.gob.hn e-mail: tsc@tsc.gob.hn

Centro Cívico Gubernamental, Blvd. Fuerzas Armadas | Tegucigalpa, Honduras

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2009 y de la Orden de Trabajo N° 02/2009 del 14 de septiembre de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Analizar las operaciones financieras y administrativas que realiza la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, dependiente de la Secretaría de Educación de manera que tales cumplan con los principios de legalidad y veracidad a fin de evitar un uso incorrecto de los recursos del Estado.

Objetivos Específicos:

1. Verificar las operaciones financieras, administrativas y contables que realiza la Gerencia Administrativa de la Dirección Departamental de Educación de Intibucá de manera que tales cumplan con los principios de legalidad y veracidad a fin de evitar un uso incorrecto de los recursos del Estado, así como la documentación soporte necesaria.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Dirección Departamental para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Comprobar que los desembolsos por compras y servicios estén debidamente registrados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y que se haya aplicado correctamente el Manual de Clasificación de los Gastos Públicos.
4. Determinar si las compras por materiales y suministros fueron ingresadas al

almacén y si fueron registrados.

5. Comprobar que los proveedores estén legalmente registrados en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).
6. Comprobar que los procesos de selección para el nombramiento del recurso humano docente en los diferentes centros educativos, se realicen atendiendo los requisitos establecidos en el Estatuto del Docente Hondureño y en su reglamento.
7. Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas de la Secretaría de Educación, formulando la responsabilidad a que diere origen.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, dependientes de la Secretaría de Educación, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009, con énfasis en los rubros de Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina, Mantenimiento y Reparación de Equipos, Construcciones, Transporte e Industria, Servicios de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, Servicios Comerciales de Transporte, Viáticos Nacionales, Confecciones Textiles, Acabados Textiles, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Llantas, Neumáticos y Cámaras de Aire, insecticidas, Fumigantes y otros, Tintas Pinturas y Colorantes, Combustibles y Lubricantes, Diesel, Productos Sanitarios, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Útiles Deportivos y Recreativos, Equipo para Computación, Muebles y Equipo Educativos y Equipos y Elementos Educativos.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Dirección Departamental de Educación de Intibucá.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. La documentación soporte en la mayoría de los casos está incompleta.
2. No llevan el registro contable de las operaciones financieras de la Dirección Departamental.
3. En lo que respecta a la unidad de recursos humanos, comprobamos que esta no cuenta con archivos que nos permitan asegurarnos del adecuado manejo y control del personal.

4. No existe alguna documentación de respaldo de las operaciones financieras realizadas durante el año 2005.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las Direcciones Departamentales fueron creadas como un órgano desconcentrado en cada departamento del país, y tienen como responsabilidad administrar, orientar, coordinar y ejecutar los programas y servicios de la Secretaría de Educación Pública en su respectiva jurisdicción territorial, dentro de un programa de desconcentración institucional y amplia participación social, mediante Decreto N° 34-96, el cual fue reformado mediante Decreto 162-96 emitido por el Congreso Nacional el 22 de octubre de 1996 y publicado en el Diario oficial la Gaceta el 22 de enero de 1997.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos de la Dirección Departamental son:

- 1) Operar una administración única de todos los programas y servicios, que optimice el aprovechamiento de los recursos y armonice el funcionamiento de los diferentes componentes del sistema.
- 2) Propiciar y mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos del nivel departamental con el nivel central.
- 3) Ejercer las competencias y adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- 4) Impulsar desde la base, el diseño y desarrollo de currícula de Educación que responda a los requerimientos de educación de calidad, educación para todos y educación para el trabajo productivo como ejes centrales de la Escuela Morazánica.
- 5) Establecer la coordinación efectiva con las autoridades departamentales y municipales para dar cumplimiento a las políticas de educación que requieren la participación y cooperación de la comunidad, en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
- 6) Continuar y consolidar el proceso de desconcentración administrativa y educativa hasta el nivel de cada establecimiento educativo, incorporando la participación comunitaria en su manejo y en la responsabilidad de la calidad de los resultados.
- 7) Ejecutar en el área de su jurisdicción, programas de capacitación y actualización de los docentes para que adquieran una nueva visión del desarrollo y asuman con responsabilidad ciudadana su papel protagónico en la conducción de las tareas educativas, en función del interés nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Dirección Departamental está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Nivel Directivo y Ejecutivo: Director Departamental, Secretario Departamental.

Nivel de Apoyo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)
Unidad de Estadística e Infotecnología
Unidad de Asesoría Legal
Unidad de Comunicación y Prensa
Unidades Municipales

Nivel Operativo: Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros
Unidad de Administración de Recursos Humanos
Unidad de Programas y Proyectos
Unidad de Coordinación de Redes Educativas

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009, los recursos examinados ascendieron a **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS. (L. 18,807,937.48), (Ver Anexo 1).**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **(Anexo N° 2).**

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, dependiente de la Secretaría de Educación, por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. El mobiliario y equipo de oficina no está asignado al personal mediante un documento que respalde su manejo
2. Los vehículos y motocicletas no son dejados en la Dirección Departamental

después de que termina la jornada de trabajo.

3. Algunas de las Direcciones Distritales no cuentan con seguridad en sus instalaciones.
4. Existen empleados en la Dirección Departamental que tienen asignados dos activos iguales
5. Deficiencias de control interno en el rubro de combustibles y lubricantes.
6. Algunos empleados de la Dirección Departamental no marcan entrada y salida.
7. Deficiencia en otorgamiento de traslado de docentes de un lugar a otro.

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Licenciado

LUIS ORLANDO MURILLO MEJIA

Director Departamental de Educación de Intibucá

Secretaría de Educación Pública

Su Oficina

Señor Director:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2009 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2005, 2006, 2007 y 2008. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2009, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de noviembre de 2009

Francisca Martínez Zepeda

Coordinadora Proyecto Educación

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Licenciado

LUIS ORLANDO MURILLO MEJIA

Director Departamental de Educación de Intibucá

Secretaría de Educación Pública

Su Oficina

Señor Director:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, dependiente de la Secretaría de Educación por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 13 de noviembre de 2009.

Nuestra auditoría se practicó en el ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al sector público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los estados de ejecución presupuestaria están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados de ejecución presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales y otras deficiencias que consideramos son deficiencias significativas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. No se lleva control de la cantidad de copias emitidas por día.
2. El mobiliario y equipo de oficina no está asignado al personal mediante un documento que respalde su manejo.
3. Los vehículos y motocicletas no son dejados en la Dirección Departamental después de que termina la jornada de trabajo.
4. Algunas de las Direcciones Distritales no cuentan con seguridad en sus instalaciones.

5. No existe control en la asignación de las llaves de cada oficina de la Dirección Departamental.
6. Existen empleados en la Dirección Departamental que tienen asignados dos activos iguales.
7. Algunos empleados de la Dirección Departamental no marca su hora de entrada y salida.
8. Inconsistencias en jornadas de trabajo suplidas como horas extras.
9. Deficiencias de control interno en compra de bienes y servicios y en archivo de la documentación.
10. El procedimiento para el control de entradas y salidas de materiales y suministros es deficiente.
11. El Director Departamental solamente firmó el acta de recepción en el proceso de compras del año 2005 y no el resto de documentos.
12. Algunas cotizaciones de materiales y suministros no especifican la información completa.
13. No existe control en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
14. Deficiencias de control interno en el rubro de combustibles y lubricantes.
15. Debilidades en la compra y entrega de muebles y equipos educacionales.

Tegucigalpa, M.D.C. 13 de noviembre de 2009.

Francisca Martínez Zepeda
Coordinadora Proyecto Educación

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE LLEVA UN CONTROL DE LA CANTIDAD DE COPIAS EMITIDAS POR DIA

En la evaluación de control interno a los ingresos por concepto de fotocopias emitidas a diario en ventanilla única, se comprobó que no se lleva un control por parte de la unidad encargada sobre la cantidad de copias emitidas durante el día, por lo que no se conoce con exactitud los ingresos percibidos por ese concepto, ni el total de las copias emitidas.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de 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, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Según Oficio N° 093-DDEIRH-09 de fecha 5 de octubre de 2009 enviado por la Lic. María del Carmen Espinoza, Jefe de Recursos Humanos, en el cual expresa: “No se lleva ese control porque no a habido iniciativa de hacerlo.”

Al no tener un control sobre la cantidad de copias emitidas por día se desconoce el monto de los ingresos recibidos por este concepto.

RECOMENDACIÓN No 1

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a fin de que implemente los procedimientos para llevar un control de la numeración diaria de la emisión de fotocopias y así poder conocer con exactitud los ingresos diarios por ese concepto.

2. EI MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTA ASIGNADO AL PERSONAL MEDIANTE UN DOCUMENTO QUE RESPALDE SU MANEJO

Al evaluar el control interno de la custodia y uso del mobiliario y equipo de oficina y de los bienes inmuebles propiedad de la Dirección Departamental, se comprobó que estos han sido entregados a los empleados sin ningún documento de asignación personal que lo responsabilice del buen uso y cuidado del mismo; por lo tanto no existen actas de asignación de Bienes. Además se comprobó que el Jefe de Recursos Humanos no notifica a la encargada de bienes nacionales cuando hay cancelaciones o cualquier acción de movilidad laboral para efectos de entrega de mobiliario y equipo asignado.

A continuación damos algunos ejemplos de equipo asignado:

No.	NOMBRE	CARGO	EQUIPO	VALOR LEMPIRAS
1	Heriberto Lemus	Coordinador de Proyectos	Equipo de Oficina	57,417.00
2	Juan Francisco Trejo Ramírez	Asistente Técnico, Dirección Distrital No. 02	Equipo de Oficina	43,351.00
3	Dunia Suyapa Montes Del Cid	Director Distrital de Jesús de Otoro	Equipo de Oficina	172,222.00
4	Norberto Rivera Reyes	Asistente Técnico de San Isidro	Equipo de Oficina	32,560.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Según Oficio S/N de fecha 6 de octubre de 2009 enviado por Ana Patricia López Jirón encargada de Bienes Nacionales de la Dirección expresa lo siguiente: “A. En relación al numeral 1 hago constar que he asumido este cargo a partir de junio 2008, y por tanto no he recibido la capacitación correspondiente para el manejo de Bienes Nacionales, la cual fue impartida el 16 de abril 2007. No obstante, reconociendo que el contar con las Actas de Compromiso que respalden la asignación de bienes es parte de mis funciones, solicitaré a la oficina central la orientación necesaria para cumplir con este control conforme a lo establecido en la Ley”.

COMENTARIO DE AUDITOR:

Las encargadas de Bienes Nacionales Lic. Carmen Tosta y Ana Patricia López nos informaron que a algunas personas no les gusta hacerse responsables del equipo asignado y no les hacen caso cuando ellas les llevan la documentación para que las firmen.

Al no existir actas de asignación de bienes firmadas por el empleado que tiene equipo asignado, al momento de que se dañe o se pierda, no existe documentación soporte como evidencia para deducir responsabilidad ya sea por daño o por extravío.

RECOMENDACIÓN No. 2

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- a) Implementar las medidas de control a fin de que el personal reconozca y acepte la responsabilidad que le compete por tener una asignación personal de bienes.
- b) Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para que notifique a la encargada de bienes nacionales sobre las cancelaciones o cualquier acción de personal que se realice en la Dirección Departamental o en las Direcciones Distritales, a fin de que los empleados que tengan equipo asignado hagan entrega del mismo.

A LA ENCARGADA DE BIENES NACIONALES

- a) Asignar mediante acta de compromiso a cada empleado tanto de la Dirección Departamental como Distrital el mobiliario y equipo de oficina que corresponda.
- b) Verificar que todo empleado que deje de laborar entregue el equipo asignado en buenas condiciones físicas y hacer el descargo respectivo de los mismos.

3. LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS NO SON DEJADOS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DESPUES DE QUE TERMINA LA JORNADA DE TRABAJO

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo (Equipo de Transporte), se observó que todo el personal que tiene asignado vehículos y motocicletas después de terminada la jornada de trabajo se los llevan a la casa, aun cuando la encargada de Bienes Nacionales les ha notificado repetidas veces de forma verbal que es prohibido llevarse dicho equipo una vez finalizada la jornada de trabajo.

Ejemplos:

N°	Nombre del Empleado	Cargo	Equipo Asignado	Valor Lempiras
1	José Santos Mendoza	Coordinador de Supervisión	Vehículo Marca Toyota Placa MN-08371	243,373.00
2	Carlos Martínez	Enlace PMA La Esperanza	Motocicleta Marca Yamaha Motor 3TS-090087, Placa MN 3454	27,314.00
3	Omar Inestroza	Coordinador de Redes	Motocicleta Marca Yamaha, Motor 3TS-090085, Placa MN 3450	27,314.00
4	Pedro Domínguez	Escuela Saludable	Motocicleta Marca Yamaha, Motor 3TS-090069, Placa MN 3455	27,314.00
5	Truman Asdrúbal Gutiérrez	Coordinación de Infotecnología	Motocicleta Marca Yamaha, Motor 3TS-089013, Placa MN 3287	28,159.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Según Oficio S/N de fecha 6 de octubre de 2009 enviado por Ana Patricia López Jirón encargada de Bienes Nacionales de la Dirección expresa lo siguiente: “Del Numeral 2 la licenciada Carmen Suyapa Tosta Cantarero, Gerente de Negocios de esta dependencia, emitió circular No. 36 con fecha 16-06-2007, Oficio No. 08-con fecha 21-12-07 (se adjunta fotocopia) para comunicar al personal que los vehículos y motocicletas debían permanecer en los predios de la Dirección Departamental de Intibucá después de finalizada la jornada de trabajo. No obstante, el cumplimiento de la misma no ha tenido lugar por dos razones. En primer lugar algunos de los miembros del personal no estaban

en la fecha en que dicha circular se emitió, por lo que aunque es de conocimiento general esta regla-pueden aducir ignorancia; y segundo, la autoridad máxima de esta dirección no ha hecho hincapié en el cumplimiento de esta circular incurriendo él mismo en dicha falta”.

Al usar el equipo automotor en horas inhábiles se corre el riesgo de que se dañe, se deteriore y se deprecie más rápidamente sin responsabilidad directa de ninguna persona, además podría ocasionar erogaciones innecesarias de recursos por el descuido de los que utilizan los vehículos y motocicletas en caso de un choque o accidente.

RECOMENDACION No 3

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- a) Girar instrucciones por escrito a todo el personal que tiene asignado equipo automotor que lo deje estacionado en la Dirección Departamental y Distrital correspondiente después de la jornada de trabajo.
- b) Implementar sanciones por incumplimiento a todo personal que no cumpla con las instrucciones emitidas.

4. ALGUNAS DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES NO CUENTAN CON SEGURIDAD EN SUS INSTALACIONES

Se comprobó que al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo (Edificios) y mediante pláticas sostenidas con los Directores Distritales, se nos manifestó que algunas instalaciones donde funcionan las Direcciones Distritales y que son propiedad de la Secretaría de Educación no cuentan con cerco perimetral y son de fácil acceso para personas extrañas, así como el descuido físico de dichas instalaciones que hacen difícil desempeñar las funciones asignadas. Además se comprobó que no se cuenta con presupuesto para reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Según Oficio S/N de fecha 6 de octubre de 2009 enviado por Ana Patricia López Jirón encargada de Bienes Nacionales de la Dirección expresa lo siguiente: “Del Numeral 3 manifiesto total desconocimiento de la situación en que se encuentran las nuevas oficinas de las Direcciones Distritales por falta de logística, al no tener acceso a un vehículo oficial, y por falta de tiempo, al ser la única persona asignada para el manejo de los bienes nacionales bajo la Secretaría de Educación en este departamento”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Los Directores Distritales por su parte argumentan que las instalaciones no cuentan con cerco perimetral y que no tienen presupuesto para el mantenimiento de dichas instalaciones.

Al no existir mantenimiento de las instalaciones, estas sufren deterioros cada día y no son adecuados para el funcionamiento normal de las actividades propias de estas oficinas, corriendo el riesgo de que personas extrañas tengan acceso a dichas instalaciones.

RECOMENDACIÓN No. 4

AL SEÑOR MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Solicitar presupuesto a la Secretaría de Finanzas a fin de que exista una partida presupuestaria para reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas de las Direcciones Distritales de Educación.

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Informar a Nivel Central la situación en la que se encuentran las Direcciones Distritales y solicitarles que les construyan el cerco perimetral a dichas instalaciones y que se les dé mantenimiento a dichas oficinas, presentando los argumentos necesarios que justifiquen los renglones y montos solicitados.

5. NO EXISTE CONTROL EN LA ASIGNACION DE LAS LLAVES DE CADA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo constatamos que todo el personal de cada una de las oficinas de la Dirección Departamental tiene copia de la llave y no hay un control para la asignación de las mismas, teniendo fácil acceso a las instalaciones de la Dirección Departamental.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Según Oficio S/N de fecha 6 de octubre de 2009 enviado por Ana Patricia López Jirón encargada de Bienes Nacionales de la Dirección expresa lo siguiente: “Del Numeral 6 declaro que esta unidad nunca ha llevado el control de las llaves de las diferentes oficinas. Anteriormente eran manejadas por la Gerente de Negocios y persona responsable en aquel entonces del inventario de Bienes; no obstante, a partir del 2007, dicha responsabilidad fue asumida por la Jefe de Recursos Humanos, Licenciada Maria del Carmen Espinoza Sanchez, sin notificación formal. Asimismo manifiesto que cada empleado tiene una copia de la oficina en la que está asignado, obteniendo la misma sin solicitar autorización alguna para ello”.

Al no existir un control de las llaves de cada oficina, se corre el riesgo de pérdida de equipo o de información, ya que todos los empleados tienen acceso a sus oficinas y sería imposible deducir responsabilidad por cualquier extravío.

RECOMENDACIÓN No 5

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Girar instrucciones a todo el personal para que entreguen las llaves que poseen de todas las oficinas y asignar a una sola persona por oficina para que se haga responsable de la llave y entregarle una copia a la encargada de bienes nacionales.

6. EXISTEN EMPLEADOS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUE TIENEN ASIGNADOS DOS ACTIVOS IGUALES

Al revisar el inventario de la Propiedad Planta y Equipo, encontramos que algunos de los empleados de la Dirección Departamental tienen dos activos iguales asignados y otros no cuentan con el equipo necesario para realizar su trabajo, también se determinó que la distribución del equipo no la hace la encargada de Bienes Nacionales sino que el Director Departamental, por esta razón los registros de los activos asignados no están actualizados, por lo tanto aun cuando los activos permanezcan en la Dirección, no se puede determinar en el momento, la existencia de la asignación de dos activos iguales a la misma persona.

A continuación se presenta el detalle de los empleados que tienen doble asignación:

NOMBRE/ CARGO	Cantidad Asignada	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR LEMPIRAS
Felipe Zúniga Del Cid/Coordinador de UTP	2	CPU	30,666.00
	2	Monitor	8,500.00
	2	Teclados	400.00
	2	Impresoras	6,000.00
	2	UPC	3,222.00
José Moisés Del Cid /Director Distrital	1	Vehículo	243,373.60
	1	Motocicleta	28,159.69
José Francisco Nelson/Director Distrital	1	Vehículo	243,373.60
	1	Motocicleta	21,653.50

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC.NOGECI V10 Registro Oportuno, TSC.NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Según Oficio S/N de fecha 6 de octubre de 2009 enviado por Ana Patricia López Jirón encargada de Bienes Nacionales de la Dirección expresa lo siguiente: “Del Numeral 5 manifiesto que en diciembre 2008 permanecí en Tegucigalpa durante 27 días (adjunto copia de comprobante de gastos) haciendo el ingreso del inventario existente y actualizado al sistema de Bienes Nacionales de esta oficina; no obstante en el transcurso del 2009 el Director Departamental a asignado nuevos activos al personal sin notificarme y sin levantar las Actas de Compromiso respectivas. Por tanto, estos activos están siendo ingresados a medida que voy identificando en las diferentes unidades la existencia de los mismos. Numeral 7 manifiesto que es cierto que algunos de los miembros del personal de esta dependencia tienen bajo su responsabilidad más de un activo del mismo tipo, el cual les ha sido entregado a ellos directamente por tener duplicidad de cargos de acuerdo a las funciones asignadas por el Director Departamental, y sin notificar a esta unidad previamente”.

Si se asignan dos equipos iguales a la misma persona, se sub-utilizan y estos a la vez pueden deteriorarse por falta de uso, además otras personas pierden la oportunidad de tener el equipo que necesitan para realizar sus funciones.

RECOMENDACIÓN No. 6

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

a) Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo que tiene el personal y girar instrucciones al encargado de Bienes Nacionales para que en la asignación del equipo a los empleados evite la duplicidad de los mismos.

b) Proceder a ordenar y actualizar los archivos de las asignaciones de bienes al personal y los que tengan en exceso o en desuso, que los entreguen y sean reasignados al que los necesite.

7. ALGUNOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL NO MARCAN SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA

Al verificar las tarjetas de asistencia de los empleados de la Dirección Departamental se encontró lo siguiente:

• Solamente se anotan en un libro sin marcar la hora de entrada, ni la hora de salida algunos empleados que están en funciones en la Dirección Departamental, así:

No.	NOMBRE	CARGO
1	Néstor Ovidio Zúniga Vásquez	Vigilante
2	Heriberto Lemus Mendoza	Coordinador de Programas y Proyectos

3	Felipe Zúniga del Cid	Coordinador de Unidad Técnico Pedagógico
4	José Santos Mendoza	Coordinador Departamental de Supervisión
5	Dora María Hernández	Coordinadora CCEPREB

Los empleados que pertenecen a la Unidad de Programas y Proyectos no tienen tarjeta de control de asistencia, ni existe un libro para que ellos marquen la misma, así:

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	PROYECTO	CARGO
1	Hugo Nolasco	EDUCATODOS	Coordinador
2	Ronal Tosta	EDUCATODOS	Motorista
3	Sodeidy Manueles	EDUCATODOS	Secretaria
4	Edwin Cristóbal Meza	EDUCATODOS	Sub-Coordinador
5	Ligia López Coca	PROHECO	
6	Jesús Adolfo Manzanares	PROHECO	
7	Norma Patricia Bejarano	PROHECO	
8	Marcio López Coca	PROHECO	
9	Fran Eduardo Mejía Molina	PROHECO	
10	Agustín Cabrera Méndez	PRALEBAH	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Según oficio No. 0112-DDEI de fecha 11 de noviembre del 2009, la Jefe de Recursos Humanos Lic. María del Carmen Espinoza manifiesta lo siguiente: “En cuanto a los profesores que están asignados en funciones no marcan tarjeta porque son los que desempeñan el trabajo de campo en los (17) municipios del Departamento, el registro del libro es para controlar las actividades y lugar donde se encuentran, todo este personal no tiene horario de salida debido a la naturaleza de las actividades que le toca desempeñar”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Consideramos que debe existir un control para todo empleado que este asignado en funciones en la Dirección Departamental, que evidencie el desarrollo de las funciones asignadas, aun cuando el trabajo sea de campo y se desplacen a otro lugar.

Según oficio No. 090 con fecha de 30 de septiembre del 2009 la Jefe de Recursos Humanos Lic. María del Carmen Espinoza nos informó que “Por el resto de personal que no se le entrego las tarjetas es por qué no han querido estar bajo el control de la unidad de Recursos Humanos de esta Dirección, entre ellos los empleados de los proyectos. (PROHECO; EDUCATODOS; PRALEBAH)”.

Al no existir un control de entradas y salidas de todo el personal asignado en la Dirección Departamental, no hay evidencia de que cumplan con su jornada de trabajo.

RECOMENDACIÓN No. 7

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- a) Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para que todo empleado que esta asignado a la Dirección Departamental tenga una tarjeta de control de asistencia diaria, donde pueda marcar la hora de entrada y salida de la misma.
- b) Aplicar medidas disciplinarias al personal que no cumpla con los controles de asistencia establecidos por la Dirección Departamental.

8. INCONSISTENCIAS EN JORNADAS DE TRABAJO SUPLIDAS COMO HORAS EXTRAS

Al verificar las tarjetas de asistencia de los empleados de la Dirección Departamental, se verificó que existen algunas inconsistencias en las jornadas de trabajo de algunos empleados, donde se recompensan horas por tiempo extraordinario trabajado, en vista de que la Dirección Departamental no cuentan con presupuesto para pago de horas extras. Se detallan algunos ejemplos:

a) La encargada de ventanilla Mery L. Cabrera tiene horario de lunes a jueves de 8:00 A.M. a 5:00 P.M y el viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M horario que no se cumple ya que de lunes a viernes trabaja de 8:00 A.M. a 4:00 P.M, con la hora que trabaja menos de lunes a jueves se le compensa tiempo extraordinario trabajado cada vez que se necesite.

b) La Digitadora Julisa Inestroza tiene un horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. de lunes a jueves y los viernes de 8:00 P.M. a 4:00 P.M. y no lo cumple ya que todos los días sale a las 4:00 P.M., con la hora que trabaja menos de lunes a jueves se le compensa tiempo extraordinario trabajado cuando viaja a la ciudad de Tegucigalpa.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control, TSC NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Mediante oficio No. 0112 con fecha 11 de noviembre del 2009 la Jefe de Recursos Humanos Lic. María del Carmen Espinoza manifestó lo siguiente:

“Usted aduce que las empleadas no cumplen con su jornada de trabajo, en la copia del convenio de jornales que se le entrego en el primer considerando aclara que los fines de semana trabajaran de 8:00 A.M. a 2:00 P.M los fines de semana una vez cada tres fines de semana, por lo tanto Concepción Leticia Pérez, Esperanza Reyes y María Eusebia Pérez ellas ya son conocedoras del convenio mismo.

Que Mery L. Cabrera cuyas tarjetas en ciertas salidas tienen horas extras la cual la Dirección Departamental no tiene presupuesto para su respectivo pago de dichas horas es por dicha razón que se le recompensa con las salidas a las 4:00 P.M.

Que Julisa Inestroza es la Digitadora que se traslada a Escalafón a la ciudad de Tegucigalpa 1 o 2 veces a la semana con un horario de salida de 5:00 A.M. y regreso a altas horas de la noche razón por la cual se recompensa ciertas horas que adeuda ya que la Dirección Departamental no cuentan con presupuesto para pago de horas extras”.

Al no contar con una distribución adecuada de las horas de trabajo de cada empleado de la Dirección Departamental provoca un descontrol según los convenios de jornales y afecta el desempeño del personal, por no ser recompensado con pago por las horas extras trabajadas.

RECOMENDACIÓN No.8

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Manejar el recurso humano contratado, distribuyendo las funciones de la mejor forma posible, a fin de que todo el personal cumpla con los horarios según lo establecido en los convenios, sin excepción alguna.

9. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO EN COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS Y EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Al evaluar el control interno y análisis de la documentación de respaldo de las compras de bienes y servicios, se comprobó que:

- No cuentan con los controles que especifiquen quien solicita las compras de bienes o servicio.
- La documentación no se encuentra archivada de acuerdo a las transacciones realizadas.
- En la revisión de la documentación soporte se encontró que todo el proceso de adquisición es realizado por una sola persona en cuanto a las cotizaciones, la recepción, la aprobación y la ejecución.
- Al evaluar el procedimiento mediante la revisión de la documentación soporte, se determinó que en algunos casos carecen de facturas y recibos o no llevan las firmas y sellos del proveedor ni la hoja del SIAFI. Es de hacer notar que esta compra tenía el acta de recepción de los materiales de oficina. Ejemplo

NO.	PROVEEDOR	F-01	ORDEN COMPRA	VALOR
1	COMERCIAL ROCKA S. DE R.L. DE C.V.	No tiene	33	L. 12,527.20

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-06 Separación de Funciones Incompatibles, TSC-

NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, TSC.NOGE CIV-10 Registro Oportuno.

Según Oficio No. 53 de fecha 05 de octubre del 2009, enviado por la Licenciada Carmen Suyapa Tosta, Gerente de Negocios manifiesta lo siguiente:

-“Por desconocimiento ya que han pasado varias auditorías y ninguna nos solicitó tal requisito hasta ahora que usted nos dio este lineamiento lo estamos implementado.

-En la Secretaría de Educación la ejecución presupuestaria se ejecuta trimestralmente y se hace compras de varios rubros de un mismo grupo por economía en papelería y tramite.

-Con la falta de firma o sello de algunas facturas si se me escapado pero existe la acta de recepción que da fe o de que comprueba que si entro tal material en vista de lo ocurrido revisare todo los procesos ejecutados de nuevo y en tal caso llevare las facturas para que sean firmadas como es debido. La hoja de SIAFI porque no nos han sugerido tal cosa, pero a partir de hoy se la anexaremos a cada proceso de ejecución que se haga y con las anteriores también le anexare el registro de SIAFI de cada uno”.

Al no contar con controles que especifiquen quien solicita los materiales, se desconoce si estos fueron utilizados o no donde existía la necesidad. Además al no llevar un archivo adecuado de la documentación soporte de las transacciones no se puede comprobar si la compra se realizó o no y sin la hoja del SIAFI en la documentación soporte no se puede comprobar si el proveedor existe. Asimismo, al no haber segregación de funciones en el proceso de compras, existe la posibilidad de que puedan resultar favorecidos los mismos proveedores.

RECOMENDACIÓN No.9

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Girar instrucciones a la Gerente de Negocios para que:

- a) Se implementen los controles necesarios en cuanto a los formatos de solicitud de compra de bienes y servicios, así como controles de archivo de la documentación, a fin de que los procedimientos sean eficientes.
- b) Asegurarse de que la documentación que sustenta las compras contengan las facturas y recibos y que estos a su vez estén debidamente firmados y sellados por el proveedor, así como la hoja del SIAFI del proveedor.
- c) Cerciorarse de que el procedimiento de compras de bienes y servicios sea realizado por diferentes personas y no se centre en una sola.

10.EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS ES DEFICIENTE

Al evaluar el control interno sobre las entradas y salidas de la bodega, se comprobó que el procedimiento implementado es deficiente debido a:

- La persona encargada de la bodega no tiene en archivo copia de la factura, ni copia del acta de recepción de los bienes y servicios que la administración compra.
- Los registros de las entradas de materiales y suministros no concuerdan con las compras que se realizaron.
- Las salidas de materiales y suministros no son respaldadas con la documentación respectiva.
- No existe un formato de entrega, ni registros detallados que evidencien la salida de los materiales y suministros de la bodega.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC.NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC.NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Según Oficio No. 64 con fecha 10 de noviembre del 2009, enviado por la Licenciada Carmen Suyapa Tosta, Gerente de Negocios manifiesta lo siguiente: “Numeral 3) Por qué manejan ese tipo de formato para el Kardex? Antes lo manejábamos manual y por producto, y en el año 2008 en junio tuvimos practicantes que nos instalaron un sistema de inventarios donde se registra cada movimiento, y da saldos después de cada salida y es la única forma que se ha estado utilizando. Con las sugerencias que nos ha dado de que manejemos las dos formas las implementaremos ya que es un doble respaldo”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

La Gerente de Negocio Lic. Carmen Tosta nos manifestó que el formato que utilizan como Kardex fue proporcionado por Gerencia Administrativa y por eso lo manejan así.

Al no tener un procedimiento para el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros, da como resultado no tener una estadística real de la existencia de los mismos, exponiéndose a incurrir en pérdidas o extravío y mal uso de los materiales y suministros.

RECOMENDACIÓN No 10

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Girar instrucciones a la Gerente de Negocios a fin de que establezca los procedimientos necesarios para el registro de las entradas y salidas, a través de un control que detalle de manera clara los movimientos de las entradas y salidas de los bienes materiales y suministros, asimismo que se evidencie y archive la documentación soporte.

11. EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL SOLAMENTE FIRMÓ EL ACTA DE RECEPCIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS DEL AÑO 2005 Y NO EL RESTO DE DOCUMENTOS

Al evaluar el control interno y la documentación de respaldo de las diferentes transacciones que realizó la administración en el año 2005, se comprobó que el Director Departamental solamente firma el acta de recepción en el proceso de compras y que las órdenes de compras carecen de la firma del Director, solo llevan la firma de la Gerente

de Negocios. También se observó que los formatos de acta de recepción tienen el espacio para la firma del Director Departamental y los formatos de las órdenes de compra no contemplan la firma del Director solamente del Gerente de Negocios.

Es de hacer notar que las compras se recepcionaron de conformidad a lo solicitado.

A continuación se presentan ejemplos:

Nº	PROVEEDOR	F-01	O/C	FECHA	VALOR EN LEMPIRAS
1	MADERAS Y ESTRUCTURAS METALICAS, S. DE R.L.	7195	09	28/03/ 2005	99,904.00
2	DISTRIBUCIONES EL CENTRO	32157	23	08/08/2005	39,998.00
3	COMERCIAL ROCKA S. DE R.L. DE C.V.	25445	13	08/07/2005	99,402.24

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante. TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Mediante oficio No. 53 del 05 de octubre del 2009 la Gerente de Negocios Lic. Carmen Tosta nos manifestó lo siguiente; “Porque esos son los formatos que utiliza la Secretaria De Educación; en el cual si lleva una nota donde reza así: NOTA: Este material será utilizado en las escuelas de la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, según sea el nivel educativo, y esos son los lineamientos y formatos que nos dan en la Secretaria de Educación”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Debe existir el visto bueno del Director Departamental en los formatos de órdenes de compra considerando que los desembolsos por este concepto son considerables aun cuando el Director firme las actas de recepción.

Las ordenes de compras al no estar firmadas por el Director Departamental provoca debilidad en el control interno y pudiera ocasionar que se ordenen compras que no estén presupuestadas ni programadas dentro del plan operativo de la Dirección Departamental.

RECOMENDACIÓN No.11

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Girar instrucciones a la Gerente de Negocios para que se incluya en el formato de órdenes de compra el visto bueno del Director Departamental.

12. ALGUNAS COTIZACIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO ESPECIFICAN LA INFORMACIÓN COMPLETA

Al analizar y verificar los documentos que amparan las compras de bienes y servicios, se comprobó que en algunas cotizaciones no se especifica la fecha en que se realizaron, al igual que la fecha de vencimiento de la cotización y no están los datos generales del proveedor; número telefónico, dirección y RTN.

A continuación se detallan ejemplos:

No.	PROVEEDOR	F-01	ORDEN COMPRA	VALOR LEMPIRAS	OBJETO DEL GASTO
1	MADERAS Y ESTRUCTURAS METALICAS	21050	08	99,904.00	437
2	INVERSIONES MERCANTILES	00223	40	1,287.00	392
3	COMERCIAL AMERICA	00572	24	8,151.00	331
4	INVERSIONES MERCATILES	00222	44	10,199.00	331

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio No. 53 del 05 de octubre del 2009 la Gerente de Negocio Lic. Carmen Tosta nos manifestó lo siguiente: “Numeral 5 con respecto a las cotizaciones sí llevan las fechas, donde se hace el levantamiento de las cotizaciones lo llevan en la parte inferior de las cotizaciones, y con dirección, número telefónico del proveedor siempre lo lleva en la parte superior de la cotización, solamente que por algún olvido no se tomen dichos datos”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Al momento de la verificación de la documentación se comprobó que algunas cotizaciones carecen de información como fecha de cotización y de vencimiento, datos generales del proveedor; número telefónico, dirección y RTN (ejemplos citados anteriormente).

Al no estar la información completa en las cotizaciones no se puede verificar la existencia de los proveedores y la ubicación de los mismos.

RECOMENDACIÓN No 12

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Girar instrucciones a la Gerente de Negocios para que las cotizaciones que acompañan las transacciones de compra de materiales y suministros de la Dirección Departamental

contengan toda la documentación y la información completa de cada proveedor según lo que establece la Ley.

13. NO EXISTE CONTROL EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHICULOS

Al revisar la documentación soporte correspondiente al Rubro de Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, se comprobó que existen las siguientes deficiencias en los desembolsos efectuados por concepto de reparación y mantenimiento de los vehículos de la Dirección Departamental y Distritales:

- El único proveedor desde el año 2006 es Auto Reparaciones Johamy para la compra de Repuestos e Insumos a los vehículos de esta Dirección Departamental de Educación.
- Al efectuar las reparaciones, cambios de aceite y mantenimiento a los diferentes vehículos se verificó que se realizaron en forma repetitiva sin especificar el vehículo al cual se le brindó el servicio.

Se detallan los montos pagados:

No.	FECHA	F-01	PROVEEDOR	VALOR EN LEMPIRAS
1	07/03/2005	8960	Auto Reparaciones Yohamy	11,054.40
2	31/10/2005	43834	Auto Reparaciones Yohamy	14,094.08
3	13/09/2006	284	Auto Reparaciones Yohamy	31,763.20
4	01/11/2006	578	Auto Reparaciones Yohamy	33,135.20
5	05/06/2007	132	Auto Reparaciones Yohamy	37,607.50
6	25/02/2007	214	Auto Reparaciones Yohamy	27,384.00
7	07/05/2007	14	Auto Reparaciones Yohamy	48,748.00
8	08/05/2009	44	Auto Reparaciones Yohamy	48,749.99
Total				252,536.57

Observaciones:

- Hay 30 cambios de aceite para el año 2005, no especifica a que vehículos.
- Hay 111 cambios de aceite para el año 2006, no especifica a que vehículos.
- Hay 22 cambios de aceite para el año 2007, no especifica a que vehículos.
- Hay 19 cambios de aceite (2008), no especifica a que vehículos.
- Hay 1 cambio de aceite (2009), y un overjol completo al vehículo Isuzu, placa MN-06842.

Como puede observarse, en el año 2006 se realizaron 111 cambios de aceite y para este servicio no se toma en cuenta el kilometraje recorrido de los vehículos, también no se especifica el nombre de la persona responsable del vehículo. Asimismo, el proveedor no tiene registros de los servicios prestados.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI-V-09.01, TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, TSC.NOGECIV-10 Registro Oportuno

Según oficio N° 060-DDEI 2009, de fecha 30 de octubre de 2009, la Licenciada Carmen Suyapa Tosta nos expresa: “Numeral 1) Con respecto a cada cuanto se le practica cambio de aceite a los vehículos, cuando lo pide cada Director distrital responsable del vehículo Numeral 2) Para el detalle de los vehículos con sus respectivas descripciones a los que se les practica los cambios de aceite le anexo cuadro detallando todo hasta el responsable de cada vehículo. Numeral 3) Con lo de especificar el kilometraje recorrido no lo tenemos porque no lo hemos pedido por desconocimiento de esta directriz ya con estas observaciones lo tomaremos a partir de la fecha.”

Al no haber un control de las veces que se realiza el mantenimiento y reparación de vehículos se incurre en hacer gastos en vehículos que no necesiten este servicio y mantenimiento de esta manera se hace un mal uso de los recursos.

RECOMENDACIÓN N°13

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- a) Instruir a la Gerente de Negocios para que implemente un sistema de control que le permita tener conocimiento si los cambios de aceite que le solicitan para los vehículos corresponden al tiempo señalado en base al kilometraje recorrido.
- b) En cada servicio solicitado se deberá describir las características del vehículo y el nombre del responsable del vehículo al cual se le brinda el servicio.
- c) Los pagos por servicios prestados deberán hacerse efectivos a la persona jurídica y no a la persona natural.
- d) Los proveedores que seleccionen para la prestación de servicios deben de mantener registros de los servicios prestados para su posterior verificación, porque prestan servicios a una institución del Estado.

14. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

De acuerdo a la verificación y análisis del rubro de combustibles y lubricantes, se determinaron algunas deficiencias de control interno. A continuación presentamos algunos ejemplos:

a) Deficiencias en la información de las ordenes de combustible

Al revisar la documentación soporte del rubro de combustibles, lubricantes y diesel se comprobó lo siguiente:

Las órdenes de solicitud de combustible no tienen fecha de elaboración, no especifican el nombre de las personas responsables de los vehículos, no se llevan con números correlativos, no existe un control de kilometraje y además algunas no especifican el número de placa y cantidad de galones a despachar.

Ejemplo:

No.	MARCA VEHICULO	PLACA	LUGARES A VISITAR	VALOR EN LEMPIRAS
1	TOYOTA	08371	Tegucigalpa	1,510.00
2	TOYOTA	08371	Colomoncagua, Llano Grande	1,000.00
3	TOYOTA	08369	San Antonio	950.00
4	TOYOTA	08370	Camasca	1,050.00
5	TOYOTA	08371	No tiene lugar de la gira	1,470.00

b) Deficiencias en la información que presentan las facturas por compra de combustible

Al revisar la documentación soporte por compra de combustible se comprobó que el proveedor no elabora debidamente las facturas de compra. A continuación se detalla:

- 1) Las facturas emitidas por el proveedor no especifican el número de placa y el nombre de la persona responsable del vehículo.
- 2) Algunas facturas no tienen fecha de emisión.
- 3) Algunas facturas no están firmadas por el despachador.

Ejemplos:

No.	FACTURA No.	VALOR EN LEMPIRAS
1	48727	1,350.00
2	46528	918.00
3	47583	1,085.00
4	34006	935.00
5	35719	1,908.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI

V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC.NOGEI V-10 Registro Oportuno, TSC.NOGEI V-17 Formularios Uniformes.

Según oficio N° 53-DDEI 2009, de fecha 30 de octubre de 2009, enviado por la Licenciada Carmen Suyapa Tosta, Gerente de Negocios, expresa: “Con respecto a que algunos formularios de solicitud no tienen fecha es porque en la factura lleva la fecha, pero con esta observación a partir de esta fecha le escribiremos la fecha también a la solicitud”.

Según oficio No.59 DDEI 2009 de fecha 30 de octubre de 2009, la Gerente de Negocios Lic. Carmen Tosta contesto:

“Numeral 1) Con respecto a que algunos formularios de solicitud no tienen fecha, es porque la factura lleva la fecha, pero con esta observación le escribiremos la fecha también a la solicitud Numeral 2) Con el Kilometraje no llevamos ese control. Numeral 3) En la orden de combustible no especifica el nombre de la persona responsable del vehículo porque solamente tenemos ocho vehículos y en la orden especifica el N° y placa del vehículo, numeral 4) Con las facturas que no tienen el N° de placa del vehículo solamente algunas ya que algunos distritales se les olvida escribirle el N° de la placa a la factura, pero en la solicitud si se especifica el N° de placa del vehículo Numeral 5) En algunos ordenes no tienen la descripción del vehículo porque en algunas ocasiones no se sabe que vehículo está disponible para alguna gira inesperada.”

Al no haber controles internos tanto en la solicitud como en la entrega de combustible por parte del proveedor provoca que se corra el riesgo de hacer un mal uso de los recursos.

RECOMENDACIÓN No 14

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

a) Girar instrucciones a la Gerencia de Negocios, a fin de que:

- Los formularios de ejecución del gasto sean llenados con toda la información que se requiere para tal efecto.
- Que las órdenes de combustible sean elaboradas con toda la información requerida para un mejor control y detalle de las transacciones realizadas y que se enumeren correlativamente.

b) Solicitar por escrito al proveedor a fin de que la factura emitida a nombre de la Dirección Departamental contenga toda la información requerida en cuanto a cantidad suministrada, la descripción del vehículo y la firma del despachador.

15. DEBILIDADES EN LA COMPRA Y ENTREGA DE MUEBLES Y EQUIPOS EDUCACIONALES

- a) Al efectuar el análisis a la documentación soporte de compras de muebles y equipos educativos se comprobó que se les adjudican en su mayoría a los mismos proveedores, como ser:

No	Fecha	F-01	Nombre del Proveedor	Valor
1	04/07/2005	21049	MADERAS Y ESTRUCTURA METALICAS S. DE R.L	83,776.00
2	24/10/2006	00568	MADERAS Y ESTRUCTURAS METALICAS S DE RL	99,691.20
3	24/10/2006	00584	MADERAS Y ESTRUCTURAS METALICAS S DE RL	38,528.00
4	25/10/2007	00218	MADERAS Y ESTRUCTURAS METALICAS S DE RL	31,304.00
5	25/10/2007	00213	MADERAS Y ESTRUCTURAS METALICAS S DE RL	25,524.80
6	25/10/2007	00212	MADERAS Y ESTRUCTURAS METALICAS S DE RL	64,232.00
7	30/03/2007	00014	CRISANTO GOMEZ H/ FAB. MUEBLES INDUC.	169,523.20
8	30/03/2007	00013	CRISANTO GOMEZ H/ FAB. MUEBLES INDUC.	30,340.80

- b) Durante la verificación y análisis se determinó que la Dirección Departamental al momento de proceder a la entrega de los pupitres a los diferentes centros educativos lo hacen mediante un documento de REQUISICIÓN, el cual no posee la descripción correspondiente del mobiliario a entregar. En este documento firma el Director del Centro Educativo o el docente que recibe el mobiliario, sin tomar en cuenta la descripción de los mismos.
- c) En las órdenes de compra no se especifica a que centros educativos serán asignados estos mobiliarios, solamente existe una nota diciendo: “ESTE MOBILIARIO SERA UTILIZADO EN LAS ESCUELAS DE NIÑOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN”. En esta nota se da lugar a que estos mobiliarios sean también para otro municipio o departamento ya que cubre todo los diferentes centros educativos de nuestro país.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC.NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Según oficio No. 59 DDEI 2009 con fecha 30 de octubre del 2009 enviado por la Gerente de Negocios Licenciada Carmen Suyapa Tosta, expresa: “Numeral 6) Con respecto a la solicitud de las actas de entrega de Equipos y Elementos Educativos del 2005 al año 2008 las cuales ya se las entregamos cuando las solicito mediante el oficio No. 001 -2009-TSC- CA de fecha 8 de septiembre del 2009, acta de entrega

nosotros las llamamos requisiciones que son actas de entrega o salida de mobiliario firmada sellada y fotocopia de las identidades de los maestros a quienes se les asigna el mobiliario.

NOTA: En Secretaría de Educación nunca nos han dado directrices de cómo entregar, nosotros tenemos todos estos documentos como iniciativa de respaldar todo lo que entra aquí en la Dirección Departamental ,además en la Secretaría de Educación lo que es mobiliario lo entregan por medio de requisiciones que son actas de salidas”.

Al recibir los muebles y equipos educacionales sin descripción, se corre el riesgo de que no estén de acuerdo a la orden de compra y a su vez que no se entregue de acuerdo a lo solicitado por el centro educativo, además, no queda evidencia a que centros educativos entregue el mobiliario la Dirección Departamental.

RECOMENDACIÓN No.15

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- a) Girar instrucciones a la Gerente de Negocios a fin de que elabore un documento oficial, en donde se registre la entrega de muebles y equipos educacionales a los diferentes centros educativos con su respectiva descripción.
- b) Proporcionar al Director de cada centro educativo una constancia que respalde la entrega de dicho mobiliario.

CAPITULO IV

A. INFORME

B. CAUCIONES

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS,
PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.

Licenciado

LUIS ORLANDO MURILLO MEJIA

Director Departamental de Educación de Intibucá

Secretaría de Educación Pública

Su Oficina

Señor Director:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2009, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2005, 2006, 2007 y 2008, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Ejecución Presupuestaria examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos de leyes, decretos y normas que fueron incumplidas y que se detallan en cada uno de los hallazgos descritos en este informe.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Dirección Departamental de Educación de Intibucá cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamo nuestra atención que nos indicara que la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 13 de noviembre de 2009.

Francisca Martínez Zepeda

Coordinadora Proyecto de Educación

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios que manejan fondos y bienes de la Dirección Departamental de Intibucá, han cumplido con la correspondiente caución que establece el Artículo 97, del capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. INEXISTENCIA DE CONTROLES EN RECEPCION DE VENTANILLA ÚNICA

De acuerdo a la verificación y análisis del rubro de ingresos se determinaron las deficiencias siguientes:

a) No existen controles para el registro de los ingresos recibidos por ventanilla única y gastos efectuados

Al evaluar el control interno de los ingresos recibidos en ventanilla única por los conceptos de certificación, constancias extendidas a los maestros y servicio de fotocopia, se comprobó que no se lleva un control para registrar, cuantificar y clasificar los ingresos recibidos, tampoco se respaldan los gastos menores efectuados con estos ingresos por la persona responsable, aun cuando estos sean menores deben ser protegidos a través de un pagaré por el valor promedio recibido durante un mes.

b) No hay acceso restringido a la unidad de ventanilla única

Al efectuar la inspección física a la instalación donde está ubicada la ventanilla única, se comprobó que el acceso a la misma no es restringido a pesar de que existe un rótulo que dice "SOLO PERSONAL AUTORIZADO".

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, Capítulo IX. De la Unidad de Operaciones, Artículo 29.

Además el Marco Rector de 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 V-10 Registro Oportuno.

Según Oficio N° 093-DDEIRH-09, de fecha 5 de octubre de 2009, enviado por la Lic. María del Carmen Espinoza, Jefe de Recursos Humanos, expresa que:

-“La joven no rinde fianza porque desconocía que en una actividad donde se manejan pocos recursos se tenían que rendir fianza.

-En comunicados escritos anteriormente se les ha notificado a todos los empleados sobre sus deberes y obligaciones, asimismo, sobre la no permanencia de otras personas en sus oficinas pero en especial el acceso restringido a la ventanilla única”

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Según entrevista realizada a las personas encargadas del rubro de Otros Ingresos Mery Lizeth Cabrera Merlo y María Euceda Pérez, expresaron que no poseen controles para este rubro y que eso se debe a la deficiencia de nivel central de la Secretaría en vista de que no han recibido ninguna instrucción al respecto.

Lo anterior ocasiona los siguientes efectos:

- Al no haber un registro de los ingresos provenientes de Ventanilla Única, no se puede cuantificar el monto mensual recibido por servicios prestados y por lo tanto no se controlan los gastos menores efectuados con dichos ingresos.
- Al no contar con un documento que respalde los ingresos recibidos da como resultado que estén desprotegidos.
- Al no estar restringido el acceso a la unidad de ventanilla única, esto permite que cualquier persona ajena pueda ingresar a la misma y hacer uso de la fotocopidora, pudiendo ocasionar un gasto innecesario a la administración de la Dirección Departamental de Educación de Intibucá.

RECOMENDACION No 1

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- a) Girar instrucciones a la Gerencia de Negocios a fin de que se clasifiquen y registren adecuadamente en un libro diario los ingresos percibidos por ventanilla única, así como los desembolsos por gastos menores que se realicen de ese fondo.
- b) Responsabilizar a una sola persona del manejo de los ingresos percibidos por ventanilla única e instruir al Jefe de Recursos Humanos, a fin que la persona que maneja los ingresos percibidos por ventanilla única, firme un documento (pagaré) con el objetivo de que dichos ingresos estén protegidos.
- c) Girar instrucciones a todo el personal fin de que se prohíba el ingreso a la unidad de ventanilla única y que solo puede ingresar el personal autorizado.

2. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

Al efectuar la verificación de Propiedad Planta y Equipo de la Dirección Departamental y Direcciones Distritales encontramos algunas deficiencias en el control de los inventarios, detalladas así:

- a) El equipo de oficina no está inventariado en forma completa, con todas las características de dicho equipo.
- b) No existe un documento de salida al momento de enviar a reparar un activo, éste es entregado directamente a la persona que lo lleva a reparar.
- c) Existe inventario asignado que se mantiene fuera de las instalaciones de las Direcciones Distritales, Ejemplos:
 - Nery María Meza Meza asistente técnico de San Marcos de la Sierra, jurisdicción del Municipio de la Esperanza (0103), tiene asignado equipo de cómputo y otros activos y los mantiene en su casa de habitación, de acuerdo a la versión del Director Distrital René Aguilar Velásquez según consta en acta de visita de fecha 20 de octubre de 2009. Equipo asignado: Unidad de Control de Proceso (CPU, monitor, teclado y UPS) Escritorio Metálico, Archivador, Asta de Bandera, Pizarra, mesa de Computadora y Silla.
 - Cenayda Rosibel Coca Cantarero pertenece a la asistencia técnica de Yamaranguila (0102), el inventario lo mantiene fuera de la oficina en su casa de habitación, en vista de que no tiene instalaciones. Equipo asignado: Unidad de Computo (CPU, monitor, teclado y UPS) Duplicadora, Escritorio Metálico, Archivador, Librero, Armario y Silla Fija.
 - Hermes Javier Sánchez Melgar, asistente técnico del Municipio de la Esperanza (0101), su inventario asignado que consiste en escritorio y archivadores lo tiene en la casa del asistente técnico anterior Danilo Pineda por motivos de espacio físico.
- d) El Mobiliario y Equipo de Oficina estaba inventariado hasta con tres códigos, no se sabe cuál es el correcto o el más reciente y en algunos casos no lo tienen o esta borrado.
- e) El Equipo de Cómputo no tiene detallada la descripción correcta y adecuada que corresponde al equipo o no esta en el inventario.

- f) Existe Equipo de Computo (CPU, monitor, teclado y UPS) que no está registrado en el inventario que maneja la Dirección Departamental, este equipo está asignado a la Distrital de Jesús de Otoro (02), Municipio de Masaguara y a la Distrital de Intibucá, a continuación se detallan:

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	No.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	VALOR LEMPIRAS
1	RENE AGUILAR	DIRECTOR DISTRITAL	2	IMPRESORAS	2,750.00
			2	JUEGOS DE SILLAS	850.00
			3	MAUSE	300.00
			2	PARLANTES	700.00
2	JUAN TREJO	ASISTENTE TECNICO	1	CPU	
			1	MONITOR	
			1	TECLADO	
			1	UPS	

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento Interno De Las Direcciones Departamentales de Educación Capítulo IX Artículo 31, Numeral 11.

Y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC.NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC.NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC.NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Según nota de fecha 30 de septiembre de 2009 enviada por la Profa. Ana Patricia López Jirón Inspectora de Bienes Nacionales expresa lo siguiente: En cuanto a los errores, que admito he cometido, al momento de elaborar las hojas del inventario debo aclarar ciertos puntos: Creo que no es necesario manifestarle que la enorme responsabilidad que conlleva inventariar y llevar un control de los bienes nacionales que posee cada centro educativo de todos los niveles en el departamento, los bienes de cada Dirección Distrital y los Bienes de esta Dirección Departamental no puede recaer en una sola persona y esperar que esta cumpla a cabalidad sin cometer ninguna clase de errores.”

Según nota de fecha 06 de octubre de 2009 enviada por enviada por la Profa. Ana Patricia López Jirón Inspectora de Bienes Nacionales expresa lo siguiente: Numeral 10 Manifiesto que la existencia de activos con doble código de inventario se debe a una directriz dada de forma verbal por el personal de Bienes Nacionales a Nivel Central a mi persona, así como quienes recibieron la capacitación del 16 de abril de 2008, mediante la cual se nos dijo que los equipos que contaban con un código anterior debían conservar dicha numeración y ser marcado con la nueva sin alterar la primera.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

La encargada del rubro de Activos Fijos, nos informa que se le hace difícil mantener el inventario de activo fijo actualizado, porque ni Recursos Humanos ni el personal que tiene equipo asignado, le informan cuando el Director Departamental les asigna equipo, o cuando dejan el cargo y ella se da cuenta de los cambios hasta que observa a las personas con el equipo en posesión del mismo.

Al no existir un control ni una actualización de los inventarios propiedad de la Dirección Departamental de Educación de Intibucá, se desconoce la existencia real de los mismos y al momento que se extravíen o se dañen, no se puede deducir responsabilidad, de igual forma con el equipo que sale para ser reparado.

RECOMENDACIÓN No. 2

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- a) Implementar los controles sobre el manejo de los inventarios de activos fijos e instruir a la encargada de Bienes Nacionales para que proceda a efectuar las correcciones del inventario y realice el cargo y descargo respectivos.
- b) Ejercer estricta supervisión sobre los activos asignados a las Direcciones Distritales y evaluar el estado de los bienes.
- c) Girar instrucciones a la encargada de Bienes Nacionales para que la numeración del inventario que no se usa sea borrada y que solo permanezca la actual.
- d) Girar instrucciones a la encargada de Bienes Nacionales para que todo el Activo Fijo con que cuenta la departamental se encuentre incluido en el inventario de Bienes Nacionales de Nivel Central.

3. LOS GASTOS DE VIAJE SON OTORGADOS DESPUES DE REALIZAR LA GIRA DE TRABAJO

Al efectuar la revisión de la documentación soporte del rubro de Viáticos Nacionales, se comprobó que los empleados primero realizan la gira y después tramitan los viáticos, porque no existe una planificación de las giras en el año.

A continuación se muestran algunos ejemplos:

N°	Nombre	Cargo	F-01	Fecha del f01	Lugar a visitar	Período de la Gira	Valor Gastado por el Empleado en Concepto de Gastos de Viaje	Valor de Viáticos Reembolsados (L.)
1	Carmen Suyapa Tosta Cantarero	Gerente de negocios	04-2005	19/10/05	Tegucigalpa	29/6/05 19/10/05	15,540.00	15,540.00
2	Justo Pastor Henríquez	Director Departamental	178-2006	06/09/06	Tegucigalpa	04/07/06 06/09/06	17,850.00	17,850.00

N°	Nombre	Cargo	F-01	Fecha del f01	Lugar a visitar	Período de la Gira	Valor Gastado por el Empleado en Concepto de Gastos de Viaje	Valor de Viáticos Reembolsados (L.)
3	María del Carmen Espinoza Sánchez	Jefe de Personal	209-2007	11/09/07	Tegucigalpa	01/06/07 05/09/07	8,656.50	8,656.50
4	Justo Pastor Henríquez	Director Departamental	09-2007	19/09/07	Tegucigalpa	19/09/07 20/12/07	12,336.50	12,336.50
5	María del Carmen Espinoza Sánchez	Jefe de Personal	258-2008	17/10/08	Tegucigalpa	14/04/08 22/08/08	12,100.00	12,100.00

Es de hacer notar que las giras las realizaban en diferentes períodos de tiempo, por tanto eran acumulativas, como ser la empleada Carmen Tosta quien realiza una gira de 22 días comprendida del 29 de junio al 19 de octubre del 2005. Además, se comprobó que el informe final que presentan no refleja los logros a realizar.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del poder Ejecutivo, Capítulo IV, Procedimientos Generales, Artículo 19 y lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Según Oficio N° 064-DDEI-09, de fecha 10 de noviembre de 2009, enviado por la Lic. Carmen Suyapa Tosta C., Gerente de Negocios, expresa: “Porque así solo se paga la gira que se han realizado ya que aunque haya una planificación las fechas son flexibles por razones de que en Secretaría de Educación dan tiempos para la ejecución de acuerdos, ejecución presupuestaria y reuniones, entonces estamos sujetos a cambios de fecha de giras, y se tramitan cuando me presentan la planificación y el informe de giras con sus respectivas facturas”.

Al efectuar la gira antes del anticipo de viáticos y gastos de viaje incurren en incumplimiento a los procesos establecidos para tal fin; y al no existir una planificación de giras trae como consecuencia una mala gestión administrativa.

RECOMENDACION No 3

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

- Girar instrucciones a fin de que se realice el trámite de viáticos en forma y tiempo tal como lo establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.
- Los comprobantes de gastos deben corresponder a las fechas de las giras realizadas y verificar las facturas de los hoteles que correspondan a los precios manejados por los mismos, así como describir las actividades a realizar en cada viaje.
- Elaborar un plan de gira en su planificación anual, a fin de no improvisar viajes y así poder solicitar los anticipos de viáticos y gastos de viaje con tiempo.

4. DEFICIENCIA EN OTORGAMIENTO DE TRASLADO DE UN CENTRO EDUCATIVO A OTRO SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA OPTAR A ESTOS CARGOS

La Docente Maira Ivonne García Sánchez con identidad 1006-1982-00881, tiene Acuerdo No. 1383-DDEI-10-2007 con Traslado Permanente por Integración Familiar con Ascenso de Sub- Directora de la Escuela Ramón Amaya Amador en Azacualpa Municipio de Dolores, a Directora de la Escuela El Triunfo de Belén, Manazapa Municipio de Intibucá, con fecha de 01 de julio del 2007.

Se determina que el nombramiento por traslado permanente con ascenso de la Docente María Ivonne García a la Escuela El Triunfo de Belén, Manazapa, se le otorgo en forma indebida porque violenta el Artículo 28 del Estatuto del Docente Hondureño, el cual tipifica que traslado es el movimiento de un docente a otro empleo de igual o menor nivel, además los ascensos se otorgan por la vía de concurso, en este caso la docente no participo en ningún concurso para obtener dicho nombramiento, pudo haber sido trasladada de un cargo de Sub-Directora a otro de igual nivel o con descenso.

Sin embargo se comprobó mediante los estados de cuenta que emite la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docente, que la docente en mención a recibido pagos sin aumento de sueldo por este movimiento laboral.

Incumpliendo lo establecido en el Estatuto del Docente Hondureño Artículos 26, 28, 29 y en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Según nota de recibida de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docente la Lic. Maria Victoria Padilla con fecha 27 de octubre de 2011 expresa: "Maira Ivonne García Sanchez con identidad N°1006-1982-00881 de la Escuela El Triunfo de Belén de Manazapa, Intibucá la Docente se trasladó permanente a partir del 1-7-07, Ac #1383, dichos acuerdos no los tenemos en físico pero si existe en nuestra base de datos del SIARHD.

La situación anterior provoca que se den traslados a docentes que no cumplen con los requisitos para optar a estos cargos, quitándoles la oportunidad a aquellos que si cumplen con todos los requisitos.

RECOMENDACION No 4

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Autorizar movimientos de traslados a docentes cuando estos cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento.



CAPÍTULO V

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de: Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina, Mantenimiento y Reparación de Equipos, Construcciones, Transporte e Industria, Servicios de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, Servicios Comerciales de Transporte, Viáticos Nacionales, Confecciones Textiles, Acabados Textiles, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Llantas, Neumáticos y Cámaras de Aire, Insecticidas, Fumigantes y Otros, Tintas Pinturas y Colorantes, Combustibles y Lubricantes, Diesel, Productos Sanitarios, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Útiles Deportivos y Recreativos, Equipo para Computación, Muebles y Equipo Educativos y Equipos y Elementos Educativos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

1. PAGOS INDEBIDOS POR MODIFICACIÓN DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO INTERINO

De acuerdo a la verificación y análisis efectuado a la documentación soporte de la docente Ruth Auxiliadora Romero Meza con Identidad N° 1006-1977-00145, maestra de la Escuela Rural Mixta El Triunfo, de Belén Manazapa, Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá, se determinó que la docente en mención presentó solicitud de trabajo a la Dirección Departamental donde solicita cubrir el interinato en sustitución del docente Rigoberto Gámez Mendoza.

Con fecha 12 de marzo de 2007 la Dirección Departamental de Educación de Intibucá emite acuerdo No.0379 DDEI-10-2007, en el cual resuelve: Nombrar a la Docente Ruth Auxiliadora Romero Meza, con identidad No. 1006-1977-00145, interinamente en sustitución del Docente Rigoberto Gámez Mendoza, con identidad 1001-1961-00038, quien goza de licencia por razones particulares, a partir del 01 de febrero al 30 de abril del 2007.

Con fecha 31 de octubre de 2007, la Directora de la Escuela Rural Mixta El Triunfo, Maira Ivonne García Sánchez hace constar que la docente en mención presto sus servicios profesionales desde el 01 de febrero al 30 de junio de 2007.

A continuación se detallan los acuerdos emitidos:

ACUERDO No.	TÉRMINO DE TIEMPO	PERÍODO COMPRENDIDO	OBSERVACIONES
Acuerdo No. 0379-DDEI-10-2007	3 meses	Del 01 de febrero al 30 de abril del 2007	Nombramiento Interino como Directora en la Escuela El Triunfo, Belén, Manazapa, Intibucá
Acuerdo No. 0830-DDEI-10-2007	7 meses	Del 01 de mayo al 30 de noviembre del 2007	Nombramiento Interino como Directora de la Escuela El Triunfo
Acuerdo No. 1221-DDEI-10-2007	2 meses	Del 01 de mayo al 30 de junio del 2007	Acuerdo para ratificar o modificar la fecha del nombramiento interino plasmado en el acuerdo No. 0830-DDEI-10-2007

Por lo anteriormente expuesto se concluye que si el 20 de junio del 2007 se emitió el acuerdo No. 1221-DDEI-10-2007 para ratificar o modificar la fecha de la prórroga del acuerdo No. 0830-DDEI-10-2007, en el cual se establecía un período del 01 de mayo al 30 de noviembre del 2007 con una duración de siete meses (7) y en el nuevo acuerdo se modifica el período quedando del 01 de mayo al 30 de junio del 2007 con una duración de dos (2) meses, por lo tanto se le debió pagar solamente dos meses de salario que son mayo y junio y se le pagaron los meses de julio y agosto de 2007, meses que no correspondía pagarle según la modificación de acuerdo.

No obstante, según estados de cuenta emitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docente se acredita que la docente Ruth Auxiliadora Romero Meza recibió pagos de julio y agosto de 2007 mediante transferencias en el Banco de Occidente así:

VALORES EXPRESADOS EN LEMPIRAS			
CENTRO EDUCATIVO	CUENTA BANCARIA	MES / AÑO	VALOR PAGADO
Escuela Rural Mixta El Triunfo	Banco de Occidente 213010253534	Julio/2007	6,466.20
		Agosto/2007	6,466.20
TOTAL			12,932.40

Incumpliendo lo establecido en El Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- De La Responsabilidad Civil, Acuerdo No. 1221-DDEI-10-2007 emitido por la Dirección Departamental de Intibucá.

Y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Según Oficio No. 196-AL-SGRHD-2011 de fecha 18 de octubre de 2011 firmado por la Sub Gerente de Recursos Humanos Docente expresa lo siguiente: “Según consta en los registros de esta oficina de Nominas el acuerdo 1221-DDEI-10-2007 efectivamente ingreso a esta oficina pero en fecha tardía ocasionando esto el pago del mes de julio 2007 y agosto en planilla complementaria.”

Este hecho ha originado un perjuicio económico en contra del patrimonio de la Secretaría de Educación por la cantidad de **DOCE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.12,932.40).**

RECOMENDACIÓN No. 2

AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE INTIBUCÁ

Enviar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docente con suficiente tiempo, los acuerdos emitidos que impliquen movimientos de sueldos y cambios en las planillas o cuando se emite un acuerdo que modifique otro.

CAPITULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina, Mantenimiento y Reparación de Equipos, Construcciones, Transporte e Industria, Servicios de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, Servicios Comerciales de Transporte, Viáticos Nacionales, Confecciones Textiles, Acabados Textiles, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Llantas, Neumáticos y Cámaras de Aire, Insecticidas, Fumigantes y Otros, Tintas Pinturas y Colorantes, Combustibles y Lubricantes, Diesel, Productos Sanitarios, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Útiles Deportivos y Recreativos, Equipo para Computación, Muebles y Equipo Educativos y Equipos y Elementos Educativos. No se encontraron hechos subsecuentes que tuviesen que ser revelados, ni que originaran la determinación de responsabilidades.

CAPITULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina, Mantenimiento y Reparación de Equipos, Construcciones, Transporte e Industria, Servicios de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, Servicios Comerciales de Transporte, Viáticos Nacionales, Confecciones Textiles, Acabados Textiles, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Llantas, Neumáticos y Cámaras de Aire, Insecticidas, Fumigantes y Otros, Tintas Pinturas y Colorantes, Combustibles y Lubricantes, Diesel, Productos Sanitarios, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Útiles Deportivos y Recreativos, Equipo para Computación, Muebles y Equipo Educativos y Equipos y elementos Educativos, No realizamos un seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores en vista de que es la primera auditoría que se realiza a esta Dirección Departamental de Educación de Intibucá.

Tegucigalpa, M.D.C. 13 de noviembre de 2009.

Francisca Martínez Zepeda
Coordinadora Proyecto de Educación