



**ESCUELA DE AGRICULTURA POMPILIO ORTEGA (EAPO)  
ALDEA CASA QUEMADA MACUELIZO DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2005  
AL 31 DE MAYO DE 2008**

**INFORME N° 07/2008–DASS-(EAPO)-A**

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



**ESCUELA DE AGRICULTURA POMPILIO ORTEGA (EAPO)  
ALDEA CASA QUEMADA MACUELIZO DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>	
A. OPINIÓN	6-8.
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-27
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>	
A. CAUCIONES	28
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	28
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS</b>	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	29-38
<b>CAPÍTULO V</b>	
HECHOS SUBSECUENTES	39
<b>ANEXOS</b>	



Tegucigalpa, MDC, 8 de enero de 2009  
**Oficio N° 02-2009-DASS**

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

Adjunto encontrará el informe No. 07-2008-DASS-(EAPO)-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega, adscrita a la Secretaría de Educación por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de República y en los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández  
Magistrado Presidente

**ESCUELA DE AGRICULTURA POMPILIO ORTEGA (EAPO)  
ALDEA CASA QUEMADA MACUELIZO DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

**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 República y en los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y cumpliendo con la Orden de Trabajo N°. 07-2008-DASS del 08 de julio de 2008.

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**Objetivos Generales:**

1. Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales;
2. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
4. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

**Objetivos Específicos:**

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. 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.
3. Identificar las áreas críticas; y
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades a que hubiere lugar.

5. Comprobar si los recursos propios han sido administrados de acuerdo al reglamento aplicable

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2008, con énfasis en los rubros de ingresos, gastos, nominas y planillas y propiedad planta y equipo.

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 mas profundo de las operaciones realizadas por la Secretaría. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se realizó la inspección física del rubro de activo fijo en su totalidad debido a que no existe el inventario actualizado en el centro educativo.
2. No se revisaron los expedientes del personal por contrato ni las planillas porque no existe esta información en el centro educativo.
3. Los ingresos de enero a agosto del año 2007 no se conciliaron los recibos contra depósitos ya que estos no se realizaron debido a que fueron administrados en efectivo por el administrador.
4. No se revisaron los reportes de la producción agrícola para determinar el total de los ingresos percibidos y depositados porque en algunos departamentos no existía información

Las responsabilidades originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en las planillas de responsables a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

Es la primera auditoría que se le realiza a Escuela de Agricultura Pompilio Ortega la que fue creada mediante Acuerdo N° 10069-EP-89, del 11 de diciembre de 1989 con el nombre de Finca- Escuela Pompilio Ortega se modifica el nombre con acuerdo N°. 4267-EP-91 del 13 de diciembre de 1991.

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA**

La Escuela de Agricultura Pompilio Ortega, se rige por la Constitución de la República, Ley de Contaduría General de la República, Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, Reglamento General de Educación Media; Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Estatuto del Docente, Ley de Servicio Civil y el Reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación.

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Educación, Capítulo II Artículo 14. Son fines de la educación hondureña:

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

La educación vocacional se encargará de la formación de profesionales de nivel medio en educación agropecuaria, educación artesanal e industrial, educación comercial, educación asistencial y de servicio social, educación para los servicios administrativos, educación para el hogar y otras profesiones consideradas necesarias para el desarrollo del país.

## **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo	Secretario de Estado en el Despacho de Educación, Subsecretaría Técnico Pedagógica, Subsecretaría Coordinación Institucional, Subsecretaría Administración y Finanzas.
Nivel Superior	Consejo de Profesores, Dirección; Sub Dirección; y, Secretaría General.
Nivel de Asesoría	: Administración General, Coordinación de Formación Especial, Consejería, Orientación; Docentes.
Nivel Medio	: Departamento de Mecanización; Departamento de

Producción, Departamento de Industrialización, Laboratorios; Departamento de Horticultura, Departamento de Administración Agrícola y Departamento de Coordinación Escuela, Comunidad y Empresa.

Nivel Operativo : Auxiliar de Contabilidad; Comedor Estudiantil; Vigilancia, Mantenimiento, Servicio.

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

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2008, los ingresos examinados en un 100% ascendieron a **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESIENTOS DIECINUEVE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (16,689,319.20) (VER ANEXO N° 1)**, y los gastos ascendieron a la cantidad de **DIECISÉIS MILLONES, CIENTO NUEVE MIL, TRESIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 16,109,357.44)**.en un 100% (VER ANEXO N° 2).

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2008, se detallan en (**Anexo N° 3**)

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, M.D.C.  
8 de enero de 2009

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

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega (EAPO) adscrita a la Secretaría de Educación; con énfasis en los rubros, de Ingresos, Gastos, Planillas y Propiedad Planta y Equipo (Adquisiciones) por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2008.

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

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

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

Para fines del presente informe, se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de Control Interno en las siguientes categorías importantes:

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

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

1. No se depositan intactos y oportunamente los ingresos y son utilizados para cambiar cheques.
2. No existen reportes ni registros oportunos de los ingresos por ventas de servicios y producción.
3. No realizan arqueos sorpresivos de los ingresos recibidos.
4. No elaboran conciliaciones de las cuentas bancarias
5. No existe separación de funciones en las operaciones administrativas y financieras de los ingresos y gastos.
6. Se emiten cheques en blanco
7. No se suscribe contrato por alquiler de cafetería, equipo agrícola y por venta de leche
8. Los recibos de ingresos presentan borrones y tachaduras
9. La administración no rinde cuentas de los gastos por los ingresos y gastos de la matrícula gratis ante la Secretaría de Educación
10. No realizan conciliaciones periódicas de los ingresos contra los depósitos.
11. La administración no realiza cotizaciones ni elabora el resumen para la adjudicación de las diferentes compras.
12. Se abastece combustible a vehículos de los docentes en formatos corrientes no prenumerados y sin existir evidencia de que actividades realizaron.
13. No se suscriben contratos ni existen expedientes del personal por contrato.
14. Los anticipos de viáticos y gastos de viajes no son otorgados ni liquidados de acuerdo al reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo.
15. No existe inventario de mobiliario y equipo de oficina, agrícola en el centro educativo.
16. La documentación de respaldo de las transacciones financieras y administrativas es archivada en forma incompleta.
17. Los departamentos de producción no llevan control de las ventas de servicios y productos efectuados en el centro educativo.

18. El centro educativo no tiene un fondo de caja chica para gastos menores
19. No existe la unidad de almacén en el centro educativo.
20. En la reparación de los activos fijos del centro educativo no se elabora presupuesto de programación total de la inversión de acuerdo a los gastos.

Tegucigalpa MDC, 8 de enero de 2009

**Sandra Regina Corrales**  
Jefe del Departamento Auditoría  
Del Sector Social.

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. NO SE DEPOSITAN ÍNTEGRAMENTE Y OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS Y SON UTILIZADOS PARA CAMBIAR CHEQUES.

Al realizar la evaluación del control interno y el análisis del rubro de los ingresos, por: producción de leche, cerdos, ganado en pie, hortalizas, carnes y embutidos, pensiones por hospedaje y alimentación, alquiler de cafetería y bordeadora, certificaciones de estudio, derecho de examen, graduación y otros, se evidenció que los fondos percibidos son depositados en forma eventual asimismo al revisar los ingresos y los estados de cuentas se comprobó que el efectivo percibido se utiliza para realizar cambios de cheques a proveedores y empleados ejemplo:

Mes y Año	Número de Cuenta	Banco	Fechas de los Ingresos Percibidos	Fecha del depósito	Valor en Lempiras
Mayo/2008	01-1500512	Continental	Del 01 al 20 de mayo de 2008	21/05/08	172,780.00
			Del 21 al 27 mayo de 2008	28/05/08	62,500.00
			Del 28 al 30 de mayo de 2008	30/05/08	22,320.00
Mayo/2008	01-15000663	Continental	Del 01 al 20 de mayo de 2008	21/05/08	39,425.00

Lo antes expuesto incumple el Reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación Artículo 16. Los ingresos percibidos por los Centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y por la Administración Central, deben ser depositados en la Cuenta Bancaria Única del Centro Educativo y de la Administración Central a más tardar dos (2) días después de efectuada la recaudación.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno N° 131-04.- "Ingresos para Depósito". Comentario N° 149- Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

Asimismo en su comentario N° .151.-Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la entidad o cualesquiera otros.

En nota del 30 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz Oficial Administrativo y (funcionalmente como administrador del centro educativo) informa lo siguiente:

- 1 "Los ingresos percibidos se han realizado casi a diario y se han realizado de acuerdo a la cantidad percibida".

Nota del 10 de abril de 2008, enviada por la comisión financiera del centro educativo Escuela de Agricultura Pompilio Ortega al Director del Centro Educativo Héctor Eduardo Dubon donde “solicitan de manera respetuosa se realice el cambio de firma en la cuenta de los fondos generados por los proyectos productivos debido a que existen notables fallas de carácter administrativo que están afectando nuestro normal desempeño en nuestras actividades, dentro de estas fallas podemos citar lo siguiente:

1. Depósitos realizados en fechas que no corresponden al momento en que se reciben dichos fondos.
- 2...,
3. Valores que son depositados en fechas extemporáneas que provocan hacer un uso inadecuado de capital tan necesario para el desarrollo de nuestra área”.

Al no efectuar los depósitos oportunamente se corre el riesgo que los ingresos pueden ser sustraídos o utilizados para actividades ajenas al centro educativo.

**Recomendación Nº 1**  
**Al Director**

Instruir al administrador que todos los ingresos percibidos por las diferentes recaudaciones deben ser depositados intactos y dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción para garantizar que los fondos no sean utilizados para actividades ajenas al centro educativo.

**Recomendación Nº 2**  
**Al Director**

Girar instrucciones al administrador que por ningún concepto los ingresos en efectivo se utilicen para cambiar cheques personales y a nombre de los proveedores para facilitar la revisión a posteriori.

**Opinión del auditor**

Al realizar el análisis de los ingresos y al efectuar la revisión de los comprobantes de depósitos y estados de cuentas, se comprobó que la administración no realiza los depósitos intactos e inmediatos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y el efectivo se utiliza para efectuar cambios de cheques lo que contradice lo expuesto en la nota del 30 de julio de 2008, enviada por el administrador Iván Ruiz

**2. NO EXISTEN REPORTES NI REGISTROS OPORTUNOS DE LOS GASTOS Y DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS Y PRODUCCIÓN**

Al efectuar la evaluación de control Interno y solicitar los reportes de los ingresos percibidos se comprobó que la administración del centro Educativo no elabora informe mensual y asimismo no existen registros oportunos por los diferentes ingresos y gastos

Lo antes expuesto incumple el Reglamento para la Administración de Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación Artículo 21 Los Directores y/o Administradores de los Centros

Educativos Oficiales, Junta Directiva de los Órganos Desconcentrados, deben enviar a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, a más tardar el día diez (10) de cada mes o al siguiente día hábil cuando recayere en día inhábil, un Informe mensual de ingresos y egresos.

Lo anterior representa Incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10 “Registro oportuno”: los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operacionales y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Asimismo incumple la Norma de Control Interno N° 139-01 “Sistema de Registro” Comentario N° 279. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

Igualmente incumple la Norma de Control Interno N° 140-01 “Sistema de Registro” Comentario N° 286.-Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad.

Nota del 31 de julio de 2008, enviada por el Licenciado Francisco Aldana Belloza Jefe del Departamento de Administración Agropecuaria informa “que para el control de los proyectos pecuarios a partir de la creación de la cuenta de producción 01-15-000663 en el mes de agosto de 2006, a procurado que todos los técnicos responsables de la ejecución de los proyectos, lleven un registro diario de todas las operaciones productivas y comerciales que se efectúen en cada unidad operativa, para lograr tal propósito se diseñaron y enviaron en su debido momento los formatos de control siguiente:

1. Control diario técnico
2. Requisición de materiales, insumos y productos
3. Ordenes de entrega

Sin embargo pese a que se les promocionaron los formatos al personal encargado de proyectos la mayoría de los técnicos de campo no implementaron los mismos o se limitaron a seguir llevando anotaciones en cuadernos normales no foliados y detallando la información de manera desorganizada”.

Al no existir registros ni reportes ocasiona que la administración desconozca la procedencia del ingreso y los gastos realizados.

### **Recomendación N° 3.**

#### **Al Director**

Girar instrucciones al administrador para que proceda a elaborar informes mensuales de los ingresos recibidos los que deben ser archivados en forma mensual y de acuerdo a la fuente de origen.

### **Recomendación N° 4.**

#### **Al Director**

Instruir al administrador que proceda a registrar los ingresos y los gastos debidamente para garantizar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

### **3. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS INGRESOS RECIBIDOS.**

Al realizar la evaluación de control, se comprobó que en el centro educativo no realizan arqueos sorpresivos de los ingresos percibidos.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.16 Arqueos Independientes.- Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.

Asimismo incumple lo expuesto en la Norma Control Interno N° 131-05 “Arqueos de Fondos” Comentario N° 153 Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos.

Nota del 30 de julio de 2008, enviada por el administrador Iván Ruiz informa que “no hay fechas y no se realizan arqueos sorpresivos”.

El no realizar arqueos de efectivo sorpresivo puede ocasionar que se den faltantes y no sean detectados oportunamente.

#### **Recomendación N° 5 Al Director**

Utilizar un mecanismo para efectuar arqueos sorpresivos de los fondos percibidos, estos deben ser realizados por empleados independientes al manejo del efectivo, registro y los mismos deben ser realizados por lo menos una vez al mes sin crear rutina con el objetivo de corregir cualquier error oportunamente.

### **4. NO ELABORAN CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

Al realizar la evaluación de control interno y al solicitar las conciliaciones bancarias de las cuentas 01-1500512 y 01-15000663 de Banco Continental, se constató que la administración no elabora las mismas

Lo anterior representa incumplimiento la Norma de Control Interno N° 132-05 “Conciliaciones Bancarias” Comentario N° 172 Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

Nota del 5 de agosto de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador de la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega informa:

“Siempre que se realizan informes debería elaborarse la conciliación Bancaria pero no las elabore”

Lo anterior puede ocasionar de errores o transacciones no contabilizadas por parte del banco o el centro educativo que no se sean detectadas ni corregidas oportunamente.

**Recomendación N° 6**  
**Al Director**

Girar instrucciones a la administración que proceda de inmediato a elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del centro educativo, las que se deben efectuar dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, para facilitar las revisiones posteriores con el fin de asegurar la veracidad de los saldos.

**Opinión del Auditor**

Al realizar el análisis de los ingresos y gastos, se comprobó que la administración no ha elaborado conciliaciones bancarias durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2007 al 31 de mayo de 2008, ni los informes de ingresos y gastos lo que objeta lo expuesto en la nota del 05 de agosto de 2008, enviada por el administrador Iván Ruiz

**5. NO EXISTE SEPARACIÓN DE FUNCIONES EN LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAS DE LOS INGRESOS Y GASTOS.**

Al realizar la evaluación de control interno y el análisis de los ingresos y gastos en la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega, se comprobó que el señor Iván Ruiz administrador recibe los ingresos, extiende los recibos, elabora, firma y custodia los cheques, realiza los pagos y recepciona la documentación de respaldo.

Lo antes expuesto incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.6 “Separación de funciones incompatibles”.- Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Igualmente incumple la Norma de Control Interno N° 123-03 “Segregación de Funciones” Comentario N° 58. Las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, ejecución, registro, revisión, custodia y control deben ser asignadas a personas diferentes dentro de la organización

Nota del 21 de julio de 2008, enviada por el Doctor Héctor Eduardo Dubon Director del Centro Educativo informa que: “Lo anterior se ha hecho en nuestra escuela de la manera antes expuesta porque considero que están enmarcados dentro de las funciones y atribuciones del administrador.

Asimismo les doy a conocer que en ningún momento se nos ha capacitado por parte del ministerio de educación sobre contabilidad financiera”

En nota del 30 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ricardo Ruiz Administrador del Centro Educativo informa lo siguiente:

1...,2...,3...,

4..,

5 ."Los ingresos los recibe el administrador elabora los cheques recepciona las facturas de las compras realizadas."

6 "Los responsables de la emisión y firma de cheques de las cuentas N° 15-00-663 y de la cuenta N°. 15-00-517, es el Dr. Eduardo Dubon López y el Señor Iván Ricardo Ruiz Rodríguez".

Lo anterior puede ocasionar que los fondos no se administren con eficiencia y cualquier diferencia o error no sea detectada oportunamente.

### **Recomendación N° 7**

#### **Al Director**

Proceder de inmediato a separar las funciones que realiza el administrador con el propósito de administrar con eficiencia las diversas fases que integran los procesos de transacciones u operaciones de los fondos para evitar actos irregulares o fraudulentos con los recursos financieros del centro educativo.

### **6. SE EMITEN CHEQUES EN BLANCO**

Al realizar la evaluación de control interno, se evidenció que los Cheques números 3183958, 3183959, 3183960, 3183961, estaban firmados en blanco por el director y administrador.

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 132-04 "Suscripción de Cheque en Blanco y/o al Portador" Comentario N° 170.- Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador

En nota del 24 de julio de 2008, enviada por el doctor Héctor Eduardo Dubon Director del centro educativo informa que: "Los cheques que se emiten en blanco, solo se hace para efectuar compras cuando en los productos a comprar no se ha identificado la casa comercial donde se efectuará la compra, sin embargo quien efectúa la compra llena el cheque"

En nota del 30 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ricardo Ruiz Administrador del Centro Educativo informa lo siguiente:

1...,2...,3...,4...,5...,

6 "Con respectó a los cheques en blanco los días viernes se hacen las compras de alimentos, como los proveedores son los mismos se elabora el cheque con su respectivo nombre y cuando entregan las facturas a la comisión de compras y las revisa la comisión de finanzas se les asigna el valor en lempiras a cada cheque no es que se firmen los cheques en blanco".

Lo anterior puede ocasionar el uso indebido o malversación de fondos.

## **Recomendación N° 8**

### **Al Director**

Abstenerse de firmar cheques en blanco y girar instrucciones al administrador que los cheques deben ser firmados cuando el proveedor presente la documentación de respaldo del pago para reducir el uso indebido o malversación de los fondos y facilitar el control posterior.

### **Opinión del Auditor**

Al realizar la evaluación de control interno se solicitó la chequera, para verificar cual fue el último cheque emitido observando que estaban cuatro cheques en blanco sin valor y firmados por el director y administrador por lo que existe contradicción entre las notas enviada por el director donde si acepta que se emiten cheques en blanco y el administrador lo niega.

## **7. NO SE SUSCRIBE CONTRATOS POR ALQUILER DE CAFETERÍA, EQUIPO AGRÍCOLA Y POR VENTA DE LECHE**

Al realizar el análisis de los ingresos, se constató que la administración renta la cafetería, alquila equipo agrícola y vende la producción de leche por estos servicios no elaboran contratos con las personas naturales o empresas privadas.

Lo que representa incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado Artículo 97.- **Detalle de los contratos.** Los contratos deberán redactarse suficientemente detallados, definiendo con claridad los términos de referencia, la descripción completa de los trabajos y su programación general, las demás obligaciones de las partes y los sistemas de pago.

Nota del 21 de julio de 2008, enviada por el Dr. Héctor Eduardo Dubón director del centro educativo informa: “en nuestra zona todos los productores de leche llegan a un acuerdo verbal con los compradores de leche a determinado precio por litro y el pago en la mayoría de los casos se pacta en forma semanal, quincenal o mensual”.

Nota del 31 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador del centro educativo informa “con respecto al alquiler de maquinaria se tiene que implementar un mecanismo más eficaz para no caer en este tipo de errores al prestar servicios que no sean al contado”.

“Con respecto a la venta de leche se debe hacer contratos con personas de reconocida solvencia económica ya que se hacen transacciones sin el conocimiento respectivo y sin tomar en consideración todas los tramites administrativos que emanan de la Ley de contratación del Estado”.

En nota del 29 de julio de 2008, enviada por el señor Mario Rosa Girón Flores Jefe del Departamento de Mecanización informa “que el procedimiento que se utiliza para el pago del servicio que presta mi departamento es el siguiente: El cliente solicita el servicio y este es registrado en el cuaderno de anotaciones como supuesto, porque al terminar de brindar el servicio se verifica, ya que en condiciones de campo se realizan cambios, ya sea por decisión del cliente, por falla de una maquina o por condiciones climáticas.

El control de cuentas por cobrar se notifica al coordinador del área Técnica y se envía al cliente a realizar la cancelación a la administración general”.

Lo anterior ocasiona que existan valores por cobrar sin ningún control y esto representa pérdidas de los recursos financieros del centro educativo.

### **RECOMENDACIÓN Nº 9 AL DIRECTOR**

Establecer un mecanismo para suscribir contratos con las personas naturales y empresas privadas a las que le venden productos, alquilan cafetería y maquinaria para garantizar la obligación que los recursos financieros sean pagados por los beneficiarios en la fecha que se presta el servicio, en cumplimiento al contrato.

### **8. LOS RECIBOS DE INGRESOS PRESENTAN BORRONES Y TACHADURAS**

Al realizar el análisis, del rubro de los ingresos percibidos en la Escuela de Agricultora Pompilio Ortega, se observo que existen varios recibos extendidos a los beneficiarios que presentan borrones y tachaduras en su elaboración y los mismos no están anulados.

Lo que representa incumplimiento a la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información: El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Nota del 30 de julio del 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador del centro educativo informa:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,

8 “Cuando existen recibos con borrones se anula el recibo”.

Lo anterior ocasiona que la información generada no sea confiable y de calidad.

### **Recomendación 10 Al Director**

Girar instrucciones al administrador que cuando se emitan recibos de ingresos por cualquier concepto no debe presentar borrones y tachaduras, para asegurar que la misma presente un grado de calidad, fidelidad y confianza.

### **Opinión del Auditor**

Al realizar el análisis de los ingresos se observó que existen algunos recibos de ingresos con borrones y tachaduras y estos no tienen evidencia de que estén anulados lo que contradice lo manifestado por el administrador

## 9. LA ADMINISTRACIÓN NO RINDE CUENTAS DE LOS INGRESOS Y GASTOS POR MATRÍCULA GRATIS ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al realizar el análisis de los ingresos y gastos, se comprobó que la administración del centro educativo no rinde cuentas de los gastos realizados con los fondos asignados por la matrícula gratis y. estos no están liquidados al 31 de mayo de 2008.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa al Monitoreo 6.3 Rendición de Cuentas: El jerarca y los demás funcionarios en todos los niveles de la institución están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyarán en el control interno.

Nota del 24 de julio de 2008, enviada por el doctor Héctor Eduardo Dubon Director del centro educativo informa que:” en relación con la liquidación de la matrícula gratis, el oficial administrativo asegura que todavía esta trabajando en ello”.

Nota del 30 de julio del 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador del centro educativo informa:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8,,,9...,

10 “Los ingresos por matrícula gratis son depositados en el Banco Atlántida en la cuenta de cheque N° 1100193414 y solo hace falta hacer la ultima liquidación del año 2007”

Lo anterior puede ocasionar que los fondos no sean utilizados para las actividades establecidas por la Secretaría de Educación

### **Recomendación N°. 11** **Al Director**

Instruir al administrador que proceda a presentar la liquidación de los gastos por los ingresos percibidos de la matrícula gratis, esto permite disponer de información oportuna y confiable en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.

## 10. NO REALIZAN CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LOS INGRESOS CONTRA LOS DEPÓSITOS EN BANCO.

Al efectuar la revisión de los recibos de ingresos y al realizar la cotejar con los depósitos realizados en el banco, se comprobó que en varios meses existen diferencias de más y de menos ejemplo:

<b>Mes Y Año</b>	<b>Valor Según Recibos</b>	<b>Valor Según Depósitos</b>	<b>Diferencias</b>
Marzo/2008	L. 397,999.00	L.432,799.10	L.34,800.10
Abril/2008	559,830.00	638,535.23	78,705.23
Mayo/2008	312,441.00	307,341.00	5,100.00

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.14 Conciliación periódica de registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Nota del 5 de agosto de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador de la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega informa:

“Los ingresos deberían conciliar con los depósitos pero no concilian algunas ocasiones”.

Lo anterior ocasiona que los saldos presentados no sean reales debido a que existen errores y no se toma acciones correctivas y oportunas sobre la información.

**Recomendación Nº.12**  
**Al Director**

Girar instrucciones al administrador para que realice conciliaciones periódicas de los recibos contra los comprobantes de depósitos para efectuar las correcciones que sean necesarias y presentar saldos reales en las transacciones financieras de los recursos del centro educativo.

**11.LA ADMINISTRACIÓN NO REALIZA COTIZACIONES NI ELABORA EL RESUMEN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS DIFERENTES COMPRAS**

Al realizar la evaluación de control interno y el análisis del rubro de gastos se comprobó que no existen las dos o tres cotizaciones y el resumen para la adjudicación de las compras

Lo que representa incumplimiento a Las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria Artículo 39, párrafo 5; sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la oficina Normativa de Contratación y adquisiciones, las compras cuyo monto no excedan de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre si. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (170,000.00) se requerirá, como mínimo tres (3) cotizaciones.

Nota del 30 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador de la Escuela Pompilio Ortega informa lo siguiente:

Para la realización de compras no se hacen cotizaciones ya que las compras se realizan al crédito.

Lo que puede ocasionar que se adjudiquen compras con valores superiores a los precios de mercado.

**Recomendación Nº.13**  
**Al Director**

Instruir al administrador que proceda a realizar las cotizaciones y a elaborar el resumen de las mismas para adjudicar la compra al de menor precio con el propósito de utilizar los recursos financieros en forma transparente

## **12. SE ABASTECE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE LOS DOCENTES CON FORMATOS CORRIENTES QUE NO ESTAN PRENUMERADO SIN EXISTIR EVIDENCIA DE QUE ACTIVIDADES REALIZARON**

Al realizar el análisis de los gastos, se encontró que realizan pagos por reembolsos de consumo de combustible a vehículos de los docentes en formatos corrientes y sin existir evidencia de que actividades realizaron, asimismo se evidenció que se realizan pagos por consumo de combustible del centro educativo mediante una orden de compra que no esta prenumerada ni firmada por quien solicita el combustible donde no se describe el número de placa, el nombre del docente y la actividad a realizar.

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.17 Formularios uniformes: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Lo anterior incumple lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 124-02 “Diseño y Control de Formularios.” Comentario N° 74 Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

Nota del 24 de julio de 2008, enviada por el doctor Héctor Eduardo Dubon Director del centro educativo informa lo siguiente: “ya que la escuela no cuenta con transporte propio, se le asigna combustible a los empleados docentes y administrativos cuando van a realizar tramites de la institución o cuando van a efectuar compras o ventas institucionales las razones de no pagar fletes es por que el personal pone a disposición su carro con la condición de que se le de el combustible. No se detalla la placa del vehículo en las órdenes de entrega porque no se ha considerado necesario ya que se conoce al personal que efectúa el tramite”

El no llevar formularios prenumerados y descripción completa de las actividades puede ocasionar que se duplique la entrega de combustible a una misma persona y actividad o que se utilicen en actividades ajenas a las del centro educativo..

### **Recomendación N°.14 Al Director**

Girar instrucciones al administrador que utilice formularios prenumerados y con una descripción completa detallando el número de placa del vehículo, nombre de la persona que retira el combustible, cantidad de galones, firma de quien recibe el combustible para llevar un control en la entrega del mismo

### **13. NO SE SUSCRIBEN CONTRATOS NI EXISTEN EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO.**

Al solicitar los expedientes del personal docente administrativo, jornal y por contrato, se encontró que en el centro educativo no existen expedientes del personal por contrato por cada empleado y estos son pagados con los ingresos, no existe un control de asistencia de la entrada y salida

de los empleados, en algunos casos se han pagado prestaciones laborales y no esta la documentación que acredite los cálculos.

Lo anterior representa incumplimiento al Código del Trabajo Artículo 30 La inexistencia del contrato escrito exigido por este código es imputable al patrono. El patrono que no celebre por escrito los contratos de trabajo u omita algunos de sus requisitos hará presumir en caso de controversia, que son ciertas las estipulaciones de trabajo alegadas por el trabajador. Sin perjuicio de pruebas en contrario.

Artículo 36 Todo contrato de trabajo, así como sus modificaciones o prorrogas debe constar por escrito, salvo lo dispuesto en el Artículo 39 de este código, y se redactara en tanto ejemplares como sean los interesados, debiendo conservar uno cada parte. El patrono queda obligado a archivar su ejemplar para exhibirlo a requerimiento de cualquier autoridad de trabajo. La omisión de estas formalidades no invalidará el contrato pero dará, lugar a la aplicación de lo dispuesto en los artículos 30 y 41.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma de Control Interno 125-05 "Asistencia" Comentario N° 93.-Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma General Relativa al Ambiente de Control 2.3 Administración eficaz del recurso humano. El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

Nota del 24 de julio de 2008, enviada por el doctor Héctor Eduardo Dubon Director del centro educativo informa lo siguiente: "con respecto a la falta de contratos y expedientes de personal pagado con fondos propios de la institución, los contratos no existen porque este personal inicialmente fue pagado como jornal por parte del Ministerio de Educación posteriormente se les suspendió ese tipo de contrato y la institución resolvió pagarle con fondos propios mientras se logra la reactivación del sistema de jornales a través de la Dirección Departamental".

El no llevar expedientes de personal y contratos suscritos ocasiona que se desconozca las actividades para su contratación y al no existir un control de asistencia puede originar que el empleado se ausente de sus labores sin justificación.

**Recomendación N°. 15**  
**Al Director**

Proceder de inmediato a suscribir contratos con el personal pagado con fondos propios y delegar un empleado del área administrativa para que controle los expedientes de los mismos.

**Recomendación N°. 16**  
**Al Director**

Establecer un mecanismo de la asistencia del personal permanente y de contrato para vigilar el cumplimiento, puntualidad y permanencia de los empleados y funcionarios del centro educativo.

**14. LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES NO SON OTORGADOS NI LIQUIDADOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO**

Al realizar la revisión de los gastos se constató que se otorgan anticipos de viáticos y gastos de viaje a empleados del centro educativo sin existir solicitud por escrito del jefe, un formato donde se describe los días, lugar, zona geográfica, categoría, propósito o misión y estos no son liquidados conforme facturas de hotel e informe de la gira.

Lo anterior incumple el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Artículo 21.- Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Toda factura o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Nota del 30 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador del centro educativo informa lo siguiente:

1...,2...,3...,4...,4...,5...,6...,7...8...,9...,10...,11...,12...,13

14. “No se cuenta con ningún reglamento y se exige que presente documentación con hospedaje-alimentación, transporte y los días de estadía”.

Lo anterior puede ocasionar que se asignen anticipos de viáticos y gastos de viaje a empleados desconociendo si el viaje fue efectivamente realizado

**Recomendación N°.17**  
**Al Director**

Asignar el anticipo de viáticos y otros gastos de viaje de acuerdo al reglamento del Poder Ejecutivo y exigir a todos los empleados que deben presentar la liquidación como lo establece el reglamento y en caso contrario no asignarles nuevos viáticos.

**Opinión del Auditor**

Al realizar la revisión de los gastos se comprobó que se emitieron varios cheques a empleados por el concepto de anticipo de viáticos y gastos de viaje a los que no se adjunta la documentación la liquidación, factura de hotel, informe y autorización por escrito de la solicitud del anticipo de gasto lo que desmiente lo expresado por el administrador del centro educativo.

**15. NO EXISTE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, AGRÍCOLA Y TECNOLÓGICO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

Al solicitar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, agrícola y tecnológico, se constató que no existe inventario al 31 de mayo de 2008. Encontrándose solamente una hoja donde describe el bien sin descripción completa, no esta codificado, ni valorizado,

Lo anterior representa incumplimiento de la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.15 “Inventarios Periódicos”. La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-01 “Sistema de Registro” Comentario N° 235. Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 “Inventario Físico de Bienes”. Comentario N° 247 Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-06 “Codificación” Comentario N° 258 que dice: Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

En su comentario de la norma N°. 260 establece: Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

Nota del 05 de agosto de 2008, enviada por el administrador Iván Ricardo Ruiz manifiesta lo siguiente: El centro educativo lleva inventario a medias ya que los bienes no están codificados y valorados

Esto origina que no se conozcan el total de los activos fijos a nombre del centro educativo y se corre el riesgo de extravió o mal uso de los mismos.

### **Recomendación N° .18**

#### **Al Director**

Girar instrucciones al administrador que proceda de inmediato a levantar el inventario de propiedad planta y equipo para llevar un mejor control sobre los bienes del centro educativo y evitar que sean extraviados sin deducir responsabilidad debido al descontrol que existe en la administración de los mismos.

#### **Opinión del Auditor**

Al solicitar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, agrícola y tecnológico del centro educativo al administrador se evidenció que no existe inventario al 31 de mayo de 2008, lo que contradice lo expresado por el administrador en nota del 05 de agosto de 2008 ya que se desconoce el total de los bienes propiedad del centro educativo.

### **16.- LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS ES ARCHIVADA EN FORMA INCOMPLETA.**

Al realizar la revisión de los ingresos y gastos, se constató que la documentación de respaldo como ser talonarios de recibos de ingresos, comprobantes de depósitos, los cheques, facturas y recibos no son archivados en un orden correlativo y de acuerdo al ingreso y la erogación comprobándose que se encuentran en forma desordenada.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.8.- “Documentación de procesos y transacciones”.- Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

La Norma Técnica de Control Interno N°. 124-01 “Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones” Comentario N° 70.- Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

De igual forma la Norma Técnica de Control Interno N°. 124-03 “Archivo de Documentación de Respaldo” Comentario N° 78.- La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Nota del 24 de julio de 2008, enviada por el doctor Héctor Eduardo Dubon Director del centro educativo informa lo siguiente: “con respecto a la forma en que están archivados los

documentos en administración el Oficial Administrativo aduce que obedece a una situación temporal puesto que se pretende remodelar el local de la oficina y por que son documentos que la auditoría del Ministerio de Educación así los dejo.

Lo anterior ocasiona que la información no este disponible para la revisión a posteriori en forma confiable y oportuna.

### **Recomendación N°.19**

#### **Al Director**

Girar instrucciones al administrador que proceda de inmediato a archivar la documentación de respaldo de las transacciones financieras, administrativas u operacionales asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación a posteriori.

### **17.LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN NO TIENEN UN CONTROL QUE DETALLE LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS REALIZADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO**

Al solicitar el control de las ventas autorizadas por los jefes de los departamentos de producción agrícola (granos básicos, propagación de plantas y frutales), pecuaria (bovino y ovinos), horticultura, industrialización (cárnicos y productos lácteos), no llevan ningún reporte de la producción y las ventas diarias o por mes durante el período examinado.

Lo que representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.1 Prácticas y medidas de control: la administración debe diseñar y adoptar las medidas y las practicas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

En memorando N° 01 TAA 07, enviado por el Licenciado Francisco Aldana Belloza jefe taller administración agropecuaria dirigido a los jefes de departamentos donde les describe lo siguiente: “en vista de que para manejar los proyectos de manera profesional es necesario llevar un control escrito de todo lo concerniente a los mismos se les envía el formato de control técnico diario, con este formato se pretende reunir la información de cada proyecto de manera que la misma sirva para alimentar el sistema único del registro agropecuario implementado a partir del mes de septiembre de 2006. Ruego a ustedes proceder a sacar las copias necesarias para cada uno de los proyectos ejecutados bajo su dirección”

Nota del 31 de julio de 2008, enviada por el Licenciado Francisco Aldana Belloza jefe de administración agropecuaria informa “que para inicio del año 2007, este departamento, con fecha 12 de febrero de 2007, giro instrucciones según memorando N° 01 TAA 07, para que todo el personal técnico llevará registros de los proyectos agropecuarios y se les envió el formato de control técnico diario, sin embargo la mayoría del personal no realizó este registro”.

Lo anterior no permite conocer si las ventas realizadas son de conformidad a la producción y esto puede ocasionar que los ingresos no sean reales.

**Recomendación N°. 20**  
**Al Director**

Girar instrucciones a los jefes de los diferentes departamentos de producción que deben establecer un mecanismo de control de la producción para garantizar que las ventas realizadas sean conforme a lo ingresado a la administración y evitar morosidad y pérdida de los recursos financieros.

**18. EL CENTRO EDUCATIVO NO TIENE UN FONDO DE CAJA CHICA PARA GASTOS MENORES**

Al realizar el análisis de los ingresos y los gastos, se evidenció que de los ingresos en efectivo se realizan pagos a proveedores y empleados y asimismo se emiten cheque a nombre del Director y el administrador para realizar compras menores.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno 131-01 "Fondo de Caja Chica". Comentario N° 138- No se efectuarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

En su Comentario N° 140 El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso excederá el límite que determina la Ley, los reglamentos o procedimientos emitidos al efecto.

En nota del 28 de agosto del 2008, enviada por el señor Iván Ricardo Ruiz Administrador del centro educativo informa lo siguiente: "Atendiendo una prohibición de la auditoría interna de Secretaría de Educación".

Esto ha ocasionado que el efectivo se utilice en forma desordenada sin llevar ningún control para su uso y sin justificación del gasto.

**Recomendación N° . 21**  
**Al Director**

Establecer un fondo de caja chica debidamente reglamentado el cual se utilizará únicamente para pagos de menor cuantía y el mismo debe ser administrado por un empleado independiente que maneje dinero o efectúen labores contables y así evitar que los ingresos sean utilizados sin ningún control.

**19. NO EXISTE LA UNIDAD DE ALMACÉN EN EL CENTRO EDUCATIVO**

Al realizar el análisis de los gastos, se encontró que realizan varias compras como ser concentrados, fertilizantes, insecticidas, vacunas, materiales de construcción, material de aseo y alimentos para personas, para la recepción de las compras no se emite ningún documento que justifique el ingreso en almacén comprobándose que los proveedores los entregan directamente al departamento que lo requiere.

Lo anterior incumple lo establecido en la Norma Técnicas de Control Interno No. 135-01 “Sistemas de Registros” Comentario N° 211.- Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios así como la existencia de cauciones apropiados.

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno N°.135-02 “Unidad de Almacén” Comentario N° 216. Toda entidad contara con una unidad dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.

Nota del 30 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ricardo Ruiz administrador de la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega Manifiesta lo siguiente:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8...,9...,10...,11...,12...,13...,14...,15...,16...,

17 “El centro educativo tenia su almacén general y en ese local se habilito el laboratorio de carnico por lo que se habilitará en el departamento de horticultura”

No llevar ningún sistema de registro puede ocasionar que se entregue material sin ningún control. Y que se desconozca las existencias de los productos requeridos, y esto puede ocasionar que sean sustraídos fácilmente.

**Recomendación N°. 22**  
**Al Director**

Delegar una persona para que lleve el control de los ingresos de las compras realizadas para los diferentes departamentos y deben llevar registros por medio de kardex o mecanizado con el propósito de llevar un control y conocer las existencias reales en almacén.

**20. EN LA REPARACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CENTRO EDUCATIVO NO SE ELABORA PRESUPUESTO DE PROGRAMACIÓN TOTAL DE LA INVERSIÓN DE ACUERDO A LOS GASTOS.**

Al realizar la revisión de los gastos, se evidenció que existen, .compras de materiales de construcción, puertas, cableado eléctrico, llavines, tubería pvc, reparación de equipo de cocina y otros comprobando que no existe un presupuesto del material que se requiere para reparar las viviendas, realizando compras mediante facturas sin evidenciar la solicitud firmada por cada jefe de área o departamento, el acta de recepción del material y al realizar la verificación física de las reparaciones del equipo de cocina, se constató que el cuarto frío ha sido reparado y aun se encuentra en mal estado y las viviendas están deterioradas y no se les ha dado mantenimiento.

Lo anterior representa incumplimiento al Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Artículo 37. **Requisitos previos.** Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración, por medio del órgano responsable de la contratación deberá acreditar el objeto del contrato, la necesidad que se pretende satisfacer y el fin público perseguido y contar, según corresponda, con los estudios, planos, diseños o especificaciones generales y técnicas debidamente concluidos y actualizados en función de las necesidades a

satisfacer, así como con la programación total y las estimaciones presupuestarias. Para ello deberán tenerse en cuenta los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo o de inversión pública, de corto, mediano o largo plazo, los respectivos planes operativos anuales y los objetivos, metas y previsiones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República o de los demás presupuestos del sector público que correspondan. Para determinar el procedimiento de contratación se tendrá en cuenta lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley.

En nota del 28 de agosto de 2008 enviada por Iván Ruiz Oficial Administrativo y (funcional como administrador del centro educativo) informa lo siguiente: “el procedimiento utilizado cuando se repara equipo de cocina, maquinaria e instalaciones es:

- Determinar el mal estado del equipo
- Identificar los posibles talleres, que existen en nuestro entorno, que realicen reparación de equipo o contactar alguna persona especializada que pueda realizar las reparaciones dentro de la escuela.
- Cuantificar el costo de reparación incluyendo repuestos y mano de obra.
- Asignación del trabajo de reparación a determinada empresa o técnico
- Pago de servicio de reparación o mantenimiento según lo acordado en cuanto al tiempo o lo económico”.

Lo anterior puede ocasionar que se realicen erogaciones y que el centro educativo no reciba el servicio de calidad de parte de los proveedores.

**Recomendación N° . 23**  
**Al Director**

Girar instrucciones al administrador y a los departamentos que cuando se solicite la reparación de propiedad planta y equipo como ser vivienda equipo de cocina y mobiliario deben solicitar por escrito la reparación y el administrador debe exigir a los proveedores el presupuesto de materiales requeridos y mano de obra para determinar el valor del costo de la reparación, con el propósito de que los recursos financieros sean utilizados en beneficio del centro educativo.

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación las cauciones respectivas.

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

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de sus declaraciones juradas de bienes.

## CAPÍTULO IV

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Ingresos, Gastos, Nominas y Planillas y Propiedad Planta y Equipo (adquisiciones) se encontraron hechos que origina la determinación de responsabilidades así:

#### 1 ALQUILER DE EQUIPO AGRÍCOLA Y VENTAS DE LECHE NO COBRADOS

Al realizar el análisis de los ingresos por alquiler de maquinaria agrícola y venta de leche y al revisar el libro de control de producción se constató que el centro presto servicios por alquiler de equipo agrícola y venta de leche y los valores no han sido pagados por los beneficiarios, y al realizar las investigaciones en el departamento de producción se verificó que en los reportes existe evidencia que el servicio se presto a varias personas de la comunidad y la venta de leche a persona particular, determinando valores no cobrados por el centro educativo por la cantidad de **SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.71,286.00)** que a continuación se detalla:

Detalle del alquiler de maquinaria de mecanización agrícola

Fecha	Nombre del Cliente	Valor en Lempiras	Observaciones
02/06/07	Héctor Dubon	L. 1,000.00	No existe evidencia de pago como se recibió y se presto el servicio
03/06/07	Gerardo Murillo	13,000.00	Pago con un cheque y no tenia fondos
04/06/07	Héctor Dubon	10,000.00	No existe evidencia de pago como se recibió y se presto el servicio
07/06/07	Benito Noriega	4,200.00	No existe evidencia de pago como se recibió y se presto el servicio
08/07/07	Alex Edgardo Tabora	9,000.00	No existe evidencia de pago como se recibió y se presto el servicio
	<b>Total</b>	<b>L. 37,200.00</b>	

Detalle de la venta de Leche

Mes y año	Cantidad en Litros	Valor Unitario	Total	Observaciones
Mayo /07	1,496	L..7.00	L.10,472.00	No existe recibo de pago ni esta depositado en la cuenta
Junio/07	1,689	6.00	10,134.00	No existe recibo de pago ni esta depositado en la cuenta
Julio/07	1,549	6.00	9,294.00	No existe recibo de pago ni esta depositado en la cuenta
Agosto	1,531	6.00	9,186.00	No existe recibo de pago ni esta

				depositado en la cuenta
	<b>Sub Total</b>		<b>L.39,086.00</b>	
Septiembre/07	Abono a la cuenta		L. 5,000.00	Pago según recibo sin numero del 13 de septiembre de 2007
	<b>Total</b>		<b>L.34,086.00</b>	

Lo anterior incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica 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, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1. Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en el sistema de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad
2. Las personas naturales o jurídicas, que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades

Lo antes expuesto incumple el Reglamento Para la Administración de los Recursos Propios de los Centros Educativos Oficiales del País, Organismos Desconcentrados y Administración Central de la Secretaría de Educación, Artículo 5.-Los ingresos que actualmente perciben los Centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y la Administración Central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, serán revisados periódicamente, previa aprobación de la autoridad competente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la Auditoría Interna revisará los registros contables y los procedimientos seguidos para la utilización de los ingresos propios los que reflejaran la situación socio-económica de cada Centro Educativo oficial del país.

Artículo 6. Por cada ingreso que perciban los centros Educativos Oficiales, Órganos Desconcentrados y la Administración Central, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se emitirá un recibo utilizando el formulario autorizado por la Contaduría General de la República los cuales serán fiscalizados por la Auditoría Interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

Nota del 29 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ricardo Ruiz Administrador informa lo siguiente. "La deuda del departamento de Mecanización Agropecuaria, desconocía esta situación ya que los contratos de prestación de servicios de mecanización se realizan en este departamento y yo no tenía ninguna información al respecto".

Nota del 29 de julio de 2008, enviada por el señor Mario Rosa Girón Flores Jefe del Departamento de Mecanización Agrícola informa "que el procedimiento que se utiliza para el pago del servicio que presta mi departamento es el siguiente: El cliente solicita el servicio y este es registrado en el cuaderno de anotaciones al terminar de brindar el servicio se verifica, ya que

en el campo se realizan cambios, ya sea por decisión del cliente, por falla de una maquina o por condiciones climáticas.

El control de cuentas por cobrar se notifica al coordinador del área Técnica y se envía al cliente a realizar la cancelación a la administración general.

En cuanto a los clientes pendientes algunos han realizado el pago directamente en la administración, y no han sido notificados por lo que no se han registrado algunos valores”.

Nota del 31 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador del Centro Educativo informa lo siguiente: “con respecto al alquiler de maquinaria se tiene que implementar un mecanismo más eficaz para no caer en este tipo de errores al prestar servicios que no sean al contado”.

“Con respecto a la venta de leche se deben hacer contratos con personas de reconocida solvencia económica ya que se hacen transacciones sin el conocimiento respectivo y no tomando en consideración todos los tramites administrativos que emana la Ley de Contratación del Estado”.

Según constancia del 24 de julio de 2008, del Director Municipal de Justicia Juan José Perdomo, “hace constar que la señora Reyna Rodas hizo un compromiso de pago en el mes de agosto de 2007, con la Escuela Agrícola Pompilio Ortega por la venta de leche por L.31,000.00 pagadero en dos cuotas cada una y hasta la fecha no ha cancelado ninguna.

Ocasionándole un perjuicio económico al Estado por valores no cobrados así:

Alquiler de Maquinaria Agrícola	L: 37,200.00
Venta de Leche	34,086.00

Haciendo un total por la cantidad de **SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.71,286.00)**

#### **Recomendación N° 1:**

##### **Al Director**

Girar instrucciones a los jefes de los departamentos de producción que todo servicio que preste el centro educativo debe ser notificado inmediatamente a la administración para que el beneficiario proceda a realizar el pago en el momento que recibe el servicio o producto, para evitar perdidas en la producción de la escuela.

## **2 FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

Al efectuar la revisión del rubro de gastos se encontró que el centro educativo tiene dos (2) cuentas de cheques la N° 01 15-0005712 del Banco Continental para gastos generales y al examinar los gastos durante el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2008, se realizaron erogaciones por la cantidad **de trece millones quinientos ochenta y ocho mil setecientos ochenta y dos lempiras con sesenta y nueve centavos (L.13,588,782.69)** de las cuales se encontró documentación de respaldo por el valor de **trece millones quinientos veinte y un mil ochocientos cuarenta y nueve lempiras con cincuenta y nueve centavos (L13,521,849.59)** determinando que no existe documentación de respaldo por la cantidad de **SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L. 66,933.10).**

La cuenta 01-15-000663 del Banco Continental se utiliza para gastos de producción la misma se abrió desde el 20 de septiembre de 2006 y la auditoría concluye al 31 de mayo de 2008, durante este período los gastos realizados ascienden a la cantidad de **dos millones setecientos veinte mil quinientos setenta y cuatro lempiras con setenta y cinco centavos (L.2,720,574.75)** y se encontró documentación de soporte por la cantidad de **dos millones seiscientos ochenta y cuatro mil trescientos ochenta y cuatro lempiras con setenta y cinco centavos (L.2,684,384.75)** determinando una diferencia pagada y documentada por la cantidad de **TREINTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA LEMPIRAS (L36,190.00)**

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- **SOPORTE DOCUMENTAL**. Las operaciones que en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soporten y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo. El reglamento desarrolla ésta disposición, estableciendo las condiciones para habilitar los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

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

Lo antes expuesto representa incumplimiento del Reglamento General de la Ley Orgánica 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, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1...,2...,3...,4...,5...,6..., 7,

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

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y del Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas Año 2005.

Artículo N° 17 La orden de pago deberá respaldarse con los comprobantes originales relativos a los artículos o servicios que deban cancelarse. Cuando se trate de una compra o suministro al Formulario F-01 se le anexará la documentación siguiente: a) Original del Formulario de Compromiso. b) Tres (3) o dos (2) cotizaciones, según sea el caso. c) Factura Original a nombre de la unidad contratante. d) La Constancia de recibo de bienes o servicios suscrita por la persona autorizada para recibirlos. La emisión de esta Constancia sin el recibo real de los bienes y servicios hará responsable al suscriptor de la misma de las sanciones legales que correspondan. e) En el caso de adquisición de mobiliario y equipo, por compra o donación, en la Orden de Pago se deberá adjudicar la forma PA-64 (Informe de recibo e inspecciones de bienes, con su respectivo Número de Inventario) para efectos de control de la Oficina de Bienes Nacionales. f) Dictamen favorable de la Unidad de Modernización dependiente de la Secretaría

de Finanzas en el caso de adquisición de equipo, servicios y aplicaciones informáticas, en función al monto establecido en la Ley.

La documentación restante se archivará en la Gerencia Administrativa. Se exceptúan de presentar documentos originales los trámites de pago que afecten asignaciones financiadas con recursos externos, cuando así lo requieran los convenios correspondientes con organismos financiados. Toda la documentación de soporte mencionada deberá ser presentada sin borrones ni tachaduras.

En nota del 29 de julio de 2008, remitida al Director y al Administrador se les informa que como producto de la revisión de los gastos de la cuenta 01-15-00-5712 de Banco Continental, se encontró que se pagaron cheques de los cuales no se les adjunta documentación soporte, por lo que les solicitamos si existe información de estos cheques se nos proporcione a más tardar el día jueves 31 de julio de 2008.

En nota del 31 de julio de 2008, remitida al Director y al Administrador se les informa que producto de la revisión de los gastos de la cuenta 01-15-005712 y de los gastos de la cuenta 01-15-0663 de Banco Continental se encontró que se pagaron valores de los cuales no existe el cheque y la documentación soporte. Por lo que le solicitamos que si existe información de estos cheques se nos proporcione a más tardar el día jueves 31 de julio de 2008.

De estas notas no se obtuvo respuesta

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.103,123.10)**

## **Recomendación Nº 2**

### **Al Director**

Instruir al Administrador para que todo desembolso que se efectúe, debe adjuntar la documentación de soporte original, en el voucher de cheque como ser la solicitud del gasto, facturas y recibos, cotizaciones, resumen de cotizaciones

### **3. FALTANTE DE EQUIPO AGRÍCOLA**

Al solicitar el inventario de los activos fijos de la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega a los diferentes departamentos se determinó que existen varios equipos agrícolas adquiridos durante el período examinado y al realizar la inspección física en los departamentos donde se asignó; se evidenció que estos no están y los mismos fueron sustraídos los que a continuación detallamos:

<b>Fecha de Extravío</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
05/03/2007	Bomba de succión de fertilizantes y agroquímicos	Departamento Horticultura	L.1,100.00	El jefe de horticultura reportó la pérdida al Director el 05/03/07 y no se realizó ninguna investigación
03/04/2007	Bomba 1HP monofasi con sus accesorios como teclé	Área del matadero	10,134.88	El jefe del Departamento de Administración Agropecuaria

				reporto la perdida el 10 de abril de 2007 al Director y no se realizó ninguna investigación
29/10/2007	Bomba de mochila de 16 litros	Proyecto Granos Básicos	770.00	El empleado que tenia asignado el equipo reporto la perdida el 30/10/2007 y la administración no tomo ninguna medida
	<b>Total</b>		<b>L.12,004.88</b>	

Lo anterior representa incumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos Para El Tratamiento de la Propiedad Pérdida

1...;

2.- Cuando la perdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo el Jefe o encargado de la Unidad Local de Bienes o la persona que este designe llevara a cabo inmediatamente al conocimiento del acto de la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado mas cercano. La tardanza o incumplimiento de esta medida se constituirá en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

3...;

4.- Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la perdida de bienes muebles de uso, la Responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente.

4.1.-Será Responsabilidad Individual, cuando las causas de la perdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.

También será considerada responsabilidad individual, cuando aunque los bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o servidor público, esta recaiga en otra persona sea este servidor público o no.

4.2.- La aplicación de la responsabilidad por perdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en perdidas en su patrimonio o hacienda pública.

4.3.-La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque perdida alguna a la Hacienda Pública.

Lo antes expuesto incumple el Manual de Normas Y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de uso del Estado Artículo 14.4 Perdidas con Responsabilidad: Uno o mas servidores públicos tendrán responsabilidad por la perdida física total o parcial de bienes estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el estado sufre este tipo de perdidas.

El servidor público, responde por la perdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la perdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien del estado.

Asimismo incumple el Manual Normas Y Procedimientos General para la Administración de los Bienes del Estado Artículo 58. Una vez formalizada la recepción, registro y la entrega a los servidores público que los utilizaran, los bienes donados formaran parte del inventario general de bienes del estado y consecuentemente estarán bajo el régimen de administración, control, fiscalización y legalidad aplicable a cualquier bien del estado.

Nota del 28 de agosto de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador del Centro informa lo siguiente:

“TECLE: Estaba instalado en el área de matadero de porcinos a una distancia considerable de la administración (5 cuadras) no se toma como una justificación dicha distancia porque el terreno a vigilar es mucho y hay muchas cosas que custodiar (cerdos, bovinos, maquinarias, oficinas etc.) y para la vigilancia solo esta asignada dos personas en el turno de la noche ya que no contamos con fondos suficientes para contratar una persona.

BOMBA DE RIEGO Y BOMBA DE SUCCIÓN: ESTE EQUIPO ESTABA INSTALADO Y OPERADO EN EL AREA DE Horticultura se hicieron reportes de robo a la dirección de la escuela. Se establecieron actas de compromisos con el personal de vigilancia para el pago del equipo extraviado, de parte del personal de vigilancia sin que hasta la fecha se haya concretizado el mismo.”

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOCE MIL CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L.12,004.88).**

**Recomendación N° 3**  
**Al Director**

Cuando reporten perdidas de los bienes del centro educativo proceder a realizar las investigaciones para cerciorase y proceder de inmediato a tomar medidas para deducir responsabilidades.

**4 GASTOS AJENOS A LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO**

Al realizar el análisis de los gastos efectuados durante el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2008, se encontró que el centro educativo realizó gastos de alimentación, hotel, y reembolso sin existir la solicitud de autorización del gasto y la descripción de las actividades que se realizaron para la justificación del gastos lo que presentan irregularidades por un monto de **VEINTE Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.25,846.00)** detallándose a continuación:

Fecha	Número de cheque	Beneficiario	Concepto	Valor Lempira
21/03/05	1295452	María Elena Torres	Alimentación en celebración día de la amistad	4,689.00
28/07/05	1521591	María Elena Torres	Alimentación	2,676.00
23/08/07	2626594	María Elena Torres	Alimentación	2,786.00
31/08/07	2626610	María Elena Torres	Alimentación	7,160.00
13/09/07	2626625	Hugo Dubon	Combustible Auditores Secretaría de Educación	485.00
05/10/07	2626664	Ondina Tejeda	Pago de Hotel	6,750.00
11/10/07	2626663	Walter Figueroa	Reembolso Alimentación Comidas rápidas	1,300.00
		<b>TOTAL</b>		<b>L.25,846.00</b>

Lo anterior representa incumplimiento al Reglamento General 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, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

- 1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad.

El 29 de julio de 2008, se envió nota al Director y Administrador del Centro Educativo donde se solicita informe a que se debe que realizan pagos de alimentación y reembolsos de hotel combustible a empleados y funcionarios del centro educativo ya que estos no están autorizados por escrito para su aprobación y con que frecuencia se realiza.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad DE **VEINTE Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS (L.25,846.00)**

**Recomendación Nº. 4**  
**Al Director**

Abstenerse de realizar pagos por gastos ajenos a las actividades del centro educativo para garantizar que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de la escuela.

**5 VIÁTICOS NO LIQUIDADOS**

Al realizar el análisis del rubro de gastos, se determinó que se otorgaron anticipos de viáticos y gastos de viaje, al personal de administración, docente y auditores internos de la Secretaría de Educación y al revisar la documentación soporte se constató, que existen los cheques y éstos no se les adjunta la documentación soporte como ser Formato del anticipo, autorización del viático, facturas de hotel, informe de gira que evidencie que se realizó la misión el gasto asciende a la cantidad de **CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L.45,800.00)** y que se detallan a continuación:

Fecha	Número de Cheque	Beneficiario	Concepto	Valor en Lempiras	Observaciones
21/02/05	1295402	Carlos Rivera Chavarria	Viáticos	L.1,200.00	No existe factura de hotel
25/02/05	1295417	Virginia Trejo	Viáticos	850.00	No existe factura de hotel
07/03/05	1295433	Virginia Trejo	Viáticos a Santa Bárbara	750.00	No existe factura de hotel

10/03/05	1295435	Mario Flores	Viáticos a Santa Bárbara	750.00	No existe factura de hotel
06/04/05	1419736	Rosa Nery Villalvir	Viáticos a Santa Bárbara	1,300.00	No existe factura de hotel
11/05/05	1419798	Héctor Dubon	Viáticos Santa Rosa de Copán	1,200.00	No existe factura de hotel
16/05/05	1419816	Virginia Trejo	Viáticos a Tegucigalpa	1,800.00	No existe factura de hotel
26/05/05	1419837	Virginia Trejo	Viáticos a Santa Bárbara	800.00	No existe factura de hotel
04/07/05	1521540	Virginia Trejo	Viáticos a Tegucigalpa	2,000.00	No existe factura de hotel
24/08/05	1521642	José de la Cruz Machado	Viáticos a Tegucigalpa	1,200.00	No existe factura de hotel
26/09/05	1616596	Virginia Trejo	Viáticos a Santa Bárbara	1,000.00	No existe factura de hotel
21/11/05	166694	Virginia Trejo	Viáticos a Tegucigalpa	2,000.00	No existe factura de hotel
11/09/07	2626623	Belkis Cubas	Viáticos por extensión de auditoría del 11 al 14 de septiembre	2,400.00	No existe factura de hotel
11/09/07	2626624	Yeny waleska Espinal	Viáticos por extensión de auditoría del 11 al 14 de septiembre	2,400.00	No existe factura de hotel
08/11/07	2793448	Rosa Nery Villalvir	Viáticos a Santa Bárbara	1,200.00	No existe factura de hotel
06/11/07	2793493	Belkis Cubas	Viáticos Auditores Secretaría de Educación	11,100.00	No existe factura de hotel
06/11/07	279344	Yeny Waleska	Viáticos Auditores Secretaría de	11,100.00	No existe factura de hotel

		Espinal	Educación		
06/11/07	2793492	Geovany Ordóñez	Viáticos motorista comisión de auditoría de la Secretaría de Educación	2,750.00	No existe factura de hotel
		<b>TOTAL</b>		<b>L.45,800.00</b>	

Lo anterior representa incumplimiento al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Artículo 21.- Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumpla con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Nota del 30 de julio de 2008, enviada por el señor Iván Ruiz administrador del centro educativo informa lo siguiente:

1...,2...,3...,4...,4...,5...,6...,7...8...,9...,10...,11...,12...,13

14. “No se cuenta con ningún reglamento y se exige que presente documentación con hospedaje-alimentación, transporte y los días de estadía”.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L.45,800.00)**

## ESCUELA DE AGRICULTURA POMPILIO ORTEGA

(EAPO)

### CAPÍTULO V

#### HECHOS SUBSECUENTES

Como producto de la auditoría realizada a la Escuela de Agricultura Pompilio Ortega se realizó la recuperación de **VEINTE Y UN MIL QUINIENTOS VEINTE Y CINCO LEMPIRAS (L.21,525.00)** lo que a continuación se detallan:

#### 1. VALORES RECUPERADOS

Al realizar el análisis de los ingresos, se encontró que la administración mantenía valores por cobrar de alquiler de la cafetería y equipo agrícola; la auditoría solicitó la recuperación de los valores que ascienden a la cantidad de **VEINTE Y UN MIL QUINIENTOS VEINTE Y CINCO LEMPIRAS (L.21,525.00)** que a continuación se detallan:

Fecha	Número Recibo	Concepto	Valor
30/07/08	824182	Alquiler de cafetería de marzo, abril, mayo, junio y julio de 2008	21,000.00
29/07/08	824163	Alquiler de rotocultor para $\frac{3}{4}$ de manzana	225.00
29/07/08	824162	Alquiler de rotocultor para 1 de manzana	300.00
		<b>Total</b>	<b>L.21,525.00</b>

Tegucigalpa MDC, 8 de enero de 2009

**Sandra Regina Corrales**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Del Sector Social