DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL (INFOP)

INFORME No 11/2004-DASS

POR EL PERÌODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1998
AL 28 DE FEBRERO DE 2002.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
(INFOP)

AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1998
AL 28 DE FEBRERO DE 2002

INFORME No. 11/2004-DASS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SOCIAL
DASS

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	1-2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2-3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	5-6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-12

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	13
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	13

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 14-18

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de enero de 2006
Oficio No. 09-2006-DASS

Licenciada
Leonor Meza
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Formación
Profesional (INFOP)
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. 11/2004-DASS de la Auditoría practicada al **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)** por el período comprendido entre el 01 de enero de 1998 al 28 de febrero de 2002. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 1, 2, 7, 8, 22 numeral 10 y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; las responsabilidades civiles se tramitarán por separado en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente 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 y 111 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CAPÍTULO I

INFORMACIÒN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 1, 2, 7, 8, 22 numeral 10 y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General República, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2002 y de la Orden de Trabajo **Nº 002/2002-UAED** del 14 de mayo de 2002.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de las entidades públicas, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;

2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero;

3. Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;

2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;

3. Identificar y corregir 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 civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP, por el período comprendido del 1 de enero de 1998 al 28 de febrero de 2002; con énfasis en los rubros de: Cuentas por Cobrar, Inversiones, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo, Mantenimiento y Reparación ordinaria de Equipo de Oficina y de

Transporte, Mantenimiento y Reparación Ordinaria de Edificios, Diversos Servicios, Servicios Personales (Sueldos y Salarios Permanentes) Diversos Servicios Personales de Profesionales Centros Colaboradores Ingresos (Otros Ingresos).

Las Responsabilidades Civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en Pliegos de Responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, cuya lista figura en **Anexo No. 1.** A quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del INFOP se rigen por la Constitución de la República, Ley del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Normas Presupuestarias, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados, Reglamento de Compras, Reglamento de Inversiones y las demás que sean aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 2 de la Ley del INFOP vigente, los objetivos de la institución son:

- Contribuir al aumento de la productividad nacional y al desarrollo económico y social del país, mediante el establecimiento de un sistema racional de formación profesional para todos los sectores de la economía y para todos los niveles de empleo, de acuerdo con los planes nacionales de desarrollo económico y social y las necesidades reales del país.

- En consecuencia, al INFOP corresponderá dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a la formación profesional a nivel nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Junta Directiva
Nivel Ejecutivo:	Dirección Ejecutiva
Nivel de Asesoría:	Asesoría Legal, Auditoria Interna
Nivel de Apoyo:	Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Cooperación Técnica, Unidad Sistemas y Procedimientos, Unidad de Ingeniería, Unidad Gestión de Calidad, Unidad de Protocolo.

Nivel Técnico y Administrativo:	División Administrativa y Financiera, División de Recursos Humanos, División Técnico Docente, División de Planificación, División de Acciones Formativas
Nivel Operativo**:**	Departamento Agrícola, Industria, Acciones Formativas, Externas, Desarrollo Empresarial.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 1998 al 28 de febrero de 2002, los Ingresos examinados ascendieron a la cantidad de **QUINIENTOS CINCO MIL MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.505,193,881.10**) y los Gastos ascendieron a la cantidad de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L.256,626,422.38)**, según se detallan en **Anexo No. 2**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período del 1 de enero de 1998 al 28 de febrero de 2002 se detallan en el **Anexo No. 3**

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
(INFOP)

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC., 11 de enero de 2006.

Licenciada
LEONOR MEZA

Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Formación
Profesional (INFOP)
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), con énfasis en los rubros de Cuentas por Cobrar, Inversiones, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo, Mantenimiento y Reparación Ordinaria de Equipo de Oficina y de Transporte, Mantenimiento y Reparación Ordinaria de Edificios, Diversos Servicios, Planillas (Sueldos y Salarios Permanentes) Diversos Servicios Personales de Profesionales Centros Colaboradores Ingresos (Otros Ingresos) comprendido del 1 de enero de 1998 al 28 de febrero de 2002.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República: 1, 2, 7, 8, 22 numeral 10 y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) tomamos 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 del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

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

- Proceso de planillas.

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente.

1. Efectuar rotación de personal en la Unidad de Almacén disminuye el riesgo de errores
2. Compra de Materiales y Suministros que no se registran en el almacén central.
3. Exigir a las empresas aportantes la remisión mensual de las planillas permite conocer la veracidad de los ingresos generados en el instituto.
4. Expedientes completos de los centros colaboradores proporciona información confiable y oportuna.
5. Evitar el exceso de sobregiros en el presupuesto para gastos de publicidad y propaganda permite el buen uso de los recursos financieros del Instituto.
6. Establecer procedimientos para el cobro de los saldos pendientes evita reclamos posteriores.
7. Desembolsos con documentación completa de respaldo proporcionan legalidad en las transacciones

Tegucigalpa MDC, 11 de Abril del 2003.

SANDRA R. CORRALES A.
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Social

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EFECTUAR ROTACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE ALMACÉN DISMINUYE EL RIESGO DE ERRORES

Se comprobó que no se efectuan rotaciones del personal asignado en la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros, a continuación se mencionan algunos empleados que no han sido rotados:

Nombre	Fecha de Ingreso	Cargo
Judá Francisco Villanueva Pinto	14 de octubre.1991	Ayudante de Almacén.
Rafael Antonio Pérez Carrasco	1 de diciembre 1992	Almacenista I
Lina Edith Peña Ramos	5 de julio de 1993	Almacenista I
Belarmino Rivera Jiminson.	18 de junio de 1998	Asistente de Almacén.

La Norma Técnica de Control Interno Nº 125-06 Rotación. Estipula: Se establecerá en forma sistemática la rotación del personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros.

En el Comentario Nº 97 de la Norma Técnica de Control Interno. Dice: La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos y evita adiestrar constantemente a nuevo personal. La rotación se efectuará entre el personal con tareas o funciones afines, disminuyendo así la idea del empleado insustituible.

Según nota del 29 de noviembre del 2005, enviada por La abogada Norma Cerna Paz, Jefa de Recursos Humanos del INFOP, nos informa lo siguiente: La rotación de personal no ha sido utilizada como política dentro de esta institución, en la cual el personal goza de estabilidad en su puesto de trabajo laboral.

Al no haber una rotación de personal se corre el riesgo que se cometan actos fraudulentos e irregularidades y no ser detectados en el momento oportuno; y además, trae como consecuencia la utilización inadecuada de los materiales y suministros que se manejan en el almacén.

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Instruir al Jefe de Almacén que conjuntamente con la Jefa de la División de Recursos Humanos implementen un mecanismo para la rotación de los empleados que realicen funciones de custodia y registro de materiales y suministros.

2. REGISTRAR DEBIDAMENTE LAS EXISTENCIAS DE EQUIPO DE OFICINA PERMITE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE.

Producto de la revisión efectuada a las compras de Equipo de Oficina se verificó que en el almacén central no se registró la compra de doscientos (200), pupitres según factura Nº 517 del 31 de agosto de 2000, por L.51,072.00, la compra fué registrada posteriormente en el inventario de la Regional de San Lorenzo, Valle.

Norma Técnica de Control Interno No. 135-01 Sistema de Registro 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 apropiadas**.**

Normas Generales de Control Interno 4.10. Registro Oportuno: los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente. COMENTARIO: Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de las operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procedimiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

El señor Luís Daniel Rivera Lazo, Auxiliar Administrativo, mediante nota del 01 de diciembre 2005, manifiesta: En relación a la nota de entrada No. 049185 del 15 de abril de 2003, donde se acredita el ingreso de 200 (doscientos) pupitres, cabe mencionar que dichos pupitres tenían entonces aproximadamente 33 meses de haber sido comprados y de estar en las instalaciones del Centro del Sur y el motivo por el cual no se habían ingresado contablemente en el almacén fue porque al almacenista Yude Abraham Sandoval, que fue despedido el 30 de agosto de 2002, no le llegò la documentación respectiva para su ingreso y por lo tanto no se registró en el inventario y solamente se almacenaron.

Como resultado de lo anterior, la administración desconoce la existencia exacta de los materiales de oficina que ingresan al almacén y por ende el saldo en la cuenta no es real.

RECOMENDACIÓN Nº 2
AL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Girar instrucciones al Jefe de Almacén implementar un sistema de registro confiable de entradas y salidas de Equipo de Oficina y remitir oportunamente la documentaciòn para eferctuar el registro.

3. *EXIGIR A LAS EMPRESAS APORTANTES LA REMISIÓN MENSUAL DE LAS PLANILLAS PERMITE CONOCER LA VERACIDAD DE LOS INGRESOS GENERADOS EN EL INSTITUTO.*

El Departamento de Gestión de Aportaciones no recibe mensualmente las copias de las planillas de sueldos de parte de las empresas aportantes, ejemplo:

- Hotel Copantl
- Hacienda El Cisne
- Ferretería Rene H. Handal
- Ferretería el Constructor

La Ley del INFOP Según el Capitulo VI De las Obligaciones Especiales de los Empresarios; Artículo 17. “Son obligaciones de los empresarios particulares

aportantes, inciso “c”. Remitir mensualmente al Instituto copia autorizada de las planillas y los salarios devengados por sus trabajadores u otro tipo de documentos equivalentes” y el Capítulo
VIII de las “Sanciones”; en el Artículo 32. Está contemplado que el Director Ejecutivo, sancionara con multas a las personas naturales o jurídicas que no cumplan con las obligaciones que les impone la presente Ley.

Memorando GSM-023-2002 de fecha 2 de julio de 2002 enviado por el Asistente del Departamento de Gestión de Aportaciones, Perito Mercantil Gonzalo de Jesús San Martín, expresa: La mayor parte de las empresas no cumplen con lo estipulado en el Artículo 17 inciso “c” de la Ley del INFOP.

Memorando GSM-485-2002 de fecha 15 de julio de 2002 enviado por el Asistente del Departamento de Gestión de Aportaciones, Perito Mercantil Gonzalo de Jesús San Martín manifiesta: Este problema persiste desde hace tiempo y fue notificado a la unidad de Asesoría Legal, para que efectué las acciones correspondientes para que las empresas cumplan con la Ley de INFOP, en el Artículo antes mencionado y así mismo se proceda hacer las inspecciones, para verificar los pagos de sueldos y salarios o los rubros para el pago del 1%.

Al no contar con las planillas mensuales dificulta establecer la veracidad de los ingresos originados del 1% que aportan las empresas.

RECOMENDACIÓN Nº 3
A LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

a) Exigir a las empresas aportantes, el cumplimiento del Artículo 17, inciso “C” de la Ley del INFOP relativo a remitir mensualmente copia de las planillas y salarios devengados por sus trabajadores.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones, que efectúen supervisiones a las empresas y que se exija copia de las planillas y el voucher del pago del banco del 1%.

4. EXPEDIENTES COMPLETOS DE LOS CENTROS COLABORADORES PROPORCIONA INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.

Al revisar los Contratos suscritos con los Centros Colaboradores y el Instituto; se encontró que algunos de estos expedientes no tienen la documentación completa y no cumplen con los requisitos, por ejemplo:

Nombre del Centro	Documentos no presentados
Centro de Lenguas “COOPER JAMES	▪ Currículum de los Instructores de Formación ▪ Copia de Constitución del Centro. ▪ Copia de Arrendamiento o Escritura de Propiedad del Inmueble. ▪ Copia de Constancia de aportaciones de INFOP.
APUFRAN (Asociación Pueblo Franciscano de Muchachos)	▪ Copia de la publicación en la Gaceta de la Personería Jurídica. ▪ Carta poder del representante del Centro.
FRIO’S Servicios de Refrigeración	▪ Permiso Municipal de Operación. Copia de Constancia de aportaciones de INFOP.
Consultora Regional Ltda. S. de R. L.	▪ Permiso Municipal de Operación. Copia de Constancia de aportaciones de INFOP.

Incumpliendo La Regulación Jurídica de los Centros Colaboradores del INFOP Artículo 3: Requisitos para Homologar Centros Colaboradores, nos indica:
Uno: Las entidades/ centros interesados en impartir formación profesional a través del INFOP ya sean públicos o privados, deberán cumplir los requisitos siguientes:

a) Ser un Centro de Formación legalmente constituido que disponga de todas las licencias que exija la normativa vigente.
b) Tener condiciones técnico-pedagógicas e infraestructura adecuada para impartir formación con niveles de calidad aceptable.
c) La relación máxima de Instructor participante será de 1/20.
d) Tener condiciones acústicas, de habitabilidad y seguridad exigidas por la legislación vigente.
e) Presentar la solicitud de homologación y la documentación acreditativa.

Dos: No obstante lo anterior, cuando la entidad solicitante sea una Empresa que presente compromiso de contratación de los participantes que forme, los requisitos anteriores podrán flexibilizarse a criterio de INFOP, siempre que no se deteriore la calidad de formación a impartir.

El Licenciado Julio Cesar Rodríguez Pereira, Coordinador de los Centros Colaboradores de INFOP mediante nota de 20 de marzo de 2003, nos informa lo siguiente: Toda empresa pública o privada que solicita ser reconocido como centro colaborador del INFOP tiene que presentar copia de la escritura pública de constitución, la cual se verifica que tenga los sellos del Registro Público de Comercio.

Como consecuencia ocasiona que la contratación de Centros Colaboradores, no estén constituidos legalmente y al no refrendar la formación o especialización de los instructores puede originar deficientes acciones formativas.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL COORDINADOR DE CENTROS COLABORADORES

Instruir al Coordinador de los Centros Colaboradores que al momento de registrar estos Centros se les exija que presenten la documentación completa que requiere el Instituto, según lo establecen las regulaciones legales existentes y que dicha documentación se archive adecuadamente.

5. EVITAR EL EXCESO DE SOBREGIROS EN EL PRESUPUESTO PARA GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PERMITE EL BUEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO.

Se determinó un exceso en los gastos de Publicidad y Propaganda, por L.4,227,542.85 que no están autorizados por el Consejo Directivo, que no afectó la liquidación presupuestaria total, tal como se describe a continuación:

Año	Monto Aprobado	Transferencia	Modificado	Monto Ejecutado	Excesos
1998	352,066.00	(42,996.64)	309,069.36	1,152,987.86	(843,918.50)
1999	1,324,500.00	4,631,716.40	5,956,216.40	5,987,189.73	(30,973.33)
2000	3,000,000.00	1,687,407.92	4,687,407.92	8,040,058.94	(3,352,651.02)
TOTAL MONTO SOBREGIRADO					**(L.4,227,542.85)**

Las Normas Presupuestarias en el Artículo 14: Estipula que: “Las ampliaciones al presupuesto solo podrán ser autorizadas por el Consejo Directivo”.

Las Normas Técnicas de Control Interno 140-03: Autorización. Estipula que: “Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, y contará con la aprobación de un funcionario autorizado”.

Memorando sin fecha ADE-JM-14-2003 enviado por el Asesor de la Dirección Ejecutiva Jorge Mejía Ortega, comunica: En los años 1998, 1999, 2000 y 2001, no se resolvió modificaciones por parte del Consejo Directivo ninguna Resolución específica sobre el Renglón de “Publicidad, y Propaganda”, pero este renglón si estaba incluido en el Presupuesto General de cada uno de esos años, aprobados por el Consejo Directivo.

Las modificaciones al presupuesto cuando no son autorizadas por personal competente, ocasiona que la ejecución presupuestaria no sea transparente, lo que puede perjudicar el buen uso de los recursos del Instituto.

RECOMENDACIÓN Nº 5
A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Toda modificación al presupuesto deberá ser aprobada por órgano competente (Consejo Directivo) y deberá ser debidamente justificada sobre la base de los objetivos y funciones de la institución.

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DE LOS SALDOS PENDIENTES EVITA RECLAMOS POSTERIORES.

No se llevan registros apropiados para garantizar los pagos de Cuentas por Cobrar a Empleados.

La Norma Técnica de Control Interno Nº 134-05 Análisis y Evaluación, establece que: Se realizarán periódicamente análisis y evaluación de los valores a cobrar por un empleado independiente, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos.

En el Comentario Nº 209 de la Norma Técnica de Control Interno. Dice: El análisis y la evaluación de las cuentas por cobrar se efectuarán periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Nota enviada por el Perito Mercantil Lino Aguiriano Jefe Sección de Contabilidad de fecha 17 de marzo de 2003, manifiesta: En este momento me es imposible proporcionarle la información solicitada ya que esta cuenta está en proceso de análisis para determinar los saldos que no pueden ser recuperables para someterlos a consideración del Honorable Consejo Directivo del INFOP ya que los saldos que no puedan ser recuperables sería de los más antiguos, por desaparición física o por improcedencia de los cargos.

El control inadecuado de las cuentas por cobrar ha traído como consecuencia que los saldos en esta cuenta, no se hayan recaudado oportunamente.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Instruir al Jefe del Departamento de Contabilidad para implementar los mecanismos o procedimientos adecuados para el cobro de los saldos en concepto de préstamos otorgados a los empleados y elaborar la correspondiente liquidación.

7. DESEMBOLSOS CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE RESPALDO PROPORCIONAN LEGALIDAD EN LAS TRANSACCIONES.

En la revisión del rubro de Publicidad y Propaganda, encontramos que se efectuaron varios pagos mediante formularios y no se describen las cláusulas contractuales, en su mayoría estos carecen de la firma y sello del contratante y contratista, la documentación de respaldo que se adjunta al voucher de pago son fotocopias de los contratos u órdenes de publicidad, además no se archivan las evidencias por monitoreo radial o televisivo, por ejemplo:

Nombre del Publicista	No Cheque	Monto	Deficiencias Encontrada
SACS (Asesoras En Comunicación)	51952	36,000.00	- No se adjuntó copia del contrato - No cuenta con informe de asesorías
ACIMP (Asesorías en Comunicación)	51953	40,000.00	- No se adjuntó copia del contrato - No cuenta con informe de asesorías
Osman B. Hernandez	50833	30,163.60	- Contrato sin firma y sello de ambas partes

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno Nº 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones Transacciones dice: 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. Y el comentario 71 dice: Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

Nota de fecha 26 de diciembre de 2002, enviada por el Señor Lino Raúl Aguiriano Jefe Sección de Contabilidad, informa: La mayoría de los contratos son copias porque los originales quedaban para el archivo de la Unidad Ejecutora o de la División Administrativa del Instituto.
Los medios de publicidad por lo general usan ordenes de publicidad o contratos por lo que tienen igual valor siempre que estén firmados por las partes.

Lo anterior dificulta la verificación y análisis de las transacciones y operaciones realizadas y puede dar lugar al uso irracional de los recursos de la institución.

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Instruir al Jefe del Departamento Administrativo para que todo desembolso que efectúe se le adjunte la documentación de soporte respectiva original, como ser fotocopia del contrato, informes, facturas, recibos, etc, con firma y sello.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. EL RENDIMIENTO DE CAUCIÓN POR PARTE DE LOS EMPLEADOS QUE ADMINISTRAN BIENES GARANTIZA EL MANEJO DE LOS MISMOS.

Al solicitar las cauciones de los funcionarios y empleados del Instituto, se encontró que el encargado del Almacén el Señor Julio Cesar Galeas no rinde caución.

Incumpliendo la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Artículo 97 CAUCIONES "Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos.
Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.
Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Situación que se origina por falta de acciones efectivas por parte de los funcionarios responsable de exigir que se cumplan las leyes.

Lo que ocasiona que el INFOP se encuentra desprotegido en lo relativo a caución

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Exigir a cada funcionario y empleados encargados de administrar bienes dentro del Instituto presentar la respectiva caución.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplieron con este requisito.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDÍTORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Compras de Materiales, Suministros y Equipo, Gastos de Viáticos al Exterior, Servicios No Personales (Publicidad y Propaganda), Servicios Personales (Planillas) Ingresos, Inversiones, Cuentas por Cobrar y Pagos a Centros Colaboradores se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

1. COMPRAS QUE PRESENTAN IRREGULARIDADES

Se comprobó que varias compras no ingresaron en el Departamento de Bienes las que se describen a continuación:

1. Con fecha 30 de abril de 2001 se efectuó la compra de un Teléfono celular digital SANSUNG 620, a la empresa CELLULAR RENTAL, el cual fue pagado con el cheque Nº 80503 del 02 de mayo de 2001 por L.4, 483.92, se comprobó que no fue registrado y se detectó que no existe en el inventario de bienes ni físicamente en el Instituto.

2. Con fecha 21 de febrero de 2000 se realizó la compra de 7,000 Brochure de aportantes en papel satinado base 60 a full color, mediante orden de compra Nº 33844, a la empresa GRAFIDOSMIL pagado con cheque Nº 66301 del 29 de febrero de 2000 por Lps.66,785.00, en la documentación de respaldo revisada no existe factura extendida del proveedor, y no está registrado el ingreso de la compra en el almacén; al realizar las investigaciones se comprobó que el material se esta deteriorando porque no se utilizó en su totalidad y actualmente su contenido esta desactualizado.

Artículo 80 del Reglamento de Compras. La Comisión de Licitaciones delegará en la División Administrativa y Unidades involucradas la gestión de recibir, aceptar y aprobar los bienes, suministros o servicios, obras, objeto de los contratos. La Sección de Proveeduría recibirá todos los bienes, suministros o servicios que se le autorice y que vengan destinados al Instituto, siempre y cuando coincidan con los términos, condiciones y especificaciones de la Orden de Compra o el Contrato y será responsable de firmar los documentos de recibo, elaborando el acta de recepción respectiva".

Reglamento General de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Artículo 96. De conformidad con el Artículo 40 numeral 3 de la Ley Orgánica, la

Responsabilidad Civil, se origina por el perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad por servidores públicos o por particulares.

Numeral 6. No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que hayan comprado las entidades y organismos, en forma previa a la cancelación de su valor.

Ley General de la Administración Pública artículo 76 dice: Las instituciones autónomas dispondrán de sus bienes y recursos solamente para realizar aquellas actividades que sean necesarias para cumplir con sus fines. Sus órganos directivos se abstendrán, en consecuencia, de autorizar gastos, compras o ventas que no estén vinculados con la formulación a cargo. La contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, hará incurrir en responsabilidad al o los funcionarios que hubieren tomado la decisión.

El señor Julio Galeas, Coordinador Unidad Almacén mediante notas del 22 de agosto de 2002, nos informó que este pedido se encuentra en custodia en el almacén, se hicieron las investigaciones sobre la documentación de dicho pedido y a la fecha no contamos con ninguna información.

Nota del 02 de abril de 2003, enviada por el señor Pedro Madrid Urmeneta, Asistente del Departamento Gestión de Aportaciones, respecto a los Brochure que se encuentran en el almacén y que su contenido esta desactualizado manifiesta que: Desconoce quien o quienes solicitaron este material, ni que funcionario autorizó dicho gasto, tampoco el objetivo que se perseguía.

Nota de fecha 25 de noviembre de 2005, enviada por el señor Julio Cesar Galeas, Coordinador de la Unidad del Almacén, informa que investigó dentro los registros de entrada y salida donde se revisó toda la documentación y a la fecha no se encuentra ningún registro del Celular digital marca SANSUMG 620.

El Instituto resultó con un perjuicio en sus recursos financieros por **SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.71,268.92).**

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL JEFE DE LA DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Abstenerse de realizar este tipo de compras y dar cumplimiento a los controles y la reglamentación relacionada con el proceso de adquisición, manejo, custodia y distribución de bienes. Debiendo documentar el proceso, principalmente el destino final de los bienes.

2. PAGOS POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA QUE PRESENTAN IRREGULARIDADES

1. Al revisar la documentación de soporte del gasto del cheque No 63403 por L.75,000.00, por pago de contrato de publicidad suscrito con Vica Televisión, se determinó que el contrato y recibo no fueron extendidos ni firmados por los representantes de la empresa.
   Los documentos de soporte de este pago son los siguientes:

a) Copia del contrato del 13 de agosto de 1999, firmado por los señores Faiz Sikaffi de Vica Televisión y por parte del INFOP, Sub Director Julio Cesar Lainez en concepto de Publicidad Institucional por L.75,000.00, durante el período comprendido del 17 agosto al 17 de septiembre de 1999, por 22 spots de 30 segundos cada uno.

b) El señor Lainez el día 26 de noviembre de 1999, envió un memorando al Jefe División Administrativa y Financiera, señor José Rogelio Sánchez, para que efectuara el pago del contrato.

c) El Cheque presenta como evidencia par su entrega el recibo del 2 de octubre de 1999 extendido por la Gerente de Finanzas de VICA TELEVISION señora María Elena Freije.

d) El cheque fue depositado a la cuenta Nº 1221002021 de Bancahsa el 29 de noviembre de 1999.

2. Al revisar los documentos de soporte del Cheque No. 62472 por L.78,400.00, emitido el 28 de septiembre de 1999, a favor de Asesores de la Comunicación e Imagen se determinó el pago de lo siguiente:

- Recibo No. 485 por Lps.6,700.00, correspondiente al pago del mes de septiembre de 1999, según contrato No. 128-99, por servicios de publicidad institucional.
- Recibo No. 532 Por Lps.6,700.00, correspondiente al mes de Octubre de 1999, según contrato No. 128-99.
- Recibo No. 602 por Lps. 65,000.00, del 26 de octubre de 1999, por Servicios de Investigación Centros Colaboradores, Impacto de Población Servida, Costos y Estudios de Homologación.

El pago del recibo Nº 602 fue autorizado por el Jefe de la División Administrativa José Rogelio Sánchez según el memorando ADM-500-99 del 26 de octubre de 1999, donde indica que se ha iniciado la contratación de la Compañía Asesores de Comunicación e Imagen a efecto de emitir Estudio de Impacto Económico y Población, Servida en Sistemas y Centros Colaboradores para el año 2000, solicitando emitir el cheque en concepto de anticipo de contrato por L.65,000.00. El memorando indica que es por anticipo pero en la contabilidad no aparece el registro de ningún otro pago por este concepto. Este desembolso por L.65,000.00, constituye un pago indebido porque falta el contrato.

La Ley General de la Administración Pública Artículo 76: “Las instituciones autónomas dispondrán de sus bienes y recursos solamente para realizar aquellas actividades que sean necesarias para cumplir con sus fines. Sus órganos directivos se abstendrán, en consecuencia, de autorizar gastos, compras o ventas que no estén vinculados con la formulación o ejecución de los programas y proyectos a su cargo”.

La Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 80. Los Oficiales Administrativos de los programas serán responsables de toda erogación que se destine a un fin diferente de los indicados en la asignación o que se haga afectando asignaciones que no

existan o que existiendo no tengan disponibilidad suficiente, así como cuando se quiera justificar con documentación falsa cualquier erogación.

La Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 86. Si de las intervenciones que practiquen los organismos fiscalizadores, resulta que una persona ha cobrado al Fisco una cantidad indebida, o mayor a su legítimo crédito, estará obligada a devolver el valor indebidamente recibido y se comunicará al Procurador General de la República para que por las vías competentes deduzcan las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

Nota del 17 de marzo de 2003, enviada por el señor Lino Raúl Aguiriano Jefe Sección de Contabilidad quien remite la copia de los documentos de respaldo con los cuales se hicieron los pagos a la empresa Asesores en Comunicación e Imagen por concepto de Estudio de Impacto Económico y Población Servida con el Sistema de Centros Colaboradores para el año 2000, autorizado en memorando ADM-500-99 pagado en comprobante de egresos 99-10-259 con cheque No 62472 por Lps.78,400.00, de los cuales Lps.65,000.00 corresponden al concepto de investigación.

Según nota del 27 de agosto de 2004 enviada por los señores Faiz Sikaffi y la señora Maria Elena Freije representantes de Vica Televisión hacen constar que toda esa documentación (contrato y recibo), no han sido emitido o presentado para su cobro por ningún ejecutivo de Vica Televisión y que el cheque en mención no ha sido recibido por Vica Televisión.

Nota del 9 de enero de 2006 enviada por Maribel Ramirez de Paz, Ejecutiva de Cumplimiento Senior Unidad de Cumplimiento del BGA, nos informa que la cuenta Nº 1221002021 en la cual se depositó el monto de L.75,000.00 a nombre de Fumigaciones Industrial y Servicios.

Nota del 19 de enero de 2006 enviada por el Licenciado Anibal Nolasco, Jefe de la División de Recaudación de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, nos informa que la Empresa Fumigaciones Industrial y Servicios no aparece en el Sistema de Computo del Impuesto de Industria Comercio y Servicios.

Nota del 6 de enero de 2006 enviada por la Licenciada Marisabel Guerra, Jefe del Departamento Asistencia al Contribuyente, informa que en los registros de Información Tributaria el nombre de la Empresa Fumigaciones Industrial y Servicios, refleja las siguientes empresas:

1- Fumigaciones Industriales S.A. con RTN Nº 3EZI8U-T, con domicilio Fiscal en Bo. Barandillas 4 Ave. N.E., 14 cll, Teléfono 552-7001, San Pedro Sula. Siendo su Representante Legal el señor Miguel Ángel Tabora Mears.

2. Fumigadora Industrial S. de R.L. con RTN Nº YEEIX4-T, con domicilio Fiscal Col. Matamoros, Clle principal, casa Nº 3014, Teléfono 2368915. Siendo su Representante Legal Eduardo Villeda Rodríguez.

Ocasionándole un perjuicio económico al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), por la cantidad de **CIENTO CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.140,000.00).**

RECOMENDACIÓN Nº 2
A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Establecer los controles precisos que señalen los procedimientos a seguir para la contratación, autorización, firma, registro y pago de los contratos de publicidad, en cumplimiento de las normas presupuestarias y regulaciones internas del Instituto

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de enero de 2006

LIC. SANDRA R. CORRALES A.
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Social