



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL INSTITUTO  
TÉCNICO SAÚL ZELAYA JIMÉNEZ**

**INFORME 12/04-DASS  
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1999  
AL 31 DE MAYO DE 2002**



**INSTITUTO TÉCNICO SAÚL ZELAYA JIMÉNEZ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1999  
AL 31 DE MAYO DE 2002**

**INFORME No. 12/04-DASS**



**INSTITUTO TÉCNICO SAÚL ZELAYA JIMÉNEZ**

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A.-	OPINIÓN	4-6
B.-	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-19

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.-	CAUCIONES	20-21
B.-	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	21
C.-	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR	21

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	22-24
---	-------

**ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 12 de diciembre de 2005  
**Oficio N° 03-2006-DASS**

Licenciado  
Pablo Guillermo Ordóñez  
Director del Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez  
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe **No. 12/04-DASS** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez, por el período comprendido del 1 de septiembre de 1999 al 31 de mayo de 2002. El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 1, 2, 7, 8, 22 (numeral 3) y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; 111 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; las responsabilidades civiles se tramitan 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 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández  
Presidente

# INSTITUTO SAÚL ZELAYA JIMÉNEZ

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### ***MOTIVOS DEL EXAMEN***

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 1, 2, 7, 8, 22 (numeral 3) y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General República y en cumplimiento de la orden de trabajo No. 002/2002-DGA del 31 de mayo de 2002.

#### **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 que todos los ingresos recaudados fueron depositados y registrados;
2. Comprobar la exactitud de los ingresos contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
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 hubiera lugar y;
5. Identificar y corregir las áreas críticas.

## 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 Técnico Saúl Zelaya Jiménez, cubriendo el periodo comprendido del 01 de septiembre de 1999 al 31 de mayo de 2002; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Gastos e Ingresos.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se verificó en su totalidad las obras realizadas por el Instituto debido que no existen controles adecuados de los gastos y compras de materiales.
2. No se realizó la inspección física de las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo debido a que el Instituto no tiene el inventario actualizado.

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

## BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

El Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez, es una institución creada mediante Acuerdo N°. 0689-EP-87 del 17 de marzo de 1987, como Instituto Polivalente de Tegucigalpa, pasando a ser reconocido como Instituto Técnico "Saúl Zelaya Jiménez", mediante Acuerdo N°. 4265-EP-91 de fecha 13 de diciembre de 1991, con el objetivo de servir la enseñanza de Ciclo Básico Técnico y Diversificado Técnico, en las áreas de Refrigeración, Mecánica Automotriz, Electricidad, Electrónica, Maderas y Computación. Es un organismo de educación secundaria dependiente del Ministerio de Educación sus actividades están reguladas por la Constitución de la República, y Estatuto del Docente.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez esta constituido de conformidad a:

Nivel Superior:	Dirección y Sub-Dirección
Nivel Asesoría:	Consejo Técnico y Consejo General
Nivel de Apoyo:	Secretaría General.
Nivel operativo:	Coordinación General de Talleres, Electricidad, Electrónica, Refrigeración, Ebanistería, Carpintería, Construcción Metálica, y Mecánica de Banco.

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

Durante el período examinado y que comprende del 01 de septiembre de 1999 al 31 de mayo de 2002, los recursos examinados ascendieron, sus ingresos a: **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTE Y NUEVE CENTAVOS (L.2,535,175.29)**, los egresos ascienden a: **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.2,521,177.13)** (Ver Anexo N° 2).

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado del 01 de septiembre de 1999 al 31 de mayo de 2002, se detallan en **Anexo N° 3**.

**INSTITUTO TÉCNICO SAÚL ZELAYA JIMÉNEZ**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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



Tegucigalpa, MDC, 6 de julio de 2005

Licenciado

**PABLO GUILLERMO ORDÓÑEZ**

Director del Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez  
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Gastos e Ingresos por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 1999 al 31 de mayo 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 3) 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 Técnico Saúl Zelaya Jiménez 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 Técnico Saúl Zelaya Jiménez 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
- Procesos Contables
- Procesos de Ingresos y Gastos

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. Existen desembolsos de gastos que no están debidamente documentados, y son archivados en forma desordenada y se encuentran en lugar inseguro.
2. No llevan un control apropiado de los inventarios.
3. No se lleva un control adecuado de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias y en calidad de pagos.
4. Realizan gastos innecesarios.
5. Existe morosidad en arrendamiento de cafeterías y fotocopiadoras.
6. No llevan un control apropiado sobre los pagos por mano de obra y contrato.
7. No hay una adecuada segregación de funciones.
8. No ha existido una adecuada construcción de la obra la cual esta supeditada a las exigencias contractuales y la supervisión en el momento oportuno.

Tegucigalpa, MDC, 15 de octubre del 2002.

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

## **1. DESEMBOLSOS DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS PROPORCIONAN MAYOR CREDIBILIDAD Y LEGALIDAD EN LAS TRANSACCIONES.**

Al realizar el análisis de los gastos encontramos que a los cheques de las compras de materiales y equipo no se les adjunta la documentación como ser cotizaciones y requisición de entrega, además son archivados en forma desordenada, confirmando que las compras se realizaron y corresponden a materiales de oficina por lo que se verifico el ingreso de dichas compras en el instituto ejemplo:

<b>Cheque No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación</b>	<b>Valor</b>
369058	25-2-2000	Falta cotización	45,520.16
471428	21-2-2001	Falta cotización	22,848.00
638115	18-3-2002	Falta cotización	16,812.00

Incumpliendo el Acuerdo N° 1346 del 01 de Octubre de 1985, donde se aprueba el Reglamento General de Compras, Suministros y Bienes Excedentes, que en su Artículo 22, establece que: Compras mediante Licitación Privada; Estas compras comprenden aquellos valores cuyos montos se calculan en CINCO MIL LEMPIRAS (L.5,000.00) o menos, mediante la solicitud directa de cotizaciones escritas o telefónicas, según dispone más adelante en este Reglamento.

Incumpliendo lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Presupuesto, que en su tercer párrafo establece: En el caso de obras cuyo valor no exceda los límites establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto, no será necesaria la licitación y su contratación podrá efectuarse mediante tres cotizaciones de personas distintas y no relacionadas entre si por razones de parentesco o de trabajo.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 140-02 Documentos de Respaldo, que explica. Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

El Señor Miguel Ángel Soriano Ortiz Director, en nota del 24 de septiembre expresa lo siguiente: sobre anomalías encontradas, es oportuno expresarle que aunque yo hubiera querido, me sería imposible cumplir el rol de Auxiliar Administrativo a la par de Director de este Instituto y no porque yo lo deseara así sino por la condición técnica que se requiere para funcionar como auxiliar administrativo cosa de la cual adolezco pues mi formación profesional es un tanto diferente. En algunos servicios en sus cotizaciones se estima la calidad por lo que posiblemente se obtuvo algunos con precios más altos.

Lo que da lugar a que no se tenga la seguridad de la veracidad y legalidad de estos gastos.

## **RECOMENDACIÓN N° 1 AL DIRECTOR**

Todo gasto que se efectúe mediante cheque por cualquier compra se le debe adjuntar la documentación de soporte que justifique la transacción y la misma debe ser archivada en forma ordenada, a fin de permitir su comprobación posterior.

## **2. MANTENER UN CONTROL APROPIADO DE LOS BIENES PROPORCIONA INFORMACIÓN REAL Y OPORTUNA DE LOS MISMOS.**

En el análisis efectuado al Rubro de Gastos se constató que el Instituto realizó compras de equipo de computadoras y otros Activos Fijos determinándose las siguientes deficiencias de Control Interno:

1. No existen registros auxiliares de los Activos Fijos;
2. No existen inventarios actualizados y valorizados
3. Los bienes no están codificados;
4. Existe Equipo en mal estado y no se han efectuado los descargos correspondientes;
5. Ciertas donaciones de bienes recibidas por parte de los alumnos no son reportadas a la Dirección y Administración para su registro.
6. Donaciones de bienes recibidos de otras instituciones no son registradas.
7. No existen actas donde se haga mención de los bienes recibidos en calidad de donación o especifiquen la adquisición de equipos necesarios para el instituto, ni se hacen actas por descargo de bienes en mal estado.
8. No existe banco de proveedores comerciales.

Con fecha 12 de marzo del 2001 se recibió la donación de 38 computadoras por parte de la Compañía Distribuidora de Productos del Petróleo, S.A. (DIPPSA).

Según nota de fecha 23 de enero el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), donó equipos como ser 90 computadoras, impresoras, baterías, UPS, y otros.

El 8 de julio del 2002 se recibieron 13 computadoras y equipos varios.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 136-01, Comentario No.235. Sistema de Registro, establece: 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 período y su valor acumulado.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N° 136-03, Comentario No.243. Custodia, indica: Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad Administrativa.

Norma Técnica Control Interno N° 136-04, Comentario No. 247. Inventario Físico de Bienes, especifica: 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

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

El Reglamento para el Control de la Contabilidad de los Bienes Nacionales en el Capítulo VII , establece:

## **RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE ASUMAN LA CUSTODIA DE LOS BIENES**

### **Artículo 12**

Todo funcionario o empleado tiene la obligación de cuidar los bienes bajo su custodia, por lo cual a firmado un recibo de propiedad y será responsable del valor metálico de los mismos, por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado, en el desempeño de sus funciones. En dicho recibo el funcionario o empleado deberá consignar expresamente que autoriza para que se le deduzca de su sueldo la cantidad correspondiente, en los casos que resulte responsable por bienes faltantes. Será su responsabilidad informar inmediatamente a su superior inmediato, cualquier pérdida o rotura, deterioro o falla que note en los bienes a su cargo, para que éste tome las medidas de rigor a la brevedad.

Según nota de fecha 27 de junio de 2002 del señor Director Miguel Ángel Soriano Ortiz quien expresa:

Con relación a la nota sobre Inventarios, hable con la comisión del Ministerio de Educación sobre la situación de la codificación y valoración expresándome que ese trabajo requiere mucho tiempo y que por el momento no podían ayudarme por lo que he hecho gestión ante la oficina de Bienes Nacionales y ellos me darán para el viernes 28 de junio de 2002 un manual para realizar tal labor por lo que organizaré un equipo de personas para que lo realicemos la próxima semana, le informo además que he actualizado los inventarios de las dependencias administrativas y todas las demás áreas con sus respectivas valoraciones faltando solamente la codificación.

Como resultado de lo anterior, puede ocasionar pérdida o extravío del equipo y otros activos del Instituto.

### **RECOMENDACIÓN N° 2**

#### **AL DIRECTOR**

Proceder en forma inmediata a la actualización del inventario de los activos fijos con el propósito de tener un mejor control en lo referente a la descripción completa, a la asignación, uso, traslado, descargo, valor unitario y codificación de los bienes propiedad del Instituto.

### **3. LOS INGRESOS DEBEN SER DEPOSITADOS, REGISTRADOS Y DOCUMENTADOS OPORTUNAMENTE.**

Al efectuar el análisis de los Ingresos percibidos según recibos y lo depositado en las cuentas de la Vivienda, cuentas número: 02-13815-04, 08-2990-06, 01-12424-07, 02-36476-09, 01-55056-07, 02-52099-00, BAMER cuentas número: 9100023103, 9103164408 y BANADESA cuentas número: 001-211-04562 y 01-102-0681, se encontró que los ingresos según bancos asciende a L 3,315,027.08 y los ingresos

según recibos son L.2,535,175.29 determinando una diferencia de mas en bancos por la cantidad de setecientos setenta y nueve mil ochocientos cincuenta y un lempiras con diecinueve centavos (L.779,851.79) por este valor no se extendió recibo al momento de percibir los ingresos pero si fue depositado en las cuentas de banco.

Al hacer la relación de los gastos durante el período se encontró que los egresos ascienden a L.3,399,127.56 de los cuales se realizaron gastos mediante cheque por L.2,521,177.13 y en efectivo de L. 877,950.43, esto evidencia que se efectuaron gastos en efectivo sin que los fondos ingresaran a las cuentas bancarias. (Ver anexo 2).

Se determino que las cuentas bancarias a la fecha de concluir la auditoría tenían saldos disponibles por un monto total de **DOSCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L.210,904.45)**, (Ver Anexo 4)

Se comprobó que no llevan registro de los ingresos recibidos ni de los depósitos efectuados en el banco ya que esta información no estaba contenida de forma completa y ordenada en el libro auxiliar así mismo en dicho libro se registran los talonarios. No se hacen recibos de los depósitos realizados en el banco, y no se concilian mensualmente los ingresos en libros con los depósitos efectuados en el banco.

En vista de que la información no estaba completa, se procedió a tomar como base el promedio de los valores registrados por el Auxiliar Contable así como los valores de los talonarios completos de ingresos, tomando como referencia los importes más bajos, para determinar el ingreso, es de hacer notar que los registros llevados por el Auxiliar contable no estaban completos ni actualizados.

La numeración de talonarios de recibos no revisados por la comisión es la siguiente:

R/000001 - 001250

R/291601 - 291750

R/289101 - 289800

R/349301 - 349350

Incumpliendo la norma Técnica de Control Interno N° 131-04, Comentario No.149 Ingresos para Depósitos que establece: 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.

En el Comentario No. 150 de la misma Norma Técnica de Control Interno, establece: El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Así mismo la norma Técnica de Control interno N° 139-01, Comentario No.279 contempla: Sistema de Registro, dice: 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. Y en su Comentario N° 280 La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

Así mismo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Que establece; N°. R.6 Reconocimiento y Registro de Ingresos Que indica Los ingresos directamente relacionados con el suministro de servicios, venta o alquiler de recursos, venta de

productos, etc, se reconocerán y se registrarán en el momento en que se ha cumplido o ejecutado la transacción.

Según nota de fecha 14 de octubre del 2002 enviada por el señor Director Miguel Ángel Soriano Ortiz, expresa: Quiero dejar constancia que en los documentos entregados por mí el 5 de junio de 2002 están los que prueban que he hecho lo posible para que la señora Rubenia Alfaro asumiera tales funciones tal como se me ha explicado en la oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, pero hasta con el abogado de ella tuve que lidiar y lo único que conseguí es que se presentara al Instituto en el horario actual, y el decir de esta persona es que yo no he querido viabilizarle reclasificación de puestos aun habiéndole firmado documentos para tal trámite, pero si las autoridades superiores no han podido reclasificarla, no se puede esperar de mi tal trámite.

Así mismo se envió nota el 11 de noviembre del 2002, a los funcionarios responsables, sobre la diferencia entre los depósitos en bancos e ingresos en recibos, pero no obtuvimos ninguna respuesta procediendo a la toma de declaración jurada a los señores Directores quienes explican lo siguiente:

El señor Vicente Izaguirre Bustillo, quien laboró del 1 de agosto al 10 de octubre del 2000, en la declaración jurada tomada el día 29 de octubre del 2002 en las preguntas 10 y 11 todos los ingresos eran depositados y registrados en los Recibos de la Contaduría General de República y los manejaba su persona.

El Lic. Ramón Rosa Ramírez, quien laboró como Director desde el 13 de marzo del 2000 según nota del 6 de septiembre de 2002, que en su período la señora Lilian Jessuina Gonzáles (encargada de la Administración) realizaba las funciones de recaudar dinero por efecto de ingresos y efectuar los respectivos depósitos en el Banco la Vivienda

El Lic. Osmin Onan Tovar Paz en nota de fecha 15 de noviembre de 2002 en su punto 2) Que la señora Jessuina Gonzáles era la encargada de recaudar los fondos durante el día y el Prof. Alexis Romero, miembro de la Comisión Supervisora de la Secretaría de Educación (así como su servidor y el Prof. Ramón Rosa Ramírez) el encargado de contabilizar los ingresos conforme los talonarios de la Contaduría y elaborar con Jessuina las hojas de depósito que ella misma llevaba al banco "la Vivienda", durante la noche lo hacia la señora Rubenia Alfaro Merino.

Según nota del 17 de Noviembre de 2002 el señor Director Miguel Ángel Soriano, aclara: que en mi calidad de Director del Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez yo no recepcioné ningún dinero en efectivo y que la única persona que recibe efectivo en el Instituto es la auxiliar de contabilidad sra. Rubenia Alfaro.

Se solicitaron los talonarios de recibos por ingresos, mismos que no nos fueron proporcionados, a pesar de haberlos pedido por escrito

Lo que podría ocasionar jineteo de fondos percibidos por no estar debidamente registrados y documentados en el momento oportuno.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**AL DIRECTOR**

Proceder a implementar un control y registro de los ingresos y egresos que estén debidamente actualizados y se lleven a cabo los depósitos en bancos en las 24 horas siguientes de haber ingresado los fondos.

**4. LOS FONDOS DEBEN SER UTILIZADOS PARA FINES QUE BENEFICIAN A LA INSTITUCIÓN Y CUBRAN SUS NECESIDADES REALES.**

Al efectuar el análisis de los egresos se comprobó que se efectuaron compras de equipo que no ha sido instado y equipo que no es una necesidad para el Instituto entre estos podemos mencionar los siguientes:

1. Compra de 3 cuadros de pinturas al óleo	L 5,000.00
2. Compra de 8 computadoras con fecha 3 de mayo de 2002 y a la fecha 18 de octubre 2002 no han sido utilizadas.	<u>L.29,975.00</u>
<b>Total</b>	<b>L 34,975.00</b>

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 111-04, Definición de Control Interno Previo al Compromiso, Obligación y Desembolso, en su comentario No. 7 Expresa: Al revisar y analizar cada transacción propuesta en la fase del control previo al compromiso, se debe examinar principalmente:

- a) La propiedad veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la entidad y con los programas previamente aprobados;
- b) La legalidad de las operaciones propuestas, asegurándose que la entidad pública tiene competencia para ejecutarla y no existen restricciones legales o normativas sobre las mismas.

En nota de fecha 14 de octubre del 2002 enviada por el Director Miguel Ángel Soriano Ortiz, quien expresa. "Las computadoras compradas este año, no se han instalado porque no se necesitan sino porque no hemos podido terminar de acondicionar los 2 laboratorios nuevos puesto que esto se hace con estudiantes y ello es muy lento y el grupo que lo esta haciendo solo está 12 horas clase en prácticas a la semana que es el tiempo para todos los alumnos".

Lo que ha ocasionado que se efectúen compras de equipo sin contar con un local adecuado para su ubicación y no se les de el uso inmediato y los fondos pueden ser utilizados para necesidades prioritarias del Instituto, sean en sus instalaciones físicas o en dotar a la Biblioteca de textos.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL DIRECTOR**

Toda compra de equipo debe ser de acuerdo a las necesidades y programas previamente aprobados en el Instituto y así procurar el mejor aprovechamiento de los mismos.

**5. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COBROS DE ARRENDAMIENTO PERMITE UN CONTROL RAZONABLE DE LOS PAGOS**

Al efectuar el análisis de los ingresos por arrendamiento de las cafeterías y fotocopiadoras se comprobó que algunos arrendatarios se encuentran en mora y el contrato de la Señora Johana Villeda no está firmado, además no se lleva un control exacto de las deudas que mantienen los arrendatarios y no elaboran informes. También a la fecha de la auditoría se han dejado de cobrar valores por un monto de veintinueve mil setecientos cincuenta Lempiras (L.29,750.00), es de hacer constar que al momento de nuestra verificación se formalizo un convenio de pago por parte del director y cada uno de los abajo detallados de la siguiente forma:

MES	ARRENDATARIO	VALOR
Septiembre y Octubre de 1999	Emy Murillo	3,000.00
Febrero a Noviembre de 2000	Emy Murillo	13,500.00
Abril y Mayo de 2002	Emy Murillo	3,000.00
Septiembre, Octubre y Nov. 2000	Johana Villeda	4,500.00
Octubre y Noviembre de 2001	Johana Villeda	3,000.00
Julio y Agosto de 2001	Douglas Espinal	1,300.00
Noviembre de 2001	Douglas Espinal	650.00
Mayo de 2002	Comisazel	800.00
<b>Total</b>		<b>L. 29,750.00</b>

Incumpliendo lo establecido en la cláusula número 6 del Contrato de Arrendamiento de Casetas que expresa. La arrendante se compromete a pagar **MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.1,500.00)** mensuales los que depositará en la cuenta bancaria del Instituto, y solicitará a la administración le extienda recibo de la Contaduría General de la República conviniendo además que un retraso de dos meses consecutivos en el pago del convenio dará lugar a que la Dirección considere rescindido el presente contrato.

Así también la cláusula 10. El arrendatario no exonerara de pago por arrendamiento cuando el servicio de pago por cafetería deje de prestarse por causas de la arrendante.

Incumpliendo lo establecido en los Contratos por servicio que dice en la cláusula Tercera. Son obligaciones de La Contratada. Inciso e) Pagar a la Tesorería del Instituto lo convenido de la siguiente manera: Hacer el pago correspondiente en el banco y cuenta establecida por el Contratante, presentar el comprobante de depósito en la administración del instituto para que ésta a su vez le extienda el recibo oficial de tesorería.

Según la declaración jurada tomada el día miércoles 30 de octubre del 2002, al Director señor Miguel Ángel Soriano Ortiz pregunta N° 15 ¿Por qué en el Instituto no se ha llevado un control de Ingresos provenientes de alquileres (cafeterías, fotocopiadoras)?, quien expresa; hay dos aspectos:

1. Mis funciones son de Director al no contar con un Auxiliar administrativo no puedo ejercer ese control y la Auxiliar de contabilidad actual se muestra indiferente ante todas las situaciones.

2. A raíz de la nota enviada por la comisión de la Contraloría General República, se les envió nota a los deudores y se les dió un plazo hasta el 1 de noviembre de 2002 y al persistir no se les renovará contrato.

Lo que ha ocasionado que el Instituto no cuente con la disponibilidad inmediata de los ingresos, por incumplimiento de pagos por los arrendatarios.

### **RECOMENDACIÓN N° .5**

#### **AL DIRECTOR**

Velar por el cumplimiento de los contratos y así evitar que los arrendatarios estén en mora con el Instituto, rescindiendo contratos por su incumplimiento cuando sea procedente.

### **6. REUNIR LA INFORMACION NECESARIA EN LOS GASTOS, PERMITE UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS.**

Al revisar los comprobantes de gastos por obras realizadas, en el Instituto Saúl Zelaya Jiménez, se comprobó que la documentación soporte como ser recibos por conceptos de trabajo de reparaciones y construcción del edificio, no especifica en el concepto si los trabajos realizados corresponden a la ampliación del contrato ejemplo:

En la construcción de la clínica y del estacionamiento según contrato el valor es de L 62,000.00 y se encontraron recibos de pagos por la cantidad de L 66,000.00 esto se debió a que hubieron ampliaciones al contrato.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 140-02 Documentos de Respaldo; que dice: Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Comentario 290- Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Según declaración jurada de 30 de octubre de 2002 tomada al Señor Miguel Ángel Soriano Ortiz, en la pregunta 23 ¿por qué el señor Miguel Martínez no concluyó con los trabajos del Parqueo incumpliendo el contrato? Respuesta: No es cierto hicimos un contrato por L 42,000.00 con el señor Miguel Martínez en la cual se excluía los carriles del parqueo situación que hice para bajar costos, pero al ser utilizados los carriles se hicieron hoyos en los mismos porque quedaron con arena, entonces el señor Miguel Martínez no pudo volver para un nuevo contrato y terminar los carriles.

Pregunta 24 ¿existió una nueva sobre valoración sobre esa misma obra o existe un adendum de un nuevo contrato por la terminación?' Respuesta: No existe sobre

valoración, lo que hizo fue hacer otro contrato para ponerle concreto a los carriles en el cual el colegio pago mano de obra y puso los materiales (L.1,500.00) en mano de obra.

Lo que puede ocasionar que se suscriban ampliaciones de contratos por valores mayores, y no se lleve un control en los gastos de la institución.

#### **RECOMENDACIÓN N° 6**

##### **AL DIRECTOR**

Que cuando suscriban contratos o ampliaciones de obras los comprobantes de pago deben mencionar la descripción completa del gasto.

#### **7. LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PERMITE UN DEBIDO CONTROL DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**

Al evaluar los gastos del Instituto se comprobó que no cuentan con un auxiliar administrativo lo que provoca que el señor Director haga las funciones de administrador teniendo centralizada las operaciones financieras y administrativas, realizando procedimientos tales como emisión de cheques y firma de los mismos, autorización de operaciones, realización de cotizaciones y compras, etc.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 123-03, Comentario No.58, Segregación de Funciones, que dice. 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.

En su Comentario N° 59, señala: Una debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos, efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Mediante oficio N° 14 DSZ-2002 sin fecha enviado por el Director señor Miguel Ángel Soriano Ortiz quien expresa. "Que desde mi reincorporación he estado haciendo todo lo posible por solucionar el problema del Auxiliar Administrativo, para lo cual le adjunto los comprobantes (copia) de mi gestión, sin ningún resultado positivo, por lo que me vi en la disyuntiva de asumir el rol de administrador a paralizar la administración, optando por la primera solución y no porque me agrada o me guste manejar dineros yo solo".

Lo que puede ocasionar que todas las actividades no se desarrollen con eficiencia con el agravante de que cualquier deficiencia o error no sea detectado oportunamente.

#### **RECOMENDACIÓN N° 7**

##### **AL DIRECTOR**

- a) Solicitar a la Secretaría de Educación o a quien corresponda el nombramiento del auxiliar administrativo.
- b) Buscar el mecanismo adecuado para que exista una separación de funciones en lo que se refiere a la custodia y registro de los fondos, a fin de evitar un mal manejo de los recursos financieros del Instituto.

**8. LA EXIGENCIAS CONTRACTUALES DE OBRAS BIEN DEFINIDAS Y DEBIDAMENTE SUPERVISADAS PERMITE TENER UNA SEGURIDAD RAZONABLE DE LA BUENA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA.**

EL Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez realizó remodelaciones en las instalaciones, con fondos provenientes del convenio que se tiene con la Embotelladora La Reina (PEPSI). El trabajo realizado consiste en cambio del alumbrado eléctrico, contratación de mano de obra y compra de materiales de construcción, el monto pagado para los proyectos asciende a L.672,042.42.

El dictamen técnico emitido por la Dirección de Auditorías de Proyectos correspondientes a las compras de materiales y pago de los contratos, menciona los siguientes comentarios y recomendaciones:

1. Todos los contratos fueron suscritos por el Director del Instituto, no hay indicios de haber seleccionado los contratistas mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado. Así mismo no se menciona el carácter con que dicho funcionario actúa ya que la formalización de estos actos administrativos le corresponden al titular de la Secretaría o en la persona que él delegue mediante documento formal.
2. Del detalle de contratos, podemos comentar lo siguiente:
  - a) El contratante se obligó, en la mayoría de los contratos, a que el Instituto, o su persona se encargarían de suministrar los materiales necesarios para la obra, asumiendo responsabilidades que no le competen como Funcionario del Estado.
  - b) Hubo fraccionamiento de contratos en violación a la Ley de Contratación del Estado.
  - c) Al sumar las cantidades de los contratos fraccionados nos arrojan valores cuyos montos requieren de mayores formalidades y obligaciones del contratista para garantía del Estado.
3. Para ilustración señalamos la suma de los contratos adjudicados en forma fraccionada a cada contratista y valor total:

Al Ingeniero Miguel Ángel Velásquez se le adjudicaron contratos por valor de L.357,515.50, para este monto es necesario hacer por lo menos tres cotizaciones de contratistas diferentes, exigir garantía de anticipo en caso de haberlo, garantía de calidad y la cláusula penal que debe ser pactada en todo contrato administrativo;

Al señor José Manuel García se le adjudicaron contratos por valor de L.102,500.00, el cual tiene las mismas características del contrato anterior.

Al señor Alex Reinieri Baquedano se le adjudicaron contratos por valor de L.40,500.00.

Al señor Yoni Rodríguez se le adjudicaron contratos por valor de L25,000.00.

4. Para la realización del análisis técnico de las obras y determinar costos se tomo una muestra selectiva de varios contratos.  
Este análisis no se desarrolló a profundidad porque no se encontró diferencias en los contratos seleccionados. Tampoco se pudo determinar si los materiales corresponden a los que se pactaron contractualmente.
  - I. En el contrato de construcción de carriles de estacionamiento se pude concluir que las obras fueron realizadas pero no construidas de acuerdo a la especificaciones que se contrataron, pues consistía en dos huellas de 0.80 m. Cabe mencionar que el contrato no especifica la separación de las mismas, en cambio se construyó 0.80 m + 0.80 m (de cada huella contratada) = 1.60 m de longitud.
  - II. En lo que se refiere a la construcción del muro perimetral y su calidad, habrá que hacer referencia en cuanto a que las placas no fueron debidamente fundidas, pues estas solo fueron colocadas una sobre otra (sin utilizar mortero), por tanto la única rigidez que presenta el muro es por medio de la viga rigidizante, por los cimientos de la estructura y las columnas que tampoco fueron fundidas con las placas por medio de mortero. Lo anterior beneficia al contratista, cualquier golpe en las placas podría llevar a una falla en la estructura y como indica en la cláusula séptima del contrato, este no se hace responsable de los daños producidos por vehículos o vandalismo premeditado y en todo caso habría que pagarle al contratista el costo de las reparaciones correspondientes.
  - III. La administración de los fondos para las remodelaciones y otras obras realizadas al Instituto fueron coordinadas por el Director del Instituto, Ing. Miguel Ángel Soriano, quien es la misma persona que firma los contratos, firma los cheques, efectúa los pagos y supervisa las obras.
  - IV. Del análisis de los contratos arriba detallados específicamente:
    - a) Contrato celebrado para construir dos pisos de aulas,
    - b) Construcción de pared
    - c) Acceso al taller automotriz, y
    - d) Construcción de paredes en el taller de informática.

Observamos lo siguiente: no se efectuaron las retenciones correspondientes al impuesto Sobre Ventas.

En los contratos de construcción y reparación de pupitres se omitieron las cotizaciones.

En el contrato para la construcción de un portal para la entrada principal, se otorgó al contratista un anticipo de L.7,000.00.

En el contrato privado para construir paredes prefabricadas de concreto reforzado, se establece una garantía de calidad sin la presentación del titulo valor respectivo.

En el contrato para la construcción de la clínica médica, no se solicitó la garantía de calidad.

En el contrato para construcción de un muro perimetral, no se efectuaron las retenciones del Impuesto Sobre Venta enunciadas en la pagina anterior, y la retención

del 5%. De la misma manera se pagó un anticipo equivalente aproximadamente al 57% del total de la obra.

Finalmente en el contrato para construcción de caseta de vigilancia y el de ambientes de aulas, se omitieron las garantías.

Artículo 21 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal 2001, que en su párrafo 5 dice: Sin perjuicios de las normas que a tal efecto emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Unidad Normativa de compras y suministros, las compras cuyo monto no excedan los **TREINTA MIL LEMPIRAS (L.30,000.00)** deberán efectuarse mediante dos cotizaciones. Para montos superiores al citado y hasta **CIEN MIL LEMPIRAS (L.100,000.00)**, se requerirán como mínimo 3 cotizaciones.

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

Artículo 105 de la Ley de Contratación del Estado, que dice: Garantía por anticipo de fondos. Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgada. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.

Artículo 107 de la Ley de Contratación del Estado que expresa: Definición de Garantías. Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezcan el reglamento de esta Ley.

Artículo 22 segundo párrafo de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal 2002 que manda: No se requiere licitación para los contratos cuyo monto sea inferior a los **QUINIENTOS MIL LEMPIRAS (L.500,000.00)**, ni la garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00)**. La excepción de la garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

No se obtuvo respuesta por parte de las autoridades del Instituto en relación al Informe Técnico emitido por la Dirección de Auditorías de Proyectos correspondiente a las compras de materiales y pago de los contratos, ni comentarios de parte de la Dirección del Instituto.

Lo anterior puede ocasionar atrasos en la finalización de las obras, entrega de obras de mala calidad o no contratadas.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL DIRECTOR**

- a) Para la futura suscripción de contratos de remodelaciones o trabajos a realizar en el Instituto, se solicite la colaboración del personal asignado en la Unidad de Ingeniería de la Secretaría de Educación.
- b) La adjudicación de los contratos por obras debe seguir los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y demás Leyes, aplicables.

# INSTITUTO TÉCNICO SAÚL ZELAYA JIMÉNEZ

## CAPÍTULO III

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES

##### **RENDIR CAUCIÓN A FAVOR DE LA HACIENDA PÚBLICA PERMITE EL CORRECTO MANEJO DE LOS FONDOS O BIENES DEL ESTADO**

Al solicitar la caución al Director del Instituto, debido a que tiene centralizado la parte administrativa y financiera se comprobó que no ha presentado su respectiva caución o fianza.

Incumpliendo lo establecido en el **Artículo 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República** que estipula. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas. El Reglamento determinará el procedimiento que seguirán las entidades en esta materia. Las auditorías internas asesorarán y vigilarán el cabal cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. El Poder Ejecutivo, las instituciones desconcentradas y descentralizadas, cuando así lo crean conveniente, podrán contratar un seguro global de fidelidad, para proteger los fondos y bienes del Estado, de la infidelidad de sus funcionarios o empleados.

En el contrato de seguro se estipulará que el asegurador repetirá los pagos hechos al Estado, contra los funcionarios y empleados responsables, de conformidad con los informes que rindan las unidades de auditoría interna de cada entidad o la propia Contraloría General de la República.

**Artículo 57.** Las entidades sujetas a control fiscal no darán posesión a ningún funcionario o empleado, sin que haya rendido previamente la caución a que se refiere el Artículo anterior.

Asimismo el **Artículo 167 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República**, el cual establece que: “Los titulares de las entidades, no darán posesión a ningún servidor público, ni autorizarán el inicio de obras o la prestación de servicios, sin que se hayan rendido previamente las cauciones señaladas en este Reglamento”.

El Director del Instituto el señor Miguel Ángel Soriano Ortiz, en nota de fecha del 2 de agosto del 2002 que expresa. Con relación a la caución, me permito informarle que he hecho algunas aproximaciones, pero resulta que mi situación financiera no me permite ejecutar el requisito por lo que estoy buscándole solución al problema. Y si lograr el nombramiento de un auxiliar administrativo para lo cual me he puesto nuevamente en contacto con mi jefe y la oficina de recursos humanos y así solucionar este problema, ya que en el año pasado hice la misma solicitud y no fui oído.

En Declaración jurada tomada al señor Director Miguel Ángel Soriano el día 30 de octubre del 2002 pregunta Numero18.) Por qué no ha presentado la caución ya que usted se comprometió a cumplir con este requisito, Responde: No tengo dinero.

Lo que trae como consecuencia, que los fondos o bienes del Estado estén desprotegidos.

## **RECOMENDACIÓN N° 1**

### **AL DIRECTOR**

- a) Cumplir con lo establecido con el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

Los funcionarios y empleados del Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez obligados a presentar la declaración jurada de bienes, han cumplido con este requisito.

## **C. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR**

### **CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA PERMITE MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

De las recomendaciones formuladas al Instituto Técnico Saúl Zelaya Jiménez mediante Informe No. 03-19-UAI-SE no ha cumplido con las recomendaciones N°. 2, 3, 5, 7, 8 de las 12 (Doce), (Anexo No. 5) mismas que se desarrollan nuevamente en el capítulo de Control Interno.

Incumpléndose el **Artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República**. Que establece: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar, la Contraloría General de la República podrá amonestar o imponer a los funcionarios y empleados públicos y particulares que administren recursos del Estado, multas que no serán menores de L. 500.00 (QUINIENTOS LEMPIRAS), ni mayores de CINCUENTA MIL LEMPIRAS ( L. 50,000.00), graduadas de conformidad con la gravedad de la falta y la capacidad económica de infractor, pudiendo además, ser suspendidos o destruidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud de la Contraloría General de la República cuando se encuentren incurso en uno o mas de los casos siguientes; 1...2...14. No cumplir oportunamente con las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna.”

Lo anterior se debió por la falta de interés de las autoridades superiores en tomar las acciones efectivas para corregir las deficiencias.

Lo que ocasionó que en las deficiencias encontradas por la Auditoría Interna persistan en la actualidad, por no haber cumplido con las recomendaciones.

## **RECOMENDACIÓN N° 2**

### **AL DIRECTOR**

Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, mismas que forma parte de los Informes de la Contraloría General de la República.

**INSTITUTO TÉCNICO SAÚL ZELAYA JIMÉNEZ**

## CAPÍTULO IV

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de: Caja y Bancos, Gastos e Ingresos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

#### 1.- FALTANTE DE ACTIVOS FIJOS

Como producto del análisis de las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se encontró que el Director del Instituto realizó la compra de ocho (8) computadoras en el año 2001 y en el 2002 una (1) computadora haciendo el total de nueve (9) computadoras y al realizar la inspección física de acuerdo con la descripción que figuran en las facturas no coinciden el equipo verificado físicamente a continuación:

Cheque No.	Fecha Cheque	Concepto	Valor
0464814	07/02/01	1 computadora AMD K6II 500 Mhz. Factura N° 035	12,500.00
0471444	19/03/01	3 computadoras AMD 500 Mhz Mother board 598 Factura N° 199	22,500.00
0494433	05/06/01	1 computadora AMD –500 Factura N° 0085	8,725.00
00627435	01/03/02	1 computadora Intel Pentium “4” Factura N° 005	15,300.00
0471455	21/03/01	3 computadora AMD 500 Mhz. Modem 56K Factura N° 0212	22,500.00
<b>Total</b>			<b>L.81,525.00</b>

En el Reglamento Para el Control de la Contabilidad de los Bienes Nacionales en su Artículo 4 literal b establece:

- b) Todo funcionario o empleado a quien el Jefe de la Dependencia de Inventario de las Secretarías de Estado correspondiente le haya delegado o asignado bienes nacionales, será responsable del control, custodia, cuidado, protección, conservación, y uso adecuado de los mismos. Estos serán personalmente responsables del valor metálico de cualquier pérdida monetaria real que pueda sufrir el Estado de Honduras, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción o cualquiera otros daños ocasionados a los mismos, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, de conformidad a lo establecido en los Artículos 22 y 31 de la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República y sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo VI del Título XII del Libro Segundo Parte Especial del Código Penal Vigente.

En caso de que el Jefe de la dependencia de Inventario no haya delegado, responderá directamente por dichos bienes.

En el Artículo 9 Responsabilidad:

- a) Los encargados de Bienes serán responsables administrativamente ante el Jefe de la Dependencia de Inventario del Control y Contabilidad de aquellos bienes sujetos a su jurisdicción y especificados en su carta de designación. Los Sub-encargados de Bienes responderán administrativamente a los Encargados de Bienes. Esta responsabilidad conlleva la obligación de asignar el número de unidad a cada bien adquirido y mantener al día todos los expedientes de los bienes bajo su control, aún cuando éstos se encuentren en el Almacén, o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados de la Secretaría de Estado, dentro o fuera de los límites físicos de la Secretaría.

#### Artículo 12

Todo funcionario o empleado tiene la obligación de cuidar los bienes bajo su custodia, por lo cual ha firmado un recibo de propiedad y será responsable del valor en metálico de los mismos, por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado, en el desempeño de sus funciones. En dicho recibo el funcionario o empleado deberá consignar expresamente que autoriza para que se le deduzca de su sueldo la cantidad correspondiente, en los casos que resulte responsable por bienes faltantes. Será su responsabilidad informar inmediatamente a su supervisor inmediato, cualquier pérdida o rotura, deterioro o falla que note en los bienes a su cargo, para que éste tome las medidas de rigor a la brevedad.

Según nota del 14 de octubre del 2002 enviada por el señor Director quien declara:

Lo anterior lleva a expresarles que:

1. En computadoras cuando se trata de Clones, estas no llevan marcas puestas que son ensambladas con accesorios indistintos, fabricados en diferentes fábricas para su respectivo ensamble en diferentes lugares.
2. Una computadora se compone de a) tarjeta madre, b) Microprocesador, c) Disco Duro, d) Memoria Ram y Rom. E) la velocidad esta definida dentro de un rango, para el caso, las muestras del 2000 y 2001 están entre 250 y 433 mhz y esta puede lograrse mediante un jumper o por medio del software a través del Windows f) monitor, teclado, Mouse
3. El microprocesador no tiene marca sino que es un modelo, en nuestro caso es el modelo MKD-6
4. Que si bien pudiera ser cierto que no hay coincidencia en algunas máquinas en la variable velocidad eso no significa que no sean las mismas que se compraron, ya que ello pudo haber sido que no se probaron cuando se recibieron y como para fin de aprendizaje tal velocidad no es determinante, los maestros no me informaron al respecto. Lo que no significa que no sean las mismas o que haya habido dolo en la compra.
5. Se debe tener en consideración las reptaciones, ya sea por depredación o mal uso por parte de los estudiantes de las máquinas, cosa muy usual en los colegios.
6. En relación al aspecto del inventario, lo que tienen es un número etiqueta y no necesariamente pueden coincidir aunque fuera número de inventario ya que por efectos de conveniencia del profesor el puede combinarlas y para demostrarles a Uds. Que estaban completas se les puso un número referencial.

Hago las declaraciones anteriores porque me preocupa que pueda hacérseme algún daño a mi honor e imagen involuntariamente por una simple variable como sea la velocidad de 3 máquinas y yo aceptare que haya cometido errores de procedimientos

administrativos porque mi trabajo no es de auxiliar administrativo y no puedo aunque quisiera estar pendiente de cada detalle.

Lo que ocasionó un perjuicio económico al Instituto de faltante de mobiliario y equipo de oficina por un monto de **OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS (L.81,525.00)**, se adjunta documentación soporte en el Pliego de Responsabilidad No.01-12/04-DASS.

## **RECOMENDACIÓN N° 1**

### **AL DIRECTOR**

Al momento de adquirir mobiliario y equipo de oficina se debe verificar en la factura la descripción del equipo adquirido para cerciorarse que el que se esta comprado es el cotizado; así mismo proceder a efectuar el inventario de todas las computadoras detallando sus características en el libro auxiliar que corresponde.