



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

***DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
DENUNCIAS***

**DEL INFORME N° 099/2007-DCSD, DENUNCIA N° 0501-07-116
VERIFICADA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DE CORTÉS, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

Tegucigalpa, M. D. C.

Diciembre 2007



Tegucigalpa, MDC; 23 de Julio, 2008
PRE-1799-2008

Doctor
Marlon A. Brevé Reyes
Secretario de Estado en el Despacho de Educación
Su Despacho

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe N° 099/2007-DCSD, de la Investigación Especial, practicada a la administración de la Dirección Departamental de Educación de Cortés, Departamento de Cortés.

La investigación Especial, se efectuó, en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 (Reformado) de la Constitución de la República y los Artículos N° 3, 5, 12, 41, 42 (numerales 1, 2 y 4), 45, 69, 70, 79, 82, 84, 89, 101, 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Artículos 2, 6, 52, 55, 58, 59, 105, 106, 122, 139, 163 y 185 de su Reglamento.

Presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente por los funcionarios encargados de su ejecución y así mejorar la gestión de la Institución a su cargo. Las recomendaciones formuladas son de obligatoria implementación, conforme a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Asimismo encontramos hechos de importancia que han originado la formulación de responsabilidades administrativas, las que se encuentran en proceso de análisis y resolución.

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente



CAPITULO I

ANTECEDENTES

El Tribunal Superior de Cuentas realizó una Investigación Especial en la Dirección Departamental de Educación de Cortés, en la Ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, relativa a la Denuncia N° 0501-07-116, la cual hace referencia a los siguientes actos irregulares:

- 1) Usurpación de la clave personal para ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) dependencia de la Secretaría de Finanzas, en la ejecución de los gastos de 2006.
- 2) Desconocimiento de la resolución N° 101 de fecha 1 de febrero de 2007, en el cargo de Asistente Administrativo y encargado de la matrícula gratis a nivel Departamental efectivo hasta el 3 de julio de 2009.
- 3) Usurpación de funciones en la firma de documentos de trámites en el banco, con respecto a la matrícula gratis por parte del señor Danilo Ortiz.
- 4) Irregularidad por el desorden administrativo en el manejo del presupuesto de la Dirección Departamental de Educación de Cortés.
- 5) Irregularidades en la elaboración de documentos para el pago, con usurpación de funciones del señor Francisco Mejia y con la autorización de la Dirección Departamental de Educación, sin conocimiento del Gerente de Negocios en el período del 12 de marzo al de 3 julio de 2007, para cancelar una deuda de (L.500,000.00) por una compra duplicada del año anterior sin la documentación soporte que acredite la operación, igualmente el uso desmedido de combustible para los vehículos de la Departamental.

Por lo que se definieron los siguientes objetivos para la investigación:

1. Solicitar la documentación soporte que relacione el uso de las claves para el ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), establecer la finalidad y la metodología.
2. Verificar la modalidad para autorizar a los usuarios en el trámite de la ejecución del gasto.
3. Verificar y confirmar la usurpación de funciones y de firmas en la elaboración de constancias en el trámite de matrícula gratis.

4. investigar las supuestas irregularidades administrativas cometidas al momento de tramitar la ejecución del gasto sin seguir los procedimientos establecidos.



CAPITULO II

INVESTIGACION DE LA DENUNCIA

HECHO Nº 1

IRREGULARIDADES EN LA UTILIZACION DE CLAVES PARA EL INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAFI).

De conformidad a la investigación especial realizada en la Unidad de la Gerencia de Negocios Administrativa en la Dirección Departamental de Cortés, de la Ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, se comprobó que el nuevo Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) iniciado a partir de junio de 2006, tiene como objetivo sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos financieros del Estado, incluyendo desarrollar mecanismos que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público, además de ser útil para la conducción de las instituciones y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables, en utilizar la clave de los usuarios en el proceso de ejecución del gasto como un proceso en que se relacionan las normas que tienden a uniformar los trámites en el ámbito público, definiendo y estandarizando los elementos bases para la entrada de información al sistema, los momentos de cada registro y sus responsables con la existencia de procedimientos, formularios y reportes, que permitan que la ejecución presupuestaria sea mas eficiente y dinámica aun por la consecuencia limitada y controlada de las asignaciones para cada identidad.

En primera instancia en que el usuario No. 1 designado y autorizado por la entidad de administración central, a solicitud de la Dirección Departamental, es el responsable en determinar el momento del ingreso de la documentación que genera el gasto para originar el registro del precompromiso como inicio de la transacción utilizando el respectivo formulario diseñado para incluir toda la información requerida en el formulario F-01 previo a la verificación y aprobación del contador.

En segunda instancia, el contador usuario No. 2 designado y autorizado por la administración central a solicitud de la Dirección Departamental, es el responsable de autorizar y aprobar en el momento del registro del precompromiso, ingresa al sistema con su clave de usuario para que le permita visualizar que documentos están pendientes de aprobar, así como estado en que se encuentran, en este caso verificados previa aprobación, mostrando el documento original que se requiere aprobar, previo a ello, se revisa el documento constatando que todo esté correcto y se apruebe, si por el contrario

no se está de acuerdo, se le comunica al usuario No. 1 para que realice las correcciones correspondientes y nuevamente esté listo para ser aprobado, entrando a la etapa del proceso de registro de compromiso.

En tercera instancia después de completar y aprobar el registro del precompromiso con el usuario No. 2 se procede con el usuario No. 3 a registrar el compromiso que básicamente es una copia de precompromiso puesto que el sistema arrastra los datos incluidos en dicho registro y el responsable de hacerlo es el Gerente de Negocios quien revisara los documentos que fueron aprobados, verificados y elaborados ingresando al sistema con su perfil de usuario autorizado por la administración central, a solicitud de la Dirección Departamental para seguir con el trámite de pago a través de la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

El señor Orlando Antonio Díaz Mejía, usuario principal con la clave ODiaz1, creado el 27 de julio de 2006, tiene la función de ingresar toda la información relativa a los documentos de compras, viáticos, horas extras etc. al SIAFI, su clave continúa activa y según la investigación nunca tuvo conocimiento de tener en uso una clave para ingresar al sistema, puesto que ni siquiera sabe manipular una computadora por lo que nunca ingresó documentos al sistema de ejecución del gasto, sin embargo de acuerdo a la selección de documentos que fueron examinados y que corresponden a la ejecución de gastos durante el período del 20 de marzo al 23 de agosto de 2007 se observa que su clave como verificador fue utilizada en la elaboración de los registros, ejemplo: Pre compromisos N^{os} 00006, 00017 y 00027 de fechas 23 de Agosto y 31 de Octubre de 2006. **(Ver Anexo 1)**

El señor Oscar Orlando Sagastume Guzmán, usuario como contador con la clave OSagastume, creado el 13 de junio de 2006 hasta el 30 de enero de 2007, tiene la función de revisar y aprobar toda la información ingresada en el SIAFI del primer usuario y de acuerdo a la investigación, en el período que tuvo la clave de usuario nunca tuvo a la vista ni digitó ni aprobó documentos que generaran la ejecución del gasto como lo establecen los procedimientos girados a la institución para dar seguimiento al precompromiso del SIAFI, además de que no tenía computadora asignada, sin embargo, según información proporcionada por la Tesorería General de la República, durante el período del 13 de junio de 2006 al 30 de enero de 2007, se encontraron un total de ciento cincuenta y siete (157) documentos aprobados por el señor Sagastume Guzmán.

Mediante Resolución N^o 101 de fecha 1 de febrero de 2007 de la Dirección Departamental de Educación, resuelve reubicar al señor Sagastume Guzmán como asistente de administración y encargado de la matrícula gratis a nivel departamental de la Dirección hasta el 3 de julio de 2009, funciones de las cuales solamente ha desempeñado como encargado de matrícula gratis. **(Ver Anexo 2)**

Mediante Oficio N^o 582-SGRHND-2008 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos No Docentes de la Secretaría de Educación, de fecha 19 de junio de 2008, el señor Orlando Antonio Díaz Mejía es nombrado en el cargo de Maestro Auxiliar en la Escuela República de Costa Rica del Municipio de

Choloma, Departamento de Cortés y durante el período comprendido del 1 de enero de 2006 a la fecha se desempeña funcionalmente en el cargo de Bodeguero en la Dirección Departamental de Educación de Cortés.

El señor Oscar Orlando Sagastume Guzmán fue nombrado en el cargo de Auxiliar de Contabilidad en el Instituto José Dolores González del Municipio de La Lima, Departamento de Cortés y durante el período comprendido del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2007 se desempeñó funcionalmente como Encargado del Programa de Matrícula Gratis y a partir del año 2008 se asignó al Instituto Oficial Choloma, Municipio de Choloma, Departamento de Cortés.

Además en dicho Oficio se anexan las funciones realizadas por el señor Sagastume Guzmán, dentro de las cuales no se menciona ninguna relacionada con la digitación en el SIAFI de pagos a proveedores mediante formularios F-01. **(Ver Anexo 3)**

Con esto se demuestra que los señores Díaz Mejía y Sagastume Guzmán no tuvieron acceso al SIAFI para registrar compromisos de pago, sino que sus claves fueron usurpadas, sin que la Directora Departamental se haya pronunciado sobre este caso, lo mismo el señor José Francisco Mejía Zúniga, Gerente de Negocios Auxiliar en ese momento, ya que tampoco se encontraron notas que demuestren que estas funciones hayan sido asignadas formalmente a los señores Díaz Mejía y Sagastume Guzmán.

Contraviniendo lo establecido en la NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO N° 123-02. Organización y Delimitación de Responsabilidades; Se establecerá una estructura que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad administrativa, funcionario y empleado, los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación. En los planes de desarrollo institucional se deberá contemplar actividades tendentes a lograr su actualización.

COMENTARIO N° 54. La organización debe permitir que las personas asuman responsabilidades delimitadas compatibles con su cargo de autoridad, que tomen decisiones y ejecuten su trabajo en el marco de su competencia. Es también un medio por el cual las personas pueden laborar en equipo en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes. La delegación de autoridad en forma adecuada facilita alcanzar las metas y objetivos porque evita la concentración de facultades para la toma de decisiones.

COMENTARIO N° 56. Se prepararan instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones, autoridad y responsabilidad y relaciones de cada cargo en la estructura de la organización.

La NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO N° 123-04. Supervisión. Debe existir una supervisión competente y continua para garantizar el logro de los objetivos de control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

COMENTARIO N° 64. Los supervisores deben examinar y aprobar, cuando proceda, el trabajo encomendado a sus subordinados. Asimismo, proporcionar al personal las directrices y la capacitación necesarias para minimizar los errores, el despilfarro y los actos ilícitos y asegurar la comprensión y realización de las directrices específicas de la dirección.

COMENTARIO N° 65. La designación, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:

- A- Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado;
- B- Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado , en la medida que sea necesaria; y,
- C- Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurarse de que avanza según lo previsto.

COMENTARIO N° 66. La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal debe tener como resultado el control apropiado de sus actividades. Ello incluye (1) la observancia de los procedimientos y requisitos aprobados, (2) la constatación y eliminación de errores, los malentendidos y las prácticas inadecuadas, (3) la reducción de las probabilidades de que ocurran o se repitan actos ilícitos y (4), el examen de la eficiencia y eficacia de las operaciones. La delegación del trabajo de los supervisores no exime a estos de la obligación de rendir cuentas de sus responsabilidades y tareas.

Infringiendo también la NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO 4.4. Responsabilidad delimitada, que expresa: La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

COMENTARIO: La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño.

Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos. Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación—o como referencia para ésta—a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

Asimismo la NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO 4.5. Instrucciones por escrito, que dice: Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

COMENTARIO: Es necesario que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean

olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual o compendio de operaciones que debe ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su ulterior consulta por parte del personal interesado.

De la misma manera la NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO 4.9 Supervisión constante, que establece: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

COMENTARIO: La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

HECHO Nº 2

EJECUCION DEL PRESUPUESTO SIN CONSIDERAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO

Referente al desorden administrativo que según en la denuncia se comete en la Dirección Departamental de Educación de Cortés, en referencia a la elaboración de las órdenes de compras a espaldas del Administrador Marco Antonio Bonilla Guzmán, quien fue nombrado como Gerente de Negocios Auxiliar a partir del 12 de marzo de 2007, según Acuerdo Nº 0603-SE-07 de fecha 21 de febrero de 2007, tomando posesión del cargo hasta el día 29 de marzo de 2007 y fue cancelado a partir del 3 julio de 2007 mediante Acuerdo Nº 2109-SE-07, se investigó lo siguiente:

a) Para el suministro de combustible se emplean dos formatos con correlativos diferentes, denominados Orden de Combustible y Orden de Compra, **(Anexo 4)** firmados solamente por la señora Sulay Dasneth Garay Rodas, Directora Departamental, las cuales son enviadas a la estación de servicio con la cantidad de combustible para los vehículos de la Dirección Departamental de Educación, sin cumplir con toda la información requerida en el formato, como

ser: Registro y placa del vehículo; galones solicitados, kilometraje y las firmas autorizadas como lo indican los documentos adjuntos en la denuncia, ejemplo:

Nº	DESCRIPCION	CORRELATIVO
1	Orden de Combustible	00586
2	Orden de Compra	00384
3	Orden de Compra	00382
4	Orden de Compra	00385
5	Orden de Combustible	00704
6	Orden de Combustible	00916
7	Orden de Combustible	00709
8	Orden de Combustible	00710
9	Orden de Combustible	00712

b) Con la aplicación del nuevo sistema de gestión del nivel desconcentrado, la reingeniería organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación, y de acuerdo a la Administración de Bienes y Servicios en el numeral 11, la actividad de entrega física y documental de bienes muebles e inmuebles, se ha generado un formulario para detallar los recursos materiales entregados a los centros educativos, observándose que este documento no cuenta con la firma del Jefe de la Unidad de Operaciones que es la persona que entrega directamente los suministros, solamente tienen las firmas de la Directora Departamental de Educación y de quien recibe.

Asimismo se comprobó que en el proceso de compras no se sigue el procedimiento de control del SIAFI, encontrándose que los soportes de los pagos como ser:

- Actas de recepción sin firmas del Gerente de Negocios y la Dirección Departamental.
- Tramites de la ejecución del gasto sin la aprobación del Gerente de Negocios. **(Ver Anexo 5)**

Incumpléndose en estas situaciones, la NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO 4.17. Formularios uniformes, la cual expresa: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

COMENTARIO: Debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones de personal, las solicitudes de servicios internos, etc. Tales formularios deberán ser prenumerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún

formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización.

A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de los formularios en cuestión. Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios. En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la institución, independientemente de si éstos llegan a imprimirse o no. Con tal fin, es preciso implantar los controles de acceso a los sistemas (niveles, claves, etc.) que resulten más apropiados. Téngase presente, las demás normativas técnicas que sobre el particular emitan el Tribunal Superior de Cuentas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Ministerio de Finanzas y otros órganos competentes.

Asimismo la NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO 4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, que expresa: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

COMENTARIO: Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

c) Se verificaron las siguientes ordenes de compra: N° 008 de fecha 8 de agosto de 2007 compra de útiles de escritorio por CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON 80/100 (L. 50,668.80); N° 009 de fecha 8 de febrero de 2007 por OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SEIS LEMPIRAS (L.88,406.00) compra de tintas para impresoras, N° 010 de fecha 8 de febrero de 2007 por SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS (L.73,388.00) útiles de aseo y limpieza; N° 008 de fecha 1 de febrero de 2007 por NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON 40/100 (L.99,590.40) adquisición de Doscientos Treinta y Cuatro (234) pupitres unipersonales; N° 009 del año 2007 por NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA LEMPIRAS (L.99,590.00) compra de doscientos treinta y cuatro (234) pupitres

unipersonales; N° 010 de fecha 1 de febrero de 2007 por NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON 40/100 (L.99,590.40) compra de doscientos treinta y cuatro (234) pupitres unipersonales y N° 043 de fecha 14 de agosto de 2006 por NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON 28/100 (L. 99,976.28) por compra de combustible, constatando que no se elaboraron las cotizaciones respectivas que se exigen en el Artículo 39 del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal del 2007, el cual expresa: Para los efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, los Organismos de la Administración Pública Centralizada e Instituciones Descentralizadas y organismos Desconcentrados, que deban celebrar contratos de Obras Públicas cuyo monto sea igual o superior al MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00), tendrán como exigencia la Licitación Pública. Para montos iguales a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), y menores a UN MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada.

No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a los OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), ni garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de OCHENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.85,000.00). La excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

Los montos anteriores serán aplicables también a los contratos de Consultoría.

Los contratos de Suministro de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L.425,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00).

Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no personales, así como las contrataciones de obras, estudios, consultorías y supervisiones que se concerten entre entidades del sector público nacional, no estarán sujetas a licitación ni caución. **(Ver Anexo 6)**

Asimismo constatamos que se efectuaron compras de pupitres para uso de los Centros Educativos del Departamento de Cortés, en los cuales se puede observar que dichas compras se hicieron fraccionadas, ejemplos:

Nº	PRECOMPROM	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
1	00046	29/08/06	Pupitres	María Cerrato	L 99,274.56
2	00029	12/09/06	Pupitres	Industrias y Comercializaciones Arias	74,995.20
3	00037	14/09/06	Pupitres Tripersonales Kinder	Fabrica de Muebles Escolares Emperatriz	99,274.56

4	00039	20/09/06	Pupitres Tripersonales Kinder	Industria Comercializaciones Arias y	99,993.60
5	00045	06/10/06	Pupitres Tripersonales Kinder	María Cerrato	99,274.56
6	01714	12/10/06	Pupitres Tripersonales Kinder	María Cerrato	99,274.56
7	01718	08/11/06	Pupitres Tripersonales Kinder	Arte Color Publicidad SRL	99,993.60
8	01719	08/11/06	Pupitres Tripersonales Kinder	Arte Color Publicidad SRL	99,993.60
9	01723	08/11/06	Pupitres Tripersonales Kinder	Arte Color Publicidad SRL	99,993.60
10	01724	08/11/06	Pupitres	Arte Color Publicidad SRL	99,993.60
11	01736	10/11/06	Pupitres	Industrias Comercializaciones Arias y	99,993.63
TOTALES					1,072,055.00

Contraviniendo lo establecido en la LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO en su Sección Tercera, Requisitos Previos al Inicio del Procedimiento, Artículo 25, Prohibición de Subdividir Contratos establece: El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma de que, mediante la celebración de varios contratos, se eluden o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta ley.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieron previsto dos o más etapas o secciones específicas o diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinadas con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto. **(Ver Anexo 7)**

d) La Unidad de Operaciones, en cuanto a la administración de bienes y servicios, no cuenta con un registro de proveedores, para facilitar al Gerente de Negocios determinar mediante las cotizaciones la mejor propuesta de oferta en precio calidad y cantidad de bienes servicios a adquirir y darle el seguimiento de control con la elaboración de ordenes de compra de acuerdo al procedimiento estipulado por el SIAFI, por lo tanto, este proceso es el que tuvo que ser utilizado como correcto con la observación de que sin justificación alguna, muchas de estas compras el señor José Francisco Mejía Zúniga, ex Gerente de Negocios, las hizo en Tegucigalpa y no en San Pedro Sula, lo que genero un incremento al costos de los bienes y servicios adquiridos, al haberse permitido la centralización en una persona para efectuar el registro de las compras. **(Ver Anexo 8)**

Infringiendo la NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO, 4.3 Análisis de costo/Beneficio, que textualmente expresa: La implantación de cualquier medida, practica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis

de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

COMENTARIO: El control interno es de tal naturaleza que resulta imposible implantar un sistema que resulte perfecto y satisfaga a cabalidad todas las necesidades de la organización, por causa de factores tales como la disponibilidad de recursos de la institución y la fiabilidad de los seres humanos encargados de diseñar los controles y de ponerlos en práctica.

En vista de lo anterior, es necesario determinar la importancia relativa de los riesgos que se pretenden minimizar con un control, evaluar los costos de los diversos controles que podrían implantarse, y confrontarlos con su contribución esperada al éxito de la institución en el cumplimiento de su misión, al logro de los objetivos y a los esfuerzo por minimizar riesgos.

Como criterio elemental, debe tenerse en cuenta que ningún control debería implicar un costo mayor que el beneficio que pueda rendir. Se habla, entonces, de la viabilidad y la conveniencia como las dos consideraciones esenciales de si una medida de control será útil para la organización. La viabilidad tiene que ver con la capacidad de la institución de implantar y aplicar el control eficazmente, lo que esta determinado, fundamentalmente, por su disponibilidad de recursos, incluyendo personal con capacidad para ejecutar los procedimientos y medidas del caso y obtener los objetivos de control pretendidos. Por su parte, la conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, y con la necesidad de que, como indica otra norma, los controles se acoplen a los procesos, transacciones, operaciones y acciones de los funcionarios de manera natural y se convierten en parte de ellos, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos,

Por lo demás, debe tenerse en cuenta que si un procedimiento o una práctica de control no satisface los criterios mencionados,. Los responsables de diseñar, implantar y perfeccionar el control interno, deberá analizar la posibilidad de establecer medidas y procedimientos supletorio de manera que las eventuales debilidades no queden al descubierto ni expongan al riesgo innecesariamente a la institución.

e) Otra situación encontrada al revisar la documentación soporte por compras de suministros y materiales, boletas de calificaciones, listas de asistencia para prebásica, primaria, media, boletines informativos, que fueron solicitados en el año 2006 a la Imprenta Litografía Martínez en San Pedro Sula y el mismo material también solicitado a la Imprenta Spacio Gráfico en Tegucigalpa, ocasionado por la falta de coordinación de las autoridades departamentales de educación, puesto que el material solicitado y pagado a la imprenta de Tegucigalpa se encuentra en bodega para ser entregado hasta este año; el que fue solicitado en San Pedro Sula y que aun no sido pagado, fue entregado el año anterior a los centros educativos, por orden de la Licenciada Sulay Dasneth Garay Rodas quien no permitió que dicho material ingresara a la bodega para ser distribuido en la misma, como una medida segura y de control para el ingreso y la entregas documentales a los Directores por el encargado de la bodega.

Como puede observarse, se comprometieron fondos del presupuesto de este año con un gasto del año anterior, que bien pudo preverse si se hubiera

seguido con el procedimiento establecido por el SIAFI, al haberse detectado a tiempo la duplicidad de compra por parte de los usuarios y no dejar que el gerente de negocios hiciera todo el trámite de ingreso de los documentos, igualmente sucedió con otra compra de boletas y cuadros de calificaciones que por desconocimiento del inventario en la bodega, el gerente de negocios Marco Antonio Bonilla Guzmán ordenó la compra de este material sin la autorización de la Directora Departamental y sin la coordinación con el Jefe de Operaciones quien es el que lleva el control de las necesidades de cada centro educativo para la entrega respectivas.

Contraviniendo lo establecido en la LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO en su capítulo VI. DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS. Artículo 43. Gastos Comprometidos y no Devengados al cierre del Ejercicio Fiscal. Establece: Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre de cada año podrán imputarse a los créditos disponibles para dicha finalidad en el ejercicio fiscal vigente, en casos debidamente justificados y previamente aprobados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Esta operación deberá efectuarse en forma coordinada entre la Dirección General de Presupuesto y las Unidades Ejecutoras responsables.

Infringiendo también la Norma general de control interno N° 2.6. Acciones Coordinadas, El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

COMENTARIO: Es indispensable que la normativa interna establezca mecanismo de coordinación específicos; incluyendo los de autorización y aprobación de transacciones, operaciones y procesos; la supervisión; el examen de la gestión en asuntos específicos; la evaluación regular del desempeño del personal; la celebración de reuniones periódicas para monitorear el avance de determinados trabajos, y la revisión, por parte del personal especializado en diferentes disciplinas, de las tareas que lo ameriten. Igualmente, es conveniente contemplar el valor de la cultura organizacional como elemento catalizador para la coordinación y coherencia institucional.

Asimismo, debe considerarse que la coordinación tiene como fundamento a la planificación y que para su apropiado ejercicio se requiere una estructura orgánica idónea. Por ello, los mecanismos de coordinación deben preverse convenientemente desde las primeras etapas del proceso planificador e integrarse en la estrategia y en las consideraciones relativas a la organización formal y a las relaciones entre los diversos puestos.

También la Norma General de Control Interno N° 4.15. Inventarios periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidad de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información clave.

COMENTARIO: La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de

la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuentos, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

f) Se encontraron las ordenes de compra de la número 50 a la 54 con un valor total CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUARENTA LEMPIRAS CON 56/100 (L.496,040.56) de fecha 10 de abril de 2007 firmadas por el señor José Francisco Mejía Zuniga, cuando ya no era el gerente de negocios, pues fue despedido el 9 de marzo de 2007. Siendo el señor Marco Antonio Bonilla Guzmán quien debió en ese momento hacer el trámite de pago pero que por falta de las cotizaciones y por la forma irregular de haberse realizado las entregas de material en la imprenta es que no se dio el trámite correspondiente, sino que fue hasta el 22 de agosto de 2007, el nuevo gerente de negocios el señor Gustavo Antonio Castellanos y la Licenciada Sulay Dasneth Garay Rodas como contador autorizan y aprueban el pago mediante el precompromiso, se comprobó que la mayor parte del presupuesto se ejecutó a principios del año, en vista de las necesidades en los centros educativos por incremento en la matrícula y reposición de los averiados, por lo que no existe irregularidad en haber usado la totalidad de los fondos para esta cuenta (**Ver Anexo 9**)

FECHA	ORDEN DE COMPRA	CANTIDAD
10/04/2007	050	L. 169,934.64
10/04/2007	051	L. 149,215.36
10/10/2007	052	L. 107,520.00
10/10/2007	053	L. 36,288.00
10/04/2007	054	L. 33,082.56
TOTAL		L. 496,040.56

Existe la evidencia en ambos casos de la denuncia de la falta de documentación en los archivos que acrediten todos los registros contables de las ejecuciones del gasto efectuadas en los años 2006 y 2007.

Contraviniendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 124-01. Documentación de respaldo de Operaciones y Transacciones que establece: Toda operación y transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y debe estar disponible para su verificación.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno N° 124- 03. Archivo de Documentación de Respaldo establece: que la documentación de respaldo de las operaciones financieras, administrativas y operativas especialmente los comprobantes de contabilidad serán archivadas siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

g) Se comprobó que la contratación y el pago de los jornales lo lleva a cabo la Unidad de Recursos Humanos No Docentes y para efectos de pago de los mismos, se ha asignado al profesor Rigoberto Medina, quien recibe los cheques de la Tesorería General de la República mediante el listado correspondiente comprobado con la planilla del mes anterior, y que mediante el Oficio N° Pagos 360-2007, del 13 de julio de 2007 se instruye al Gerente Administrativo de la Secretaría de Educación, para completar la información personal de los jornales y realizar el pago mediante transferencia bancaria, misma que le fuera solicitada a la Licenciada Sulay Dasneth Garay Rodas mediante Oficio N° 111-SGP-07, por lo tanto se considera que no ha habido usurpación de funciones para realizar los pagos ya que son dos situaciones diferentes con relación al manejo de los fondos. **(Ver Anexo 10)**

HECHO N° 3

JEFATURA DE OPERACIONES, SE ENCUENTRA AUTORIZADA PARA EXTENDER CONSTANCIAS DE TRABAJO.

Con relación a este punto de la denuncia, relacionada con el programa de la matrícula gratis, se comprobó que no existe usurpación de funciones en una constancia extendida por el Licenciado Jorge Danilo Ortiz Jefe de la Unidad de Operaciones, a favor de la señora Ingrid Mariela Guzmán Jerezano, puesto que dentro de las funciones detalladas en el numeral 15 del Sistema de Gestión del Nivel Desconcentrado, se le da la potestad de poder extender constancias de tipo laboral. **(Ver Anexo 11)**



CAPITULO III

FUNCIONARIOS RESPONSABLES

NOMBRE: Sulay Dasneth Garay Rodas
INSTITUCION: Dirección Departamental de Educación de Cortés
CARGO: Directora Departamental
TELEFONO: 554-4121

NOMBRE: José Francisco Mejía Zuniga
INSTITUCION: Dirección Departamental de Educación de Cortés
CARGO: Ex Gerente de Negocios
TELEFONO: 222-0537



CAPITULO IV

FUNDAMENTOS LEGALES

DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Artículo 222 (Reformado)

El Tribunal Superior de Cuentas es el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con autonomía funcional y administrativa de los Poderes del Estado, sometido solamente al cumplimiento de la constitución y las leyes. Será responsable ante el Congreso Nacional de los actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

El Tribunal Superior de Cuentas tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, Instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los Bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las Municipalidades y de cualquier otro órgano especial o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

En cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia y eficacia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además, el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, la determinación del Enriquecimiento ilícito y el control de los activos, pasivos y en general, del patrimonio del Estado. Para cumplir con su función el Tribunal Superior de Cuentas tendrá las atribuciones que determine su Ley Orgánica.

Artículo 321

Los servidores del estado no tienen más facultades que los que expresamente les confiere la ley, Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.

Artículo 323

Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Ningún funcionario o empleado, civil o militar, está obligado a cumplir ordenes ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 3

ATRIBUCIONES. El Tribunal como ente rector del sistema de control, tiene como función constitucional la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

En el cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero, el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, la determinación del enriquecimiento ilícito y el control de los activos, pasivos y, en general, del patrimonio del Estado.

Artículo 5

SUJETOS PASIVOS DE LA LEY. Están sujetos a las disposiciones de esta Ley:

1. Los servidores públicos que perciban, custodien, administren y dispongan de recursos o bienes del Estado;
2. La Administración Pública Central;
3. Las instituciones desconcentradas;
4. La Administración Pública descentralizada, incluyendo las autónomas, semiautónomas y municipalidades;
5. Los Poderes Legislativo y Judicial, sus órganos y dependencias;

Artículo 31

ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL. Para el cumplimiento de sus Objetivos institucionales el Tribunal tendrá las funciones administrativas siguientes:

Numeral 3

Conocer de las irregularidades que den lugar a responsabilidad administrativa civil o penal y darles el curso legal correspondiente;

Artículo 69

CONTRALORÍA SOCIAL. La Contraloría Social, para los efectos de esta Ley, se entenderá como el proceso de participación de la ciudadanía, dirigido a colaborar con el Tribunal en las funciones que le corresponden; y, para coadyuvar a la legal, correcta, ética, honesta, eficiente y eficaz administración de los recursos y bienes del Estado; asimismo al debido cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los sujetos pasivos y de los particulares en sus relaciones patrimoniales con el Estado.

Artículo 70

ALCANCES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL. Corresponde al Tribunal con el objeto de fortalecer la transparencia en la gestión pública, establecer instancias y mecanismos de participación de la ciudadanía, que contribuyan a la transparencia de la gestión de los servidores públicos y a la

investigación de las denuncias que se formulen acerca de irregularidades en la ejecución de los contratos.

Artículo 79

RECOMENDACIONES. Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizado y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

De igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano.

Artículo 80

Responsabilidad Solidaria. El superior jerárquico será solidariamente responsable con el servidor público reparado cuando hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del estado o cuando dicho uso fuere imposibilitado por no ejecutar o implementar las disposiciones del control interno.

Cuando varias personas resultaren responsables del uso indebido también son solidariamente responsables; incurrieran en responsabilidad, las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, si se beneficiaren indebidamente con el uso de los bienes, servicios o recursos del estado.

Artículo 84

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN. Las actuaciones derivadas de la acción fiscalizadora se iniciará por mandato del propio tribunal, quien una vez concluidas las mismas, dictará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes el informe provisional correspondiente, el cual se notificará a quien corresponda y podrá ser impugnado dentro del término de treinta (30) días hábiles.

Artículo 89

NOTIFICACIONES. Las notificaciones podrán efectuarse por cualquiera de los medios siguientes:

1. Notificación personal en las oficinas del Tribunal
2. Cedula de notificación entregada en el domicilio, residencia o lugar de trabajo de la persona a notificar;
3. Correo certificado, presumiéndose que se ha recibido la notificación desde la fecha del comprobante de entrega; y,
4. Mediante publicación en un diario de circulación nacional; en este caso los efectos de la notificación se comenzarán a contar a partir del día siguiente de su publicación.

Si la persona que debe ser notificada se encontrare en el extranjero, la notificación se efectuará por conducto de un representante diplomático o consular de la República de Honduras.

Artículo 100

Las Multas. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a DOS MIL LEMPIRAS (L. 2,000.00) ni superiores a UN MILLÓN DE LEMPIRAS (L.1, 000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o mas de las infracciones siguientes:

Numeral 5

Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad, organismo u órgano en el que presten sus servicios, contraviniendo las normas legales o sin sujetarse a los dictámenes vinculantes previstos en las leyes.

Artículo 101

APLICACIÓN DE MULTAS. En la aplicación de las Multas señaladas en esta Ley, se observarán las garantías del debido proceso y se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias agravantes o atenuantes, que establezca el reglamento de sanciones que emitirá el Tribunal.

Las multas se pagarán una vez que estén firmes las resoluciones que las contengan y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación. Los retrasos en el pago devengarán un interés igual a la tasa activa promedio del sistema financiero nacional que se calculará desde la fecha de la sanción. El sancionado tendrá derecho a interponer los recursos señalados en esta Ley.

DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 118

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. La responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 31 numeral 3) de la ley del Tribunal Superior de Cuentas, se dicta como resultado de la aplicación de los sistemas de control fiscal y cuando se detecten las siguientes situaciones:

Numeral 1

Inobservancia de las disposiciones contenidas en las Leyes, Reglamentos, contratos, Estatutos y otras disposiciones que rijan las funciones, atribuciones, prohibiciones y responsabilidades de los servidores públicos o de terceros relacionados con una entidad, por la prestación de bienes o servicios o por la administración de recursos públicos, provenientes de cualquier fuente.

Numeral 2

Inobservancia de las disposiciones específicas establecidas por cada entidad y que hayan sido aprobadas, por autoridad facultada para emitir las, con carácter obligatorio.

Numeral 11

No conservar adecuadamente los archivos institucionales o referenciados, los registros y la Documentación contable

Artículo 182

PAGO DE LAS MULTAS, El Tribunal Superior de Cuentas podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a Dos Mil Lempiras (L. 2,000.00) ni superiores a UN MILLON DE LEMPIRAS (L1,000,000.00) para la determinación o fijación del valor de las multas a aplicar se tomará en consideración la gravedad de la falta o faltas cometidas, para cuya valoración se tomara en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes, que establezca el Reglamento de Sanciones que emita el Tribunal. El pago de la multa no eximirá al infractor del cumplimiento de la obligación o función dejada de efectuar en tiempo y forma, además según la gravedad de la falta podrán ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del tribunal cuando cometan una o mas infracciones señaladas en el Artículo 100 de la Ley del Tribunal, entre otras infracciones:

Numeral 5

Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad, organismo u órgano en el que presten sus servicios, contraviniendo las normas legales o sin sujetarse a los dictámenes vinculantes previstos en las leyes.

DEL REGLAMENTO DE SANCIONES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 3

En el caso de verificarse la comisión de alguna de las infracciones señaladas en Ley, en la cual el Tribunal decida aplicar la pena de multa, se fija el monto mínimo y máximo de la respectiva multa, en la forma siguiente:

Inciso g

Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad, organismo u órgano en el que presten sus servicios, contraviniendo las normas legales o sin sujetarse a los dictámenes vinculantes previstos en las leyes, el doble del perjuicio económico causado, o de la obligación o compromiso y en ningún caso inferior a DOS MIL LEMPIRAS (L.2,000.00).

Artículo 8

El procedimiento de sanción o multa, se iniciará con la apertura de un expediente, con el informe que el Tribunal o la auditoría interna de la Institución, junto con la documentación, si lo hubiese, que detalle la falta cometida, la cual se pondrá en conocimiento del infractor y la autoridad superior de la correspondiente dependencia del Estado, en la cual presta sus servicios la persona indiciada. La determinación de la multa quedará consignada en forma de resolución, la que será dictada por la autoridad competente conforme al Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal.

Artículo 9

El sancionado o multado dispondrá de un período de quince (15) días para exponer y presentar las pruebas que considere pertinente y las razones y justificaciones de defensa, dicho término será común por la proposición y evacuación de prueba y la celebración de una audiencia de descargo, de la cual se levantará una acta, que consignará lo acontecido en la misma y será firmada por los asistentes a la audiencia.

Artículo 10

En la audiencia de descargo, el sancionado o multado podrá hacerse acompañar de un profesional del derecho o persona que lo asesore. La Presidencia del Tribunal o en su defecto la Dirección Ejecutiva, determinará los funcionarios que concurrirán en representación del mismo en la referida audiencia de descargo. En el Acta que se levantará en la audiencia se consignarán, además los hechos y alegatos, los criterios y recomendaciones de los funcionarios del Tribunal, asistentes, así como las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren, así como la reincidencia consignando en su caso la negativa a firmar del indiciado o asesor que no producirá ningún efecto jurídico.

Artículo 13

Firme que sea la resolución en que se imponga la multa, esta deberá ser pagada al Tribunal Superior de Cuentas en forma inmediata o autorización para deducción salarial en la forma mensual y proporcional, mas los intereses calculados a la tasa activa promedio que aplique el Sistema Financiero Nacional, y el producto se depositará en la cuenta que señale el Tribunal.

Artículo 14

Si el infractor o la Institución, dentro de los diez (10) días siguientes a la imposición de la multa, se negaren al pago o a tomar las medidas correspondientes para que dicho pago sea efectivo, se sancionará por dicha acción u omisión con el doble de la multa dejada de pagar.

Artículo 15

El expediente y resolución en que se establezca la multa, una vez firme tendrá el carácter de título ejecutivo, se remitirá a la Procuraduría General de la republica para que este organismo haga efectiva la multa por la vía de apremio. Los valores resultantes de estas acciones deberán ser remitidos a la cuenta que indique el Tribunal.



CAPITULO V

CONCLUSIONES

Conforme la Investigación Especial practicada en la Dirección Departamental de Educación de Cortés, relacionada con los hechos denunciados, se concluye de acuerdo al análisis y estudio de la documentación lo siguiente:

Se comprobó que la Dirección Departamental de Educación de Cortés, a cargo de la Licenciada Sulay Dasneth Garay Rodas, tenía conocimiento de la usurpación de las claves de los señores Orlando Antonio Díaz Mejía y Oscar Orlando Sagastume Guzmán, quienes eran las personas autorizadas por parte de la Secretaría de Educación, para el ingreso, revisión y aprobación de los documentos para la ejecución de gastos en el precompromiso de pago a los proveedores por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), y que nunca tuvieron a la vista información alguna para trámites y poder ingresar al sistema, ya que por razones de sus cargos no podían acceder a dicha información puesto que el señor Orlando Antonio Díaz Mejía se desempeñaba funcionalmente en el cargo de Bodeguero en la Dirección Departamental de Educación de Cortés y el señor Oscar Orlando Sagastume Guzmán se desempeñó funcionalmente como Encargado del Programa de Matrícula Gratis y a partir del año 2008 se asignó al Instituto Oficial Choloma, Municipio de Choloma, Departamento de Cortés, asimismo dentro de las funciones realizadas por el señor Sagastume Guzmán no se menciona ninguna relacionada con la digitación en el SIAFI, estableciéndose también que no tenían computadora asignada para su ingreso al SIAFI.

Se comprobó que el ex Gerente de Negocios José Francisco Mejía Zuniga autorizó los compromisos de pago ante la Secretaría de Finanzas, realizando a título personal el ingreso de todo el procedimiento de usuarios sin la documentación soporte en la mayoría de los casos para justificar el gasto, ya que los mismos no fueron encontrados en los archivos contables correspondientes, en la Dirección Departamental de Educación.

Se estableció que no se utiliza un formato prenumerado para el control del combustible, se utilizan indistintamente dos formatos denominados orden de combustible y orden de compra. Se comprobó que la documentación de las transacciones realizadas no se encuentra en los archivos de la Institución. Asimismo se comprobó, que en la mayoría de las compras realizadas no se elaboran las respectivas cotizaciones, no existe una verdadera planificación en la compra de la mayoría de los materiales que se adquieren, observándose fraccionamiento en la compra de pupitres y ausencia total de los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado, se encontró que las compras de materiales como ser papelería, útiles de oficina, aseo,

fueron realizadas en Tegucigalpa, cuando bien pudieron ser comprados en San Pedro Sula por la proximidad a la Institución y así obtener precios mas favorables. Asimismo se encontraron varias órdenes de compra firmadas por el señor José Francisco Mejia Zuniga cuando ya había sido despedido de la Institución.

Encontramos hechos de importancia que han originado la formulación de responsabilidades administrativas las que se encuentran en proceso de análisis y resolución.

En el caso del señor Marco Antonio Bonilla Guzmán no se encontraron hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades.



CAPITULO VI

RECOMENDACIONES

Recomendación N° 1

A los Señores Miembros del Tribunal Superior de Cuentas

Decidir la aplicación de multa de conformidad al Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas a la Señora **Sulay Dasneth Garay Rodas** Directora Departamental de Educación de Cortés, quien no supervisó debidamente las actividades de sus subordinados en cuanto al uso de las claves para ingreso al SIAFI, sin que se haya pronunciado sobre el caso, ya que tampoco se encontraron notas que demuestren que estas funciones hayan sido asignadas formalmente a los señores Orlando Antonio Díaz Mejía y Oscar Orlando Sagastume Guzmán, incumpliendo las Normas Técnicas de Control Interno 123-02, 123-04, 4.4, 4.5 y 4.9 emitidas por este Tribunal; por no utilizar un formato prenumerado y único para el control del combustible; no mantener disponible la documentación de las transacciones realizadas; no elaborar las respectivas cotizaciones en las compras realizadas, fraccionamiento en la compra de pupitres, autorizar compras en la Ciudad de Tegucigalpa sin considerar el costo/beneficio; permitir la emisión de varias ordenes de compra firmadas por el señor José Francisco Mejía Zúniga cuando ya no era empleado de la Institución, contraviniendo las Disposiciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, la Ley de Contratación del Estado y la Ley Orgánica del Presupuesto.

Asimismo al señor **José Francisco Mejía Zúniga**, ex Gerente de Negocios Auxiliar en ese momento, por utilizar las claves de los usuarios Orlando Antonio Díaz Mejía y Oscar Orlando Sagastume Guzmán, obviando el Manual de Usuarios exigido para el trámite en la ejecución del gasto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI); por realizar compras en la Ciudad de Tegucigalpa sin considerar el costo/beneficio y por haber autorizado varias ordenes de compra cuando ya no era empleado de la Institución, infringiendo la Norma General de Control Interno 4.3 y la Norma Técnica de Control Interno 124-01.

Recomendación N° 2
A la Dirección Departamental de Educación de Cortés

- a) Instruir al Gerente de Negocios para que coordine con el Jefe de Operaciones y la Directora Departamental, las necesidades de compras de Bienes y Servicios de acuerdo a las solicitudes o necesidades de cada Centro Educativo.
- b) Mantener el respectivo inventario de las existencias de los materiales almacenados mediante tarjeta de kárdex, para evitar la duplicidad de las compras de un mismo producto.
- c) Solicitar la autorización del Jefe de Operaciones, Gerente de Negocios y el encargado de bodega en las transacciones de su competencia.
- d) Sustituir de usuario al señor Orlando Antonio Díaz Mejía, por un digitador que tenga conocimientos en computación.
- e) Instruir al personal que posea clave para ingresar al SIAFI, sobre la utilización del Manual de Procedimiento de Usuario.
- f) Elaborar las cotizaciones respectivas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, debiendo contener la información completa requerida en la misma.
- g) Archivar la documentación de las operaciones y transacciones financieras realizadas por la Dirección Departamental, de forma completa, (Formatos F-01, Voucher de cheques, cotizaciones, órdenes de compra, actas de recepción, etc.)
- h) Utilizar formatos de ordenes de compras debidamente prenumerados y deberán estar firmadas y autorizadas por los responsables antes de ingresar al sistema.
- i) Emplear un solo formato prenumerado para orden de combustible, el cual deberá contener la información del nombre del motorista, fecha, número de registro de vehículo, número de placa, kilometraje, tipo y cantidad de combustible a solicitar y la autorización de la Dirección Departamental o en su defecto del Gerente de Negocios.

- j) Instruir al Gerente de Negocios y al encargado de la Bodega la obligación de firmar las Actas de Recepción de materiales.

César Eduardo Santos H.
Director de Participación Ciudadana

César A. López Lezama
Jefe Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias