



**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES”
(DASII)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A

**LA EMPRESA HONDUREÑA DE CORREOS DE
HONDURAS**

INFORME

Nº 001-2010-DASII-HONDOCOR-A

PERÍODO

**DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

EMPRESA HONDUREÑA DE CORREOS

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 001-2010-DASII-HONDUCOR-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES”
(DASII)**

EMPRESA HONDUREÑA DE CORREOS DE HONDURAS

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN	6
B. BALANCE GENERAL	7
C. ESTADO DE RESULTADOS	8
D. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
E. ESTADO DE EVOLUCIÓN O CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	
F. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	10-11
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	12-34

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	36
B. CAUCIONES	37
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	37
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	37-38

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	40-50
--	-------

CAPÍTULO VI

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	52
--	----

ANEXOS	53
--------	----



Tegucigalpa, M.D.C. 08 de diciembre de 2010
OficioNo.MJBR-978/2010 Presidencia

Señor
Joaquín Munguía Perdomo
Gerente General
Empresa de Correos de Honduras
Su Oficina.

Adjunto encontrara el Informe N° 01-2010-DASII-HONDUCOR-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Empresa Hondureña de Correos, por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abogado. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo N° 01-2010-DASII-HONDUCOR-A del 11 de enero de 2010.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la Institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprobar la exactitud de los registros, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte justificativos;
2. Asegurarse de la propiedad, veracidad y legalidad de las transacciones relacionadas con el manejo de las recaudaciones producto de la venta de especies fiscales; y
3. Determinar si el manejo de los fondos o bienes se realiza eficientemente.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de LA Empresa Hondureña de Correos, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, con énfasis en los rubros de Caja y

Bancos, Compras, Viáticos, Recursos Humanos, Activos fijos, Cuentas por cobrar, Ingresos, Especies y valores postales, Combustibles y Dietas.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, debido a que no se nos proporcionaron alguna documentación relacionada con la auditoría, y otra fue proporcionada extemporáneamente.

D. BASE LEGAL

Las actividades de la Empresa de Correos de Honduras, se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, según Decreto No.120-93 emitido por el Soberano Congreso Nacional, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, según acuerdo ejecutivo No.004521-A de fecha 15 de noviembre de 1993, Contrato Colectivo de Trabajo, y otras leyes y reglamentos conexos.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad a lo que establece la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras en el CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y FACULTADES, Artículo No. 4, son atribuciones y facultades de la Empresa:

- a) Dirigir, Administrar y Modernizar los servicios de correo del país;
- b) Reglamentar y autorizar la instalación y funcionamiento de las agencias y sucursales de correos;
- c) Representar los intereses del Estado en todo lo concerniente a correos en el ámbito nacional e internacional, y;
- d) Contratar préstamos internos y externos y otorgar las respectivas garantías de conformidad con los procedimientos establecidos en nuestras leyes vigentes.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Empresa de correos de Honduras, adscrita a la Secretaría de Obras Públicas y Transporte (SOTRAVI), está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	Junta Directiva.
Nivel Ejecutivo	:	La Gerencia General.
Nivel de Asesoría	:	Consejo Consultivo y Auditoría Interna.
Nivel de Apoyo	:	Gerencia de las Áreas de: Asuntos internacionales

Administración y Finanzas, Planificación y Desarrollo, Operaciones y Recursos Humanos. Unidad de Procesamiento Presupuestario y Seguimiento.

Nivel Operativo : Gerencias Regionales, Oficinas Departamentales, Agencias y Sucursales.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, ascendieron A **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L.152,047,968.66)**, (ver anexo N° 1).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, se detallan en el (anexo N° 2)

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Empresa Hondureña de Correos, por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. Conciliaciones bancarias no elaboradas.
2. No existe segregación adecuada de funciones.
3. No se liquidan oportunamente algunos viáticos y gastos de viaje.
4. Expedientes del personal no actualizados.
5. Manuales de puestos y salarios no actualizados.
6. No existe un inventario general del activos fijos
7. Contratos de servicios sin firma y sellos por los suscriptores.
8. No existen políticas de crédito escritas.
9. Agencias y administraciones postales con inventarios inactivos que no generan ingresos a la institución.
10. La institución reporta pérdidas por valor de L.87,837,919.80
11. Obsequios y donaciones de sellos y valores postales de oro realizados sin autorización correspondiente.

12. Persona jubilada contratada por la institución sin habersele suspendió el beneficio de previsión social en el Inprema
13. La institución no ha registrado el valor de L.51,324,854.34 en los estados financieros por el inventario físico de sellos y valores postales
14. Estados financieros desactualizados
15. No existe reserva para cuentas incobrables.
16. Diferencias entre el saldo mostrado de los estados financieros y los registros auxiliares de cuentas por cobrar.
17. No existe gestión de cobro ni recuperación judicial, sobre las cuentas por cobrar que presentan morosidad mayor a 90 días.
18. No se proporcionó alguna información solicitada por el tribunal superior de cuentas
19. Diferencia faltante en sellos postales

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- A. OPINIÓN
- B. BALANCE
- C. ESTADO DE RESULTADOS
- D. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
- E. ESTADO DE EVOLUCIÓN O CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
- F. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Licenciado
Joaquín Munguía Perdomo
Gerente General
Empresa Hondureña de Correos
Su Despacho

Estimado señor Gerente:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Empresa Hondureña de Correos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados, con base en nuestra auditoría y no limitan las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

De la evaluación aplicada al proceso administrativo de la Empresa determinamos, algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, los Estados Financieros no se encuentran actualizados, la existencia de sellos postales, por un monto de L.51,324,854.34., no registrados en los Estados Financieros, diferencias por valor de L.8,408,381.23, en cuentas por cobrar, la falta de control sobre la documentación que ampara las operaciones de cuentas por cobrar, inventarios y los gastos de la Empresa, y una pérdida acumulada por un monto de L.87,837,919.80, contraviniendo el principio de negocio en marcha..

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, los Estados Financieros de la Empresa Hondureña de Correos, presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de diciembre de 2009, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Honduras. No obstante, se requiere que los ajustes solicitados en este reporte, sean operados como un ajuste a períodos anteriores, sin perjuicio de las acciones que pudieran ejercerse si dieran lugar a responsabilidades.

Tegucigalpa, MDC. 08 de diciembre de 2010

Lic. Nora Marina Rosa Lobo
Jefe de Departamento
Sector Infraestructura e Inversiones

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Licenciado
Joaquín Munguía Perdomo
Gerente General
Empresa Hondureña de Correos
Su Despacho

Estimado señor Gerente:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Empresa Hondureña de Correos por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 04 de noviembre de 2010.

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

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

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

Se evaluó el sistema contable de la Institución, determinando algunas debilidades que provocan riesgo operacional alto, debido que la Institución no está complemente integrada al SIAFI, ya que algunas cuentas no están registradas en los Estados Financieros.

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

Asimismo, se determinó algunas debilidades que provocan riesgo operacional alto, No se tiene políticas de crédito, manuales de procedimientos desactualizados, no se aplica una segregación de funciones en la mayor parte de las áreas de la Institución, no se

elaboran conciliaciones bancarias, auxiliares desactualizados, no se maneja un inventario de activos debidamente actualizado, etc.

1. El reglamento de caja chica se encuentra desactualizado.
2. No se realizan arqueos independientes, sorpresivos y periódicos a los fondos de caja chica.
3. Compras realizadas con el fondo de caja chica, por montos superiores al límite autorizado.
4. Las compras de equipos y material no son ingresadas al área de almacén.
5. Kardex de materiales y suministros no actualizado.
6. Compra por la que no se efectuó el proceso de cotizaciones, utilizando la figura de compras de emergencia.
7. Alguna documentación presenta borrones, enmiendas, correcciones y tachaduras.
8. Autorizaciones de viáticos y gastos de viaje no firmadas ni selladas por los funcionarios responsables.
9. Algunos viáticos y gastos de viaje liquidados según registros sin adjuntar el formulario de liquidación del gasto ni el informe de la gira realizada.
10. La institución no se verifica ni da el seguimiento a los permisos otorgados al personal en hora hábiles.
11. La institución no tiene un calendario anual de vacaciones
12. No existe supervisión ni controles confiables sobre la asistencia del personal en las agencias y administraciones regionales.
13. No se identifican, codifican y valoran los activos de la institución.
14. Mobiliario y equipo no registrado oportunamente.
15. No se resguardan en lugar seguro y contra fuego las escrituras originales que amparan las propiedades e inmuebles propiedad de la institución.
16. Licencias de operación por mensajería privada vencidas y no renovadas
17. Registros auxiliares desactualizados y sin firma de los funcionarios responsables de su elaboración y autorización.
18. Alguna documentación que respalda especies y valores postales en consignación no es firmada ni sellada por los empleados responsables.
19. No se realizan arqueos independientes, sorpresivos y periódicos a las especies y valores postales manejados por la institución.
20. No se adjunta copias de los comprobantes o facturas que respaldan los depósitos bancarios efectuados por venta de especies y valores postales.

Tegucigalpa, M.D.C. 08 de diciembre de 2010

Lic. Nora Marina Rosa Lobo
Jefe de Departamento
Sector Infraestructura e Inversiones

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO.

En la revisión efectuada al rubro de caja chica y fondos reintegrables, se comprobó que el Reglamento de caja chica se encuentra desactualizado.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.3. "Responsabilidad por el control interno".

Según, nota con fecha 18 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, en su numeral,1 expresa lo siguiente: "La razón de porque no existe un reglamento actualizado de caja chica se debe a que la mayoría de los reglamentos que rigen las actividades de la empresa están vigentes desde que la empresa era Dirección General de Correos, y al constituirse en Empresa de Correos no se actualizaron dichos reglamentos, además la modificación de los reglamentos deben ser solicitados por la Gerencia General a la Junta Directiva, para que ellos lo aprueben".

Lo anterior impide, regular las operaciones realizada por la Institución, respecto a estos fondos.

RECOMENDACIÓN No.1 **AL GERENTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que gestione la actualización de los Reglamento y políticas de la Institución, regularizando oportunamente la asignación y control de los recursos del Honducor, y una vez elaborados deben ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva.

2. CONCILIACIONES BANCARIAS NO ELABORADAS.

En la revisión de las cuentas bancarias, manejadas por HONDUCOR, se comprobó que las conciliaciones bancarias no han sido elaboradas, situación que limito el desarrollo de nuestra auditoria, ejemplo.

Banco	Número de cuenta	Tipo de moneda	Fecha de la última conciliación
BCH	12100-01000063-4	Nacional	Junio 2009
BCH	12100-02000012-0	Extranjera	Noviembre 2009
BCH	121000-000069-3	Nacional	Marzo 2006
BCH	12100-01000062-6	Nacional	Marzo 2006
Atlántida	110007538-9	Nacional	Noviembre 2009

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental No.4.14. “Conciliación periódica de registros y 4.7 autorización y aprobación de transacciones y operaciones”.

Según, nota con fecha 13 de mayo de 2010, remitida por la Perito Mercantil Marlyn Díaz Aguilar, quien se desempeña como Contador General de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “Por ultimo licenciado informo a usted que han existido inconvenientes como ser funciones alternas que tienen que ver con la ausencia del personal el cual es solicitado para integrar comisiones de impresión de sellos que puede ser de hasta dos meses en algunos casos. Lo que me hace que envié a un compañero en una impresión y a otro compañero en la siguiente.

Sumando a ello el cobro o retiro de los cheques a nuestros clientes que la realizaba en su mayoría hasta el mes de marzo el encargado de la cuenta 12100-01000063-4”

Lo anterior impide, mostrar saldos reales en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN No.2 **AL GERENTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda a implementar procedimientos adecuados para la elaboración y conciliación oportuna de los saldos de las cuentas bancarias, asimismo, dejar evidencia escrita de los responsables que las elaboran, revisan y autorizan.

3. NO SE REALIZAN ARQUEOS INDEPENDIENTES, SORPRESIVOS Y PERIÓDICOS A LOS FONDOS DE CAJA CHICA.

En la revisión de los fondos de caja chica y fondos rotatorios, se comprobó que no se realizan arquezos independiente, en forma sorpresiva y periódica a estos fondos asignados en la oficina central y administraciones locales y desde hace varios años.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.16. “Arquezos independientes”.

Según, nota con fecha 18 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, en el numeral 3, expresa lo siguiente: “Los arquezos de caja chica los ejecuta la unidad de Auditoria Interna en lo que respecta a Tegucigalpa y en el interior del país no se realizan a la falta de personal y a la situación económica de la empresa para cubrir los gastos de viáticos”.

Lo anterior permite el posible jineteo de fondos con los recursos de la Institución, provocando faltantes y pérdidas para esta.

RECOMENDACIÓN No.3
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que realicen arquezos, sorpresiva y periódicos e independientes sobre los fondos de la Institución.

RECOMENDACIÓN No.4
AL AUDITOR INTERNO

Proceder hacer un plan que permita realizar arquezos en forma periódica para garantizar el buen uso y manejo de los mismo.

4. COMPRAS REALIZADAS CON EL FONDO DE CAJA CHICA, POR MONTOS SUPERIORES AL LÍMITE AUTORIZADO.

Al efectuar la revisión de los reembolsos del fondo de caja chica, asignado al Departamento de Tesorería de HONDUCOR, se comprobó que se efectuan compras por montos superiores al límite asignado, ya que se utilizan fondos provenientes de las ventas diarias de sellos postales, ejemplo:

fecha	Casa Provedora	No. de factura	No de Cheque	Valor en Lempiras	Observaciones
9/12/2008	Eventos "ROGERS"	0873	41422	2,500.00	Compra de alimentos sesión Junta Directiva.
21/07/2009	DIPPSA Concordia	0232	0044346	7,223.50	Combustible diesel
01/11/2009	INTERAIRPORT	11272	0044956	884.00	Pago de carnets

Incumpliendo la norma siguiente: "Manual de Procedimientos Para Adquisición de Bienes y Servicios de HONDUCOR del año 1995, PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES MENORES numeral 1, Propósito del Fondo de Caja Chica".

Según, nota con fecha 24 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expone lo siguiente: "Sé que el propósito del Fondo de Caja Chica es para cubrir gastos menores, pero en algunas ocasiones nos hemos visto en la necesidad de hacer uso de esos fondos por valores mayores a lo estipulado por razones de emergencia, como ser compra de repuestos para vehículos o motocicletas que se han quedado o dañado en el trayecto de su recorrido diario para cubrir imprevistos como el deterioro del techo de alguno de nuestros locales por causa de torrenciales lluvias".

Lo anterior impide cuantificar y registrar oportunamente las ventas diarias realizadas por sellos postales y los montos reales pagados por caja chica, mostrando información incorrecta en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN No.5
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que suspenda esta práctica y analice la posibilidad de incrementar los montos de caja chica según los requerimientos y necesidades de cada área.

5. LAS COMPRAS DE EQUIPOS Y MATERIAL NO SON INGRESADAS AL ÁREA DE ALMACÉN, SINO QUE SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE AL ÁREA SOLICITANTE.

En la revisión efectuada a las compras realizadas por la institución, se comprobó que estas no son ingresadas ni registradas en el área de almacén de la institución, sino que los productos son entregados a cada área solicitante.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.1. "Prácticas y medidas de control", 4.2. "Control Integrado", 4.10. "Registro oportuno".

Según, nota con fecha 17 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, en el numeral 2, expone lo siguiente: "Las compras se realizan previa solicitud de las necesidades de cada departamento y se entregan a veces de forma parcial dependiendo de la capacidad de compra que se tenga en ese momento, y en lo referente a Bienes Nacionales lo único que no codifican son repuestos menores, pero si codifican lo que son llantas, baterías".

Lo anterior impide, mantener el control sobre los bienes adquiridos, y puede ocasionar la pérdida de estos bienes y recursos.

RECOMENDACIÓN No.6
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que los bienes comprados por la empresa, primero se les debe dar ingreso al almacén general, donde debe hacerse el ingreso, registro, codificación y posteriormente deben ser asignados al departamento y persona responsable de su uso.

6. KARDEX DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO ACTUALIZADO.

Al efectuar la revisión al Rubro de Compras, se comprobó que en el almacén general de HONDUCOR, no se encuentran actualizados los registros manuales

(kardex) por los ingresos y egresos de equipo, materiales y suministros, desconociendo las existencias y saldos de los bienes a favor de la institución.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.14. "Conciliación periódica de registros y 5.3 "Sistemas de Información".

Según, nota con fecha 24 de marzo de 2010, remitida por el Señor Alexis Mejía, Guardalmacén II, en el párrafo No.2, expresa lo siguiente: "Información de los kardex correspondientes del año 2007 y 2008 ya que no he podido estar actualizando los kardex debido a la cantidad de trabajo que tengo en almacén general sin tener alguien más que me ayude ya que para este se necesita una persona que este dedicada al mismo por la cantidad de material que es enviado a nivel nacional y los materiales de las compras nuevas, también por la forma en que es pedido el material sin hacerlo con anticipación".

Lo anterior impide, mantener el control de estos bienes y suministros, provocando posibles pérdidas y deterioros sobre los mismos

RECOMENDACIÓN No.7
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda a levantar el inventario en almacén General y así actualizar los kárdex de esta área, y proceder a la determinación de responsabilidades si es el caso e informar de los resultados al Tribunal Superior de Cuentas.

7. COMPRA POR LA QUE NO SE EFECTUÓ EL PROCESO DE COTIZACIONES, UTILIZANDO LA FIGURA DE COMPRAS DE EMERGENCIA.

En la revisión al Rubro de Compras, se encontró que se efectuó una compra de repuestos sin realizar las cotizaciones correspondientes, y se utilizó la modalidad de compras de emergencia, sin existir esta calamidad, asimismo, se utiliza la misma casa comercial para adquirir los repuestos, ejemplo:

Casa comercial	Fecha	Nº Cheque	Valor en (L)	Observaciones
FRANK MOTO PARTS	17-09-09	0044477	24,617.60	Repuestos

Incumpliendo la norma siguiente: "Manual de Procedimientos Para Adquisición de Bienes y Servicios de HONDUCOR del año 1995, en el numeral 2 Procedimientos Para Adquisiciones Mayores".

Según, nota con fecha 23 de marzo de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: "Se compra a veces como de emergencia debido a que los carteros nos llaman diciendo que su moto sufrió desperfectos y que se encuentran quedados en

determinado lugar es entonces cuando se requiere a esta empresa para que nos proporcione el repuesto necesario para hacer funcionar la motocicleta”.

Lo anterior impide, cumplir con el procedimiento de compras autorizado, y por consiguiente que se destinen recursos no presupuestados para la adquisición de bienes a un costo mayor a los determinados en la plaza.

RECOMENDACIÓN No.8
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que implemente procedimientos que permitan la adquisición oportuna de repuestos, implementando los procedimientos correspondientes conforme a la ley para lograr un adecuado costo beneficio, y proceder a suspender la práctica de compras de emergencia.

8. NO EXISTE SEGREGACIÓN ADECUADA DE FUNCIONES.

En la revisión efectuada a las áreas de tesorería y almacén, se comprobó que este personal realiza funciones incompatibles a su cargo, ejemplo:

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA
Rosa M. Pineda	Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada bóveda(Sellos Postales) - Elaboración y firma de cheques - Elaboración informe diario ingresos - Elaboración mensual informe salida de sellos. - Manejo de caja Chica. - Elabora Comprobante depósito diario. - Administra los fondos de las ventas diarias
Marlon Carias	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa cotizaciones - Apertura cotizaciones con la comisión de compras - Elabora orden de compra. - Elabora Oficio para realizar el pago a proveedores - Efectúa pagos de emergencia - Realiza compras de emergencia - Supervisa físicamente el suministro de combustible - Emite ordenes de combustible

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.6 “Separación de Funciones Incompatibles”.

Según, nota con fecha 04 de agosto de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, en el párrafo No. 1, expresa lo siguiente: “Debido a que el personal asignado a las áreas de Tesorería y

Compras es muy limitado y las actividades en ambos departamentos es muy exigente se han asignado funciones que sobrecargan la actividad diaria de los empleados, por no contar la empresa con los recursos económicos necesarios para hacerle frente a nuevas contrataciones de personal, es el caso del Departamento de compras que únicamente cuenta con una persona para atender las necesidades de proveer de materiales, repuestos y accesorios a todas las dependencias de correos a nivel nacional”.

Lo anterior impide, mantener el control de las operaciones de la Institución, pudiendo presentarse la manipulación, ocultamiento de fraudes, errores u omisiones de irregularidades que conlleven a pérdida para esta empresa.

RECOMENDACIÓN No.9
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que delimite adecuada y apropiadamente las actividades y operaciones a cada funcionario y de esta manera poder exigir el cumplimiento y ejecución en el tiempo solicitado de cada una de las actividades asignada, así como la deducción de responsabilidades en caso de que exista mal manejo de fondos o incumplimiento de las leyes aplicables en cada operación.

9. ALGUNA DOCUMENTACIÓN PRESENTA BORRONES, ENMIENDAS, CORRECCIONES Y TACHADURAS.

En la revisión a la documentación proporcionad por esta Institución, se encontró alguna documentación, que muestra borrones, alteraciones, correcciones y tachaduras, ejemplos:

Fecha	Documento No.	Descripción	Observaciones
16-05-05	02640	Comprobante de Provisión	Tachaduras, enmiendas
28-09-06	32454	Orden de pago	Tachaduras y borrones
28-08-07	DC-19407	Orden de Compra	Alteraciones y borrones
07-01-08	06718	Comprobante de Provisión	Correcciones
20-07-09	05561	Comprobante de Provisión	enmiendas, borrones

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.2 “Control Integrado”, 5.2. “Calidad y suficiencia de la información”

Según, nota con fecha 04 de agosto de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, en el numeral 3, expresa lo siguiente: “En la actualidad existe una comisión de Compras que se encarga de aperturar las cotizaciones, firmar las actas de Compras y revisar toda la documentación que respalda la Compra de Bien o Servicio, misma documentación que luego es presentada a la Unidad de Auditoria Interna para su revisión y

aprobación, por lo cual me sorprende que existan tramites con esta anomalía.

Lo anterior impide, comprobar la legalidad y autenticada de las documentación que respalda estas operaciones.

RECOMENDACIÓN No.10
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que implemente procedimientos de calidad que permitan que toda la documentación que respaldan las transacciones, este completa y no presente borriones, tachaduras, alteraciones o enmiendas.

10. AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NO FIRMADAS NI SELLADAS POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

En la revisión a la documentación que respalda las operaciones por viáticos y gastos de viaje al interior del país, se encontró que algunos formularios de autorización no son firmadas por los funcionarios responsables, ejemplos:

Fecha	Nombre	Cheque no.	Valor en lempiras
16-06-05	Pedro Galo	27157	5,600.00
27-12-06	Mirna Rosales V.	33305	6,650.00
27-03-07	Clara Suazo de Armijo	34502	5,248.00
17-11-08	Dónatilo Reyes Reyes	40886	3,420.00
3-08-09	José Armando Cáceres	0044127	4,166.00

Incumpliendo la norma siguiente: “Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 Capítulo No.III DISPOSICIONES GENERALES, Inciso “a” Autorizaciones de viajes, Numeral 1”.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según oficio No 093-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 27 de julio de 2010, inciso “d”, sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

Lo anterior, impide verificar la autenticidad y oportuna autorización de los funcionarios responsables.

RECOMENDACIÓN No.11
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que se autorice y refrende oportuna y adecuadamente todos los documentos representativos de este

rubro siempre y cuando se encuentren debidamente firmados por el empleado que realiza el viaje y se evite posibles asignaciones sin haber cumplido los requisitos.

11. NO SE LIQUIDAN OPORTUNAMENTE ALGUNOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Al revisar las liquidaciones por gastos de viáticos y otros gastos de viaje, se encontró algunas liquidaciones efectuadas en fecha posterior al tiempo máximo autorizado para su liquidación, (5 días hábiles) según reglamento, ejemplo:

Nombre	Fecha viaje	Cheque No.	Fecha de liquidación
Pedro Rafael Galo	Del 20/6 al 1/7/2005	38509	11/7/2005
Glenda Patricia Velásquez	Del 19 al 22/12/2005	40761	21/3/2006
Clara Suazo de Armijo	Del 28 al 30/3/2007	39466	25/5/2007
Nimia Baquedano Valladares	Del 18 al 19/2/2008	37310	27/2/2008
Dónatilo Reyes Reyes	Del 17 al 20/11/2008	38490	12/12/2008
Dónatilo Reyes Reyes	Del 6 al 9/1/2009	38510	20/1/2009
José Armando Cáceres	Del 3 al 7/8/2009	41254	19/8/2009
Carlos Alberto Cáceres M.	Del 20 al 21/8/2009	38670	31/8/2009

Incumpliendo la norma siguiente: “Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales en su Artículo 21”.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según oficio No 093-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 27 de julio de 2010, inciso “e”, sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

Lo anterior permite que no se cumpla con los procedimientos establecido en el Reglamento de Viáticos vigente.

RECOMENDACIÓN No.12 **AL GERENTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que exija que todos los viáticos otorgados sean liquidados en los siguientes 5 días posteriores a la terminación del viaje o gira según el caso, o en su defecto proceder a deducir mediante planilla los valores asignados.

12. ALGUNOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE LIQUIDADOS SEGÚN REGISTROS SIN ADJUNTAR EL FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DEL GASTO NI EL INFORME DE LA GIRA REALIZADA.

En la revisión efectuada al rubro de viáticos, se encontró algunos viáticos y gastos de viaje registrados, mismos que fueron autorizados y liquidados sin adjuntar el informe de la gira realizada ni el formulario de liquidación correspondiente, ejemplos:

Fecha del cheque	Cheque No.	Nombre del empleado	Valor en (L)
1/7/2005	27265	Pedro Rafael Galo	2,600.00
27/12/2006	33505	Mirna Rosa Velásquez	6,650.00
19/2/2007	34157	Clara Suazo	4,750.00
25/1/2008	37783	Dónatilo Reyes Reyes	11,301.00
22/5/2008	38920	Carla Patricia Castillo	4,750.00
8/1/2009	41428	Santos Sixto Hernández	1,250.00
5/2/2009	42558	Mauro Antonio Barrientos	1,250.00
5/3/2009	42559	Marco Antonio Rosales	1,250.00

Incumpliendo la norma siguiente: “Reglamento de viáticos y gastos de viaje de HONDUCOR, CAPITULO IV, INCISO “b” Liquidación, Numeral 1 y 2”.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según oficio No 093-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 27 de julio de 2010, inciso “f”, sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

Lo anterior, impide comprobar la realización de las actividades efectuadas y la legalidad de las mismas.

RECOMENDACIÓN No.13
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que previo al registro de las liquidaciones, debe verificarse que a éstas se les adjunte toda la documentación de respaldo que corresponda, caso contrario no tramitar tales liquidaciones.

13. EXPEDIENTES DEL PERSONAL NO ACTUALIZADOS.

En la revisión a los expedientes de personal, se comprobó que estos no están completos ya que algunos no se les adjunta las copias de los documentos personales y demás información importante de algunos funcionarios de esta Institución, ejemplo:

Nombre	Cargo	Documentación faltante
Danilo Odilberto Martínez	Administrador Postal	Identidad
Cristina Morales Gutiérrez	Encargada E.M.S.	Título Profesional

Ramón David Ordóñez	Cartero	Todos los documentos personales
Remy Gerson López Mejía	Gerente Financiero Administrativo	Título Profesional e Identidad
José Antonio Castro	Cartero	Currículo Vitae

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.3 “Administración eficaz del recurso humano”, “5.2 Calidad y Suficiencia de la Información”, 5.6 “Archivo institucional”.

Según, nota con fecha 17 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerardo Sagastume Cabañas, Gerente de Recursos Humanos de HONDUCOR, en el numeral 1, expresa lo siguiente: “Tomando en cuenta que el periodo a auditar por su parte abarca desde el año 2005 hasta el 2010, le quiero manifestar que de años anteriores a mi gestión en este cargo no puedo dar ninguna explicación sin embargo reconozco que hay expedientes que adolecen de esa información y que hemos tratado de obtenerla, pero en algunos casos si lo hemos logrado y en otros no, pues los empleados plantean la perdida de sus documentos lo que les hace imposible presentarlos o recuperarlos (títulos.)”.

Lo anterior impide determinar si el personal cumple con los requisitos y perfil de cada puesto al que fue contratado.

RECOMENDACIÓN No.14
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, para que a la brevedad posible preceda actualizar dichos expedientes y solicite copia de la documentación faltante, y realice un inventario de los expedientes de personal de los funcionarios y empleados que laboren en la Institución.

14. MANUALES DE PUESTOS Y SALARIOS NO ACTUALIZADOS.

En la revisión al rubro de Recursos Humanos de la Empresa Hondureña de Correos (HONDUCOR), se comprobó que el manual de puestos y salarios se encuentran desactualizado, ya que el que se utiliza data del año de 1995, mismo que no está acorde con las necesidades actuales de la Institución.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.3 “Administración eficaz del Recurso Humano”, 5.2 “Calidad y Suficiencia de la Información”.

Según, nota con fecha 17 mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerardo Sagastume Cabañas, Gerente de Recursos Humanos de HONDUCOR, en el numeral 2, expone lo siguiente: “La razón por la que HONDUCOR cuenta con un manual de puestos y salarios y un Reglamento Interno de Trabajo desactualizados completamente, no es potestad de esta oficina, ya que para ambos casos se

necesita que la Junta Directiva de la Empresa sea quien apruebe los “Proyectos” de ambos Instrumentos de Trabajo previo presentación de los mismos por Asesoría Legal y las partes interesadas, así como los trámites legales correspondientes”.

La inexistencia de manuales permite que las diferentes operaciones se realicen sin cumplir con los procedimientos y normas que garantice una Administración eficiente y sana.

RECOMENDACIÓN No.15

AL GERENTE GENERAL

Proceder a la actualización de los manuales y reglamentos que regularán los procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en la institución y que estos sean sometidos a aprobación de las autoridades respectivas y así ponerlos en práctica para garantizar que las diferentes operaciones se efectúen de manera correcta, transparente y conforme a ley.

15. EN LA INSTITUCIÓN NO SE VERIFICA NI SE LE DA EL SEGUIMIENTO A LOS PERMISOS OTORGADOS AL PERSONAL EN HORA HÁBILES.

En la revisión efectuada al rubro de Recursos Humanos de HONDUCOR, se comprobó, que no se deja evidencia del tiempo otorgado en carácter de permisos en horas laborables, tampoco se registra la hora que ingreso a la institución el empleado que utilizó este beneficio.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.1. “Prácticas y Medidas de Control”.

Según, nota con fecha 17 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerardo Sagastume Cabañas, Gerente de Recursos Humanos de HONDUCOR, en el numeral 3, expresa lo siguiente: “Con respecto a los pases de salida, sería apropiado tomar en cuenta sus recomendaciones, en cuanto a un tiempo limitado para usarlos, por lo que agradezco su apreciación y se discutirá con las autoridades correspondientes”.

La falta de control del personal, impide comprobar el cumplimiento de su horario de trabajo.

RECOMENDACIÓN No.16

AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, para que implemente un control adecuado y oportuno que garantice el registro de la asistencia, salidas y retorno a la Institución de los empleados a los que se les otorga permisos en horas de trabajo.

16. LA INSTITUCIÓN NO TIENE UN CALENDARIO ANUAL DE VACACIONES

Durante la revisión al rubro de Recursos Humanos de HONDUCOR, se comprobó que no se cuenta con un calendario anual de vacaciones del personal a nivel nacional, únicamente se maneja un cuadro de vacaciones interno en la oficina Central y regional.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.3 “Administración eficaz del Recurso Humano”, 3.2 “Planificación”, 4.1 “Prácticas y Medidas de Control”.

Según, nota con fecha 17 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerardo Sagastume Cabañas, Gerente de Recursos Humanos de HONDUCOR, en el numeral 4, expresa lo siguiente: “El motivo por el cual no se elabora un calendario anual de vacaciones, así como al Departamento de Auditoría Interna se lo hemos manifestado es porque nuestra Empresa carece de mano de obra suficiente, así como de un bajo presupuesto, lo que no permite que hayan empleados o contrataciones por tiempo determinado con el fin de sustituir a las personas que tomen sus vacaciones.- Por tal razón las vacaciones son tomadas de la manera actual”.

Lo anterior, impide la correcta y oportuna administración del Recurso Humano, incumpliendo los objetivos de la Institución.

RECOMENDACIÓN No.17 **AL GERENTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, para que proceda a elaborar e implementar una programación para otorgar las vacaciones del personal de esta institución, según necesidades y prioridades de la misma, de manera que no se afecte el desarrollo de las actividades de la Institución.

17. NO EXISTE SUPERVISIÓN NI CONTROLES CONFIABLES SOBRE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN LAS AGENCIAS Y ADMINISTRACIONES REGIONALES.

Al solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos de HONDUCOR información de supervisión y control adecuado de la asistencia del personal a sus labores y permanencia en el puesto de trabajo en las agencias y administraciones regionales, se comprobó que estos mecanismos no existen debido a la falta de presupuesto.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.3 “Administración eficaz del Recurso Humano”, 4.1. “Prácticas y Medidas de Control”, 4.21 “Dispositivos de Control y Seguridad”.

Según, nota con fecha 17 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerardo Sagastume Cabañas, Gerente de Recursos Humanos de HONDUCOR, en el numeral 5, expresa lo siguiente: “Los controles de asistencia y permanencia en el

puesto de trabajo son diferentes según las oficinas, los medios utilizados son el reloj marcador y el libro de asistencia, a nivel nacional existen pocas oficinas con un reloj marcador, y la mayoría lleva un libro foliado y autorizado por esta oficina donde anotan la hora de entrada y salida o cualquier otra observación. La supervisión al personal a nivel nacional es bastante difícil efectuarla debido a la falta de dinero para viajes que hay en nuestra Empresa, los planes siempre han existido pero rara vez se ha contado con el presupuesto para hacer giras al interior del país y a las diferentes administraciones.

La falta de control y supervisión del personal, impide comprobar el cumplimiento de las actividades asignadas en el tiempo previsto por HONDUCOR.

RECOMENDACIÓN No.18

AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, para que implemente un control adecuado y oportuno que compruebe la asistencia de los empleados a sus lugares de trabajo sin necesidad de tener que estar viajando.

18. NO SE IDENTIFICAN, CODIFICAN Y VALORAN LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

En la inspección física realizada a los activos fijos propiedad de HONDUCOR, se comprobó que estos no son identificados, codificados, ni valuados, para garantizar su custodia y buen uso de los mismos.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.1 “Prácticas y Medidas de Control”, 4.2 “Control Integrado”, 4.9 “Supervisión Constante”, 4.10 “Registros Oportunos”, 4.14 “Conciliaciones Periódicas de Registros”, 4.15 “Inventarios Periódicos”, 5.2 “Calidad y Suficiencia de la Información”, 4.21 “Dispositivos de Control y Seguridad”.

Según, nota con fecha 17 de mayo de 2010, remitida por la perito Mercantil Lidia Elizabeth Pérez, Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de HONDUCOR, en el inciso B, manifiesta lo siguiente: “Porque no somos informados por parte del Almacén Central en tiempo y forma”.

Lo anterior permite falta de control, localización y custodia de los bienes propiedad de la Institución, lo que puede ocasionar mal uso y pérdida de los mismos.

RECOMENDACIÓN No.19

AL GERENTE GENERAL

Proceder a establecer controles que permitan mantener actualizado, identificado, codificado y registrado el inventario de los activos de la institución y así evitar pérdidas y mal uso de los mismos.

19. NO EXISTE UN INVENTARIO GENERAL DEL ACTIVOS FIJOS

En la revisión al Rubro de Activos Fijos propiedad de HONDUCOR, y al solicitar el mismo, se comprobó que no se maneja un Inventario de activos fijos.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. No. 4.1 “Prácticas y Medidas de Control”, 4.2 “Control Integrado”, 4.9 “Supervisión Constante”, 4.10 “Registros Oportunos”, 4.14 “Conciliaciones Periódicas de Registros”, 4.15 “Inventarios Periódicos”, 5.2 “Calidad y Suficiencia de la Información”, 5.3 Sistemas de información, 4.21 “Dispositivos de Control y Seguridad”.

Según, nota con fecha 17 de mayo de 2010, remitida por la perito Mercantil Lidia Elizabeth Pérez, Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de HONDUCOR, en el inciso A, expresa lo siguiente: “Se está trabajando en la elaboración del mismo, ya que estamos recopilando verificando y codificando los bienes físicamente como nos ordena la Ley y los procedimientos establecidos del mismo”.

Lo anterior impide conocer la correcta valuación y el valor exacto y totalidad de los bienes propiedad de la institución, para que estos sean reflejados de manera correcta en los Estados Financieros.

RECOMENDACIÓN No.20 **AL GERENTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, realice inventario de activos por lo menos una vez al año, el cual debe ser debidamente identificado con viñetas o de otra forma y evite el extravío de todos los bienes propiedad de HONDUCOR.

20. MOBILIARIO Y EQUIPO NO REGISTRADO OPORTUNAMENTE.

En la revisión a las Adquisiciones de Mobiliario y Equipo, se comprobó que el almacén central de la Institución, no informa oportunamente al departamento de Bienes, sobre estas adquisiciones, situación que limita la incorporación adecuada y oportuna en los libros contables.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.10 “Registros Oportunos”, 4.15 “Inventarios Periódicos”.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

La falta de registros oportunos podría ocasionar el extravío del Mobiliario y Equipo y otros bienes adquiridos.

RECOMENDACIÓN No.21
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que implemente controles de recepción y registro adecuados y oportunos, sobre las adquisiciones de bienes y servicios comprados por la Institución.

21. NO SE RESGUARDAN EN LUGAR SEGURO Y CONTRA FUEGO LAS ESCRITURAS ORIGINALES QUE AMPARAN LAS PROPIEDADES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.

En la revisión a los bienes propiedad de la Institución, se comprobó que las escrituras originales que respaldan las propiedades y bienes propiedad de HONDUCOR, se guardan en un archivo ubicado en el Departamento de Asesoría Legal, aun y cuando existe bóveda de seguridad en la Institución.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.12. "Acceso a los Activos y Registros", 4.21 "Dispositivos de Control y Seguridad".

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según oficio No 093-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 27 de julio de 2010, inciso "c", sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

Lo anterior permite la manipulación, pérdida y deterioro de esta documentación.

RECOMENDACIÓN No.22
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda a resguardar en lugar seguro y a prueba de fuego las escrituras que respaldan las propiedades y bienes de la Institución.

22. CONTRATOS DE SERVICIOS SIN FIRMA Y SELLOS POR LOS SUSCRIPTORES.

En la revisión al rubro de cuentas por cobrar, se comprobó que existen algunos contratos por servicios postales prestados por Honducor, que no están firmados ni sellados por las partes, ejemplos:

Contratos a Favor de	Fecha del Contrato	Observaciones
Banco Atlántida	05/01/2006	Faltan sellos de ambas partes.
Hondutel	06/11/2006	Faltan firmas del representante de HONDUCOR (Contratista)
Avalcard	01/07/2005	Falta Firma de Contratista.
Ficohsa	03/01/2005	Falta sello del Contratista.
Pedro Felipe Cerón y Cerón	01/02/2008	Falta sello del Contratista.

Telefonía Comunitaria.		
Ficensa	27/07/2005	Faltan sellos de ambas partes.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.7 “Autorización y aprobación de transacciones de operaciones”.

Según, oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “Se consultó con el Jefe de Mercadeo, Licenciado Carlos Paz sobre los contratos sin firma y sello y el comento que desconoce de esos contratos en vista de que él durante ese tiempo el no laboraba para la empresa y si tiene conocimiento del contrato de telefonía comunitaria y admite que fue un error el que no cuente con el sello del contratante”.

Lo anterior, impide deducir las responsabilidades del caso, a los funcionarios infractores y por consiguiente no se tiene argumento legal para exigir los derechos a favor de Honducor.

RECOMENDACIÓN No.23
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda al saneamiento de estas deficiencias y en el futuro asegurarse que todos los contratos por venta de servicios sean debidamente firmados y sellados por las partes involucradas.

23. LICENCIAS DE OPERACIÓN POR MENSAJERÍA PRIVADA VENCIDAS Y NO RENOVADAS

Al revisar las licencias de operación por mensajería privada otorgadas por Honducor (Canon Postal), se comprobó que algunas se encuentran vencidas, y no han sido renovadas a la fecha de nuestra auditoria, ejemplo:

Licencias a favor de	Fecha de emisión de Licencia	Fecha de vencimiento de emisión de Licencia
COTRAIBAL	004/2003	14/11/2004
URGENTE EXPRESS	002/2004	23/03/2005
REINCO	001/2006	01/01/2006
HEDMAN ALAS	S/F	01/01/2007
ORGANIZACIÓN CANO SUR	S/F	01/01/2007

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.7 “Autorización y aprobación de transacciones de operaciones”.

Según, oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa

lo siguiente: “Igualmente se le consultó al Jefe de Mercadeo sobre las licencias vencidas y nos explicó que los trámites sobre el canon postal se trasladaron al departamento de legal de la empresa para que ellos gestionaran los cobros y por ende la renovación de las licencias”.

Lo anterior, impide mantener un control y registros de los operadores de Canon Postal, realizándose operaciones ilícitas y sin control por Honducor.

RECOMENDACIÓN No.24

AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda a la cancelación de las licencias de operación a las empresas que en representación de Honducor, realizan operaciones de Canon Postal, y que han incumplido sus responsabilidades para con la Empresa, y proceder a recuperar los valores adeudados vía judicial, e implementar procedimientos que eviten que estos representantes operen fuera de la ley.

24. NO EXISTEN POLÍTICAS DE CRÉDITO ESCRITAS.

En la evaluación del control interno se comprobó que la institución no cuenta con las políticas de crédito escritas que permita brindar un servicio oportuno a los usuarios de los diferentes servicios prestados por HONDUCOR, ya que cada caso es evaluado y aprobado por la Junta Directiva.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.8 “Adhesión a las Políticas Institucionales”. 4.1 “Prácticas y medidas de control”.

Según, oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “Las políticas de créditos son autorizadas por la junta directiva de la empresa previo a un análisis presentado por la gerencia general “.

Lo anterior, impide regularizar las operaciones efectuadas por la Institución, pudiendo generar pérdidas económicas para la misma.

RECOMENDACIÓN No.25

AL GERENTE GENERAL

Proceder a la elaboración, aprobación, divulgación e implementación de políticas de crédito escritas, que permita la correcta y oportuna administración, control y autorización de las operaciones realizadas por la empresa bajo este concepto, políticas que deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

25. REGISTROS AUXILIARES DESACTUALIZADOS Y SIN FIRMA DE LOS

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

En la revisión de los servicios prestados por la Institución, se comprobó que los registros auxiliares de ventas (facturas y órdenes abiertas), se encuentran desactualizados y no están firmadas por los empleados y funcionarios responsables de su elaboración y autorización.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.7 “Autorización y aprobación de transacciones y operaciones”.

Según, oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “Está los libros auxiliares mayores ya empastados donde encontrara todas las ventas registradas por cada renglón de ingreso”.

Lo anterior, impide comprobar la veracidad y legalidad de las transacciones registradas, presentando información errónea y desactualizada en los Estados Financieros.

RECOMENDACIÓN No.26 **AL GERENTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda a la mayor brevedad posible a la actualización de los registros auxiliares y que estos sean firmados y sellados por las personas responsables de su elaboración y autorización, y brindar información real en los Estados Financieros.

26. AGENCIAS Y ADMINISTRACIONES POSTALES CON INVENTARIOS INACTIVOS QUE NO GENERAN INGRESOS A LA INSTITUCIÓN.

En la revisión al Rubro de Ingresos e inventarios, se comprobó que existen algunas agencias y administraciones postales, que no han reportado ingresos, manteniendo inactivos sus inventario postales, sin generar ingresos a la Institución, ejemplo:

Agencia o Administración	Último reporte de ingresos recibido	Ultimo envió de especies y valores postales
Agencia Minas de oro	febrero de 2006	abril del año 2006
Administración Guanaja	septiembre de 2006	enero de 2007
Administración Puerto Lempira	septiembre de 2008	junio de 2008

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.8 “Documentación de Procesos y Transacciones”.

Según, OFICIO G.O. No. 38-10 de fecha 19 de mayo de 2010, remitido por el profesor Carlos Montalván, Gerente de Operaciones de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “En atención a su Oficio DASSI-HONDUCOR-55 de esta fecha, hago de su conocimiento lo siguiente: En el caso de la Agencia Postal de Minas de Oro, Comayagua se ha comprobado que no hay documentación que acredite ingresos y

dotación de sellos postales desde la fecha apuntada 2006 por lo que esta Gerencia de Operaciones, ha recomendado a través de la Inspectoría General se realice una investigación a fondo y objetiva para obtener mejores elementos de juicio y así tomar de manera rápida la mejor decisión para bien y saneamiento de las finanzas de la Empresa, acciones que pueden ir desde trasladar esta oficina a otro sector más rentable y estratégico para el cumplimiento de los compromisos adquiridos o el nombramiento de un nuevo Agente Postal responsable y que además desee sacar adelante HONDUCOR.

En lo referente a las Administraciones de Guanaja y Puerto Lempira, le informo que resulta difícil documentar sus movimientos financieros pues las administradoras responsables de estas oficinas manifiestan para el caso GUANAJA que ella compra los Sellos Postales en la Oficina de ROATAN siendo desde luego acreditados estos ingresos a esta última Oficina Postal. Por su parte PUERTO LEMPIRA dice que ellos muy poco envían correspondencia y que cuando necesita Sellos Postales los adquiere en la Administración de la Ceiba y que además su contribución mayor es en la recepción de paquetería y su distribución. Resulta importante manifestarle que en este caso particular existe un Convenio con la Unión Postal Universal (UPU) y el gobierno central por razones de soberanía patria y de identidad nacional, HONDUCOR debe tener presencia en esta zona por años postergada, no importando los costos de operación, sin embargo, estos valores se han reducido sustancialmente de acuerdo a la realidad financiera de la Empresa”.

Lo anterior, impide llevar un control de los recursos en concepto de especies fiscales, para el funcionamiento de la institución y puede permitir pérdidas y manipulación de los inventarios inactivos de sellos postales.

RECOMENDACIÓN No.27
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que evalúe el costo beneficio e impacto de los Convenios Internacionales con la Unión Postal Universal, que afecta la asignación de inventarios a agencias y administraciones de HONDUCOR, que no generan ingresos, procediendo a optimizar los recursos de la Institución.

27. ALGUNA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA ESPECIES Y VALORES POSTALES EN CONSIGNACIÓN NO ES FIRMADA NI SELLADA POR LOS EMPLEADOS RESPONSABLES.

En la revisión de la documentación que respalda el Rubro de Especies y Valores Postales, se comprobó que las entregas y recibos (provisión) de especies y valores postales en consignación, remitidas a las diferentes administraciones postales de HONDUCOR, no son firmada ni sellada por los funcionarios y empleados responsables de su envío y recepción, ejemplo:

Fecha	Comprobante No.	Administración	Valor en (L)
21-01-05	2531	Santa Rosa de Copan	7,971.50
17-05-06	3511	Administración Kennedy	19,580.00
4-07-07	6292	San Pedro Sula	82,650.00
4-08-08	5005	Trujillo	11,245.00
28-08-09	5638	Útila	3,300.00

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.8 “Documentación de procesos y transacciones”.

Según, nota con fecha 20 de mayo de 2010, remitida por la Señora Rosa Margarita Pineda, Jefe del Departamento de Tesorería General de HONDUCOR, en el inciso “a”, expone lo siguiente: “Los comprobantes de Provisión de Especies y Valores (consignaciones) se envían original y una copia a cada Administración o Agencia Postal y se envían firmados por la persona que entrega y devuelven firmadas por la persona que recibe (adjunto copias como prueba)”.

Lo anterior, impide deducir las responsabilidades en caso por pérdida o extravió a los empleados y funcionarios infractores, provocando mayores riesgos a la Institución.

RECOMENDACIÓN No.28
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que implemente procedimientos que evidencien el envío y recepción de especies y valores postales, que disminuyan en lo posible el riesgo de pérdida de los mismos, y efectuar los llamados de atención que corresponda a los empleados y funcionarios responsables de esta labor en el área de tesorería, ya que toda la documentación que respalda las especies y valores postales en consignación debe venir debidamente firmada y sellada por los funcionarios y empleados responsables.

28. NO SE REALIZAN ARQUEOS INDEPENDIENTES, SORPRESIVOS Y PERIÓDICOS A LAS ESPECIES Y VALORES POSTALES MANEJADOS POR LA INSTITUCIÓN.

En la revisión al Rubro de Especies y Valores Postales, se determinó que no se realizan arquezos periódicos practicados por la institución o auditoria interna a las especies y valores postales, los que son manejados y custodiados en la bóveda de la Tesorería General de HONDUCOR, Departamento de Filatelia y administraciones locales y regionales.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.16 “Arquezos Independientes”.

Según, nota con fecha 20 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, en el numeral 1,

expresa lo siguiente: “Los arqueos de especies postales y fondos de caja chica deben ser realizados por el Departamento de Auditoría Interna, debido a que las personas que custodian o manejan estos fondos forman parte de la Gerencia Financiera Administrativa y considero que no podemos ser juez y parte al estar realizando nosotros mismos esta labor”.

La falta de implementación de una forma óptima de controles permite que las especies y valores postales no se manejen de manera correcta.

RECOMENDACIÓN No.29

AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que planifique e implemente un cronograma que permita la realización de arqueos en todos los lugares donde se manejan especies y valores postales.

RECOMENDACIÓN No.30

AL AUDITOR INTERNO

Realizar arqueos periódicos a los encargados de las especies y valores postales para comprobar su correcta administración.

29. NO SE ADJUNTA COPIAS DE LOS COMPROBANTES O FACTURAS QUE RESPALDAN LOS DEPÓSITO BANCARIOS EFECTUADOS POR VENTA DE ESPECIES Y VALORES POSTALES.

En la revisión al Rubro de Especies y Valores Postales, se comprobó que no se adjuntan las copias de las facturas o comprobantes que respaldan las ventas realizadas por las diferentes administraciones de Honducor, ya que únicamente remiten a la Tesorería General de HONDUCOR, copia de los depósitos bancarios efectuados, por las ventas de especies fiscales y valores postales, ejemplos:

Fecha	Numero	Valor en (L)
16-03-05	95246 Banadesa Gracias	1,300.00
17-03-05	95249 Banadesa Gracias	250.00
28-11-06	284054 Banadesa Comayagua	2.300.00
15-11-06	21278 Banadesa Olanchito	660.00

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.1 “Prácticas y Medidas de Control”, 4.5 2Instrucciones por Escrito”, 4.7 “Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones”, 4.8 “Documentación de Procesos y Transacciones”, 4.9 “Supervisión Constante”.

Según, nota con fecha 20 de mayo de 2010, remitida por la señora Rosa Margarita Pineda, Jefe del Departamento de Tesorería General de HONDUCOR, en el inciso c, expone lo siguiente: “A falta de capacitación los nuevos empleados aprenden las mañas de los viejos empleados y no acatan algunas disposiciones porque en

infinidad de veces se les ha pedido tanto nosotros como la Gerencia de Operaciones que deben mandar dichos comprobantes, algunas veces aducen que almacén nos les envía papelería. (Adjunto una de tantas notificaciones)”.

La falta de documentación que respalde las operaciones realizadas, impide verificar la cuantía real los ingresos percibidos.

RECOMENDACIÓN No.31

AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, proceder a implementar controles para que en cada comprobante de depósito bancario se adjunte copia de las facturas que respaldan las ventas realizadas por Especies y Valores Postales.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Licenciado
Joaquín Munguía Perdomo
Gerente General
Empresa Hondureña de Correos
Su Despacho

Estimado señor Gerente:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Empresa Hondureña de Correos, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2005, 2006, 2007, y 2008 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos como ser que la institución reporta pérdidas por valor de L..87,837,919.80

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Empresa Hondureña de Correos, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M. D. C., 08 de diciembre de 2010

Lic. Nora Marina Rosa Lobo
Jefe de Departamento
Sector Infraestructura e Inversiones

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos de la Empresa Hondureña de Correos, rindieron la caución respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de, Especies y Valores Postales e Inventarios; se encontraron hechos por el incumplimiento de leyes, decretos y normas, así:

1. LA INSTITUCIÓN REPORTA PÉRDIDAS POR VALOR DE L.87,837,919.80

En la revisión efectuada a los Estados Financieros de HONDUCOR, se comprobó que la institución reporta pérdidas acumuladas por valor de (L.87,837,919.80) que representa el -2.15% sobre los activos registrados, y el 96% del presupuesto correspondiente al año 2009, lo que demuestra que esta empresa presenta una quiebra técnica lo que le impide seguir funcionando como negocio en marcha.

Incumpliendo las Normas Internacionales de Auditorías: Norma de Auditoría 570, Numerales 1, 2, 3, y 4 Negocio en Marcha

Lo anterior, impide conocer con exactitud los valores manejados por este rubro y posibilita la manipulación y jineteo de los valores aquí manejados.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL GERENTE GENERAL**

Implementar un plan estratégico de recuperación y saneamiento de los cifras presentadas en los Estados financieros de esta Institución y Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda al registro oportuno de los

Inventarios físicos de especies y valores Postales, conciliación de cuentas por cobrar y efectuar a la brevedad posible todos los ajustes sobre cuentas por cobrar, con el fin de presentar saldos reales en los Estados antes referidos.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de, recursos humanos, especies y valores postales y dietas; se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

1. DIFERENCIA FALTANTE EN SELLOS POSTALES

Del análisis de los Ingresos por venta de sellos y valores postales, por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, y con el fin de dar respuesta a la denuncia interpuesta según oficio No.SH-220-10 de fecha 14 de mayo de 2010, presentada por el Sindicato de Trabajadores de Honduras Correos, revisión que se realizó por medio de los reportes que mensualmente elabora y envía la Tesorera General, conjuntamente con las hojas de consignación, los cuales fueron comparados con los depósitos realizados en la Tesorería General de la República, las remisiones de sellos postales, determinamos diferencias faltantes en los inventarios de sellos y valores postales, por la cantidad de (L.89,944.89), las cuales se detallan así:

Diferencia determinada por la cantidad de **OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.89,944.89)**, que corresponde a valor faltantes en los inventarios de sellos y valores postales, así:

Descripción	Saldo de sellos y valores Postales según Auditoría en (L)	Saldo Según Tesorería General de Honduracor en (L)	Diferencia en (L)
Inventario Físico de sellos y valores postales al 30 de septiembre de 2010	47,501,921.24	47,591,866.13	89,944.89
Totales	47,501,921.24	47,591,866.13	89,944.89

Incumpliendo la norma siguiente: Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras. Artículo 36, Obligaciones y Prohibiciones de las Partes. Obligaciones de los Trabajadores. Numeral, 6.

Código de Trabajo Artículo 372, Artículo 372.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según oficio No 070-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 10 de junio de 2010, y No 078-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 23 de junio de 2010, sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

Presentando un perjuicio económico para el Estado por un monto de **OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.89,944.89).**

RECOMENDACIÓN No. 1
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, proceder a suspender esta práctica, e implemente un procedimiento que autorice, registre, regule y administre, oportuna y correctamente los sellos y valores postales propiedad de la institución.

2. OBSEQUIOS Y DONACIONES DE SELLOS Y VALORES POSTALES DE ORO REALIZADOS SIN AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

En la revisión de la documentación del Rubro de Sellos y Valores Postales, se comprobó que se realizaron, donaciones y obsequios de sellos y valores postales de oro, operaciones que no fueron refrendadas por la Junta Directiva correspondiente, asimismo, no existe un procedimiento escrito para realizar este tipo de operaciones, ejemplo:

Gestión de: Jaime Villatoro. Años 2005 y 2006

Fecha	Orden de entrega No.	Descripción	Cantidad	Valor total (L).
18-05-05	S/N	Set de sobres	25	2,375.00
23-05-05	S/N	Set de sobres "En memoria del papa"	45	4,275.00
26-09-05	S/N	Series sellos postales	200 30	30,600.00 5,490.00
30-09-05	S/N	Set sobres primer día	22	2,420.00
06-10-05	S/N	Series de sellos postales	10	1,530.00
19-01-06	S/N	Sellos postales	varios	19,400.00
26-01-06	S/N	Sellos postales	varios	65,650.00
30-01-06	S/N	Sellos postales	varios	31,500.00
13-02-06	S/N	Series del correo histórico	varios	2,820.00
TOTAL				166,060.00

Gestión de: Suyapa Godoy. Año 2005 (Autorizo el Gerente General Jaime Villatoro)

Fecha	Orden de entrega No.	Descripción	Cantidad	Valor total (L).
10-08-05	S/N	Series sellos postales emisión 70 años relaciones diplomáticas Honduras Japón	90	13,770.00
TOTAL				13,770.00

Gestión de: Isabel Mercedes Herrera. Año 2005

Fecha	Orden de entrega No.	Descripción	Cantidad	Valor total (L).
19-08-05	S/N	VARIOS	VARIOS	1,715.40 651.27
TOTAL				2,366.67

Gestión de: Mirna Rosales Velásquez. Año 2006

Fecha	Orden de entrega No.	Descripción	Cantidad	Valor total (L).
15-03-06	S/N	Series varias	varios	3,546.00
19-07-06	S/N	Exfilhon 2004	3	228.15
21-07-06	S/N	Serie Sellos de Oro	7	119.00
16-08-06	S/N	Serie Sellos de Oro	7	119.00
05-09-06	S/N	Serie Sellos de Oro	7	119.00
28-09-06	S/N	Sellos Cámara de Comercio	varios	720.00
21-12-06	S/N	Serie Sellos de Oro	6	714.00
TOTAL				5,565.15

Gestión de: Nimia Baquedano Valladares. Año 2007-2009

Fecha	Orden de entrega No.	Descripción	Cantidad	Valor total (L).
29-11-07	S/N	Sobres primer día con hoja filatélica	5	575.00
23-05-08	S/N	Sobres primer día con sellos postales	5	175.00
12-07-08	S/N	Sobres primer día con hoja filatélica	25	875.00
30-07-08	S/N	Sobres primer día con sellos postales	20	1,380.00
03-09-08	S/N	Sobres primer día con sellos postales	10	1,550.00
29-10-08	S/N	Sobres primer día con sellos conmemorativos	15	850.00
30-12-08	S/N	Sobres primer día con hoja filatélica	1	108.00
31-08-09	S/N	Sobres primer día con sellos postales	10	220.00
04-12-09	S/N	Sobres con sellos Honduras es nuestra y Honduras mundialista	27	1,599.00
TOTAL				7,332.00

Incumpliendo la norma siguiente: Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, Capítulo VIII DEL PATRIMONIO, Artículo 28.

Reglamento Interno de Trabajo de HONDUCOR, en el Artículo. 37, Prohibiciones a los Trabajadores, numeral 5.

Según, nota con fecha 20 de mayo de 2010, remitida por el Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, en el numeral 2, expone lo siguiente: “En los referente a las donaciones de Sellos de Oro, lo único que sé, es lo que ha manifestado la Jefe del Departamento de Filatelia, que ella entrego esos sellos a solicitud de la Licenciada Rosales, desconozco si la Licenciada Rosales fue autorizada por la Junta Directiva de la Empresa para realizar estas donaciones”.

Presentando un perjuicio económico para el Estado por un monto de **CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (L.195,093.82).**

RECOMENDACIÓN No. 2
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, proceder a suspender esta práctica, e implemente un procedimiento que autorice, registre, regule y administre, oportuna y correctamente los sellos y valores postales propiedad de la institución.

3. PERSONA JUBILADA CONTRATADA POR LA INSTITUCIÓN SIN HABÉRSELE SUSPENDIO EL BENEFICIO DE PREVICION SOCIAL EN EL IMPREMA

En la revisión del Rubro de Recursos Humanos, encontramos, al señor Profesor Carlos Antonio Montalván Toscano, empleado de esta Institución, quien se desempeña como Gerente de Operaciones de HONDUCOR, el que a su vez es persona Jubilada por el Instituto de Previsión del Magisterio, Instituto que continua pagando el beneficio de jubilación a favor del empleado antes mencionado, aun estando prestando sus servicios profesionales a Honducor.

Periodo	Cantidad de meses y salarios pagados por Inprema y que fue recibido por el empleado en concepto de jubilación, por el periodo que ha sido empleado de Honducor, Jubilación que incluye décimo tercer y décimo cuarto mes de salario	Monto pagado por Inprema en concepto de Jubilación en (L) y en forma mensual	Monto por el perjuicio económico causado al Estado de Honduras en (L)
2008 (*)	7	18,790.87	131,536.09
2009	14	18,790.87	263,072.18
Valor Total			394,608.27

(*) Valor calculado del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2008 que también incluye Aguinaldo.

Incumpliendo las siguientes Leyes y Reglamentos: Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica. Decreto no.157-2009, Artículo 77 del 27 de julio de 2009.

Según, Oficio No. 53-GRH-2010 de fecha 30 julio de 2010, remitida por el Licenciado Gerardo Alfredo Sagastume Cabañas, Gerente de Recursos Humanos de HONDUCOR, expone lo siguiente: “En contestación a su nota referente a si el Profesor **CARLOS ANTONIO MONTALVAN TOSCANO**, Gerente de Operaciones, suspendió su Jubilación que le concedió el IMPREMA, le notifico que desconozco tal situación, ya que la Ex Gerente General la señora NIMIA BAQUEDANO , fue quien lo contrato y no se bajó que modalidades se realizó esa contratación, ya que a esta Gerencia se le ordeno elaborar el contrato, con el currículo del señor Montalván, pero no contenía ningún documento en el cual dijera que estaba jubilado”.

De igual manera se solicitó información sobre el caso al Licenciado Luis Gustavo Lara Godoy, Secretario Ejecutivo del Instituto de Previsión del Magisterio, según oficio No. 1247/2010 de Presidencia, con fecha 29 de septiembre de 2010, extendiéndonos constancia de fecha 12 de octubre de 2010, que manifiesta que el señor docente **CARLOS ANTONIO MONTALVAN TOSCANO**, “Goza de una Jubilación por el Sistema y por el Departamento de Francisco Morazán. Aprobado a partir del primero de Septiembre de 2005”. Y estados de cuenta que muestran el valor asignado por jubilación que asciende al valor de **dieciocho mil setecientos noventa lempiras con ochenta y siete centavos (L.18,790.87)**, pago que es realizado mensualmente.

Presentando un perjuicio económico para el Estado por un monto de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHO LEMPIRAS CON VEINTE Y SIETE CENTAVOS (L.394,608.27)**.

RECOMENDACIÓN No. 3
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo y de Recursos Humanos, para que en su conjunto, implemente un procedimiento que limite este tipo de contrataciones y notificar al Institución que corresponda a fin de suspenda el pago del beneficio correspondiente a esta empleado, mientas labore en las instituciones del Estado.

4. LA INSTITUCIÓN NO HA REGISTRADO VALORE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL INVENTARIO FÍSICO DE SELLOS Y VALORES POSTALES

En la revisión de la documentación e verificación del inventario del Rubro de Sellos y Valores Postales, se comprobó que HONDUCOR, no ha registrados en los Estados Financieros, el inventarios físico por este rubro y que asciende a

L.51,324,854.34 al 16 de junio de 2010, fecha en que se levantó el inventario a este rubro, deficiencia que persiste a la presentación de este informe, Inventario y saldos que son manejados únicamente en hoja electrónica, mismos que no son confiales, ya que muestran diferencias y valores registrados de más y de menos.

Incumpliendo la norma siguiente: Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, Acuerdo 004521-A del 15 de noviembre de 2002, en el Artículo No.38, Son atribuciones del Gerente Financiero: Numerales 2, 3, 5, 7, 8 y 16.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según oficio No 070-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 10 de junio de 2010, y No 078-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 23 de junio de 2010, sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

Lo anterior, impide conocer con exactitud los valores manejados por este rubro y posibilita la manipulación y jineteo de los valores aquí manejados.

RECOMENDACIÓN No. 4
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, proceder a registrar los Inventarios físicos de especies y valores Postales, e implemente un procedimiento que registre, regule y administre, oportuna y correctamente los sellos y valores postales propiedad de la institución.

5. ESTADOS FINANCIEROS DESACTUALIZADOS

Al efectuar la revisión de los Estados Financieros y auxiliares, encontramos que estos están desactualizados, ya que al comparar los mismos no cuadran, tampoco se registran ni manejan reservas, los saldos de cuentas bancarias no están conciliados y se determinaron diferencias considerables en cuentas por cobrar y los valores y sellos postales tampoco se han registrado.

Incumpliendo la norma siguiente: Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, Acuerdo 004521-A del 15 de noviembre de 2002, en el Artículo No.38, Son atribuciones del Gerente Financiero: Numerales 2, 3, 5, 7, 8 y 16.

Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.10 "Registro oportuno".

Según, oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: "Los Estados Financieros están al 30 de abril 2010 y en efecto que están atrasados los libros Auxiliares de cuentas por cobrar pero se están haciendo los mayores esfuerzos por ponerlos al día".

“Y según nota de fecha 01 de junio 2010, remitida por el Lic. Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “En atención a su solicitud de los cargos y débitos de las cuentas por cobrar de los auxiliares no se le puede proporcionar debido a que el auxiliar no se encuentra actualizado debido a diferentes razones ya que la encargada ha estado trabajando en la realización de las conciliaciones de la encargada ha estado trabajando en la realización de las conciliaciones de la cuenta 12100-01-000063-4 de los años 2002 al 2005 la cual estaba atrasada debido a que el empleado que llevaba esa cuenta fue despedido así como también cubrir lo que es vacaciones, ir al departamento de filatelia cuando no se encuentra la encargada también ir a realizar cobros a los clientes de cuentas por cobrar y por tener que asistir con su hijo a terapia física. Nos comprometemos a poner al día dicha labor lo más pronto posible”.

Lo anterior, impide presentar saldos reales en los Estados Financieros y la posibilidad de que estos sean manipulados.

RECOMENDACIÓN No.5
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que procedan a la actualización de los saldos de los Estados Financieros, presentando información real y acorde a la realidad de la empresa, e informar de los resultados a este Tribunal Superior de Cuentas.

6. NO EXISTE RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.

En la revisión a los Estados Financieros, observamos que no existe reserva para cuentas incobrables, aun y cuando el saldo en mora de las Cuentas por cobrar, presenta saldos considerablemente antiguos, por los que no se ha realizado gestión de cobro alguna.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.11.

Según, oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “Para poder hacer la provisión de las cuentas incobrables es necesario que los libros estén al día ya que de ellos saldrán los ajustes pertinentes”.

Asimismo, en esta mismo oficio, nos expresa la señora Marlyn Díaz, contadora de la empresa, “desde hace muchos años venían retrasado y con saldos que hay que depurar en conjunto con la gerencia internacional y otros factores que influyen como ser: Empleados que manejaban valores, registro a una cuenta por cobrar erróneamente a las Administraciones las cuales eran consignaciones”.

Lo anterior, impide revelar información real y confiable en los Estados Financieros.

RECOMENDACIÓN No.6
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que proceda de inmediato a implementar un procedimiento expedito para la recuperación de las cuentas que caen en mora, estableciendo procesos, tareas y responsabilidades a cada funcionario involucrado, efectuar las gestiones de cobro en transcurso operativo de forma que corresponda a cada caso.

7. DIFERENCIAS ENTRE EL SALDO MOSTRADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS AUXILIARES DE CUENTAS POR COBRAR.

En la revisión al rubro de cuentas por cobrar, se determinó diferencias al comparar los saldos mostrados en los Estados Financieros contra el saldo de los libros auxiliares, ejemplo:

Años	Saldo según estados financieros en (L)	Saldo según Auxiliares en (L)	Diferencia en (L)
2005	9,674,588.71	9,092,284.38	582,304.33
2006	4,934,720.46	6,946,673.41	2,011,952.95
2007	4,137,431.56	4,347,332.50	207,900.94
2008	5,085,801.11	6,264,330.29	1,178,529.18
2009	5,710,852.72	6,933,378.90	1,222,526.18
Varios (1999 -2009)		3,205,167.65	3,205,167.65

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental No. 4.9.

Según, oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “Según pláticas sostenidas con personal de la comisión habrá que revisar que la información que les hace falta que no fue revisado aunque todos los anexos fueron entregados. Y se considera mucha diferencia a pesar de que hay ajustes por hacer, por otra parte contabilidad no ha recibido documentación que soporte la aceptación de las obligaciones que por canon postal se originan”.

Asimismo, en el oficio No. 41-2010 de fecha 25 de mayo 2010, remitida por Licenciado Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “Los Estados Financieros están al 30 de abril 2010 y en efecto que están atrasados los libros Auxiliares de cuentas por cobrar pero se están haciendo los mayores esfuerzos por ponerlos al día.

“Y según nota de fecha 01 de junio 2010, remitida por el Lic. Gerson López Mejía, Gerente Financiero Administrativo de HONDUCOR, expresa lo siguiente: “En atención a su solicitud de los cargos y débitos de las cuentas por cobrar de los

auxiliares no se le puede proporcionar debido a que el auxiliar no se encuentra actualizado debido a diferentes razones ya que la encargada ha estado trabajando en la realización de las conciliaciones de la cuenta 12100-01-000063-4 de los años 2002 al 2005 la cual estaba atrasada debido a que el empleado que llevaba esa cuenta fue despedido así como también cubrir lo que es vacaciones, ir al departamento de filatelia cuando no se encuentra la encargada también ir a realizar cobros a los clientes de cuentas por cobrar y por tener que asistir con su hijo a terapia física. Nos comprometemos a poner al día dicha labor lo más pronto posible”.

Lo anterior, impide presentar saldos reales en los Estados Financieros y la posibilidad de que estos saldos sean manipulados.

RECOMENDACIÓN No.7
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que procedan a la brevedad posible a depurar, actualizar y conciliar los saldos de los Estados Financieros, presentando saldo reales, e informar de los resultados a este Tribunal Superior de Cuentas y documentar las diferencias existentes para cuadrar los valores reflejados en los Estados Financieros con los libros auxiliares.

8. NO EXISTE GESTIÓN DE COBRO NI RECUPERACIÓN JUDICIAL, SOBRE LAS CUENTAS POR COBRAR QUE PRESENTAN MOROSIDAD MAYOR A 90 DÍAS.

En la revisión al rubro de cuentas por cobrar, se compró que existen valores que presentan saldos con antigüedad superior a 90 días, por los que no se ha realizado la gestión de cobro correspondiente ni tampoco la recuperación vía judicial, ejemplos:

Descripción de las cuentas por cobrar	Monto en lempiras
AFP	28,022.00
HONDUTEL	52,003.80
SECRETARIA DE GOBERNACION	22,188.94
SERCON DE HONDURAS	331,682.00
SERVEX (San Pedro Sula)	9,685.00
SECRETARIA DE TRABAJO	2,189.80
IMPREMA	5,391.80
CANAL 51 (S.P.S)	83,538.00
COPAN EXPRESS	18,414.27

Incumpliendo la norma siguiente: Artículo 118 numeral 5 Reglamento de Sanciones de este Tribunal superior de Cuentas y Norma General de Control Interno Gubernamental N 4.9.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según oficio No 093-2010-TSC-DASII-HC, de fecha 27 de julio de 2010, inciso “g”, “h” y “i”, sin embargo no fue proporcionada

por la Institución.

Lo anterior, impide que la institución cumpla con las obligaciones financieras adquiridas e incrementa los valores irrecuperables provocando pérdidas a HONDUCOR.

RECOMENDACIÓN No.8
AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que procedan a implementar procedimientos que regularicen la gestión y recuperación de los valores en mora e instruir al departamento de Asesoría Legal, para que proceda a la recuperación vía judicial de los valores antiguos no cobrados en su oportunidad.

9. NO SE PROPORCIONÓ ALGUNA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

En el transcurso de la auditoría practicada a la Empresa Nacional de Correos de Honduras, se solicitó Información que no fue proporcionada por los representantes de la Institución, situación que limitó el desarrollo de nuestra auditoría, por lo que detallamos los oficios que respaldan estas solicitudes: mediante los oficios No 35-2010-TSC-DAASII-HC de fecha 29 de abril 2010, oficio No 41-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 14 de mayo de 2010, oficio No 50-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 18 de mayo de 2010, oficio No 56-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 20 de mayo de 2010, oficio No 59-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 24 de mayo de 2010, oficio No 61-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 26 de mayo de 2010, No 62-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 27 de mayo de 2010, oficio No 67-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 04 de junio de 2010, oficio No 70-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 10 de junio de 2010, oficio No 71-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 15 de junio de 2010, oficio No 73-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 15 de junio de 2010, oficio No 78-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 23 de junio de 2010, oficio No 80-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 01 de julio de 2010, oficio No 81-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 02 de julio de 2010, oficio No 83-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 09 de julio de 2010, oficio No 85-2010-TSC-DAASII-HC, de fecha 13 de julio de 2010, sin recibir respuesta alguna.

Incumpliendo las siguientes Leyes y Reglamentos: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 2: que establece: "ARTÍCULO 100, numeral 2, 12 y 14.

Artículo 3 literal b y q del Reglamento de Sanciones de este Tribunal superior de Cuentas.

Se solicitó la causa por esta deficiencia, según los oficios descritos anteriormente, sin embargo no fue proporcionada por la Institución.

Lo anterior impidió la revisión de esta documentación, su procedencia y destino de

igual manera la operatividad y manejo de las mismas.

RECOMENDACIÓN No. 9

AL GERENTE GENERAL

Girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo, para que a la mayor brevedad posible, implemente controles que garanticen que todas las operaciones que se realicen se encuentren debidamente documentadas con toda la documentación que compruebe y legalice estas operaciones.

Tegucigalpa, M. D. C., 08 de diciembre de 2010

Lic. Nora Marina Rosa Lobo

Jefe de Departamento

Sector Infraestructura e Inversiones

CAPÍTULO V

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

CAPÍTULO V

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Al efectuar este procedimiento no pudimos encontrar informes de periodos anteriores, situación que impidió realizar este procedimiento.

Tegucigalpa, M.D.C. 08 de diciembre de 2010

Jorge Alberto Sevilla
Jefe de Equipo-DASII

Douglas Javier Murillo. B.
Supervisor-DASII

Lic. Nora Marina Rosa Lobo
Jefe de Departamento
Sector Infraestructura e Inversiones