



*Secretaría de Estado en
El Despacho de Obras Públicas
Transporte y Vivienda
"SOPTRAVI"*

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL CONTROL
INTERNO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y VIVIENDA (SOPTRAVI) AHORA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
PÚBLICOS (INSEP)**

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO

**DEL 01 DE ENERO DE 2013
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL CONTROL INTERNO DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA
(SOPTRAVI), AHORA DENOMINADA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP)**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2013
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

INFORME No. 001/2013 UAI-SOPTRAVI

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI-SOPTRAVI”**

CONTENIDO	PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
RESUMEN EJECUTIVO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	2
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	2
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	3
CAPÍTULO III	
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	4-
23	
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	24
ANEXOS	

Tegucigalpa, M.D.C. 21 de marzo de 2019
Oficio No. PRESIDENCIA/TSC-087-2019

Licenciado

ROBERTO ANTONIO PINEDA RODRÍGUEZ

Secretario de Estado en los Despachos De Infraestructura
y Servicios Públicos (INSEP)
Su Oficina.

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe No.001/2013-UAI-SOPTRAVI de la Auditoría Especial practicada al Control Interno de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa, 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 de obligatoria implementación.

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 hábiles 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,

Roy Pineda Castro
Magistrado Presidente

C: Unidad de Auditoría Interna/INSEP

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría Especial, practicada a la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) 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 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 001-UAI-2013 del 06 de marzo de 2013.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) cubriendo el período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en la revisión del Control Interno.

En el desarrollo de la Auditoría Especial al Control Interno de la SOPTRAVI, se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los Procedimientos Administrativos y controles internos;
- b) Revisión de Expedientes e inspección física del personal de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI).
- c) Verificar el cumplimiento de legalidad respecto a la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada departamento de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI).

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe, hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, y otras leyes aplicables a la entidad.

C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) ahora Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos “INSEP”, así;

1. Incumplimiento del acuerdo administrativo DIRECCIÓN-ONADICI 002/2012 de fecha 11 de enero de 2012 emitido por la ONADICI.
2. Algunos departamentos no están incluidos en los manuales de procedimientos de las direcciones generales.
3. Los manuales de procedimientos están desactualizados y no fueron socializados a los funcionarios y empleados.
4. Los libros de recepción de documentos no están debidamente foliados.
5. Documentación que ya cumplió su antigüedad.
6. Los archivos que contienen información confidencial no se encuentran bajo llave.
7. La unidad de seguridad interna no lleva un registro de entradas y salidas de vehículos.
8. No se lleva un registro del mantenimiento y reparación de los vehículos de esta secretaría de estado, en el taller mecánico.

9. En la Oficina del Secretario no se cuenta con un manual de procedimientos integrado a los departamentos y unidades ejecutoras.

Tegucigalpa, M. D. C. 07 marzo de 2019.

LIC. RAMON SALOMON ROMERO BLANCO
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 Numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2013 y de la orden de trabajo No. 001-UAI-2013 del 06 de marzo de 2013.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos:

1. Evaluar los Manuales de Procedimientos en los diferentes departamentos de esta Secretaría.
2. Efectuar un análisis a los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno con el fin de determinar el grado de confiabilidad, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.
3. Realizar pruebas sobre la aplicación de los Manuales para verificar su correcto funcionamiento.

4. Detectar las deficiencias del control interno y recomendar realizar las correcciones para el mejoramiento de la institución.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013 con énfasis en el rubro de Control Interno con una muestra del 100%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Evaluación de Control Interno.
2. Verificación del cumplimiento de los procesos descritos en los manuales.
3. Comprobación de divulgación de los Manuales.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, los montos examinados ascendieron a **CERO LEMPIRAS CON CERO CENTAVOS (L 0.00)**.

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N° 1**.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La presente auditoría se realizó en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) del año 2013, de lo cual se derivó la Orden de Trabajo No. 001-UAI-2013 de fecha 06 de marzo de 2013. Se realizó la verificación de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI). La labor consistió en la evaluación, comprobación y verificación de los procesos descritos en los manuales así como el aseguramiento sobre si los mismos eran del conocimiento de los empleados de esta Secretaría.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra auditoría al rubro del control interno, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN-ONADICI 002/2012 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2012 EMITIDO POR LA ONADICI.

En la ejecución de nuestra auditoría verificamos el incumplimiento del ACUERDO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN-ONADICI 002/2012 de fecha 11 de enero de 2012 emitido por la Oficina Nacional del Control Interno ONADICI, el cual obliga a los ministros, directores ejecutivos, presidentes de juntas directivas, gerentes, jefes y responsables de áreas y departamentos de las instituciones centralizadas, descentralizadas, desconcentradas y autónomas a presentar el manual de procedimientos de cada una de las áreas.

Por lo anterior el Ingeniero Miguel Ángel Gámez como miembro del Comité de Control Interno COCOIN y como Secretario de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda SOPTRAVI solicitó mediante oficio DM N° 0138-2013 de fecha 20 de marzo de 2013 a la Señora Marlene Núñez en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos para que presentara el manual de procesos y procedimientos de su área. Seguidamente actuando en la misma calidad el Secretario de Estado por Ley de la Secretaría de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda SOPTRAVI el Ingeniero Adolfo Raquel Quan mediante oficio DM-0352-2013 de fecha 22 de julio de 2013, solicitó nuevamente a la Señora Marlene Núñez presentara el manual de proceso y procedimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Adicionalmente el Licenciado Dwight Bracamonte como miembro del COCOIN y como Auditor Interno de SOPTRAVI efectuó las siguientes solicitudes:

- A. Mediante oficio No. 111-UAI-2013 de fecha 09 de abril de 2013 solicitó a la Señora Marlene Núñez una copia del manual de procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- B. Mediante oficio No. 123-UAI-2013 de fecha 18 de abril de 2013 solicitó a la Señora Marlene Núñez esclarezca por escrito si cuenta o no con el manual de procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Mediante oficio No. SGRH-0281-2013 de fecha 19 de abril de 2013 firmado por la señora Reyna Zelaya manifiesta que no cuentan con el Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborado en base a las guías de control interno ONADICI.

- C. Mediante oficio No. 223-UAI-SOPTRAVI-2013 de fecha 17 de julio de 2013 solicita a la Señora Marlene Núñez el manual de procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos.

De lo anterior se constató que la Señora Marlene Núñez no presentó el manual de procedimientos, no justificó la no presentación del mismo; incumpliendo así la disposición emitida por ONADICI y la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas ARTICULO 100.- LAS MULTAS. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares multas que no serán inferiores a Cinco Mil Lempiras (L. 5,000.00) ni superiores a Un Millón de Lempiras (L. 1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando una o más de las infracciones siguientes:

- 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoria interna o no hacerlo en tiempo y forma;

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas **artículo 60 OBLIGATORIEDAD** Los sujetos pasivos aplicaran bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo a las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN-ONADICI 002/2012

La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), con el fin de llevar a cabo la aplicación de las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional, así como lo dispuesto por el Señor Presidente Constitucional de la República, mediante la emisión de la “*Política Gubernamental de Control Interno Institucional*”, ONADICI, en apego a lo establecido en los Artículos 4, 5 y 8 numeral 4, del Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 y demás aplicables, **INSTRUYE, CON CARÁCTER OBLIGATORIO** a los Ministros, Directores Ejecutivos, Presidentes de Juntas Directivas, Gerentes, Jefes y Responsables de Áreas y Departamentos, de las Instituciones Centralizadas, Desconcentradas y Autónomas Descentralizadas, **proporcionar al coordinador del comité de Control Interno de su Institución, los Manuales de Procedimientos actualizados de todas las áreas y cualquier información adicional que conlleve a la implementación del Control Interno.- En caso de ausencia del coordinador, cualquier miembro del comité de Control Interno, podrá tomar la iniciativa de solicitar dicha información.**

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

TSC-PRICI-04: RENDICIÓN DE CUENTA

Responder o dar cuenta de la forma y resultados de la gestión pública, es un deber de los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional

de los entes públicos, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

TSC-PRICI-10: AUTO CONTROL

El control interno de los recursos públicos es esencialmente un proceso de auto control aplicado por los servidores públicos, bajo su propia responsabilidad, sobre las operaciones o actividades a su cargo.

TSC-NOGECI II-03 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO

La responsabilidad principal por el diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno, tal como lo dispone el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al principal titular y a los titulares subordinados de cada sujeto pasivo de la Ley. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

TSC-NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO

El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

En fecha 05 de diciembre de 2017 personal de la Unidad de Auditoría Interna se presentaron a la casa de la señora Marlene Núñez para hacerle entrega del oficio No. 149-UAI-INSEP-2017, en el cual se le solicita la causa del porque no contestó los oficios Nos. 111, 123 y 223-UAI-2013. El personal de Auditoría fue recibido por el esposo de la señora Marlene Núñez quien les comento que ella se encuentra en el extranjero y que él no podía recibir el oficio.

Mediante oficio No. 007-UAI-INSEP-2019, de fecha 29 de enero de 2019, se le solicitó a la señora **MARLENE CECILIA NÚÑEZ ÁLVAREZ**, explicación sobre los hechos antes

comentados, quien contesto mediante nota de fecha 14 de febrero de 2019 manifestando lo siguiente: “Por medio de la presente doy respuesta al oficio No. 007-UAI-INSEP-2019 de fecha 29 de enero, 2019 y recibido el día miércoles 13 de febrero, 2019, haciendo referencia de los oficios NO. 111,123, Y 223-UAI-2013 donde se solicita copia del manual de procedimientos de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y por lo cual usted Pregunta el motivo porque no se contesto los oficios antes mencionados, tengo a bien informarle que se contestaron dichos oficios, recordándole que se mando copia a su persona de la nota con fecha 24 de julio 2013, en la que se le da contestación al Lic. Bracamonte de dicha interrogante y a la vez se mando fotocopia del manual de Puestos y Salarios de Soptravi con los que se trabaja en Recursos Humanos, basados en el manual de puestos y salarios de la Dirección General de Servicio Civil, motivo por el cual usted me dio el FINIQUITO para el pago de mis prestaciones laborales de esa Institución.

Tengo a bien manifestarle que mi esposo no fue que se negó a recibir el oficio No. 149-UAI-INSEP-2017, sino que me encontraba fuera del país y como esos oficios tienen termino de contestación seria un inconveniente que lo recibieran si yo no podría haberlo contestado en la fecha limite que usted solicita Contestarlo.”

Al no contar con el manual de procedimientos impide que los empleados conozcan las obligaciones que deben cumplir el proceso correspondiente, lo cual conlleva una gestión pública ineficiente y poco efectiva.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP**

1. Instruir al Sub Gerente de Recursos Humanos, para que proceda a elaborar el Manual de Procedimientos en base a las Guías de Control Interno emitidas por ONADICI y seguidamente someterlas a aprobación para implementarlas con el fin de mejorar el desempeño de cada empleado y de la institución.
2. Instruir al Sub Gerente de Recursos Humanos para que el Manual de Procedimientos sea revisado y actualizado periódicamente.
3. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

2. ALGUNOS DEPARTAMENTOS NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

Durante nuestra revisión se identificó que algunos Departamentos de las Direcciones Generales de Obras Públicas, Transporte y Aeronáutica Civil no están incluidos en el Manual de Procedimiento de cada Dirección, los que se detallan a continuación:

Nº	DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO
1	Obras Públicas	Asesoría Legal
		Apoyo Técnico
		Administración
		Recursos Humanos
		Bienes Nacionales
		Almacén
2	Transporte	Inspectoría
		Sanciones o Multas
3	Aeronáutica Civil	Recursos Humanos

En el caso de la Oficina del Secretario constatamos que no cuenta con un manual de procedimientos que integren los diferentes departamentos y oficinas que de él dependen. Existen oficinas dependientes del secretario que no cuentan con un manual individual por lo que se hace necesario integrar estas oficinas al manual del secretario como responsable del área.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas **Artículo 60 OBLIGATORIEDAD** Los sujetos pasivos aplicaran bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo a las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN-ONADICI 002/2012

La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), con el fin de llevar a cabo la aplicación de las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional, así como lo dispuesto por el Señor Presidente Constitucional de la República, mediante la emisión de la “*Política Gubernamental de Control Interno Institucional*”, ONADICI, en apego a lo establecido en los Artículos 4, 5 y 8 numeral 4, del Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 y demás aplicables, **INSTRUYE, CON CARÁCTER OBLIGATORIO** a los Ministros, Directores Ejecutivos, Presidentes de Juntas Directivas, Gerentes, Jefes y Responsables de Áreas y Departamentos, de las Instituciones Centralizadas, Desconcentradas y Autónomas Descentralizadas, **proporcionar al coordinador del comité de Control Interno de su Institución, los Manuales de Procedimientos actualizados de todas las áreas y cualquier información adicional que conlleve a la implementación del Control Interno.- En caso de ausencia del coordinador, cualquier miembro del comité de Control Interno, podrá tomar la iniciativa de solicitar dicha información.**

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI II-03 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO

La responsabilidad principal por el diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno, tal como lo dispone el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al principal titular y a los titulares subordinados de cada sujeto pasivo de la Ley. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

TSC-NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO

El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

TSC-NOGECI V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de Control Interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos operativos o de gestión.

Mediante OFICIO No. 291-UAI-SOPTRVI-2013 de fecha 24 de septiembre 2013, dirigido al Ingeniero Miguel Servellón Director General de Obras Públicas, se le solito cual fue la causa por la que se dieron estas deficiencias, del cual no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular según Oficio No. DGT-0190-13 de fecha 18 de junio de 2013 por el Señor Blas Ramos Director General de Transporte manifiesta lo siguiente: “De la evaluación efectuada al manual de procedimientos de la Dirección, donde se realizan una serie de observaciones a los departamentos de Inspectoría, sanciones, Infotecnología y estudios económicos, en vista de lo anterior esta Dirección se compromete a lo siguiente:

1. Incorporar en el mencionado manual procesos y procedimientos.
2. Organigramas y flujogramas.
3. Dar instrucciones a los Departamentos de Informática, Infotecnología y Recepción Central de foliar los libros de entrada y salida de información.
4. En cuanto a la divulgación del manual se dará instrucciones a cada uno de los jefes de departamento para su socialización.”

Sobre el particular según nota REF-RRHH-163-2013 de fecha 29 de julio de 2013, por el Abogado Héctor Rolando Alvarado Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, manifiesta lo siguiente: “Tengo a bien informarle que este departamento no cuenta con el manual de procedimientos ONADICI, lo anterior en virtud que no se ha notificado para la elaboración del mismo, por lo que le solicito se nos considere un tiempo prudencial para la elaboración del manual respectivo.”

Al no contar con Manuales de Procedimientos completos y actualizados, ocasiona que el personal desconozca sus funciones y por ende limita a que se ejecuten procesos con eficiencia y eficacia. En pro de una gestión Pública oportuna.

RECOMENDACIÓN No. 2
AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP

1. Girar instrucciones a los Directores de las Direcciones Generales de Transporte, Obras Públicas y Aeronáutica civil, para que incorporen en sus Manuales de Procedimientos las actividades que se realizan en cada uno de sus departamentos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTÁN DESACTUALIZADOS Y NO FUERON SOCIALIZADOS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

En la revisión efectuada a los procedimientos y políticas aprobadas en la Dirección General de Aeronáutica Civil en las secciones de Finanzas y Almacén comprobamos que existen varios procedimientos que están en el manual que ya no se aplican, al igual que encontramos que no cuenta con sus respectivos organigramas y diagramas de flujos de procesos detallados en el manual de procedimientos.

Así mismo en la revisión efectuada a los procedimientos aprobados por la Dirección General de Carreteras en los departamentos de Asesoría Legal y la Unidad de Apoyo y Emergencia, determinamos que existen procedimientos contenidos en el manual de procedimientos que nunca han sido aplicados por lo que se consideran desactualizados y obsoletos, existen procedimientos de control interno no incluidos en dichos manuales, y que no cuentan con sus respectivos organigramas y diagramas de flujos de procesos detallados en el manual de procedimientos.

Encontramos que en la Dirección General de Transporte en los departamentos de Infotecnología Área de Soporte Administrativo y Estudios Económicos existen procedimientos de control interno no incluidos en dichos manuales, y que no cuentan con sus respectivos organigramas y diagramas de flujos de procesos detallados en el manual de procedimientos. **Ver anexo N° 2**

Se verificó que los manuales de procedimientos elaborados y aprobados para las Direcciones Generales de Aeronáutica Civil, Carreteras, Transporte y Obras Públicas, no han sido socializados con los diferentes empleados y funcionarios encargados de su aplicación y

cumplimiento, se constató que la mayor parte del personal de la Institución desconoce de la existencia de estos manuales.

Incumpliendo lo establecido en el MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

TSC-NOGECI III-09 AMBIENTE DE CONFIANZA

Los responsables del control interno deberán estimular entre el personal la generación y el mantenimiento de un ambiente de confianza basado en la difusión de información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo con miras a la promoción de la del desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.

TSC-NOGECI IV-04 DIVULGACIÓN DE LOS PLANES

Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación generales y obtener el compromiso requerido para su cumplimiento.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Proceso Interno de La Sección de Finanzas

Proceso Interno Para Los Vuelos Privados:

- Verificación de la matrícula
- Verificar con plan de vuelo la procedencia de la aeronave, tanto de entrada como de salida.
- Verificar la altura
- Se realiza el cálculo con la tabla que aparece en el artículo N° 102 del 9 de mayo de 2003.
- Extender el recibo con la suma correspondiente con la matrícula de la aeronave.
- Emitir la TGR-1 para luego cancelar en el banco.

Proceso Interno Para Los Vuelos Comerciales:

- Recolectar las hojas operativas de los cuatro aeropuertos internacionales
- Subrayar los vuelos privados
- Identificación de los vuelos comerciales
- Clasificación de las líneas aéreas comerciales según altitud de arribo y salida.
- Ingresar en el formato los datos por fecha

- Clasificarlos por línea aérea
- Elaboración de los estados de cuenta de todos los vuelos realizados en el mes.
 - Revisión de los estados de cuenta
 - Son enviados a firmar por el Sr. Director
 - Entrega de los estados de cuenta a las diferentes líneas aéreas.
- Recepción de la factura TGR-1 pagada por el monto del estado de cuenta
- Verificación del valor pagado
- Archivar los estados de cuenta en los expedientes.
- Elaboración del informe de los ingresos propios

Proceso del Cobro de Oficina:

- Recepción del usuario
 - Se establece contacto cordial
- Información del usuario por servicio solicitado
- Búsqueda de tarifa en catalogo
- Llenado de TGR-1
- Anotación en el libro de registro interno
- El usuario cancela en el banco
- El banco devuelve copia azul y verde
- El usuario regresa con la copia azul
 - La copia azul o blanca es recibida para la comprobación del pago para el trámite que desea realizar el usuario.
- Se llena el comprobante de entrega al recibir la copia azul.se
 - Se firma y sella
- El usuario lleva el comprobante a la unidad de servicio para realizar el respectivo trámite.

Elaboración de informe de fondos propios:

- Recolección de todas las facturas
 - Vuelos privados
 - Vuelos comerciales
 - Cobros de oficina
- Elaboración del informe de los fondos propios
 - Introducción de datos
 - Archivo de comprobación de las facturas
 - Separación por código **12121, 11409, 12115.**
- Revisión del informe.
 - Supervisión del informe a cargo del personal.
- Envío del informe a firma de el Director General de Aeronáutica Civil.
- Distribución del informe a los diferentes entes encargados de la supervisión e incorporación de los fondos

- Origina gerencia administrativa (SOPTRAVI)
- copia administración (D.G.A.C)
- copia a la secretaría de finanzas.
- Departamento de ingresos para la supervisión y revisión.
- Copia Dirección general de Aeronáutica Civil.
- Elaboración del cuadro consolidado de ingresos por asignación de código.

Sección De Almacén

Proceso Técnico Para Ingreso de Materiales y Suministros de Almacén

- Se recibe, revisa y cuenta el producto que está ingresando al almacén según orden de compra y factura.
- Se le comunica al en cargado de compras y al auditor para que den fe que lo que está ingresando está conforme a la orden de compra y factura tanto en descripción del producto como el valor monetario y calidad del mismo.
- Se elabora acta de recepción la cual tiene que ir firmada por el auditor, encargado de compras y en cargado del almacén y se le agrega la firma del jefe de informática en caso de que la compra sea equipo de cómputo.
- Se entrega acta de recepción, orden de compra, factura recibo original al encargado de compras y al mismo tiempo se le proporciona copias al en cargado de compras y auditor.
- Una vez ya realizada el acta de recepción y teniendo nuestras copias se procede a darle ingreso en la tarjeta de control Kardex.
- Seguida mente se actualiza el inventario digital dándole ingresos a los productos.

Sobre el particular según oficio No. DGT-0190-13 de 18 de junio de 2013 por el Señor Blas Ramos Director General de Transporte manifiesta lo siguiente: “En relación al oficio N° 165-UAI-2013, de fecha 30 del mes de mayo, de la evaluación efectuada **al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN**, donde se realizan una serie de observaciones a los departamentos de Inspectoría, Sanciones, Infotecnología y Estudios Económicos, en vista de lo anterior la Dirección se compromete a los siguiente:

1. Incorporar en el mencionado manual de procesos y procedimientos.
2. Organigramas y flujo gramas.
3. Dar instrucciones a los departamentos de Informática, Infotecnología y Recepción Central de foliar los libros de entrada y salida de información.”
5. En cuanto a la divulgación del manual se dará instrucciones a cada uno de los jefes de departamento para su socialización.”

Según OFICIO No. 296-UAI-SOPTRAVI-2013 de fecha 24 de septiembre de 2013, dirigido al General de Brigada Manuel Enrique Cáceres Director General de Aeronáutica Civil, se le solicitó la explicación que justifique la debilidad encontrada, del cual no se obtuvo respuesta.

Según oficio OFICIO No. 340-UAI-SOPTRAVI-2013 de fecha 02 de Diciembre de 2013, dirigido al Director General de Carreteras el señor Walter Maldonado, se le solicitó la explicación que justifique la debilidad encontrada, del cual no se obtuvo respuesta.

Mediante OFICIO No. 291-UAI-SOPTRVI-2013 de fecha 24 de septiembre 2013, dirigido al Ingeniero Miguel Servellón Director General de Obras Públicas, se le solito cual fue la causa por la que se dieron estas deficiencias, del cual no se obtuvo respuesta.

El no tener los procesos completos y bien definidos en los manuales de procedimientos de estas Direcciones provoca un mal control interno dificultando el buen desarrollo de las actividades que realizan estos departamentos. También dificulta que los entes contralores del Estado o la Unidad de Auditoría Interna realicen sus labores de auditoría.

RECOMENDACIÓN No. 3 **AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP**

1. Girar instrucciones al Director General de Aeronáutica civil, para que éste gire órdenes a los encargados o jefes de las secciones de Finanzas y Almacén para que apliquen los procedimientos establecidos en los manuales aprobados y legalizados y proceda a elaborar los organigramas y diagramas de flujos de los procesos. Y después de realizar las correcciones al manual de procedimientos se proceda a socializarlo a todos los funcionarios y empleados de esa Dirección General.
2. Girar instrucciones al Director de la Dirección General de Carreteras y éste gire órdenes a los jefes de los departamentos de Asesoría Legal y la Unidad de Apoyo y Emergencia para que actualicen los procedimientos en el manual de procedimiento. Que quiten los procedimientos obsoletos e incluir los procedimientos que no están en el manual y que elaboren los organigramas y diagramas de flujos de los procesos. Y después de realizar las correcciones al manual de procedimientos se proceda a socializarlo a todos los funcionarios y empleados de esa Dirección General.
3. Girar instrucciones al Director de la Dirección General de Transporte y éste gire órdenes a los jefes de los departamentos de Infotecnología Área de Soporte Administrativo y Estudios Económicos para que incorporen los procedimientos que no están incluidos al manual de procedimientos y que elaboren los organigramas y diagramas de flujos de los procesos. Y después de realizar las correcciones al manual de procedimientos se proceda a socializarlo a todos los funcionarios y empleados de esa Dirección General.
4. Girar instrucciones al Director General de Obras Públicas para que proceda a socializar los Manuales de Procedimientos a todos los funcionarios y empleados de esa Dirección General.
5. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

4. LOS LIBROS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS.

Se verificó que los libros de recepción y entrega de documentos de la Gerencia Administrativa de la Oficina del Secretario y los departamentos de Informática, Infotecnología y Recepción Central de la Dirección General de Transporte no están debidamente foliados y sellados.

Incumpliendo lo establecidos en el MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN

Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

Sobre el particular según oficio No. DGT-0190-13 de 18 de junio de 2013 por el Señor Blas Ramos Director General de Transporte manifiesta lo siguiente: “En relación al oficio N°165-UAI-2013, de fecha 30 del mes de mayo, de la evaluación efectuada **al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN**, donde se realizan una serie de observaciones a los departamentos de Inspectoría, Sanciones, Infotecnología y Estudios Económicos, en vista de lo anterior la Dirección se compromete a los siguiente:

1. ...
3. Dar instrucciones a los departamentos de Informática, Infotecnología y Recepción Central de foliar los libros de entrada y salida de información.”

Se envió oficio No.157-UAI-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, al Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo, notificándole las observaciones encontradas, del cual no se obtuvo respuesta.

El no mantener los libros foliados genera que la información que en ellos se maneja no sea confiable para los usuarios lo cual puede ocasionar que se pueda perder información de la Institución misma que sirve de evidencia.

RECOMENDACIÓN No. 4 **AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP**

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo y el Director General de Transporte para que giren órdenes a los encargados de la custodia o manejo de los libros, para que estos procedan a foliar los libros de recepción y entrega de documentos que mantienen en las oficinas correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. DOCUMENTACIÓN QUE YA CUMPLIÓ SU ANTIGÜEDAD.

Como resultado de nuestra auditoría pudimos constatar que en el departamento de almacén dependiente de la Gerencia Administrativa y en la sección de archivo de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo se encuentra información diversa que consta de más de quince años y que no ha sido trasladada a el archivo general.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Presupuesto (LOP), Decreto No. 83-2004; Artículo 125** Prevé que los documentos que soporten las transacciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público se mantendrán en custodia durante cinco años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL

Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

Sobre el particular según Oficio DGVU-219-2013 de fecha 04 de diciembre de 2013 por el señor Jorge Corleto Moreira, Director General de Vivienda y Urbanismo, manifiesta lo siguiente: “Reciba un cordial saludo, en respuesta a su Oficio No. 337-UAI-SOPTRAVI-2013, de fecha 02 de Diciembre del año en curso, en donde nos notificó que en la evaluación que realizó la comisión de auditoría que usted nombró al Manual de Procesos y Procedimientos de esta Institución, encontró que en el departamento de administración de observaron los siguientes hallazgos:

1. Documentación obsoleta
2. Incluir un nuevo punto de control el formulario de documentación saliente.

Referente al primer punto, la documentación que los auditores encontraron al momento de hacer su evaluación corresponde a los periodos de 1998 al 2005; inicialmente esta Dirección hizo la gestión ante el archivo General de la SOPTRAVI, para solicitarle un espacio para la salvaguarda dicha información, las autoridades de esa oficina informaron que no tienen ningún espacio físico para archivar dichos documentos, razón por la cual esta Dirección solicito al Tribunal Superior de Cuentas, su opinión sobre el tiempo que la institución debe custodiar los documentos de los periodos 1998 al 2005, dentro de sus archivos, El Tribunal Superior de Cuentas en su Oficio No. Presidencial/TSC-2036/2013, nos informan que en base al **art.125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece un periodo de cinco (5)**

años para la custodia de los documentos, después de los cuales, previo estudio podrán ser destruido.”

La acumulación en los archivos de documentación que ya cumplió con su requisito de antigüedad provoca pérdida de espacio para guardar documentación que es reciente y que requiere de su debido cuidado.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP

1. Girar instrucciones a través del Gerente Administrativo para que proceda en el almacén de la Gerencia Administrativa y el Archivo la Dirección General de Vivienda y Urbanismo a realizar la depuración y saneamiento de los registros tal y como lo establecen las leyes anteriormente descritas. Y a la vez se debe incluir en el manual de procedimientos como punto de Control.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO SE ENCUENTRAN BAJO LLAVE.

Se observó que los archivos en los cuales se guarda información confidencial de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuentan con la seguridad requerida y tampoco se restringe el acceso a personal no autorizado.

Incumpliendo lo establecido en el MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-NOGECI V-12 ACCESO A LOS ACTIVOS Y REGISTROS

El acceso a los registros de los entes públicos debe estar claramente definido y delimitado, de modo que solo lo obtengan los funcionarios o servidores públicos autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

TSC-NOGECI VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Se envió oficio No. 157-UAI-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, al Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo, notificándole las observaciones encontradas, del cual no se obtuvo respuesta.

El no restringir el acceso a los archivos ocasiona que la documentación esté expuesta a manipulación de todo el personal dando como resultado la extracción de documentación específica que puede resultar sensible a los intereses de la institución.

RECOMENDACIÓN No. 6
AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que proceda a asignar una persona responsable del manejo de los archivos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales así mismo contar con un nivel adecuado de seguridad de la información pública.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. LA UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA NO LLEVA UN REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS.

Se encontró que la unidad de seguridad interna, no lleva un registro de entradas y salidas de vehículos.

Incumpliendo lo establecido en el MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

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

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA CENTRAL

	Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	CODIGO MPP - 06
	Proceso 6: Unidad de Seguridad Interna	

Descripción del proceso y procedimiento:

Se detallan los diferentes pasos que lleva a cabo la Unidad de Seguridad Interna para salvaguardar tanto las instalaciones como la integridad física de todas y cada una de las personas que se encuentran en las diferentes oficinas de esta Secretaría:

- Control de empleados.
- Requisición de Materiales.
- Libro de Novedades.
- Enlace con Fuerzas de Seguridad.
- Control de Vehículos Nacionales.
- Pase de Salida Vehicular.
- Permiso de Ingreso a Vehículos Particulares.
- Distribución de Parqueos.

Se envió oficio No. 157-UAI-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, al Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo, notificándole las observaciones encontradas, del cual no se obtuvo respuesta.

El no llevar un control de las entradas y salidas de vehículos puede dar lugar a que se haga un mal uso de estos.

RECOMENDACIÓN No. 7
AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que en lo sucesivo proceda a poner en práctica a través de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales lo establecido en el manual de procedimientos, referente al control de registro de entradas y salidas de vehículos del plantel.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. NO SE LLEVA UN REGISTRO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO, EN EL TALLER MECÁNICO.

Se verificó que, en el taller mecánico ubicado en las instalaciones de esta Secretaría, dependiente de la Sub-Gerencia de recursos materiales y servicios generales, no se lleva un control por escrito del mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución, por ejemplo: libros de recepción, ordenes de trabajo, etc.

Incumpliendo lo establecido en el **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL**

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

TSC-NOGECI V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

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

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Se envió oficio No. 157-UAI-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, al Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo, notificándole las observaciones encontradas, del cual no se obtuvo respuesta.

El no llevar un registro del mantenimiento de los vehículos ya sea por escrito o electrónico ocasiona que no se cuente con información sobre los vehículos reparados.

RECOMENDACIÓN No. 8

AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que a través de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo sucesivo a realizar el registro detallado de las actividades que se realizan en el taller mecánico y que ellos lleven un archivo de las labores que realizan y con esto quede evidencia por escrito de las órdenes e instrucciones de las asignaciones de trabajo.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. EN LA OFICINA DEL SECRETARIO NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADO A LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES EJECUTORAS.

Durante el desarrollo de la evaluación de los manuales de procedimientos de la Secretaría de Estado, se comprobó que en la Oficina del Secretario no cuenta con un solo manual de procedimientos. Sin embargo hay unidades ejecutoras que dependen de esta oficina que si cuentan con sus manuales como ser las unidades de; Gestión Ambiental, Planeamiento y Evaluación de la Gestión. Igualmente los Departamentos de Informática Institucional y Transparencia.

Lo antes descrito incumple lo establecido en la norma siguiente:

Acuerdo Administrativo 002/2012 de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno ONADICI, INSTRUYE, CON CARÁCTER OBLIGATORIO a los Ministros, Directores Ejecutivos, Presidentes de Juntas Directivas, Gerentes, Jefes y Responsables de Áreas y Departamentos, de las Instituciones Centralizadas, Desconcentradas y Autónomas Descentralizadas, **proporcionar al coordinador del comité de Control Interno de su Institución, los Manuales de Procedimientos actualizados de todas las áreas y cualquier información adicional que conlleve a la implementación del Control Interno.- En caso de ausencia del coordinador, cualquier miembro del comité de Control Interno, podrá tomar la iniciativa de solicitar dicha información.**

El artículo 60 OBLIGATORIEDAD del Reglamento General de la Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas: Los sujetos pasivos aplicaran bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo a las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

TSC-NOGECI V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

Sobre el particular según Oficio D.I.I 127-13 de fecha 04 de diciembre de 2013 el Ingeniero Diego Reyes, Jefe de Informática Institucional, manifiesta lo siguiente: “En respuesta a la información solicitada a mi Departamento mediante el OFICIO No. 342-UAI-SOPTRAVI-2013 le informo que el Departamento de Informática Institucional depende de la OFICINA DEL SECRETARIO.”

Sobre el particular según Oficio n° DTAIP177-13 recibido en fecha 04 de Diciembre de 2013 por el Abogado Josué Antonio Guzmán, Oficial de transparencia y Acceso a la Información Pública, manifiesta lo siguiente: “El motivo de la presente es para darle respuesta a su oficio No 343-UAI-SOPTRAVI-2013, referente a los Manuales de Procedimientos de esta Secretaría de Estado, la cual le informo que esta Unidad de Transparencia depende directamente del Despacho del Señor Ministro. Según Organigrama adjunto.”

Sobre el particular según Oficio No. 228-UPEG-2013 de fecha 03 de Diciembre de 2013 por el Ingeniero Héctor Orlando Pavón López, Sub Director UPEG, manifiesta lo siguiente: “En respuesta a su Oficio No. 344-UAI-SOPTRAVI-2013 le comunico que la Dirección Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, UPEG conformada con una Dirección y una Sub Dirección, depende del Despacho del Ministro.”

Sobre el particular según Oficio UGA No. 459-2013 de fecha 03 de Diciembre de 2013 por el Ingeniero Alejandro Somoza Director UGA/SOPTRAVI, manifiesta lo siguiente: “Reciba un cordial saludo, en relación al oficio No. 345-UAI-SOPTRAVI-2013, tengo a bien informarle que ésta Unidad de Gestión Ambiental depende directamente de la Oficina del Secretario.”

El no tener contenidos en un solo Manual de Procesos y Procedimientos los departamentos los respectivos organigramas y diagramas de flujos ocasiona que el personal no apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

RECOMENDACIÓN No. 9 **AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP**

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que procedan a elaborar el manual de procedimientos de la oficina del secretario e integrar los manuales de las unidades

ejecutoras y departamentos que dependen directamente de esa oficina y hacerlo del conocimiento de los funcionarios y empleados que laboran en los mismos.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPITULO IV
CONCLUSIONES

Como producto de la evaluación realizada a los controles internos de los departamentos que integran las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI); se determinaron deficiencias a los procesos que detallan los Manuales de Procedimientos, así mismo se comprobó que los mismos están incompletos, algunos departamentos no están incluidos, contienen procedimientos desactualizados, no han sido divulgados a todos los empleados, los libros de recepción de documentos no están debidamente foliados, los archivos que contienen información confidencial no se encuentra bajo llave, no se lleva un registro de entradas y salidas de vehículos por la Unidad de Seguridad Interna, el taller mecánico no lleva un registro del mantenimiento y reparación de los vehículos, la Oficina del Secretario no cuenta con un solo manual de procedimientos en el que estén integrados todos los departamentos.

Tegucigalpa, M. D. C. 07 de marzo de 2019.

LIC. RAMON SALOMON ROMERO
AUDITOR INTERNO

PM. RAMON ROSA AGUILAR
SUPERVISOR

LIC. CINTHYA LORENA RAMÍREZ
JEFE DE EQUIPO

P.M. MARCO TULIO ALEMÁN
AUXILIAR