DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA AL
MINISTERIO PÚBLICO FONDO 110

INFORME
N° 001-2015-DASSJ-MP-A

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MINISTERIO PÚBLICO (MP) FONDO 110

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME
N° 001-2015-DASSJ-MP-A

PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS
"DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
(DASSJ)

MINISTERIO PÚBLICO (MP) FONDO 110

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3-6
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	6
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN	9-10
B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	11
C. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	12
D. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	13-21

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	22-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-115

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD 117-118
B. CAUCIONES 119
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES 119
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS. 119 -180

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 181-217

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES 218-219

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 220-221

ANEXOS

ANEXOS 1-12

Tegucigalpa, M.D.C.; 28 de agosto de 2017

Oficio No. DMRR/TSC-0251/2017

Abogado
Oscar Fernando Chinchilla Banegas
Fiscal General
Ministerio Público
Su Despacho

Señor Fiscal General:

Adjunto encontrará el Informe Nº 001-2015-DASSJ-MP-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Ministerio Público Fondo 110 por el período comprendido del 01 de enero de 2009 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 y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45, 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

Este informe contiene opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil y administrativa, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución bajo su dirección. 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 señalado y dar 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 lo siguiente: (1) Plan de Acción con período definido para aplicar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación según el plan de acción.

Atentamente,

Ricardo Rodríguez
Magistrado Presidente por Ley

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Ministerio Público Fondo 110, 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 6; 37, 41, 45, 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2014 y de la Orden de Trabajo N° 001/2015-DASSJ, de fecha 15 de mayo de 2015.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;

2. Contar oportunamente con la información objetiva y verás, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;

3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;

4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;

5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;

6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y

7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Ministerio Público Fondo 110, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en la revisión de los rubros Efectivo y Equivalentes, Cuentas por Cobrar Corrientes, Bienes Preexistente, Maquinaria y Equipo, Cuentas por Pagar, Patrimonio, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Bienes Capitalizables, Transferencias y Donaciones Corrientes, Comisiones y Gastos de Endeudamiento Público a Corto Plazo.

Para el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Ministerio Público, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución y elaboración del Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planificación se realizó el memorando de planificación de la auditoría a base de la información compilada por el TSC, se programó y ejecutó la visita previa con los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar el objetivo de la auditoría, seguidamente evaluamos el control interno de procesos para conocer los procedimientos administrativos, financieros, contables y de control para registrar las operaciones y la gestión institucional, y así obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para obtener una mejor comprensión de la entidad y así alcanzar los objetivos y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

En la fase de ejecución obtuvimos la evidencia mediante la aplicación de las técnicas de auditoría específicas en el desarrollo de los programas que nos permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados y realizamos los siguientes procedimientos:

a) Revisión de los cheques con su respectiva documentación soporte de los diferentes gastos operativos.
b) Revisión de conciliaciones bancarias del período de la auditoría.
c) Revisión y verificación de planillas de sueldo de personal por acuerdo, contrato y sustitutos.
d) Inspección de Personal por acuerdo y contrato, Mobiliario y Equipo, Vehículos y Motocicletas en las oficinas de Tegucigalpa como en algunas regionales.
e) Confirmaciones de proveedores y cuentas bancarias del Banco Central de Honduras.
f) Arqueos de caja chica, fondo reintegrable y fondo de combustible.
g) Revisión de cheques liquidables con su respectiva documentación soporte.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre los Estados Financieros del Ministerio Público por el período terminado el 31 de diciembre de 2013, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar el pliego de responsabilidades (de ser el caso) con base de los hallazgos incluidos en el informe.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Externo e Interno y otras Leyes aplicables al Ministerio Público.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores del Ministerio Público siendo las siguientes:

- Faltante de mobiliario y equipo en algunas dependencias del Ministerio Público.
- Incumplimiento del Acuerdo No. FGR-003-A-2011 emitido por la Fiscalía General de la República
- Contratos de alquiler de equipo de transporte firmados por funcionario diferente al Fiscal General de la República
- Se realizaron cotizaciones por mantenimiento y reparación de vehículos a empresas relacionadas entre sí.
- No existe un debido control, administración y coordinación general de los inventarios de bienes del Ministerio Público.
- No se realizaron las cotizaciones para la compra de pasajes aéreos nacionales y al exterior incumpliendo las Disposiciones Generales del Presupuesto.

- Deficiencias encontradas en los valores reflejados en el auxiliar de viáticos nacionales y el valor del cheque.
- Falta de control en el manejo o archivo de la documentación.
- Deficiencias encontradas en la revisión de cheques pagados por alquiler de equipo de transporte
- Deficiencias encontradas en la revisión de los cheques de pasajes nacionales y pasajes al exterior
- El sistema administrativo financiero utilizado cuenta únicamente con veinticinco usuarios los que son insuficientes para la operatividad del Ministerio Público.
- No se cuentan con los protocolos de seguridad adecuados para el acceso a los servidores del Ministerio Público.
- Las cuentas bancarias del departamento de cooperación externa no se reflejan en estados financieros del Ministerio Público.
- Los estados financieros al 31 de diciembre de 2013 reflejan saldo por cuentas incobrables con antigüedad mayor a un año.
- La cuenta terrenos no refleja un saldo real.
- No se registra la depreciación de los bienes del Ministerio Público
- Gastos registrados en la cuenta comisiones y gastos de endeudamiento cuando se debió afectar una cuenta por pagar por dichos valores.
- Mobiliario y armas asignadas a personas que ya no laboran en el Ministerio Público.

En nuestra revisión detectamos que los estados financieros del Ministerio Público presentan saldos negativos en la cuenta efectivo y equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar que se consideran incobrables, registros incorrectos en la cuenta de tierras y terrenos, falta de registro de un edificio construido así como el gasto por depreciación y algunos gastos no se registran en el año en que se devengaron.

Opinón

En nuestra opinión, concluimos que de acuerdo a los hallazgos determinados y rubros examinados en el Ministerio Público, excepto por los efectos adversos que pudieran ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, las cifras reflejadas en los Estados Financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de diciembre de 2013 y a los años terminados al 31 de diciembre de 2012, 2011, 2010 y 2009 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 28 de agosto de 2017.

María Alejandrina Pineda Escoto
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

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 6; 37, 41, 45, 46 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2015 y de la Orden de Trabajo N° 001/2015-DASSJ, de fecha 15 de mayo de 2015.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

1) Verificar el cumplimiento, validez y suficiencia de los controles internos establecidos por la entidad.

2) Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros y/o Ejecución Presupuestaria, las transacciones administrativas, así como la documentación respectiva.

3) Verificar la correcta recepción de los ingresos transferidos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República o de otras fuentes.

4) Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de cada uno de los desembolsos efectuados, asimismo comprobar que los desembolsos efectuados corresponden a transacciones propias de la entidad.

5) Comprobar que los desembolsos por concepto de pagos al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos.

6) Comprobar que los servicios no personales contratados fueron realmente prestados a la entidad.

7) Verificar que los desembolsos por concepto de materiales y suministros obedezcan a una necesidad real de la institución.

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

9) Determinar los hallazgos de control y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.

10) Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros otorgados mediante transferencias, donaciones y otros gastos.

11) Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas del Estado, formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieren lugar las irregularidades encontradas.

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 del Ministerio Público Fondo 110, cubriendo el período del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en los rubros de: Efectivo y Equivalentes, Cuentas por Cobrar Corrientes, Bienes Preexistente, Maquinaria y Equipo, Cuentas por Pagar, Patrimonio, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Bienes Capitalizables, Transferencias y Donaciones Corrientes, Comisiones y Gastos de Endeudamiento Público a Corto Plazo.

En el transcurso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados. Estas situaciones son las siguientes:

1) No fueron proporcionados algunos expedientes de empleados por contrato.
2) No fueron proporcionadas algunas planillas de sueldos y salarios de personal por acuerdo y por contrato.
3) No fueron proporcionados algunos cheques para su respectiva revisión.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las actividades del Ministerio Público se rigen por: la Constitución de la República, Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, los Marcos Rectores del Control Interno, Externo y Auditoría Interna, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Ley del Ministerio Público, Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público, Reglamento Especial del Consejo Ciudadano, Reglamento Interno del Consejo Ciudadano, Reglamentos Internos de Caja Chica y Fondo Reintegrable, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, Funciones y Atribuciones de la Comisión Interventora del Ministerio Público, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República de cada año y su Reglamento.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Conforme al Artículo 1 de su Ley de creación, el Ministerio Público es un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia política sectaria, independiente funcionalmente de los poderes y entidades del Estado, que tendrá a su cargo el cumplimiento de los fines y objetivos siguientes:

1. Representar, defender y proteger los intereses generales de la sociedad;

2. Colaborar y velar por la pronta, diligente, correcta, y eficaz administración de justicia, especialmente en el ámbito penal. Conducir y orientar jurídicamente la investigación de los delitos hasta descubrir los responsables y procurar que los Tribunales competentes la aplicación de la ley mediante el ejercicio de la acción penal pública y de la privada cuando procediere.
   Será auxiliado en la actividad por la Policía Nacional, quien acatará las directrices que emita en el ejercicio de tales funciones;

3. Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y por el imperio mismo de la Constitución y de las leyes;

4. Combatir el narcotráfico y la corrupción en cualesquiera de sus formas;

5. Investigar, verificar y determinar la titularidad dominical y la integridad de los bienes nacionales de uso público, así como el uso legal, racional y apropiado de los bienes patrimoniales del Estado que hayan sido cedidos a los particulares, y en su caso, ejercitar o instar las acciones legales correspondientes;

6. Colaborar en la protección del medio ambiente, del ecosistema, de las minorías étnicas, preservación del patrimonio arqueológico y cultural y demás intereses colectivos;

7. Proteger y defender al consumidor de bienes de primera necesidad y de servicios públicos; y.

8. En colaboración con otros organismos públicos o privados, velar por el respeto de los derechos humanos.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida así:

Fiscalía General

Fiscalía General Adjunta

Consejo Ciudadano

Consejo Personal

- Secretaría General
- Asesoría Legal
- Supervisión Nacional
- Auditoría Interna
- Unidad de Protección a Testigos
- Unidad Técnica de Evidencias y Estadística
- Departamento Sistemas de Información
- Cooperación Externa
- Escuela de Formación de Empleados
- Observatorio Estadístico
- Unidad de Desarrollo Físico
- Departamento de Seguridad

Nivel Operativo

División de Recursos Humanos

- Departamento de Personal
- Sección de Archivo

- Sección de Planillas
- Sección de Deducciones y Beneficios Sociales
- Sección de Trámites
- Depto. Técnico y Desarrollo Humano
- Sección de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios
- Sección de Evaluación del Desempeño

División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación
- Unidad de Comunicación Institucional
- Unidad de Relaciones con los Medios
- Unidad de Atención Ciudadana
- Unidad de Comunicación Interna

Departamento de Administración
- Departamento de Planificación y Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Compras y Suministros
- Departamento de Servicios Generales
- Administración Regional San Pedro Sula
- Administración Regional La Ceiba
- Administración Regional Choluteca
- Administración Regional Copán
- Administración Regional Comayagua

Dirección de Medicina Forense
- Departamento de Clínica Forense
- Laboratorio Criminalística de Ciencias Forenses
- Departamento de Patología Forense
- Departamento de Evaluación Mental
- Departamento de Administración
- Medicina Forense Regional San Pedro Sula
- Departamento de Clínica Forense (S.P.S.)
- Departamento de Patología Forense (S.P.S)
- Laboratorio Criminalística y Ciencias Forenses (SPS)
- Medicina Forense Regional La Ceiba

Dirección General de Fiscalía
- Fiscalía de Delitos Comunes Código Procesal Penal 2002, Código Procedimiento Penales 1984
- Fiscalía Especial de Derechos Humanos
- Fiscalía Especial Etnias y Patrimonio Cultural
- Fiscalía Especial del Medio Ambiente
- Fiscalía Especial de Lucha Contra la Corrupción
- Fiscalía Especial de Protección Consumidor
- Fiscalía Especial de la Mujer

- Fiscalía Especial del Menor
- Fiscalía Especial en Defensa de la Constitución
- Fiscalía Especial de Lucha contra el Crimen Organizado
- Oficina Local Juticalpa
- Oficina Local Catacamas
- Oficina Local Paraíso
- Oficina Local Danlí
- Oficina Local Yuscarán
- Fiscalía Especial de Impugnaciones
- Oficina Regional Choluteca
- Oficina Local Nacaome
- Oficina Local Amapala
- Oficina Regional San Pedro Sula
- Oficina Local Progreso Yoro
- Oficina Local Puerto Cortés
- Oficina Local Santa Bárbara
- Oficina Local Yoro, Yoro
- Oficina Local Talanga
- Unidad Nacional Contra Extorción y Maras
- Unidad de Delitos Contra la Vida
- Unidad de Análisis de Información
- Fiscalía Especial de Delitos Contra la Vida
- Fiscalía Especial Enjuiciamiento a Funcionarios y Servidores
- Fiscalía Especial En Materia Civil
- Unidad Especial Contra Delitos Tributarios y Conexos
- Oficina Regional De Copán
- Oficina Local Ocotepeque
- Oficina Local Gracias Lempiras
- Oficina Local Nueva Arcadia la Entrada
- Oficina Regional de Comayagua
- Local de La Paz
- Local de La Esperanza
- Local de Siguatepeque
- Local de Márcala
- Oficina Regional De La Ceiba
- Local de Tocoa
- Local Roatán Islas de la Bahía
- Local Puerto Lempira Gracias a Dios
- Local Olanchito Yoro

Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico

- Departamento de Detectives
- Unidad de Investigación Criminal

División Técnica de Investigación Criminal

- Departamento Técnico Científico
- Grupo de Investigación Tecnológico
- Grupo de Análisis Financiero y Contable
- Grupo de Reconocimiento y Avalado de Bienes
- Grupo de Morfología Facial
- Grupo de Inspecciones Oculares
- Departamento de Investigación de Delitos Contra La Vida y La Libertad Sexual
- Grupo de Investigación De Delitos Contra La vida
- Grupo De Investigación Contra La Libertad Sexual
- Departamento de Investigación de Delitos Contra La Administración Pública y Patrimonial
- Grupo de Investigación de Delitos Contra la Administración Pública
- Grupo de Investigación de Delitos Contra la Propiedad y Fe Pública
- Grupo de Apoyo Estratégico
- Grupo de Operaciones Especiales y Comunicación
- Grupo de Comunicaciones
- Departamento de Investigación de Delitos Contra el Crimen Organizado.
- Grupo de Investigación de Delitos Contra el Narcotráfico
- Grupo de Investigación Contra el Secuestro la Extorción y la Asociación Ilícita
- Grupo de Investigación Contra el Terrorismo y Delitos Relacionados con Armas de Fuego
- Departamento de Análisis Estadístico y Estudios Criminológicos
- Grupo de Análisis Estadístico
- Grupo de Estudio Criminológico

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, los valores revisados de las cuentas de activos ascendieron a **NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL, NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L 92,584,944.65),** las cuentas de pasivo ascendieron a **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL, CIENTO CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CERO CENTAVOS (L 24,372,149.00)** y las cuentas de patrimonio ascendieron a **NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL, SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L 92,813,799.87).**

Los ingresos examinados ascendieron a **DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES, DIECISÉIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L 2,586,016,133.64).**

Los egresos examinados ascendieron a **DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L 2,739,464,388.78).**
(Ver anexo N° 1).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado, se detallan en el **(Anexo N° 2)**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN

B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

C. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

D. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Abogado
Oscar Fernando Chinchilla Banegas
Fiscal General de la República
Su Despacho

Señor Fiscal General:

Hemos auditado los Estados Financieros del Ministerio Público Fondo 110, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y los años terminados al 31 de diciembre de 2012, 2011, 2010 y 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 las normas del Marco Rector de Control Externo Gubernamental. Dichas normas requieren que planifiquemos y realicemos 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 con base en pruebas selectivas de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los Estados Financieros; los Principios Contables Generalmente Aceptados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración. Creemos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Debido a que se emitieron cheques y pago de planillas de sueldos que exceden la disponibilidad del saldo de la cuenta del banco la cuenta N° 1110101000094-7 del Banco Central de Honduras que pertenece al Fondo 110 presenta saldo negativo en el balance general al 31 de diciembre de los años 2010, 2012 y 2013, detalle a continuación:

Diciembre 2010 (L)	Diciembre 2012 (L)	Diciembre 2013 (L)
-4,913,954.11	-6,706,657.62	-5,668,173.48

Al 31 de diciembre de 2013, los estados financieros presentan cuentas por cobrar por L1,460,710.35 con antigüedad que se consideran son incobrables. En la cuenta de tierras y terrenos se registró incorrectamente el valor de las construcciones de un edificio en San Pedro Sula, Cortés por L7,023,835.00; asimismo, no se registró el edificio de la Dirección de Medicina Forense en la ciudad de Tegucigalpa, ni se cuenta con el valor del mismo, indicando que las cuentas por cobrar y tierras y terrenos no reflejan los valores correctos al momento de la emisión de este Balance General.

En el Ministerio Público no se registra el gasto por depreciación de los bienes y tampoco se tiene un estimado a cuánto asciende su depreciación acumulada.

Las cuentas por pagar no presentan el saldo correcto ya que no se incluyen todos los gastos por comisiones y gastos de endeudamiento, estos son valores que no se contabilizaron como gasto en el año en que fueron

pagados y tampoco se registró la cuenta por pagar, si no que fueron registrados en la cuenta Comisiones y Gastos de Endeudamiento Público de Corto Plazo del año siguiente, detalle a continuación:

Año	2009 (L)	2010 (L)	2011 (L)	2012 (L)	2013 (L)	TOTAL (L)
Comisiones y Gastos de Endeudamiento Público de Corto Plazo	7,778,758.53	11,092,028.78	15,238,051.88	40,153,289.64	27,507,335.25	101, 769,440.08

Es decir que los valores reflejados en el año 2009 corresponden a gastos del año 2008 y así sucesivamente.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieran ocasionar los asuntos mencionados en los párrafos anteriores, los Estados Financieros del Ministerio Público presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de diciembre de 2013 y a los años terminados en 2012, 2011, 2010 y 2009 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 28 de agosto de 2017

María Alejandrina Pineda Escoto
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FONDO 110
(Transferencias Corrientes de la Administración Central)
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

DESCRIPCION			SALDO
ACTIVO			
Activo Corriente			
Efectivo y Equivalentes	Nota 4		(4,987,273.28)
Caja Chica		400,900.20	
Fondo de Combustible		280,000.00	
Bancos (Cta. 11101-01-000094-7)		(5,668,173.48)	
Cuentas a Cobrar Corrientes	Nota 5		
Cuentas por Cobrar			5,976,138.44
Bienes de Consumo	Nota 6		
Inventario de Materiales de Oficina			4,414,521.36
Total Activo Corriente			**5,403,386.52**
Activo No Corriente			
Bienes Preexistentes	Nota 7		
Terrenos			18,335,790.41
Maquinaria y Equipo	Nota 8		
Mobiliario y Equipo			138,822,560.06
Total Activo No Corriente			**157,158,350.47**
TOTAL ACTIVO			**162,561,736.99**
PASIVO			
Pasivo Corriente			
Cuentas por Pagar	Nota 9		23,120,054.90
Cuentas por Pagar Comerciales		2,211,444.86	
Otras Cuentas a Pagar		3,114,875.84	
Retenciones Por Pagar		17,793,734.20	
Total Pasivo Corriente			**23,120,054.90**
TOTAL PASIVO			**23,120,054.90**
PATRIMONIO			
Capital Fiscal	Nota 10		97,430,224.00
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas	Nota 11		63,478,592.47
Resultados	Nota 12		(21,467,134.38)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		(16,686,612.28)	
Resultados del Ejercicio		(4,780,522.10)	
TOTAL PATRIMONIO			**139,441,682.09**
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			**162,561,736.99**

REPUBLICA DE HONDURAS MINISTERIO PUBLICO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD TEGUCIGALPA, M.D.C.

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LUIS FERNANDO FLORES
JEFE DEPTO. DE CONTABILIDAD

ERIC NORMAN LOPEZ MEDINA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MERCEDES ELVIR
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

C. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FONDO 110
(Transferencias Corrientes de la Administración Central)
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	MES DE DICIEMBRE	SALDO ACTUAL
INGRESOS			
Ingresos No Tributarios	1,647,736.42	77,233.42	1,724,969.84
Venta de Documentos de Licitación	28,500.00	500.00	29,000.00
Recuperación por Pérdida de Equipo	138,698.65	6,911.56	145,610.21
Multas por Llegadas Tardías del Personal	856,723.50	33,169.80	889,893.30
Recuperación de Impuesto S/ la Renta en Mora	5,714.89	345.60	6,060.49
Otros Ingresos	618,099.38	36,306.46	654,405.84
Donaciones y Transferencias Corrientes			
Donac. y Transf. Corrientes de la Admón. Central	822,357,100.00	167,000,000.00	989,357,100.00
TOTAL INGRESOS	**824,004,836.42**	**167,077,233.42**	**991,082,069.84**
EGRESOS			
Gastos de Consumo	**833,722,375.11**	**134,627,281.58**	**968,349,656.69**
Remuneraciones	701,873,683.10	112,402,052.86	814,275,735.96
Servicios No Personales	105,096,747.03	16,570,901.73	121,667,648.76
Materiales y Suministros	26,751,944.98	5,654,326.99	32,406,271.97
Gastos Financieros de Corto Plazo			
Comisiones y Gastos End. Público de Corto Plazo	24,662,117.65	2,845,217.60	27,507,335.25
Transferencias y Donaciones			
Transferencias y Donaciones Corrientes	0.00	5,600.00	5,600.00
TOTAL EGRESOS	**858,384,492.76**	**137,478,099.18**	**995,862,591.94**
RESULTADOS DEL EJERCICIO	**(34,379,656.34)**	**29,599,134.24**	**(4,780,522.10)**
CONFORMACION DEL SALDO DISPONIBLE			
TOTAL DE INGRESOS	824,004,836.42	167,077,233.42	991,082,069.84
TOTAL DE EGRESOS	(858,384,492.76)	(137,478,099.18)	(995,862,591.94)
BIENES CAPITALIZABLES (INVERSION)	(397,928.72)	(230,423.77)	(628,352.49)
SALDO DISPONIBLE	**(34,777,585.06)**	**29,368,710.47**	**(5,408,874.59)**

REPUBLICA DE HONDURAS MINISTERIO PUBLICO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD TEGUCIGALPA, M.D.C.

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LUIS FERNANDO FLORES
JEFE DEPTO. DE CONTABILIDAD

ERIC NORMAN LOPEZ MEDINA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MERCEDES ELVIR
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

D. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

NOTA 4

CODIGO	EFECTIVO Y EQUIVALENTES	PARCIAL	SALDO
11110-01	Cajas Chicas		400,900.20
11110-02	Fondo de Combustible		280,000.00
11122-01	Bancos		(5,668,173.48)
	TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES		**(4,987,273.28)**

NOTA 5

CODIGO	CUENTAS POR COBRAR CORRIENTES	PARCIAL	SALDO
11310-09	Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados		23,877.90
11310-10	Cheques Liquidables		1,398,907.16
11323-06	Otras Cuentas por Cobrar		56,049.03
11323-07	Daños a Vehículos		89,857.97
11323-08	Cuentas Incobrables:		1,460,710.35
	Gastos Varios Seguros CREFISA	*712,891.23*	
	D.E.I. Impuesto sobre Ventas	*209,149.49*	
	Cuentas Incobrables Varias	*300,065.59*	
	Casos en la Procuraduría General de la República.	*238,604.04*	
11363-01	Anticipos de Fondos Rotatorios		790,000.00
11369-01	Anticipos para Gastos de Viaje		2,156,736.03
	TOTAL CUENTAS POR COBRAR		**5,976,138.44**

NOTA 6

CODIGO	BIENES DE CONSUMO	PARCIAL	SALDO
11510-01	Inventario de Materiales de Oficina de Tegucigalpa		1,792,005.83
11510-02	Inventario de Materiales Medicina Forense de Tegucigalpa		1,482,055.48
11510-04	Inventario Bodega Regional de S.P.S.		290,593.77
11510-05	Inventario Bodega Regional de Celba		125,531.55
11510-06	Inventario Bodega Regional de Choluteca		283,379.25
11510-07	Inventario Bodega Regional de Santa Rosa de Copán		114,341.71
11510-08	Inventario Bodega Regional de Comayagua		152,368.01
11510-09	Inventario Bodega D.L.C.N.		174,245.76
	TOTAL BIENES DE CONSUMO		**4,414,521.36**

NOTA 7

Página 1 de 3

MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CODIGO	BIENES PREEXISTENTES	PARCIAL	SALDO
12310-01	Tierras y Terrenos		18,335,790.41
	TOTAL BIENES PREEXISTENTES		**18,335,790.41**

NOTA 8

CODIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO	PARCIAL	SALDO
12411-01	Equipos de Oficina		52,718,022.30
12421-01	Equipos Médicos y Sanitarios		14,617,583.50
12431-01	Equipos Educacionales y Recreativos		160,534.61
12441-01	Equipos de Transporte		48,665,458.71
12444-00	Revalúos de Equipo de Transporte		133,980.30
12451-01	Equipos de Producción		421,919.67
12461-01	Equipos de Comunicaciones		9,547,270.59
12471-01	Equipos de Informática		7,582,842.54
12481-01	Equipos de Seguridad		4,186,805.45
12491-01	Equipo de uso Militar no Bélico		728,070.00
12621-00	Libros, Revistas y Otros Coleccionables		3,500.00
12911-01	Activos Intangibles		56,572.39
	TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO		**138,822,560.06**

NOTA 9

CODIGO	CUENTAS POR PAGAR	PARCIAL	SALDO
21110-00	Cuentas por Pagar Comerciales		2,211,444.86
	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		3,114,875.84
21193-04	Cuentas por Pagar al Fondo 111	400,000.00	
21193-05	Cuentas por Pagar al Fondo 113	2,714,875.84	
	RETENCIONES POR PAGAR		17,793,734.20
21144-01	Embargos	740,090.47	
21144-02	I.H.S.S.	(367,028.39)	
21144-03	Retención en la Fuente	1,710.47	
21144-04	Impuesto Vecinal	(2,656.58)	
21144-05	Banco de los Trabajadores	800.00	
21144-06	Colegio de Peritos Mercantiles	(200.00)	
21144-09	INJUPEMP	16,024,158.83	
21144-10	COMEMP	1,840,347.75	
21144-17	Cooperativa Sagrada Familia	(353,193.75)	

MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Las políticas financieras y contables están estrechamente vinculadas al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Gobierno de la República, con las Disposiciones Generales del Reglamento de Presupuesto del Ministerio Público y por aquellas regulaciones particulares requeridas por cualquier otra fuente de fondos que financie las operaciones.

A efecto de generar información financiera oportuna y confiable, el Departamento de Contabilidad elabora los Estados Financieros mensualmente, los que son presentados diez días después de haber finalizado el mes anterior.

Los fondos provenientes de cada fuente de financiamiento se manejan en cuentas bancarias separadas.

Los fondos en efectivo recibidos tanto del Gobierno de Honduras como de otras Organizaciones para financiar los presupuestos anuales, se registran como ingresos corrientes en el período en que se reciben.

Al finalizar el año, el saldo acumulado de ingresos recibidos del Gobierno de Honduras se liquida contra los gastos ejecutados. Los fondos provenientes de otras fuentes, si los hubiera, se liquidan de conformidad con las regulaciones acordadas con los entes financieros respectivos.

Los Bienes Capitalizables se registran al costo de adquisición o al costo de donación según sea el caso. No se practica la depreciación de los activos.

Los Bienes Capitalizables se controlarán individualmente y por fuente de financiamiento. Los registros de control indicarán el costo y la fecha de adquisición, el tipo de bien de que se trate, su ubicación física, etc. La Sección de Bienes concilia estos registros mensualmente contra los Estados Financieros del Ministerio Público.

Los registros presupuestarios y contables del Ministerio Público deberán de estar integrados. El Código de Cuentas deberá contener el Código de la Estructura Presupuestaria y Contable.

NOTA 4

EFECTIVO Y EQUIVALENTES

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
11110-01	Cajas Chicas		400,900.20
11110-02	Fondo de Combustible		280,000.00
11122-01	Bancos		(5,668,173.48)
	TOTAL		**(4,987,273.28)**

CAJAS CHICAS:

Son fondos asignados para realizar pagos en efectivo de gastos administrativos menores urgentes.

FONDOS DE COMBUSTIBLE:

Son recursos en efectivo que se asignan para sufragar gastos de combustible de los vehículos asignados a ciertas oficinas regionales, debido a que las gasolineras de esas localidades no ofrecen ventas al crédito o los plazos de crédito son muy cortos.

BANCOS

Los fondos de las transferencias corrientes que realiza el Gobierno, la venta de documentos de licitación y otros ingresos del fondo general, son depositados en una cuenta a nombre del Ministerio Público en el Banco Central de Honduras, fondos que son utilizados para financiar los gastos establecidos en los planes financieros y el presupuesto anual de la Institución.

Las donaciones económicas de Organismos Internacionales y los montos recibidos de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), se depositan en cuentas bancarias separadas, con registros contables y presupuestarios independientes.

NOTA 5

CUENTAS A COBRAR CORRIENTES

Registra los derechos de cobro, sustentados por algún documento mercantil, proveniente de la actividad principal de la Institución, cuya percepción se prevee dentro de un período de corto plazo, desde el momento de su origen.

En el Ministerio Público existen valores por cobrar que mas adelante se detallan, que representan recursos monetarios que la Institución ha desembolsado, que se descargan de las cuentas por cobrar mediante la liquidación de los montos asignados; tal es el caso de los fondos de: cajas chicas, reintegrables, combustible, cheques liquidables y los anticipos de viáticos y gastos de viaje. Los daños ocasionados a vehículos propiedad de la Institución y otras cuentas por cobrar, se recuperan mediante la deducción por planilla, previa autorización de deducción firmada por los responsables, transferencias bancarias entre fondos o por los pagos en efectivo, entregados en la Sección de Pagaduría de esta Institución.

CHEQUES LIQUIDABLES:

Son cantidades monetarias que se asignan bajo la figura de Cheque liquidable, que es un mecanismo ágil para ejecutar operaciones no programadas, emergencias, misiones, eventos, operativos especiales y otras relacionadas con los objetivos del Ministerio Público, con el propósito de facilitar dichas actividades a solicitud de una Unidad u Oficina debidamente autorizada por la Dirección de Administración.

NOTAS A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

EXTRAVIO DE EVIDENCIAS:

En esta cuenta se registran las pérdidas que se han reportado en los almacenes de evidencias del Ministerio Público, valores que se esperan recuperar mediante la vía legal, o de la liquidación de prestaciones de los servidores a quienes se le haya determinado la responsabilidad en el extravío de evidencias.

CUENTAS INCOBRABLES:

Fueron valores que la Institución desembolsó, con el compromiso de que se recuperarían posteriormente, pero a la fecha, existen todavía algunos montos que no se han podido recuperar, por lo tanto, se han contabilizado bajo la denominación de cuentas incobrables en virtud de la antigüedad de dichas cuentas.

GASTOS VARIOS SEGUROS CREFISA:

Representan valores pagados indebidamente a la compañía aseguradora CREFISA, en la póliza de 1994 a 1998, en concepto de pago de cuota médico hospitalario del núcleo familiar del empleado, sin que éste lo hubiera autorizado, situación que se suscitó por un error de procedimiento en el Departamento de Personal, en la preparación del pago de la póliza. Algunos valores se han recuperado por deducción en planilla al momento de efectuar la liquidación de prestaciones laborales, los demás empleados se han negado a pagarlos en virtud de que ellos en ningún momento solicitaron la inclusión del núcleo familiar en la póliza.

D.E.I. IMPUESTO SOBRE VENTAS:

Son cantidades que se pagaron a los proveedores en concepto de impuesto sobre venta, por la adquisición de servicios, materiales y suministros o bienes capitalizables y que posteriormente, eran reembolsados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

La Sección de Pagaduría, en el memorando No. PAG-080-08, del 4 de agosto /08, informó a la Dirección de Administración lo siguiente: Que la cantidad de Lps. 209,149.49, se presentaron ante la DEI para su devolución, sin embargo, fueron rechazadas por diferentes razones: Falta de sello, facturas sucias, facturas a nombre de personas y no del Ministerio Público, facturas con tachones, facturas con fechas fuera de tiempo. Se remitió en el año 2005, un informe a la Dirección sobre las últimas gestiones hechas.

La oficina de la DEI envió una notificación en el año 2004-2005 a la Dirección de Administración, informando que no aceptarían mas solicitudes de devolución en virtud del tiempo transcurrido.

CUENTAS INCOBRABLES VARIAS Y CASOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

El cargo de estas cuentas se encuentran detalladas en el auxiliar correspondiente, que son valores que se han registrado, en estos conceptos, porque los responsables ya no laboran en el Ministerio Público por: despido, renuncia o abandono, y han quedado con obligaciones monetarias pendientes, en el caso de despido o renuncia, cuando se les hizo la liquidación de prestaciones no les ajustó para poder cancelar la deuda, situaciòn que fuè notificada a la Procuraduria General de la Repùblica, para las acciones legales correspondientes.

MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ANTICIPO DE FONDOS ROTATORIOS:

Es un sistema excepcional de pagos urgentes, que se realizan mediante la emisión de cheques contra las cuentas abiertas para tal efecto.

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
11310-09	Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados		23,877.90
11310-10	Cheques Liquidables		1,398,907.16
11323-06	Otras Cuentas por Cobrar		56,049.03
11323-07	Daños a Vehículos		89,857.97
11323-08	***CUENTAS INCOBRABLES:***		1,460,710.35
	Gastos Varios Seguros CREFISA	*712,891.23*	
	D.E.I. Impuesto sobre Ventas	*209,149.49*	
	Cuentas Incobrables Varias	*300,065.59*	
	Casos en la Procuraduría General de la República	*238,604.04*	
11363-01	Anticipos de Fondos Rotatorios		790,000.00
11369-01	Anticipos para Gastos de Viaje		2,156,736.03
	TOTAL		**5,976,138.44**

NOTA 6

BIENES DE CONSUMO

Los Inventarios del Ministerio Público, representan los materiales y suministros de oficinas que se consumen durante el período y son distribuidos a las oficinas Centrales, Regionales y Locales, para la prestación de servicios, estas cifras son contabilizadas mediante los informes mensuales del movimiento del inventario que envían los encargados de los almacenes a nivel nacional.

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
11510-01	Inventario de Materiales de Oficina de Tegucigalpa		1,792,005.83
11510-02	Inventario de Materiales Medicina Forense de Tegucigalpa		1,482,055.48
11510-04	Inventario Bodega Regional de S.P.S.		290,593.77
11510-05	Inventario Bodega Regional de Ceiba		125,531.55
11510-06	Inventario Bodega Regional de Choluteca		283,379.25
11510-07	Inventario Bodega Regional de Santa Rosa de Copán		114,341.71
11510-08	Inventario Bodega Regional de Comayagua		152,368.01
11510-09	Inventario Bodega D.L.C.N.		174,245.76
	TOTAL		**4,414,521.36**

MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

NOTA 7

BIENES PREEXISTENTES

TERRENOS:

El saldo refleja el valor de los terrenos que han sido donados al Ministerio Público, algunos incluyen mejoras y adecuaciones. Adjunto detalle.

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
12310-01	Tierras y Terrenos		18,335,790.41

NOTA 8

MAQUINARIA Y EQUIPO

MAQUINARIA Y EQUIPO:

Las erogaciones por adquisición de mobiliario y equipo de oficina, son registrados contablemente en las cuentas de activos en el período en que se adquieren y presupuestariamente se registran como gasto y se liquidan en el presupuesto del año fiscal en que se compraron. La Sección de bienes, mediante el sistema, lleva el registro en detalle de los bienes capitalizables adquiridos por la Institución o que hayan sido donados, los que son conciliados de forma mensual con el Departamento de Contabilidad.

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
12411-01	Mobiliario y Equipo de Oficina		52,718,022.30
12421-01	Equipos Médicos y Sanitarios		14,617,583.50
12431-01	Equipos Educacionales y Recreativos		160,534.61
12441-01	Equipos de Transporte		48,665,458.71
12444-00	Revalúos de Equipo de Transporte		133,980.30
12451-01	Equipos de Producción		421,919.67
12461-01	Equipos de Comunicaciones		9,547,270.59
12471-01	Equipos de Informática		7,582,842.54
12481-01	Equipos de Seguridad		4,186,805.45
12491-01	Equipos de uso Militar no Bélico		728,070.00
12621-00	Libros Revistas y Otros Coleccionables		3,500.00
12911-01	Activos Intangibles		56,572.39
	TOTAL		**138,822,560.06**

MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

NOTA 9

CUENTAS POR PAGAR

CUENTAS POR PAGAR:

Las cuentas por pagar corresponden a las deudas contraídas con los proveedores por la prestación de servicios, por el suministro de insumos, bienes capitalizables y los compromisos pendientes de pago por las retenciones efectuadas a los servidores en las planillas de sueldos y salarios, así como las aportaciones patronales no canceladas en el mes que corresponde.

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
21110-00	Cuentas por pagar Comerciales		2,211,444.86
	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
21193-04	Cuentas por Pagar al Fondo 111		400,000.00
21193-05	Cuentas por Pagar al Fondo 113		2,714,875.84
	RETENCIONES POR PAGAR		
21144-01	Embargos		740,090.47
21144-02	I.H.S.S.		(367,028.39)
21144-03	Retención en la Fuente		1,710.47
21144-04	Impuesto Vecinal		(2,656.58)
21144-05	Banco de los Trabajadores		800.00
21144-06	Colegio de Peritos Mercantiles		(200.00)
21144-09	INJUPEMP		16,024,158.83
21144-10	COMEMP		1,840,347.75
21144-17	Cooperativa Sagrada Familia		(353,193.75)
21144-18	Asociación Fiscales de Honduras		(1,100.00)
21144-25	Nucleo Familiar Seguros Crefisa		(4,500.00)
21144-28	CELTEL		(31,392.72)
21144-30	COFINTER		(53,301.88)
	TOTAL		**23,120,054.90**

PATRIMONIO

Está constituido por las inversiones e infraestructura de propiedad, planta y equipo, que incluye terrenos, edificios, mobiliario, equipo de transporte, etc, y los bienes de consumo; así como también las donaciones de maquinaria y equipo de Instituciones Públicas o Privadas y de Organismos Internacionales.

MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013

NOTA 10

	CAPITAL FISCAL		**97,430,224.00**
31110-01	Bienes Capitalizables	93,064,279.51	
31110-04	Bienes de Consumo	4,365,944.49	

NOTA 11

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
31131-00	Donaciones y Transf. de Capital Administración Central		3,131,222.39
31134-00	Donaciones y Transf. de Capital de Gobiernos Locales (Terrenos)		18,335,790.41
31136-00	Donaciones y Transf. de Capital de Organismos Internac. (Bienes)		42,011,579.67
	TOTAL		**63,478,592.47**

NOTA 12

RESULTADOS

Refleja el déficit o superávit generado por la diferencia que resulta entre los Ingresos y Egresos de cada período o ejercicio y la sucesiva acumulación de resultados de periodos anteriores.

CODIGO	DESCRIPCION		VALOR
31410-00	Resultado Acumulado de Ejercicios Anteriores		(16,686,612.28)
31420-00	Resultados del Ejercicio		(4,780,522.10)
	TOTAL		**(21,467,134.38)**

MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DE HONDURAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LIC. LUIS FERNANDO FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO

B. HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Abogado
Oscar Fernando Chinchilla Banegas
Fiscal General de la República
Ministerio Público
Su Despacho

Señor Fiscal General:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Fondo 110 del Ministerio Público por el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 07 de marzo de 2017.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas del Marco Rector de Control Externo Gubernamental. 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 se describe a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades significativas.

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.

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:

- Los cheques emitidos en el Ministerio Público no cuentan con firmas mancomunadas.
- Créditos operados en el estado bancario y no registrados en libro de bancos.
- No se cuenta con un techo anual presupuestario para los gastos realizados mediante los fondos reintegrables y de combustible del Ministerio Público.
- No se pudo identificar si el vehículo al que se le suministró combustible es propiedad del Ministerio Público.
- El Ministerio Público no cuenta con un control de los empleados de otras instituciones a los que se les otorgaron viáticos y gastos de viaje.
- La Sección de Control de Viáticos no revisa la asignación de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- La Sección de Control de Viáticos no actualiza el módulo de control de anticipo de viáticos y gastos en el sistema VAM.
- Algunos expedientes de personal por acuerdo y contrato no están actualizados.
- Se encontraron empleados que según planilla pertenecen a una dependencia pero funcionalmente están en otra.
- Algunas planillas de sueldos no cuentan con la firma del responsable de su aprobación.
- Los expedientes de empleados cancelados no cuentan con la copia de los váuchers de los pagos parciales realizados en concepto de prestaciones laborales.
- Empleados con renovaciones de contratos contínuos por períodos mayores a un año.
- Algunas fiscalías no utilizan los formatos prenumerados entregados por el Almacén de Proveeduría para la solicitud y liquidación de viáticos.
- Deficiencias encontradas en los valores reflejados en el auxiliar de viáticos nacionales y el valor del cheque de viáticos.
- Deficiencias encontradas en la revisión de cheques pagados por alquiler de equipo de transporte
- Deficiencias encontradas en la revisión de los cheques de pasajes nacionales y pasajes al exterior.
- La Unidad de Auditoría Interna no realiza arqueos sorpresivos ni revisiones al fondo reintegrable de protección a testigos.
- El sistema administrativo financiero utilizado cuenta únicamente con veinticinco usuarios los que son insuficientes para la operatividad del Ministerio Público.
- Los almacenes, depósitos de evidencia y salas de custodia de expedientes no cuentan con las medidas de seguridad necesarias.
- No existe supervisión de las operaciones realizadas por los diferentes departamentos y secciones que ingresan información al sistema contable.
- Gastos no registrados en el objeto y período correspondiente.

Tegucigalpa, M. D. C. 28 de agosto de 2017

María Alejandrina Pineda Escoto
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

1. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO CUMPLE CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL

En la evaluación realizada al control interno de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público, se verificó que en el año 2013 se estableció en el plan operativo anual realizar 8 actividades pero se ejecutaron 5 completamente, 1 parcialmente y 2 no se realizaron, detalle a continuación:

No	Actividades a realizar durante el año	Observaciones
1	**Concluir auditorias anteriores**	Actividad realizada
2	**Verificar proveeduria materiales medicina Forense**	Actividad realizada
3	**Auditar Gestion Administrativa de los Administradiores Regionales,Delegados Administrativos y Fiscalias locales de las Regionales**	En esta actividad estaban contempladas realizar 7 sub actividades de las cuales se realizaron 5 (de la 3.1 a la 3.5) quedando endiente ejecutar 2 (de la 3.6 y la 3.7)
3.1	San Perdo sula(Yoro,Cortes,Santa Barbara y Progreso)	
3.2	Medicina Forense S.PS.	
3.3	La Ceiba Trujillo,Tocoa,Tela Olanchito)	
3.4	Santa Rosa de Copan(Entrada,Gracias y Ocotepeque)	
3.5	Comayagua(Esperanza,Siguatepeque, Marcala y La Paz)	
3.6	Fiscalia Regional Choluteca	
3.7	Fiscaklia Regional Nacaome	
4	**Revision de Recuperacion de Perdidas de Actvos Fijos Conforme Dictamenes de Auditoria**	No se realizo esta actividad
5	**Revision Planillas**	Actividad realizada
6	**Verificacion de Compromisos que afectan el Presupuesto Asignado al Ministerio Publico(ordenes de compra,ordenes de pago)**	Actividad realizada
7	**Verificacion de solicituides, Liquidacionesy reembolsos de viaticos y gastos de viaje al interior y exterior**	Actividad realizada
8	**Verificacion cheques liquidables**	No se realizo esta actividad

Según lo manifestado por la Licenciada Mercedes Elvir de Andino Jefe de Auditoría Interna, el personal de su unidad fue trasladado a otros departamentos durante ese año, por lo que se no se pudo cumplir a cabalidad las actividades descritas en el plan operativo para el año en mención por dicha limitante.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC-NOGECI IV-02: Planificación
Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público
NOGENAIG-18 Planeación General y POA de Auditoría Interna

Sobre el particular, la Licenciada Mercedes Elvir de Andino, Jefe de Auditoría Interna, en el Oficio DAI-011-2015 del 27 de enero de 2015, detalla lo siguiente: "en referencia a su Oficio No. 091-CATSC, se le adjunta copia de los traslados de personal bajo mi cargo, que fue trasladado a otras dependencias del Ministerio Público que a esta fecha no han sido devueltos y siguen cargados en presupuesto de Auditoría Interna".

Lo anterior ocasiona que no se cumpla con los objetivos, metas y políticas establecidas en los planes operativos anuales de la Unidad de Auditoría Interna.

RECOMENDACIÓN N°1
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la División de Recursos Humanos para que se analice la posibilidad de integrar nuevamente al personal que fue requerido de la Unidad de Auditoría Interna y así cumplir las actividades establecidas en el plan operativo de la unidad.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

AL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

a) Dar fiel cumplimiento a las actividades programadas en los planes operativos anuales de la Unidad de Auditoría Interna.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. NO SE HA ELABORADO LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

Al realizar las evaluaciones de control interno de las áreas del Ministerio Público como la Dirección Administrativa y todos los departamento que dependen de la misma y de la Unidad de Auditoría Interna, se constató que no se ha elaborado la evaluación de riesgos de las direcciones, departamentos, unidades, secciones y fiscalías, esto con el fin de identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los procedimientos administrativos internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-NOGECI III-07: Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI IV-01: Identificación y Evaluación de Riesgos
TSC-NOGECI IV-06: Gestión de Riesgos Institucionales.
TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control
Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público:
TSC-NOGENAIG-04 Áreas de Responsabilidad

Sobre el particular, la Licenciada Mercedes Elvir Andino, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, en OFICIO-DAI-070-2015 de fecha 24 de marzo, 2015, dirigido al Licenciado Erick Norman López Director de Administración, le describe lo siguiente:
"En seguimiento al oficio de fecha 12 de Marzo, 2015, No.049-CATSC, en relación a numerales (6, 9, 11) se le notifica que es evaluación de riesgo, se ha realizado por Auditoria Interna a través de la Evaluación del Ambiente de Control, conforme a las auditoria realizadas (se adjuntan copias de Oficios) que respaldan los Informes de Ambiente de control remitidos a la Dirección Superior conforme Plan Operativo de los años referidos en dichos oficios".

Sobre el particular, el Licenciado Alex Bonilla, Jefe de Planificación y Presupuesto, en el MEMORANDUM DP Y P-No. 091-2016 de fecha 06 de junio del 2016 manifiesta lo siguiente: "No se ha elaborado la Evaluación de Riesgos del Ministerio Público.
En este sentido, le comunico que no corresponde a este Departamento identificar y evaluar los riesgos derivados de los procedimientos administrativos internos y/o externos."

Comentario del auditor
La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con una matriz en la cual se tengan detectados los riesgos que puedan existir en las operaciones de la institucion así como los controles establecidos para mitigar dichos riesgos, dicha unidad lo que efectua es una revisión y/o verificación de los controles establecidos en la institución en los diferentes procesos que se realizan. Asimismo, la Dirección de Administración de los entes públicos es la responsable de identificar y evaluar los riesgos relevantes, en conjunto con los departamentos o unidades que considere pertinentes.

Lo anterior puede ocasionar que un evento afecte negativamente el logro de algún objetivo institucional, ya sea en términos de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, información, entre otros, etc., por no haber tomado acciones para enfrentarlos.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que se forme un equipo de trabajo que proceda a la identificación, evaluación y valoración de los riesgos, para administrar eficazmente la incertidumbre, riesgos y oportunidades del control interno del Ministerio Público.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NO REALIZA SEMINARIOS DE ENTRENAMIENTO NI OTRO TIPO DE CAPACITACIONES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

Al evaluar el control interno de la Dirección de Administración, se consultó al Licenciado Erick Norman López, Director de Administración, si se realizaban seminarios de entrenamiento y otro tipo de capacitaciones con el objetivo de lograr mayor efectividad de los controles internos administrativos establecidos en el Ministerio Público, manifestando que no se habían realizado este tipo de seminarios y/o capacitaciones.

Incumpliendo lo establecido en Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI-06: Prevención
TSC-NOGECI –II-01 Definición y Objetivo
TSC-NOGECI-II-03- Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI-III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI-III-09 Ambiente de Confianza

TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control

Según oficio DA-244-2016 del 12 de octubre de 2016, el Licenciado Erick Norman López, Director de Administración, nos contestó lo siguiente: "Los controles establecidos, están claramente definidos en los diferentes reglamentos vigentes que norman la utilización de los recursos, ya sean estos a través de caja chica, fondos reintegrables, cheques liquidables u otros. Por lo que no existe la necesidad de realizar seminarios de entrenamiento; las capacitaciones o socializaciones de reglamentos, es válida cuando existen modificaciones significativas a los mismos, donde se vuelve necesaria la discusión de dichos cambios y su ámbito de aplicación."

Comentario del Auditor

La Dirección de Administración debe realizar este tipo de seminarios y capacitaciones para comprobar que todo el personal de los diferentes departamentos asignados a dicha Dirección conozca a cabalidad los controles establecidos para cumplir las funciones asignadas, asimismo de ser necesario se deben implementar nuevos controles a medida que la institución va cambiando, para mejorar su efectividad y tener confianza en el control interno de las operaciones administrativas.

Lo anterior puede ocasionar que los controles establecidos ya no reúnan los requisitos necesarios para la ejecución de un buen control interno en el área administrativa, y no se corrijan oportunamente los riesgos a los que está se ve enfrentada.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que se promuevan seminarios y/o capacitaciones al personal administrativo, con el fin de evaluar si el personal conoce los procedimientos para cumplir a cabalidad sus funciones y lograr la efectividad del control interno, asimismo que se puedan implementar o mejorar estos procedimientos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. LA CUENTA BANCARIA No 1110101000094-7 ESTÁ SOBREGIRADA EN EL LIBRO DE BANCOS

Al revisar las conciliaciones bancarias de la cuenta N° 1110101000094-7 del Banco Central de Honduras que pertenece al Fondo 110 al 31 de diciembre de los años 2010, 2012 y 2013, se observó que esta cuenta en el libro de bancos presenta un saldo negativo, debido a que la Sección de Pagaduría emite cheques de pago aún sabiendo que no se cuenta con los fondos disponibles para efectuar los mismos, esto para evitar acumulación de órdenes de pago, detalle a continuación:

Años	Diciembre 2010 (L)	Diciembre 2012 (L)	Diciembre 2013 (L)
Saldo según Estado de Cuenta Bancario	6,430,690.71	12,287,341.84	40,081,960.36
Cheques pendientes de Cobro	11,286,556.71	18,812,391.24	45,677,627.95
Saldo en Libro según Conciliación Bancaria	-4,855,866.00	-6,525,049.40	-5,595,667.59

Desde el momento que el Departamento de Contabilidad genera la orden de pago se crea la cuenta por pagar, pero al remitir la orden de pago a la Sección de Pagaduría, esta es quien toma la decisión de generar el cheque, según lo manifestado por la Jefe de la Sección de Pagaduría, aunque ella sepa que no hay fondos para efectuar los pagos se generan los cheques cancelando la cuenta por pagar contra bancos, creando con esto el saldo negativo en el libro bancario de la institución y afectando la presentación de los estados financieros.
Asimismo, esos cheques posteriormente son anulados por la falta de fondos en la cuenta bancaria, situación que genera que se emitan nuevamente los cheques y el registro se lleve a la cuenta Comisiones y Gastos de la Deuda Pública y no al objeto que corresponde.

Asimismo, la cuenta N° 1110101000094-7 del Banco Central de Honduras que pertenece al Fondo 110 presenta saldo negativo en el balance general al 31 de diciembre de los años 2010, 2012 y 2013, detalle a continuación:

Diciembre 2010 (L)	Diciembre 2012 (L)	Diciembre 2013 (L)
-4,913,954.11	-6,706,657.62	-5,668,173.48

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad en el MEMORANDO DC-093-2015 del 05 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "atendiendo lo solicitado en el Oficio N° 129-CATSC de fecha 05 de marzo del presente año, se le manifiesta lo siguiente: 2. La cuenta bancaria en libros presenta saldo negativo, porque la emisión de cheques y la emisión de las planillas de sueldos y salarios excede la disponibilidad de la cuenta del mayor de bancos, situación que se normaliza en libros al recibir las transferencias presupuestarias de parte de la Secretaria de Finanzas".

Asimismo, la Licenciada Leni Florencia Salgado, Jefe del Departamento de Pagaduría en su nota de fecha 09 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta al oficio No 131-CATSC le informo lo siguiente el saldo según balance general al 31 de diciembre de los años en mención presenta balance negativo dado que se tiene como prioridad dejar registrado todo gasto en el año correspondiente, En este sentido, el departamento contable elabora las órdenes de pago y planillas para ser autorizadas por la administración y que se ejecute dentro del año correspondiente.
Una vez ingresado la transferencia por parte de Finanzas se registra el ingreso.
Asimismo se previene la acumulación de órdenes sin registrar.
Cualquier otra interrogante sugerimos avocarse al Departamento de Contabilidad quien es el ente encargado de elaborar informe sobre el Balance General".

Lo anterior, ocasiona que no se tenga una administración adecuada del efectivo, presentación errónea del saldo de bancos en los estados financieros y la falta de registro oportuno de las obligaciones pendientes de pago por el Ministerio Público.

RECOMENDACIÓN N°4
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Pagaduría, que antes de realizar la emisión de cheques para pago, se verifique el saldo del libro de bancos y de existir un monto favorable, emitir los cheques respectivos y evitar así que la cuenta de bancos refleje un saldo negativo.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que se genere la cuenta por pagar por las órdenes de pago de las cuales la sección de pagaduría no ha emitido los cheques respectivos por la falta de fondos.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

5. LOS CHEQUES EMITIDOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO NO CUENTAN CON FIRMAS MANCOMUNADAS

Al evaluar los procesos de la Sección de Pagaduría se constató que los cheques emitidos para los diferentes pagos que realiza el Ministerio Público no son firmados mancomunadamente, ya que solo firma el Director de Administración y en su ausencia, el Fiscal Adjunto, por ejemplo:

No. de Cheque	Fecha	Valor (L)	Firmado por
154242	15/11/2013	21,162.48	Director de Administración
155555	12/12/2013	15,000.00	Director de Administración

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06: Prevención
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control.
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, el Licenciado Wilson Ramón Rodríguez Sub Director de Administración en su Oficio-SDA-020-2015 del 24 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "atendiendo su Oficio No. 049-CATSC de fecha 12 de marzo del 2015, al respecto le informo lo siguiente: No. 5: el Ministerio Publico desde su creación, solo tiene como proceso de emisión de cheques el requerimiento de una firma en el mismo, pero están registradas las firmas de la Dirección de Administración y Fiscalía General.
Es de hacer notar que para ambos casos se cuenta con la rendición de fianza.
Por lo anterior, el contar con una sola firma es para agilizar y simplificar los procesos administrativos".

Lo anterior puede ocasionar irregularidades en el manejo de las cuentas bancarias como el fraude o malversación.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que se analice la utilización de firmas mancomunadas para la emisión de cheques del Ministerio Público.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. CRÉDITOS OPERADOS EN EL ESTADO BANCARIO Y NO REGISTRADOS EN LIBRO DE BANCOS

Al revisar las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de los años 2009 al 2013 de la cuenta N° 1110101000094-7 del Banco Central de Honduras que pertenece al Ministerio Público Fondo 110, se observó que existen créditos operados en el estado bancario pero no registrados en el libro de bancos. Asimismo, se detectó que las oficinas regionales efectúan los depósitos a la cuenta del Ministerio Público pero la documentación que respalda esos depósitos es enviada posteriormente a la oficina principal, por lo que el registro en el sistema como en el libro de bancos se realiza hasta que la documentación es entregada a la Sección de Pagaduría y posteriormente al Departamento de Contabilidad, las diferencias encontradas son las siguientes:

No de Referencia/ Depósito	Fecha de Referencia/ Depósito	Valor (L)	Mes de la Conciliación Bancaria Revisada
95295	04-02-2010	2,065.60	Diciembre 2011
100137	29-04-2010	9,254.81	
102261	01-07-2010	6,194.03	
103448	22-07-2010	5,730.30	
652730	17-03-2011	6,000.00	Diciembre 2012
652710	29-03-2011	2,000.00	
652736	26-04-2011	2,000.00	
701463	23-05-2011	1,000.00	
625724	10-02-2012	957.40	Diciembre 2013
701497	23-05-2012	1,500.00	
701361	25-05-2012	769.72	

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas de Control Interno
4.1 Prácticas y Medidas de Control
4.2 Control Integrado
4.10 Registro Oportuno
4.13 Revisiones de Control
5.1 Obtención y Comunicación de Información Efectiva
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
PRICI-06: Prevención
PRECI-05: Confiabilidad
TSC-NOGECI V -01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V -02 Control Integrado
TSC-NOGECI V -10 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V-13: Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI -01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información

Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad en el MEMORANDO DC-093-2015 del 05 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "atendiendo lo solicitado en el Oficio N° 129-CATSC de fecha 05 de marzo del presente año, se le manifiesta lo siguiente: 1. Las diferencias por créditos operados en bancos y no en libros que se presentan en las conciliaciones bancarias de la cuenta N° 11101-01-000094-7 del fondo 110, son depósitos efectuados en el Banco Central de Honduras (BCH) y no registrados oportunamente en el sistema, los que posteriormente al ser identificados y al tener los documentos respectivos se procede al registro para depurar las diferencias encontradas, tal y como se demuestra en las conciliaciones bancarias que se preparan de forma mensual en este departamento".

Lo anterior ocasiona que el saldo del libro de bancos de la cuenta N° 1110101000094-7, esté subvaluado por la falta de registro de los depósitos realizados.

RECOMENDACIÓN N° 6
Al FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya a los administradores regionales que envíen la documentación relacionada a los depósitos bancarios en tiempo y forma; y de esta manera el Contador General efectúe los registros contables oportunamente.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS PROYECTOS MANEJADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA.

Al revisar las conciliaciones bancarias de los proyectos manejados por el Departamento de Cooperación Externa del Ministerio Público, se encontraron algunas deficiencias específicamente en el proyecto "Apoyo a la Función de la Fiscalía Especial de la Mujer" **(UNFPA)**, detalle a continuación:

a) El saldo según libro de bancos no coincide con el saldo presentado en la conciliación bancaria.

Fecha	Saldo en libros según Conciliación Bancaria (L)	Saldo según Libro de Bancos (L)	Diferencia (L)
30/06/2011	2,409.00	0.00	2,409.00

b) El saldo según estado de cuenta no coincide con el saldo presentado en la conciliación bancaria.

Fecha	Saldo en bancos según Conciliación Bancaria (L)	Saldo según Estado de Cuenta (L)	Diferencia (L)
30/11/2012	50,019.14	46,244.14	3,775.00

c) Se verificó que algunas conciliaciones bancarias específicamente de los proyectos UNFPA y Plan Internacional, solo cuentan con la firma de quien las elaboró pero no de quien la revisó y viceversa, detalle a continuación:

Nombre del Proyecto	Mes/Año	Elaboró		Revisó	
		Si	No	Si	No
UNFPA	Julio 2009	x			x
	Noviembre 2012	x			x
	Abril 2013		x	x	
Plan Internacional	Mayo 2009	x			x
	Marzo 2011	x			x

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
2.6 Acciones Coordinadas
4.1 Prácticas y Medidas de Control
4.2 Control Integrado
4.9 Supervisión Constante
4.10 Registro Oportuno
4.13 Revisiones de Control
4.14 Conciliación Periódica de Registros
5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI V -01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V -02 Control Integrado
TSC-NOGECI V -09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V -10 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V -13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI V -14 Conciliacion Periódica de Registros
TSC-NOGECI VI -02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, la Abogada Irina Helena Pineda Aguilar, Jefe del Departamento de Cooperación Externa en el Oficio No. DCE-050-2015 del 17 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "en atención a su oficio No. 164-CATSC de atendiendo lo solicitado en el Oficio N° 129-CATSC de fecha 05 de marzo del presente año, se le manifiesta lo siguiente:

a) **Diferencia en saldos de las conciliaciones bancarias Proyecto MP/UNFPA**
   - **Conciliación corregida** por valor de cero conforme al saldo en libro diario, el monto por 2,409.00 correspondía a un cheque en circulación. el saldo de libro de banco es cero.
   - En efecto existe una diferencia entre el saldo de la conciliación bancaria y el libro diario por un valor L. 3,775.00, que corresponde al cheque No. 1000065 por la cantidad de L. 3,775.00, de fecha 27 de noviembre de 2011, mismo que se reportó en circulación y ya había sido cobrado, por lo tanto se envía conciliación corregida."

b) **Conciliaciones bancarias con sus respectivas firmas**
   - Adjunto copia de cada una de las conciliaciones bancarias proyecto MP/UNFPA, julio 2009, noviembre 2012 y abril 2013 debidamente firmadas.
   - Proyecto Plan Internacional mayo 2009 y marzo 2011."

Comentario del Auditor

En el transcurso de la auditoría y después de que la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas comprobó las deficiencias, el Departamento de Cooperación Externa corrigió las mismas.

Lo anterior, ocasiona que las conciliaciones bancarías no presenten los saldos adecuados para su elaboración y presentación y que no se identifique al empleado responsable de los datos consignados en las mismas.

RECOMENDACIÓN N°7
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Cooperación Externa para que instruya a quien corresponda que verifique y corrija de existir algún error, los saldos que se reflejan en la conciliación bancaria, asimismo que estas cuenten con la firma de quien las elaboró y revisó.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. NO SE CUENTA CON UN TECHO ANUAL PRESUPUESTARIO PARA LOS GASTOS REALIZADOS MEDIANTE LOS FONDOS REINTEGRABLES Y DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al revisar el monto de los cheques generados en concepto de reembolsos para los fondos reintegrables y de combustible asignados a funcionarios y empleados del Ministerio Público, se observó que no se ha establecido un techo anual presupuestario para los gastos realizados mediante estos fondos.

A continuación se detallan los fondos asignados a algunas oficinas regionales, tomando como base los reembolsos durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, detalle a continuación:

No	Nombre del responsable	Fondo Asignado	Descripción	Cheque de asignación del fondo	Fecha del cheque de asignación del fondo	Valor del cheque de asignación del fondo (L)	Valores gastados del 01/01/2013 al 31/12/2013 (L)
1	Roxana Regina Ramírez	Fondo Reintegrable	Fiscalía Regional San Pedro Sula	923889	06/10/2009	100,000.00	662,724.96
2	Marcela María Calix Pascua	Fondo Reintegrable	Fiscalía Regional de La Ceiba	92388	06/10/2009	100,000.00	306,130.03
3	María Cristina Moncada Henríquez	Fondo de combustible	Fiscalía Regional Choluteca	95384	26/01/2010	60,000.00	156,040.89
4	María Cristina Moncada Henríquez	Fondo de combustible	Fiscalía Regional Choluteca	103215	15/06/2010	60,000.00	277,448.29
5	Lourdes Suyapa Cruz	Fondo combustible	Fiscalía Regional Comayagua	118855	31/05/2011	100,000.00	497,988.75
6	Mildred Lizeth Orellana	Fondo Reintegrable	Fiscalía Regional San Pedro Sula	124970	13/02/2012	90,000.00	459,328.48
7	Leyla Leticia Torres	Fondo combustible	Fiscalía Márcala	135778	20/06/2012	20,000.00	140,257.71
8	Samuel Lázaro Galdámez	Fondo de combustible	Fiscalía Santa Rosa de Copán	141339	05/11/2012	20,000.00	144,035.90

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
2.7 Participación del Personal
4.1 Prácticas y Medidas de Control
4.2 Control Integrado

5.1 Obtencion y Comunicación de Información Efectiva

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI IV-06 Gestión del Riesgo Institucionales
TSC-NOGECI V -01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V -02 Control Integrado
TSC-NOGECI VI – 01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información

Sobre el particular, el Licenciado Erick Norman López, Director de Administración, en el Oficio DA-080-2016 del 01 de abril de 2016, detalla lo siguiente: "En cuanto al Oficio 442, le informo que no existe un techo presupuestario o límite anual para los rembolsos de los diferentes fondos. Lo que existe son techos en los montos asignados a cada fondo, pero no para sus reembolsos"

Lo anterior, ocasiona que no exista un control adecuado sobre los gastos que se realizan con los recursos de los fondos reintegrables y de combustible.

RECOMENDACIÓN N°8
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que se establezca un techo anual presupuestario para los gastos a efectuar mediante los fondos reintegrables y de combustible, para de esta manera controlar y conocer al final del año cuanto fue lo gastado en cada uno.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. EL FONDO DE CAJA CHICA ES MANEJADO EN LA CUENTA BANCARIA PERSONAL DEL RESPONSABLE

Al realizar el arqueo del Fondo de Caja Chica asignado a la Fiscalía Especial de la Mujer, por valor de L 4,000.00, la Abogada Jehime Yaquelin Colindres Medina responsable del mismo, manifestó que dicho fondo lo manejaba en un cuenta bancaria personal debido a que la oficina en la que ella estaba ubicada no reunía las condiciones de seguridad para tener el dinero en la misma, por lo que al momento del arqueo no contaba con dinero, razón por la cual no se pudo constatar la disponibilidad del fondo.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-02 Control Integrado

Sobre lo particular, el Licenciado Wilson Rodríguez Magaña, Sub Director de la Dirección de Administración, en el Oficio SDA-026-2015 del 24 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta a su oficio N°162-CATSC y al Oficio SDA-024-2015, le remitimos las aclaraciones siguientes: Asimismo, se les recordara que los Fondos de Caja Chica, no puede ser depositados en cuentas bancarias personales".

Lo anterior ocasiona que no se cumpla el objetivo principal de los fondos de caja chica que es tener la disponibilidad inmediata de los fondos para cubrir los gastos menores de las fiscalías en la cual están asignados, asimismo al mezclar los fondos de la institución con los personales se corre el riesgo de que estos sean utilizados de forma inadecuada.

RECOMENDACIÓN N°9
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que exija a los responsables del manejo de fondos de caja chica, que los mantengan en su oficina respectiva; asimismo, que proporcione los medios de seguridad pertinentes para resguardar los mismos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. NO SE HAN REALIZADO ARQUEOS SORPRESIVOS POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA A LOS NUEVOS RESPONSABLES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DESDE SU ASIGNACIÓN

Al realizar los arqueos a los fondos de caja chica asignados a diferentes Direcciones, Departamentos y Fiscalías del Ministerio Público ubicadas en Tegucigalpa, se verificó que la Unidad de Auditoría Interna, no ha realizado arqueos sorpresivos a los nuevos responsables de los fondos desde que fueron asignados, detalle a continuación:

N°	Nombre del Responsable del Fondo	Cargo	Dependencia	Monto del Fondo (L)	Fecha de Asignación de Fondo	Fecha de Arqueo Realizado por el TSC
1	Marvin Jovanny Cruz Espinal	Oficial de Información II	División de Relaciones Públicas	3,000.00	07/02/2013	24/10/2014
2	Loany Patricia Alvarado Sorto	Fiscal Titular	Dirección General de Fiscalías	10,000.000	14/06/2013	18/02/2015
3	Claudia Suyapa Mejía Mejía	Fiscal Titular III	Fiscalía General Adjunta	10,000.00	10/09/2013	17/02/2015
4	Norma Leticia García Osorto	Secretaria Ejecutiva I	Fiscalía General	10,000.00	16/12/2013	17/02/2015

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-02 Control Integrado
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-16 Arqueos Independientes

Sobre el particular, la Licenciada Mercedes Elvir de Andino, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el Oficio No. 264-2015 del 21 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En referencia a Oficio N°167-CATSC de fecha 17 de abril del presente año, sobre los arqueos no realizados por Auditoria Interna, informado por los responsables de Fondos de Caja Chicas asignados a la dependencia de Dirección de Fiscalías, División de Relaciones Publicas, Fiscalía General Adjunta y Fiscalía General.

Se le notifica que conforme al plan operativo 2013 se hicieron arqueos de Fondo de Caja Chica mediante Orden de Trabajo N° 7 e informe N° 7/2013, lo cual establece que las dependencias en mención mediante oficio 167-CATSC, el ultimo arqueo efectuado por Auditoria Interna fue el año 2013."

Comentario del auditor
Según lo manifestado por la Jefe de Auditoría Interna, se realizaron arqueos al fondo de caja chica de estos departamentos durante el año 2013, pero no se había realizado el arqueo de estos fondos a los nuevos responsables de los mismos, según constató el personal del Tribunal Superior de Cuentas al momento que realizó los arqueos, siendo esto lo que se considera como la debilidad.

Lo anterior ocasiona que no se compruebe el debido manejo de los fondos de caja chica asignados a los nuevos responsables de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°10
AL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

a) Establecer en sus planes operativos anuales la realización de arqueos a los fondos de caja chica a los nuevos responsables de los mismos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. LA HOJA DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE NO ESTÁ FIRMADA NI SELLADA POR EL RESPONSABLE DE ELABORARLA Y ASIGNAR EL COMBUSTIBLE

Al revisar la documentación de los reembolsos realizados al Fondo de Combustible presentados a la Dirección Administrativa, se observó que la hoja de control de combustible no cuenta con la firma y sello de la persona que elabora y/o autoriza la asignación del combustible, ejemplo:

Oficinas Regionales

N°	Nombre	Fondo de Combustible asignado a la regional	Mes y año	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto de Reembolso (L)
1	Ana Dolores Castillo	Yoro	Diciembre 2009	96318	18/12/2009	3,460.00
2	Carlos Alberto Valladares Andino	La Ceiba	Noviembre 2010	109651	15/11/2010	26,652.76
3	María Cristina Moncada Henríquez	Choluteca		112767	20/01/2011	41,036.83

N°	Nombre	Fondo de Combustible asignado a la regional	Mes y año	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto de Reembolso (L)
			Diciembre 2011			
4	María Cristina Moncada Henríquez	Choluteca	Mayo 2012	133318	07/05/2012	57,549.70
5	María Cristina Moncada Henríquez	Choluteca	Junio 2013	150213	20/06/2013	24,827.08

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
2.6 Acciones Coordinadas
2.7. Participación del Personal.
4.1 Prácticas y Medidas de Control
4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones
4.9 Supervisión Constante
4.13 Revisiones de Control

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular, el Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración, en el Oficio SDA-027-2015 del 30 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta a su Oficio N°163-CATSC y al Oficio SDA-025-2015, le remitimos las aclaraciones siguientes: Inciso b) que contempla los Números de cheques **96318,109651, 112767,133318, 1502213:** se Reenviara nuevamente a todos los Conductores y Motoristas y sus Jefes inmediatos a nivel Nacional, instrucciones para dar fiel cumplimiento a lo establecido en Circular **D.A-No. 002-2013,** Circular **D.A-No. 003-2013,** Memorándum **D.A-182-2013**, Memorándum **D.A-183-2013**, Memorándum **SDA-340-2013** y Memorándum **SDA-115-2014,** Con el objetivo que se plasme un mejor manejo y custodia de las Hojas de Control de combustible y Bitácoras
Adjunto se remite copias de Circulares y Memorándums descritos anteriormente y que ya habían sido enviadas mediante Oficio **SDA-012-2015."**

Lo anterior ocasiona que no se cuente con el nombre del responsable de la elaboración y/o autorización del control de combustible asignado a los vehículos del Ministerio Público ante cualquier irregularidad y/o mal uso del mismo.

RECOMENDACIÓN N°11
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que requiera que todo responsable de fondo de combustible, firme y selle la hoja del control del combustible.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. NO SE PUDO IDENTIFICAR SI EL VEHÍCULO AL QUE SE LE SUMINISTRÓ COMBUSTIBLE ES PROPIEDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al revisar la documentación soporte de los reembolsos realizados al fondo de combustible presentados a la Dirección de Administración, se realizó la comparación de las características de los vehículos a los cuales se les proporcionó combustible contra el detalle de vehículos propios del Ministerio Público, Decomisados y Prestados por la OABI, proporcionado por el Departamento de Servicio Generales y actualizado al 18 de noviembre del año 2014, pero no se logró identificar algunos vehículos a los que se les suministró combustible, por ejemplo:

N°	Nombre del Responsable del Fondo de Combustible	Mes/Año	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto del Reembolso (L)	Placa o N° de Chasis del Vehículo no encontrado en el Registro del Ministerio Público
1	Narvy Elmy Rivera Ortiz	Febrero 2009	83568	16/02/2009	2,075.00	04702
2	Ana Dolores Castillo	Diciembre 2009	96318	18/12/2009	3,460.00	04702
3	Carlos Alberto Valladares Andino	Noviembre 2010	109651	15/11/2010	26,652.76	5891, 4522, MDZ28E952078,5435, 4003849, 534749, 58865, 9440 y 2982
4	María Cristina Moncada Henríquez	Noviembre 2010	110500	26/11/2010	9,564.00	2390
5	María Cristina Moncada Henríquez	Mayo 2012	133318	07/05/2012	57,549.70	JN1CJUD22Z0084329 y J824083H1
6	Lourdes Suyapa Cruz	Mayo 2012	133666	14/05/2012	56,638.80	8865, 4254, 4986, 8971, PSZ0256, 2310, 0640, 4873 y 5257
7	Samuel Lazaron Galdámez	Febrero 2013	146220	28/02/2013	11,135.50	1920 y N-10322

La dificultad para identificarlos se da porque en los listados aparece el número completo del chasis del vehículo y en las facturas de suministro de combustible únicamente colocan los 4 números finales del chasis, o número de placa.

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
4.1 Prácticas y Medidas de Control
4.2 Control Integrado
4.10 Registro Oportuno
4.13 Revisiones de Control
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-02 Control Integrado
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular, el Licenciado Wilson Ramón Rodríguez Sub Director de Administración, en el Oficio SDA-027-2015 del 30 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta a su Oficio N°163-CATSC y al Oficio SDA-025-2015, le remitimos las aclaraciones siguientes: Inciso c): que contempla los Números de cheques **83568, 96318, 109651, 110500, 133318, 133666, 146220,** Al respecto**,** los vehículos que no se encuentran dentro de la Base de datos proporcionados por el Departamento de Servicios Generales, se debe a que son vehículos en calidad de préstamo, particulares o de otras Instituciones, al servicio del Misterio Público, bajo el Respaldo Administrativo de los Artículos No. 4 Inciso B) y Artículo No. 4, del Reglamento Vigente para uso de vehículo.
Estos casos de combustible, podrían ocurrir para vehículos de testigos citados, Vehículos de apoyo bilateral con la D.N.I.C (Dirección Nacional de Investigación Criminal), Policía, Testigos Protegidos, Vehículos Rentados y asignaciones temporales de la O.A.B.I."

Comentario del Auditor
Al revisar los cheques por reembolso de combustible se encontró que en algunas ocasiones cuando el vehículo no es propiedad del Ministerio Público se adjunta una nota explicando los motivos por los cuales se les está suministrando el combustible a dicho vehículo, pero en los cheques detallados anteriormente no se encontró la nota en mención.

Lo anterior puede ocasionar el uso irregular del fondo al suministrar combustible a vehículos que no estén destinados a apoyar las actividades cotidianas de la institución, provocando además el uso desmesurado del mismo.

RECOMENDACIÓN N°12
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que indique a los administradores regionales, directores, o responsables del pago de combustible, que se cercioren de que en las facturas se coloque la información completa del vehículo al que se le suministra, y si se provee combustible a vehículos de uso discrecional, se coloque una nota aclaratoria al respecto.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13. LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 REFLEJAN SALDOS POR CUENTAS INCOBRABLES CON ANTIGÜEDAD MAYOR A UN AÑO

Al revisar los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, específicamente las cuentas por cobrar, se encontraron que algunas reflejan saldos que se originaron antes del período de la auditoría y que durante los años su movimiento ha sido mínimo en relación a la fecha en que fueron creadas (de las que se tiene ese dato) y en otros casos, los valores de dichas cuentas no han reflejado ningún cambio, por ejemplo:

Número de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Fecha origen de las cuentas	Saldo al 31 de Diciembre 2009 (L)	Saldo al 31 de Diciembre 2010 (L)	Saldo al 31 de Diciembre 2011 (L)	Saldo al 31 de Diciembre 2012 (L)	Saldo al 31 de Diciembre 2013 (L)
11323-08	Gastos Varios Seguros CREFISA	1994-1998	721,017.22	719,635.89	715,851.23	712,891.23	712,891.23
11323-08	D.E.I. (Impuesto sobre Ventas)	2004-2005	209,149.49	209,149.49	209,149.49	209,149.49	209,149.49

11323-08	Cuentas Incobrables varias	No hay fecha	157,058.61	157,058.61	157,058.61	321,603.48	300,065.59
11323-08	Casos en la Procuraduría Gral. de la República	No hay fecha	238,604.04	238,604.04	238,604.04	238,604.04	238,604.04
Total			**1,325,829.36**	**1,324,448.03**	**1,320,663.37**	**1,482,248.24**	**1,460,710.35**

Asimismo, al solicitar la documentación soporte de las cuentas incobrables de Seguros CREFISA, valor que data desde el año 1994, a la Jefe de la Sección de Beneficios Sociales Licenciada Lorna Castellanos, manifestó que no cuentan con la documentación soporte sobre esta situación, solo se cuenta con la descripción realizada en las notas a los estados financieros del período de la auditoría, sobre la cuenta en mención.

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
2.6 Acciones Coordinadas
2.7 Participación del Personal
4.1 Prácticas y Medidas de Control
6.4 Reporte de Deficiencias
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI VII-04 Toma de Acciones Correctivas

Según memorándum DC-371-2014 de fecha 05 de diciembre de 2014 del Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, enviado al Lic. Wilson Rodríguez Sub Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta al Memorándum SDA-498-2014, de fecha 03 de diciembre del presente año, se le informa que en relación a los saldos de las cuenta incobrables que se detallan en los Estados Financieros al 31 de Diciembre del año 2013, este departamento a través de los memorandos CONT-085-2008 del 24 de julio de 2008, D-CONT-073-2010 del 29 de junio de 2010 y DC-230-2014 del 13 de agosto de 2014, solicitó a la Dirección de Administración, establecer un procedimientos para la recuperación de dichas cuentas, en conjunto con los departamentos involucrados, tal y como los memorandos antes mencionados."

Según nota enviada por el Abogado Oscar Fernando Chichilla Banegas, Fiscal General de la República de fecha 30 de julio de 2015, comunicó lo siguiente: "Dando Seguimiento a lo planteado por la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Cuentas, Abogada Daysi Oseguera de Anchecta, en oficio N° Presidencia/ TSC-2541/2015, dirigido a la División Legal del Ministerio Público, con una antigüedad que data entre los años 1994-20014; y que, según relaciona esta alta funcionaria, hace necesario, en sus palabras, que la " la Dirección de Administración y el Departamento de Contabilidad determinen los ajustes contables que consideren pertinentes …" con base a una opinión de la División Legal del Ministerio Público," … Resolviendo de esta manera una situación que afecta en el ámbito administrativo de esa entidad.
En tal sentido, siendo que este evento no ha sido reportado por la Dirección de Administración o el Departamento de Contabilidad, les solicito un informe detallado a fin

de atender la solicitud de la presidenta del Tribunal Superior de Cuentas, justificando o no, la emisión de una opinión legal para resolver la problemática expuesta por este órgano externo.
Fue proporcionado a esta comisión de auditoría copia del MEMORANDUM DC-288-2015 de fecha del Licenciado Erick Norman Director de Administración y el Licenciado Fernando Flores Jefe del Departamento de Contabilidad, dirigido a su persona con el asunto de INFORME SOBRE CUENTAS INCOBRABLES, en el que se describe un informe sobre cuentas incobrables, describiendo lo detallado en las notas a los estados financieros sobre estas cuentas incobrables."

Lo anterior ocasiona que los estados financieros presenten valores por cobrar con baja probabilidad de recuperación.

RECOMENDACIÓN N°13
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que se proceda a recuperar o hacer las gestiones pertinentes para depurar en los estados financieros, las cuentas por cobrar no recuperables.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que proceda a efectuar los ajustes que correspondan una vez que la Dirección de Administración envíe la información pertinente sobre las acciones y decisión tomada respecto a las cuentas incobrables.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

14. EL MINISTERIO PÚBLICO NO CUENTA CON UN CONTROL DE LOS EMPLEADOS DE OTRAS INSTITUCIONES A LOS QUE SE LES OTORGARON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al revisar los cheques por viáticos y gastos de viaje otorgados durante el período de la auditoría, se comprobó que no existe un control del personal que pertenece a otras instituciones y que por cuestiones de seguridad estuvieron en calidad de préstamo en el Ministerio Público a quienes se les otorgaron viáticos y gastos de viaje, solicitándole a la Dirección de Administración y a la División de Personal que nos indicaran a que institución pertenecían estas personas, los que no pudieron proporcionar tal información, por ejemplo:

Nombre del Beneficiario (viajero)	No. del Cheque del Viático	Fecha del Cheque	Valor del Cheque de Viáticos entregado (L)
Ángel Josué Luque Padilla	92634	19/10/2009	10,450.00
Marció Israel Flores	99421	23/03/2010	12,450.00
Bessy Maricela Cruz Cárcamo	100732	29/04/2010	4,450.00
Alexander Ramón Ravelo	101573	13/05/2010	4,450.00
Cesar Oniel Núñez Ayala	102035	25/05/2010	6,450.00
Juan Ángel Fúnez	103496	22/06/2010	3,800.00
Osman Noel Meléndez Amador	103951	29/06/2010	6,450.00
Elvis Jonathan Rivas	104549	22/07/2010	8,000.00
Cristian Nahúm Flores Flores	137904	16/08/2012	6,300.00

Dimas Salgado Reyes	59188	23/02/2011	1,700.00
Elmer Vásquez García	120688	05/07/2011	6,000.00
Selvin Adalvin López Calix	122242	16/08/2011	10,700.00
Oscar Manuel Chávez Chávez	124171	26/09/2011	7,700.00
Héctor Hernández Gálvez	126011	04/11/2011	4,700.00
Juan Ramón Soto	130158	14/02/2012	12,550.00
Erick Leonel Hernández Valladares	131620	21/03/2012	6,300.00
Julio Cesar Andino Reyes	132896	25/04/2012	6,300.00
Leonel Oswaldo Osorio	134970	05/06/2012	6,300.00
Nelbin Alexander Gonzales	138200	23/08/2012	6,300.00
Gustavo Andrés López	139545	25/09/2012	6,300.00
Saúl Fabricio Posantes Díaz	140024	02/10/2012	8,300.00
Luis Alfredo Arteta González	144246	09/01/2013	8,300.00

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
1.3 Responsabilidad por el Control Interno
2.7 Participación del Personal
4.1 Prácticas y Medidas de Control
4.9 Supervisión Constante
4.10 Registro Oportuno
4.13 Revisiones de Control

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Según Oficio DA-056-2015 de fecha 28 de abril de 2015, enviado por el Licenciado Eric Norman López, Director de Administración, manifiesta lo siguiente: "tal como lo discutimos personalmente en mi oficina a inicios de la semana pasada, existe en personas a las que se les emitió pago en concepto de viáticos y que no eran empleados de la Institución. Tal es el caso de personal de seguridad (Fuerzas Armadas o Policía Nacional) que ha estado asignado a la seguridad personal del Fiscal General, Fiscal General Adjunto, Director de Fiscalía u Otros funcionarios que han requerido de este tipo de apoyo en el desempeño de sus funciones.
A este tipo de personal cada vez que acompañan a estas autoridades, se les otorgan viáticos y es por ello que no existen registros en el Departamento de Personal como empleados de Ministerio Público.
Por tal razón, es imposible que su servidor le pueda proporcionar los contratos suscritos con estas personas, en primera instancia, por lo antes mencionado y en segundo lugar, porque en la Dirección de Administración no se suscriben contratos de empleados. Siendo esto una potestad exclusiva de la División de Recursos Humanos.
Cabe mencionar que se han girado instrucciones a la Sección de Viáticos y al Departamento de Contabilidad para confirmar con exactitud que todo el personal enumerado en su oficio, concuerde con las características de haber sido personas que brindaron apoyo en materia de

Seguridad. Una vez definido esta investigación, podremos con mayor claridad definir el procedimiento a seguir con las liquidaciones".

Sobre el particular, el Licenciado Ricardo Lagos, Jefe del Departamento de Personal en el MEMORANDO DP-530-2015 del 21 de abril de 2015 manifiesta lo siguiente: "la presente es para informarle que se revisaron nuestros archivos activo y pasivo sin encontrar registros del personal que a continuación detallo:
Ángel Josué Luque Padilla
Marció Israel Flores
Bessy Maricela Cruz Cárcamo
Alexander Ramón Ravelo
Cesar Oniel Núñez Ayala
Juan Ángel Fúnez
Osman Noel Meléndez Amador
Elvis Jonathan Rivas
Cristian Nahúm Flores Flores
Dimas Salgado Reyes
Elmer Vásquez García
Selvin Adalvin López Calix
Oscar Manuel Chávez Chávez
Héctor Hernández Gálvez
Juan Ramón Soto
Erick Leonel Hernández Valladares
Julio Cesar Andino Reyes
Leonel Oswaldo Osorio
Nelbin Alexander Gonzales
Gustavo Andrés López
Saúl Fabricio Posantes Díaz
Luis Alfredo Arteta González"

Lo anterior puede ocasionar que se otorguen viáticos y gastos de viaje a personal ajeno a la institución que no hayan prestado ningún servicio a la misma.

RECOMENDACIÓN N°14
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Designar a un funcionario o empleado para que se realice un control del personal que presta su colaboración en las diferentes actividades del Ministerio Público perteneciente a otras instituciones del Estado, que contenga como mínimo lo siguiente: el nombre de la persona, la institución a la que pertenece, el tiempo que va a colaborar con el Ministerio Público y las actividades a realizar.

b) Girar instrucciones al Director de Administración para que al otorgar viáticos y otros gastos de viaje a personal que no labora en la entidad, compruebe si estos están brindando algún servicio al Ministerio Público, y que en la solicitud respectiva se consigne que están en calidad de préstamo y la institución a la que pertenecen.

c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15. ALGUNAS NOTAS DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS NO ESTÁN ARCHIVADAS EN LA SECCIÓN DE PAGADURÍA

Al revisar las otras cuentas por pagar al Fondo 113 por parte del Fondo 110 en concepto de préstamo, se detectó que en la Sección de Pagaduría no están archivadas algunas notas de trasferencias del Fondo 113 al Fondo 110, emitidas por la Dirección de Administración:

Fondo que solicitó el préstamo	Fondo que realizó el préstamo	Fecha de solicitud del préstamo	Fecha de cancelación del préstamo	Valor del préstamo (L)
Fondo 110	Fondo 113	09/02/2011	---	14,000,000.00
Fondo 110	Fondo 113	----	31/01/2011	5,000,000.00
Fondo 110	Fondo 113	----	04/12/2012	4,714,875.84

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, la Licenciada Leni Salgado, Jefe de la Sección de Pagaduría, en nota de fecha 17 de febrero de 2015 Ampliación PAG-72, detalla lo siguiente: "En ampliación a nuestro oficio No. pag-072 le adjunto documentación de transferencias del año 2010 y 2011, sin embargo queda pendiente otro grupo la cual se nos ha hecho muy difícil de obtener en vista que la bodega (compartida con el Depto. de Personal) está prácticamente inhabilitada debido a una gran cantidad de cajas que personal ha dejado en el camino."

Lo anterior ocasiona que no se cuente con la documentación que respalda el préstamo entre Fondos, por falta de un resguardo adecuado de la misma.

RECOMENDACIÓN No.15
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Pagaduría para que implemente los controles pertinentes que permitan el adecuado resguardo de la documentación que respalda las trasferencias por préstamos entre fondos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

16. NO FUE PROPORCIONADA LA ESCRITURA PÚBLICA ORIGINAL DEL TERRENO UBICADO EN EL SECTOR DE LA PUERTA, ANTIGUA DIMA, SAN PEDRO SULA.

Al revisar la documentación de los terrenos propiedad del Ministerio Público, se observó que no se cuenta con la escritura pública original del terreno ubicado en el Sector de La

Puerta, antigua DIMA, San Pedro Sula, ya que la documentación que consta en el expediente, únicamente son copias de varios documentos que hacen referencia al terreno en mención.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI VII-04 Toma de Acciones Correctivas

Sobre el particular, el Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración, en el Oficio SDA-078-2015 del 14 de diciembre de 2015, detalla lo siguiente: "En relación a la solicitud de Oficio No. 135-CATSC, le adjunto información relacionada con Escrituras Púbicas y mejoras realizadas a algunos terrenos del Ministerio Público, proporciono el oficio UES/MP No. 093-2009 del 19 de agosto de 2009 del Ing. Waldo A. Ramírez Coordinador UES (Unidad Ejecutora del Subprograma UES/MP-BID) , para el Licenciado Mario Roberto Andino Director de Administración en el que detalla lo siguiente: · **Municipio de San Pedro Sula** original de Primera donación en La Puerta, con una extensión de 336,168.99 V2 equivalente a 25, 217.87 M2, inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil el ocho de abril de 2005 en el No. 82 del tomo 5017.
Original de la Segunda Donación del Inmueble (Ampliación) y copia del "Convenio de Cooperación Mutua entre Municipalidades de San pedro Sula y el Ministerio Público" bajo el cual se otorga la donación en el sitio conocido como La Puerta y colindante con la primera donación, con una extensión de dos manzanas e inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil el tres de noviembre del 2006 bajo el No. 90 del tomo 287.
Esta segunda donación no tiene descripción topográfica que defina el área donada. Actualmente estamos haciendo estas gestiones ante las autoridades de la municipalidad de San Pedro Sula para que hagan este levantamiento topográfico y luego proceder a su inscripción en el Registro de la Propiedad."

Comentario del auditor
El oficio UES/MP No. 093-2009 del 19 de agosto de 2009 proporcionado por la Subdirección de Administración es del año 2009, lo que indica que al 31 de diciembre de 2013 no han realizado las gestiones pertinentes para obtener la escritura pública del terreno en mención.

Lo anterior ocasiona que el Ministerio Público no cuente con el respaldo documental y legal necesario para comprobar que es dueño de este terreno.

RECOMENDACIÓN N°16
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que trabaje en conjunto con la División Legal en el procedimiento a seguir para obtener la escritura pública del terreno ubicado en el sector de La Puerta, antigua DIMA, San Pedro Sula.

b) Girar instrucciones al Jefe de la División Legal para que realice trámites legales ante el Instituto de la Propiedad y la Alcaldía Municipal a fin de obtener la certificación o escritura original del terreno ubicado en el sector de La Puerta, antigua DIMA, San Pedro Sula.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

17. DIFERENCIAS EN EL COSTO DE ALGUNOS TERRENOS PROPIEDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO, ENTRE LO REFLEJADO EN LA ESCRITURA PÚBLICA Y LO DETALLADO EN LOS REGISTROS CONTABLES

Al revisar las escrituras públicas de los terrenos propiedad del Ministerio Público, se observó que existen diferencias en el costo de algunos terrenos entre lo reflejado en la escritura pública y lo detallado en los registros contables, detalle a continuación:

Nombre y Ubicación del Terreno	Área de Extensión	N° de Escritura	Fecha de Registro en el Instituto de la Propiedad	Valor según Escritura (L)	Valor según Contabilidad (L)	Diferencia (L)	Observación
El Progreso Yoro Residencial Santa Fe	965.10 MTS	61	29/07/1995	100.00	83,058.60	82,958.60	En las notas a los estados financieros no se explica cómo se valuaron estos terrenos.
San Pedro Sula Cortés, Sector La Puerta Morguita	228 MTS	20	02/05/1997	9,120.00	9,810.90	690.90	

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
4.1 Prácticas y Medidas de Control
4.10 Registro Oportuno
4.13 Revisiones de Control
5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, el Perito Mercantil Franklin Leonel Castro Velásquez, Jefe de Control de Bienes, en el Oficio N.014-2015 SCB del 15 de enero de 2016, detalla lo siguiente: "en esta sección en la actualidad en nuestros archivos no poseemos documentación soporte respecto al valor del registro contable, **por registros de los terrenos de El Progreso (Residencial Santa Fe) Y De San Pedro Sula (Sector La Puerta, Morguita)** ya que en años anteriores fueron ingresados en el Sistema Munis en el cual no nos permite acceder para ver información adicional **(fecha y documentación de ingreso)** que nos permita buscar en los archivos de bodegas. Con respecto a los valores consignados para el registro porque se descontinuo."

Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores Jefe del Departamento de Contabilidad, en el MEMORANDUM DC-098-2015 del 11 de marzo, 2015, detalla lo siguiente: "según lo solicitado en el Oficio No. 136-CATSC de fecha 9 de marzo del presente año, en donde solicita explicar sobre el registro contable de los terrenos que a continuación se detallan: Se le manifiesta que estos terrenos fueron registrados de acuerdo al valor catastral por la Sección de Control de Bienes entre el año 1998 y 1999, mediante el módulo de bienes del sistema anterior (MUNIS), documentación de soporte que no es posible remitir porque la misma no se manejó en este departamento, si no en la Sección de Bienes."

Lo anterior ocasiona que no se tenga la certeza si estos terrenos están valuados correctamente.

RECOMENDACIÓN N°17
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración que realicen las investigaciones pertinentes para determinar el valor real de los terrenos y posteriormente indique al Jefe del Departamento de Contabilidad que proceda a realizar el ajuste respectivo para su correcto registro.

b) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que indique al Jefe del Departamento de Contabilidad que mientras se realizan las investigaciones pertinentes, genere una nota a los estados financieros en la cual se describa porqué los terrenos de El Progreso y San Pedro Sula están registrados por un valor diferente al reflejado en la escritura pública de los mismos.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

18. LA SECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS NO REVISA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE OTORGADOS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al revisar los procedimientos establecidos en la Sección de Viáticos se comprobó que esta sección no revisa la asignación o cálculo de los viáticos otorgados a los funcionarios y empleados del Ministerio Público, ya que según lo manifestado por el encargado de dicha sección Perito Mercantil Douglas Henríquez Romero, la sección fue creada mediante el OFICIO D.A.-029-2012 del 3 de junio de 2012, firmado por el ex Director de Administración Licenciado Mario Roberto Andino, el que establece que tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibo, control y el inicio de procesamiento de solicitudes y liquidaciones de viáticos en el sistema Vam.

2. Se hará cargo de las recuperaciones de los viáticos pendientes de liquidar que se den a partir de la fecha y en adelante, procediendo a las deducciones en planilla y haciendo cumplir el artículo 14 del reglamento de viáticos.

Por lo cual, en esta sección únicamente se procesan las solicitudes y liquidaciones de viáticos, cuando lo ideal sería que revisaran dichos documentos para verificar que las

asignaciones otorgadas así como la documentación presentada en las liquidaciones de los viáticos sea la correcta.
Asimismo al consultar al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, se nos manifestó que en la actualidad no está contemplada esta sección en la estructura organizativa de la institución.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI II-01 Definición y objetivos
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-01 Ambiente Control
TSC-NOGECI III-02 Valores de Integridad
TSC-NOGECI III-04 Estructura Organizativa
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI III-08 Adhesión a las políticas
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Según oficio No. 099 SCV-octubre 2016 del 10 de octubre de 2016, el señor Douglas Henríquez Romero, Encargado de la Sección de Control de Viáticos, comentó lo siguiente: "que cada formulario de solicitud de Viáticos como de Liquidación, es calculado y llenado por cada fiscalía, conforme lo estipulado en el art. 4 del capítulo III de las asignaciones; en algunos existe administrador con nombramiento, y en otros han asignado un empleado con funciones administrativas que hace el cálculo conforme al reglamento.
Una vez completados los datos, y conforme al mismo art. 4 estos son firmados por el jefe inmediato que es el fiscal titular o fiscal especial; también es firmado por el administrador de las regionales y los demás asignados en cada fiscalía, y después son enviadas a cada Dirección según le corresponda. Después deberían ser recibidos en la sección de viáticos según las políticas administrativas originales; para ser distribuidos de acuerdo al monto o al tipo de gira: a la Dirección de Administración o al a Fiscalía General Adjunta o a la Fiscalía General; este paso que debió ser de revisión general sin responsabilidad de nuestra parte, fue obviado por un gran porcentaje de usuarios que llevaban directamente a la Dirección de Administración o a la Fiscalía General los tramites de viáticos, y se recibían en esta sección de viáticos ya autorizados
Los administradores nombrados en las regionales y los que hicieron funciones administrativas en las fiscalías son los encargados de revisar que los cálculos estén bien asignados, ya que cada uno cuenta copia del reglamento interno de viáticos.
Dentro de nuestras funciones, no está la de revisión de viáticos, solamente somos encargados de recibir el trámite, de procesarlo y cobro de saldos pendientes de viáticos, a partir del 4 de junio 2012, sin embargo hacemos una revisión general sin responsabilidad de nuestra parte, por causa de no ser nuestra función oficial, y por obviar el paso de la revisión general en el trámite, por parte de los usuarios y de autorizaciones de cálculos por parte de la dirección de Administración anterior, sin previa revisión amparados verbalmente, en el artículo No. 26 del Capítulo VIII de las disposiciones finales del reglamento de viáticos que dice:

lo no previsto en el presente reglamento, se resolverá mediante disposiciones internas del Fiscal General, por este motivo muchos tramites sin la revisión correspondiente; en este caso no había opción a devolución o reclamo ni a reclamos directos a los superiores ya que fui objeto de represalias y amenazas de despido por las devoluciones que le hice, situación que se me presento en varias ocasiones; toda devolución o reclamo a inconsistencias de viáticos debía hacerlo a través del Ex Director de Administración, en una ocasión que lo hice directamente a la Fiscalía Adjunta, se me llamo enérgicamente la atención verbal."

Según OFICIO DCPS/259/2016 del 17 de octubre de 2016, de la Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios Licenciada Suyapa Consuela Argueta detalla lo siguiente: " en lo referente a la Unidad de Viáticos, en la actualidad no está contemplado en la Estructura Organizativa de la Institución, sin embargo tengo conocimiento que el Reglamento de la Dirección de Administración, contiene su inclusión en la mismo, debiendo verificar esta información a través de la Dirección de Administración."

Lo anterior ocasiona que no exista una revisión adecuada de los viáticos asignados a los empleados y funcionarios por parte de la unidad responsable de dicha actividad; asimismo, se puede correr el riesgo de otorgar valores mayores a los que corresponden a cada empleado o funcionario según lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la División de Personal para que se incluya en el Manual de Puestos y Salarios la Sección de Viáticos y establezca de forma clara de quien dependerá funcionalmente dicha sección y que las funciones a desempeñar vayan relacionadas a la revisión de las solicitudes y cálculo de viáticos así como de la documentación presentada en la liquidación de estos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje y sus modificaciones; asimismo, que el responsable de la sección sea nombrado como tal.

b) Girar instrucciones a quien corresponda para que esta sección se refleje en el organigrama del Ministerio Público.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

19. LA SECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS NO ACTUALIZA EL MÓDULO DE CONTROL DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EN EL SISTEMA VAM

Al solicitar al encargado de la Sección de Control de Viáticos el detalle de los empleados y funcionarios del Ministerio Público que tiene pendiente la presentación de liquidaciones de anticipos de viáticos y gastos de viaje para que se proceda a la deducción de los mismos de su sueldo mensual según lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje en su artículo 10, se nos proporcionó un detalle que contenía empleados a los cuales ya se les había deducido el anticipo de viáticos, pero el módulo del sistema aun lo reflejaba como pendiente de deducción, por ejemplo:

Nombre del Empleado	N° de cheque pendiente de liquidar según sistema	N° de solicitud	Fecha de solicitud	Valor (L)	Fecha de deducción del sueldo del empleado	Valor de deducción (L)	Observaciones
Rosa Liliana López Hernández	145800	5011	25/02/2013	200.00	Octubre 2015	200.00	Deducido
Hermes Adonis Gómez Mendoza	115585	67786	23/03/2011	2,025.00	Octubre 2014	2,025.00	Deducido
Roger Omar Amador Meza	105497	34666	11/08/2010	3,300.00	Noviembre 2010	3,300.00	Deducido, pero se le devolvió el monto del mismo al empleado, ya que comprobó que presentaron su liquidación en tiempo y forma, pero en el proceso de adjuntar la documentación fue extraviada.
José Santos Sánchez Funes	120462	63193	28/06/2011	5,200.00	Diciembre 2013	5,200.00	Deducido
José Ariel Rosales	113049	53132	25/01/2011	6,300.00	Febrero 2016	6,300.00	Deducido, pero se le devolvió el monto del mismo al empleado, ya que comprobó que presentaron su liquidación en tiempo y forma, pero en el proceso de adjuntar la documentación fue extraviada.
Oscar Leónidas Pacheco	122220	73782	05/08/2011	7,700.00	Febrero 2016	7,700.00	Deducido/Liquidación de oficio, esta liquidación la elabora el encargado de la sección de viáticos cuando el empleado no cuenta con ningún documento para justificar el viático dado al empleado.
Oscar Leónidas Pacheco	128263	81076	12/12/2011	7,700.00	Febrero 2016	7,700.00	Deducido/Liquidación de oficio, esta liquidación la elabora el encargado de la sección de viáticos cuando el empleado no cuenta con ningún documento para

Nombre del Empleado	N° de cheque pendiente de liquidar según sistema	N° de solicitud	Fecha de solicitud	Valor (L)	Fecha de deducción del sueldo del empleado	Valor de deducción (L)	Observaciones
							justificar el viático dado al empleado.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la información

Según lo manifestado por la Licenciada Yesenia Betancourt, Jefe del Departamento de Personal en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, informó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, le detallo lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto g.) Se implementara un control de las deducciones aplicadas de viáticos en planillas y las mismas serán reportadas de manera mensual al encargado de la Sección Viáticos para evitar duplicidades en las deducciones o retrasos en las mismas."

Mediante OFICIO No. 053-JUNIO-SCV-2016 del 20 de junio de 2016, el encargado de la Sección de Viáticos P.M. Douglas Henríquez Romero, describe lo siguiente:

No.	NOMBRE	SOLIC No	CH. No	FECHA CH.	Valor (L)	Observaciones
1	Roger Omar Amador Meza	34666	105497	11/08/2010	3,300.00	Deducido y Devuelto
2	José Ariel Rosales	53132	113049	25/01/2011	6,300.00	Deducido y Devuelto
3	Sonia Isabel Chevez Ardon	63352	117144	29/04/2011	5,350.00	Liquidación 75254 Extraviada
4	Marcos Daniel Martínez Madariaga	73228	120689	05/07/2011	6,000.00	Liquidación 54596 Extraviada
5	Oscar Leónidas Pacheco	73782	122220	05/08/2011	7,700.00	Deducido/Liquidación de oficio
6	Oscar Leónidas Pacheco	81076	128263	12/12/2011	7,700.00	Deducido/Liquidación de oficio

Los casos 1 y 2 Roger Omar y José Ariel, se les había deducido del sueldo del mes de febrero, de 2016 con Memorándum No. SCV-010-FEBRERO-2016. Pero les fue devuelto porque demostraron que presentaron la liquidación en tiempo y forma y les fue extraviada, en el trámite.

Los casos de las líneas 5 y 6 Oscar Leónidas Pacheco, le fueron deducidos y se les hará liquidación de oficio para poder rebajar las solicitudes que aún están pendientes."

Lo anterior ocasiona que el módulo de anticipos de viáticos y gastos de viaje no esté depurado, asimismo indica falta de comunicación entre las dependencias de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al encargado de la Sección de Viáticos para que actualice la información del módulo de control de viáticos referente a los empleados a los cuales ya se les dedujo de su sueldo mensual los anticipos otorgados pero no liquidados.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

20. REITERADAS MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DURANTE EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA.

Al revisar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Ministerio Público, se observó que este durante el período de la auditoría del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, ha sido modificado en reiteradas ocasiones por períodos cortos, emitiéndose únicamente resolución de Fiscalía General, asimismo dichas resoluciones no han sido publicadas en el Diario Oficial La Gaceta, detalle a continuación:

N°	Reglamentos, circulares y Memorando	Fechas de aprobación o modificaciones	Firma o Autorización	Cargo	Observación
1	Resolución No. 050-2009	21/09/2009	Luis Alberto Rubí	Fiscal General de la República	Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje aprobado y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de septiembre de 2009
2	Resolución N° FG-003-2010	20/01/2010	Luis Alberto Rubí	Fiscal General de la República	Modificación de artículos referente a la documentación a presentar en la liquidación del viatico, categorías y tabla correspondiente a la tarifa de los viáticos.
3	Resolución N° FGR-029-2010	22/06/2010	Luis Alberto Rubí	Fiscal General de la República	Modificación de tabla de asignación de viáticos y gastos de viaje
4	Memorando de la Fiscalía General para la Dirección de Administración.	31/10/2010	Luis Alberto Rubí	Fiscal General de la República	Asignación de viáticos por cargos funcionales
5	Resolución N° FGR-039-2010	01/11/2010	Luis Alberto Rubí	Fiscal General de la República	Aprobación del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Ministerio Público de Honduras.
6	Resolución N° FGR-043-2010	15/11/2010	Luis Alberto Rubí	Fiscal General de la República	Modificación del Reglamento de Viáticos vigente del capítulo III Asignaciones en lo referente al estipendio de alimentación y capítulo VII de las categorías.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI-III-09 Ambiente de Confianza
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, el ex Director Administrativo del Ministerio Público, el Licenciado Mario Roberto Andino, en nota de fecha 05 de abril de 2016, manifiesta lo siguiente: "Ya que durante la administración del ex Fiscal Luis Alberto Rubí solo se hicieron dos modificaciones al reglamento de viáticos".

Según OFICIO DA-067-2016 de fecha 14 de marzo de 2016 proporcionado por el Lic. Erick Norman López M., Director de Administración, manifiesta: "en referencia a su oficio N° 402-CATSC, a continuación le detallo mis observaciones al respecto de cada uno de los puntos enunciados en el mismo.

1. En la actualidad se está trabajando en un nuevo reglamento de viáticos, en el cual se recopilara todos los cambios que mediante memos, circulares y resoluciones se han emitido desde que se aprobó el último reglamento."

Comentario del Auditor

Respecto a lo manifestado por el Lic. Mario Roberto Andino, al revisar el rubro de viáticos y gastos de viaje del Ministerio Público, se encontró que la Fiscalía General emitió varias resoluciones para modificar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, pero que no todas fueron socializadas a todos los departamentos de la institución, por lo que dicha documentación se fue recopilando en el proceso de la auditoría, ya que ni la Dirección de Administración ni la Sección de Viáticos contaban con todas las resoluciones y modificaciones efectuadas a este reglamento al momento de ser solicitadas.

Lo anterior ocasiona que se exista confusión al momento de la asignación de los viáticos y gastos de viaje a los empleados en vista de la continua modificación de este reglamento.

RECOMENDACIÓN N°20
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración y a la Sección de Viáticos para que se realice la revisión al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje anualmente y se realicen las reformas que procedan, para evitar que se efectúen modificaciones reiteradas en cortos períodos.

b) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que socialice todas las modificaciones realizadas al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje en todos los departamentos, unidades, y direcciones de la institución y que las mismas sean publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

21. ALGUNOS EXPEDIENTES DE PERSONAL POR ACUERDO Y CONTRATO NO ESTÁN ACTUALIZADOS.

Al revisar los expedientes del personal permanente y por contrato del Ministerio Público, se comprobó que existen algunos expedientes que no están actualizados o tienen pendiente alguna documentación, por ejemplo:

No.	Nombre del Empleado	Documentos faltantes
1	María Fidelina Robles Maldonado	Fotocopia de documentos personales como ser tarjeta de identidad, carnet del IHSS, carnet de INJUPEMP
2	Héctor Mauricio Acosta Palomo	Ficha de ingreso a la institución, fotocopia de documentos personales como ser carnet del IHSS, carnet de INJUPEMP.
3	Rolando Edgardo Argueta Pérez	Ficha de ingreso a la institución, currículo vitae actualizado, fotocopia de documentos personales como ser carnet del IHSS, carnet de INJUPEMP.
4	Diana Elizabeth Rodríguez Corea	Fotocopia de documentos personales como ser carnet del IHSS, carnet de INJUPEMP, declaración jurada de bienes.
5	Sara Guillermina Olivera Pérez	Fotocopia de documentos personales como ser tarjeta de identidad, carnet del IHSS, carnet de INJUPEMP
6	Marcelino Banegas Lagos	Ficha de ingreso a la institución, currículo vitae, fotocopia de documentos personales como ser carnet de INJUPEMP, declaración jurada de bienes
7	Hugo Eduardo Mairena Orellana	Ficha de ingreso a la institución, fotocopia de documentos personales como ser carnet del IHSS, documentación referente a los aumentos de sueldo y/o ascensos del empleado

Asimismo, se observó que en la fecha de nuestra revisión, estaban foliando los expedientes de los empleados y funcionarios de la institución.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, la Licenciada Yesenia Betancourt, Jefe del Departamento del Personal, en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, indicó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, comunicó lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto b.) Actualmente se está elaborando un check list en donde se detallan todos los documentos que deben tener los expedientes para que el personal de la Sección de Archivo, lleve un control apropiado, asegurándose que los expedientes estén completos en todo momento."

Lo anterior ocasiona que los expedientes de personal carezcan de documentación importante de los empleados que forman parte de la institución.

RECOMENDACIÓN N°21
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Personal para que instruya a la responsable de la Sección de Archivos, que procedan a la actualización de los expedientes del personal, a efecto de contar con la documentación completa de los empleados que laboran en la entidad, asimismo que se concluya con el proceso de foliado de los expedientes.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

22. SE ENCONTRARON EMPLEADOS QUE SEGÚN PLANILLA PERTENECEN A UNA DEPENDENCIA PERO FUNCIONALMENTE ESTÁN EN OTRA.

Al realizar la inspección física del personal en las diferentes Fiscalías, Departamentos, Secciones, Unidades y Oficinas Regionales, se constató que según las planillas de sueldos y salarios proporcionadas por el Departamento de Personal, algunos empleados están asignados en una oficina pero funcionalmente están en otra, lo que indica que no se realizan las actualizaciones de las planillas al momento que los empleados son rotados, detalle a continuación:

N°	Nombre del Empleado	Departamento asignado según planilla	Departamentos donde se encuentra fungiendo actualmente
1	Ondina Suyapa Andino Ávila	Depto. Evaluación Mental	Patología
2	Allan Ricardo Zelaya	Asistente de Administración	Fiscalía de Testigo Protegido
3	Cristian Reinel Bustillo Olivera	Administración Medicina Forense	Patología
4	Luz María Dueñas Rivera	Medicina Forense La Ceiba	Fiscalía Centro Integrado de la regional La Ceiba
5	Roberto Blen Andino	Fiscalía Menor y Discapacitado	Homicidios
6	María Fidelina Robles Maldonado	Fiscalía Menor y Discapacitado	Fiscalía de la Mujer
7	María Elena Cruz Santos	Fiscalía Menor y Discapacitado	Secretaría General
8	Pradit Rebeca Tejeda Licona	Secretaría General	Fiscalía de Delitos Comunes
9	Elia Elvira Hernández Gómez	Secretaría General	Depto. de Clasificación y Salarios
10	Isis Lorena Ciliezar García	División de Recursos Humanos	Fiscalía de Delitos Comunes
11	Elton Joel Benegas Pineda	Oficina Regional La Ceiba	San Pedro Sula Ambiente

Asimismo, al realizar la inspección física de personal del Ministerio Público en los distintos departamentos, direcciones, fiscalías y oficinas regionales, se verificó que algunos empleados realizan funciones diferentes para las cuales fueron contratados, según el cargo establecido en la planilla de personal, por ejemplo:

N°	Nombre del Empleado	Funciones según contrato	Funciones que actualmente desempeñan
1	María Antonia Pocasangre	Secretaria	Encargada del Almacén de Evidencias
2	Simón Pedro Romero Puerto	Biólogo	Encargado del Almacén de Evidencias
3	Denia Gregoria Gómez	Conserje	Recepcionista
4	Karen Nohemí Ramos Banegas	Auxiliar Administrativo	Recepcionista
5	Jackeline Molina	Aseadora, Conserje	Auxiliar de Archivo
6	Marylin Patricia Sánchez González	Recepcionista	Transcriptora de Denuncias
7	Sergio Alejandro Mejía Umaña	Asistente Jurídico de la DRH	Coordinador de la Unidad de Asuntos de Personal

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia

TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI-III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano
TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, la Licenciada Yesenia Betancourt, Jefe del Departamento de Personal, en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, indicó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, le detallo lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto c.) En Relación al punto, quien realiza las rotaciones es la Dirección de Fiscalías en el caso de los Fiscales y la División de Recursos Humanos, el caso de Personal Administrativo, por lo que cualquier cambio que deba hacerse en el Sistema de planillas debe ser informado de parte de estas direcciones para que sea realizado…

- Punto h.) La asignación de las funciones es definido de acuerdo al descriptor de puestos que es preparado en el Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, dependiente de la División de Recursos Humanos, quien a su vez define las ubicaciones en los puesto para lo cada persona contratada, de conocemos porqué se tiene personal realizando funciones diferentes a las que son definidas al momento de su contratación".

Sobre el particular, la Abogada Loany Paricia Alvarado Sorto, Sub Directora General de Fiscalía, en el Oficio DGF No. 211-2017 del 18 de mayo de 2017, manifestó lo siguiente: "en atención a su **OFICIO No. 744-CATSC** enviado al Director General de Fiscalía, Abogado **JOSE ARTURO DUARTE PORTILLO**, con fecha 17 de mayo del presente año, este despacho tiene a bien informarle que los Movimientos de Personal a la que usted se refiere, fueron realizados en Administraciones anteriores, por lo que se procederá a los correctivos de manera inmediata, ejecutando los movimientos del personal que corresponde a esta Dirección, siendo ellos:
Luz María Dueñas Rivera
María Fidelina Robles Maldonado
Roberto Blen Andino
Pradit Rebeca Tejeda Licona
Isis Lorena Ciliezar García
Elton Joel Benegas Pineda."

Según oficio DCPS/048/2016 de fecha 05 de abril de 2016, enviado por la Licenciada Suyapa Consuelo Argueta, Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, comunicó lo siguiente: "En atención al Oficio N°451-CASTSC y en referencia a las funciones que realizan algunos empleados, me permito informar lo siguiente:

1. **<u>María Antonia Pocasangre:</u>**
   Nombrada como Secretaria I a partir del 01 de Agosto de 1995 y funcionalmente ochos años desempañándose como Encargada del Almacén de Evidencias de la Fiscalía Regional de Santa Rosa de Copan.

Actualmente se está realizando en este Departamento una revisión del expediente laboral de todo el personal a nivel nacional, adscritos a la Unidad de Administración y Custodia de Evidencias, con el propósito de efectuar los respectivos nombramientos de dicho personal , anticipándole que un de las recomendaciones que se propone ante las autoridades superiores es la realización de un concurso interno; asimismo la aplicación de todas las pruebas de confianza en virtud de que dicho puesto es de gran responsabilidad por los valores de las evidencias que allí se custodian , previo a otorgarles el acuerdo de nombramiento en propiedad.

2. **Simón Pedro Romero:**
   Nombrado en el puesto de Biólogo a partir del 01 de abril de 1998, y funcionalmente se desempeña como Jefe de Laboratorio de Control de Evidencias de la Dirección de Medicina Forense.
   En la actualidad se están discutiendo los nuevos Manuales de Puestos de esa Dirección, y por ende la reglamentación de los mismos, quedando a la espera de realizar cualquier movimiento de personal que disponga la Autoridad Nominadora.

3. **Sergio Alejandro Mejía Umaña**
   Nombrado en el cargo de Asistente Jurídico de la División Legal y para su conocimiento informarle, que la División Legal está conformada por seis (6) Unidades, las cuales son Dirigidas funcionalmente por un asistente jurídico designado por el jefe de la División Legal y en este caso el Abogado Mejía Umaña es el Jefe Funcional de la Unidad de Asuntos Personales, no obstante puede en un futuro ser rotado a cualquiera de las unidades restantes, según disposición del Jefe de la División Legal.

4. **Denia Gregoria Gómez, Karen Nohemí Ramos Benegas y Jacqueline Molina:**
   Referente a las Servidoras antes mencionada, así como muchos servidores del Ministerio Público, que se encuentran desempeñándose funcionalmente otros puestos por diferentes motivos como ser: rotaciones, para cubrir plazas vacantes, falta de presupuesto para nuevas contrataciones, etc., ya fue detectado con la Auditoria de puestos practicada a Nivel Nacional , para lo cual se están revisando 2973 expedientes laborales de contrato y de acuerdo y presentar el respectivo informe, ante las Autoridades Superiores, para realizar el respetivo movimiento de personal previa autorización del Fiscal General de la Republica."

Lo anterior ocasiona que se desconozca en cual departamento está ubicado físicamente el empleado, asimismo que estos estén desempeñando funciones distintas para las cuales fueron contratados, dejando de satisfacer las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN N°22
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Fiscalías para que comunique oportunamente al Departamento de Personal, los traslados y rotaciones de empleados que se realicen en esa Dirección.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Personal para que proceda a actualizar en las planillas, los movimientos de personal que se realicen en la institución, a efecto de conocer la oficina donde los empleados realmente prestan sus servicios.

c) Girar instrucciones a la Jefe de la División de Recursos Humanos, para que realice la propuesta para los movimientos de personal que correspondan, a fin de que los funcionarios y empleados realicen las funciones para las cuales fueron nombrados.

d) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

23. ALGUNOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO NO PORTABAN SU CARNET AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS.

Al realizar la inspección física de los empleados y funcionarios del Ministerio Público por parte del personal de la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas en los diferentes departamentos, fiscalías, direcciones y/o regionales, se observó que algunos no portaban su carnet que los identifica como empleados de la institución, por ejemplo:

Nombre de Empleado	Cargo que desempeña	Departamento, Fiscalía, Dirección
Miriam Yessenia Barahona Ordoñez	Fiscal Auxiliar	Regional de Siguatepeque
Lázaro Alvarado Salinas	Analista de Investigación Criminal	Regional de Siguatepeque
Federico Arturo Rivera Flores	Médico Forense	Regional Comayagua
Marta Estela Suazo	Trabajadora Social	Regional de Comayagua
Marco Iván Reyes Vega	Oficial de Citaciones	Regional de Santa Bárbara
Vicente Reyes Fernández	Fiscal Auxiliar	Regional de Santa Bárbara
Karen Nohemy Ramos Benegas	Auxiliar Administrativo	Regional Santa Rosa de Copan
José Santos Carranza	Motorista I	Regional de Santa Rosa de Copan
Harol Josué Ochoa Núñez	Auxiliar de Suministros	Medicina Forense San Pedro Sula
Mariano Gutiérrez Zapata	Motorista I	Medicina Forense San Pedro Sula
Norma Yadira Hernández Gonzales	Fiscal Auxiliar	Progreso, Yoro
Tesla Neftalia Hernández Rivera	Secretaria	Progreso, Yoro

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno.
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control

Sobre el particular, la Licenciada Yessenia Betancourth, Jefe del Departamento del Personal, en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, comunicó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, le detallo lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto e.) Al respecto se han enviado varias circulares similares a la copia adjunta nota de fecha 10 de febrero del 2014, enviada por el jefe de personal, en ese momento,

asimismo se ha tenido reuniones con el jefe de Seguridad Sr. Wilfredo Núñez en relación que se le brinden indicaciones al personal de seguridad para que el carnet sea requerido al momento de ingresar y que se porte dentro de la institución."

Lo anterior ocasiona que no se pueda corroborar si realmente las personas que están ubicadas en las oficinas, son empleados del Ministerio Público.

RECOMENDACIÓN N° 23
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Personal, que comunique y exija a todo el personal, su obligación de portar el carné de empleado a la vista mientras permanezca en las instalaciones del Ministerio Público y se establezca una medida de control para que tal disposición se cumpla por todo el personal.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

24. ALGUNAS PLANILLAS DE SUELDOS NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN.

Al revisar las planillas de sueldos de los empleados y funcionarios del Ministerio Público se comprobó que algunas no cuentan con la firma del responsable de su aprobación, por ejemplo:

Tipo de Planilla	Mes/año
Planilla Excluido	Enero 2009, Abril 2010 y Diciembre 2011
Planilla Sustituto	Julio 2013
Planilla Por Acuerdo	Enero 2009, mayo 2010, Agosto 2011 y Julio 2012
Planillas por Contrato	Febrero 2009 y Julio 2010

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.
TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones.

Sobre el particular, la Licenciada Yessenia Betancourth, Jefe del Departamento de Personal en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, informó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, le detallo lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto f.) Al respecto se está llevando un control mensual al momento de hacer la revisión de planillas por parte de esta jefatura, en la que previo a hacer la verificación de las mismas, estas deben venir firmadas por la persona que las elaboro y quien las revisa, en este caso la Jefatura de Planillas, posteriormente se procede a poner la firma de autorizado por la jefatura se personal y luego son enviadas a pagaduría para proceder con el pago respectivo."

Lo anterior ocasiona que no se pueda identificar si efectivamente se cumplió con el proceso de revisión y por ende la detección previa de errores en el pago de las planillas.

RECOMENDACIÓN N°24
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Personal, que indique al Jefe de la Sección de Planillas, que proceda a autorizar con su firma las planillas de sueldos de los funcionarios y empleados del Ministerio Público.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

25. ALGUNAS PLANILLAS DE SUELDO DE PERSONAL POR ACUERDO Y CONTRATO NO FUERON PROPORCIONADAS

Al solicitar las planillas de sueldo de personal por acuerdo y contrato para su respectiva revisión, algunas no fueron proporcionadas; consultándole a las autoridades relacionadas en el manejo de las mismas, el porqué de su falta, nos manifestaron que no las tenían en su poder, detalle a continuación:

Tipo de Planilla	Mes /Año
Planillas Excluida	2012 meses de marzo a diciembre
Planillas Excluida	2013 enero y febrero
Planilla Sustituto	2010 enero
Planilla Sustituto	Año 2012 febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre
Planilla Sustituto	2013 febrero
Planilla Acuerdo	2009 abril
Planilla de Acuerdo OG-1	2011 diciembre
Planilla de Contrato	2009 julio y diciembre
Planillas Complementarias acuerdo y contrato	2009 no fue proporcionado ningún mes de estas planillas
Planillas complementarias contrato	2010 marzo a diciembre no fueron proporcionadas
Planillas Complementarias acuerdo y contrato	2012 enero, febrero y marzo

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI V-05 Autorización y Aprobación de Transacciones,
TSC-NOGECI V-08 Documentos de Procesos y Transacciones.
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la Información.
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Según oficio DP/115/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, enviado por la Licenciada María Yessenia Betancourt, Jefe del Departamento de Personal, comunicó en respuesta al Oficio N°366-CATSC del 15 de febrero de 2016, lo siguiente: "en cual requiere que se le proporciones las planillas descritas en cuadro adjunto, le notifico que según información que se encuentra registrada en los libros de control interno, que lleva la encargada de la

custodia de las mismas, estas no se enviaron a esa comisión en vista que no fueron devueltas a este Departamento por la Sección de Pagaduría. Sugiero que se avoque a la Sección de Pagaduría, para que la apoye, ya que no nos proporcionaron las copias con las respectivas órdenes de pago".

PLANILLAS REQUERIDAS POR LA COMISIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTA		
TIPO DE PLANILLA	**MES/AÑO**	**OBSERVACIONES**
Excluidos	Marzo/Dic/2012	Se elaboró planilla de Marzo/Dic/2012
		Las mismas no fueron devueltas con su respectiva
		O/P de la Sección de Planillas.
Excluidos	Enero, Febrero 2013	Se elaboró planilla, solamente tenemos copia de la Orden de Pago.
	Junio /Agosto/13	No se elaboraron planillas, ya que la comisión interventora los cancelo.
Sustitutos	ene-10	Se elaboró planilla, pero no retorno al Depto. de Personal.
Sustitutos	Todo 2012	Se elaboraron planillas, no fueron devueltas
Sustitutos	Enero y Feb/2013	Enero no se elaboró planilla en febrero si se adjunta copia de la orden de pago
Acuerdo	abr-09	En fecha 08 de marzo del 2012, en oficio DP-50-2012, el jefe dela división de recursos humanos
		Abogado Morales, informo que la misma se envió a la sección de pagaduría para
		Trámites administrativos y que no fue devuelta a este Departamento.
OG-1	dic-11	Se elaboró planilla, pero no fue devuelta.
Contrato	jul-09	Se elaboró planilla, no fue devuelta.
Contrato	dic-09	Se elaboró planilla, no fue devuelta.
Contrato	sep.-11	Planilla en poder de la comisión.
Complementarias		
Acuerdo y Contrato	Todo 2009	Las planillas que se elaboraron en ese año, no fueron devueltas a este Depto.
Complementarias	Enero y Febrero/2010	No se elaboró planillas en enero y febrero.
Acuerdo y Contrato		De acuerdo ni de contrato.
Complementarias	Enero, Agosto	Enero, Agosto, Octubre y Diciembre /2011.
Contrato	Oct. Y Dic/2011	No se Elaboró planillas.
Complementarias	Todo 2012	Enero, febrero y marzo se elaboraron.
Acuerdo y Contrato		Planillas, no fueron devueltas al Depto.
Complementarias	Enero , Febrero	Durante esos periodos no se elaboraron planillas."
Acuerdo	Junio y Julio	
	Septiembre, noviembre y Diciembre 2013	

Según oficio N°150-03-2016 de fecha 08 de marzo de 2016 enviado por la Licenciada Leny Florencia Salgado, Jefe de la Sección de Pagaduría, comunica: "en referencia a su oficio N°396-CATSC de fecha 29 de febrero, donde se requiere información de las planillas de los años 2009-2013, les comunicamos que esta oficina no se queda con copia de las planillas, una vez que son procesadas, toda documentación que corresponde a dichas planillas se pasan al Departamento de Personal, por lo cual se les adjunta copia de lo remitidos a esa oficina y correspondientes al año 2009."

Comentario del Auditor
Los departamentos responsables del resguardo de la documentación soporte de las planillas son el Departamento de Contabilidad, la Sección de Pagaduría y el Departamento de Personal, pero al solicitarle la documentación sobre algunas planillas manifestaron que no contaban con las mismas.

Lo anterior ocasiona que no se puedan revisar las planillas de sueldos con su respectiva documentación soporte, lo que limita comprobar que los recursos erogados se hayan utilizado en actividades propias del Ministerio Público.

RECOMENDACIÓN N°25
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que notifique a los responsables del manejo y resguardo de la documentación originada de las operaciones y transacciones del Ministerio Público, que tengan el debido cuidado y responsabilidad de archivarla de forma adecuada y ordenada.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Personal para que a su vez indique al Jefe de la Sección de Planillas, que todos los tipos de planilla realizadas y registradas mensualmente, se archiven ordenada y cronológicamente, a efecto de que estén disponibles para consultas y revisiones posteriores.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

26. NO SE REGISTRA LA CUENTA POR COBRAR POR LOS ANTICIPOS DE VACACIONES, DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES DE SUELDO OTORGADOS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

Al consultar en la Sección de Planillas si se otorgan anticipos de vacaciones, décimo tercer y décimo cuarto mes de sueldo a los empleados y funcionarios del Ministerio Público, manifestaron afirmativamente, pero al revisar la documentación y los registros contables, se constató que en las cuentas por cobrar no se registraron las subcuentas por cobrar a los funcionarios y empleados a los cuales se les han otorgado este tipo de anticipos durante el período de la auditoría, por ejemplo:

Nombre del Empleado	Fecha de Ingreso a la institución	Puesto que Desempeña	Concepto Anticipo	Fecha en la que se otorgó el anticipo
Gloria Lizeth Suazo Fortín	11/03/2009	Secretaria Ejecutiva III	Decimocuarto mes	06/02/2012

Digna Emérita Miranda	08/08/1994	Secretaria Ejecutiva I	Vacaciones	12/04/2012
Reynaldo Eruben Barahona	22/02/2011	Detective	Decimotercer mes	14/05/2012
José Vicente Galindo	11/03/2009	Miembro de Seguridad III	Vacaciones	28/08/2012
Maria Suyapa Rápalo	18/01/2011	Oficial de Personal II	Decimocuarto mes	03/12/2012

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones.
TSC-NOGECI V-03 Control Integrado
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno

Según oficio DC-118-2016 de fecha 18 de marzo de 2016, enviado por el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, informó lo siguiente "Atendiendo lo solicitado en Oficio N°428-CATSC, de fecha 18 de marzo del presente año, se le manifiesta que según Memorándum DA-108-2016, recibido el día 17 de marzo de 2016, la Dirección de Administración nos instruye que se apertura una cuenta contable en la que se registre los anticipos otorgados por la autoridad nominadora, a servidores por concepto de anticipos de vacaciones, decimotercer y decimocuarto mes de salario.
Estamos analizando el catálogo de cuentas para la creación de la misma en el sistema, una vez se haya creado, se informara por escrito a los departamentos involucrados y a la Comisión de Auditoria del Tribunal Superior de Cuentas".

Lo anterior puede ocasionar que no haya un registro en tiempo y forma de los anticipos, asimismo puede suceder que por error no se deduzca el anticipo otorgado al empleado ya que no existe una cuenta por cobrar que sirva de base para la deducción de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 26
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que instruya al Jefe del Departamento de Contabilidad para que se agilice la apertura de las cuentas por cobrar por anticipos en concepto de vacaciones, decimotercer y cuarto sueldo otorgados a los empleados.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

27. LOS EXPEDIENTES DE EMPLEADOS CANCELADOS NO CUENTAN CON LA COPIA DE LOS VÁUCHERS DE LOS PAGOS PARCIALES REALIZADOS EN CONCEPTO DE PRESTACIONES LABORALES

Al revisar los expedientes de los empleados cancelados, se pudo constatar que no cuentan con copia de los váuchers de los pagos parciales realizados en concepto de prestaciones laborales por parte del Ministerio Público, esto sucede porque la institución no cuenta con todo el dinero para efectuar un pago único a los empleados cancelados y según lo manifestado por la Jefe del Departamento de Personal, la Sección de Pagaduría es la que custodia estos documentos, por ejemplo:

Cargo del empleado	Fecha de Cancelación	Monto de Prestaciones a Pagar (L)	Valor Pagado al 31/12/2014 (L)	Diferencia (L)
Fiscal Auxiliar	28/05/2011	113,853.41	80,000.01	53,853.40
Asistente Jurídico de la División de Recursos Humanos	16/06/2012	122,507.97	100,000.00	22,507.97
Analista de Información Criminal	15/10/2013	181,211.29	130,000.00	51,211.29

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, la Licenciada Yessenia Betancourth, Jefe del Departamento de Personal, en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, informó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, le detallo lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto i.) El proceso de pago es realizado en la sección de pagaduría, quienes tienen en custodia la copia de cheques que son pagados a los exempleados de la Institución, no se ha requerido las copias de los mismos para dejarlas en los expedientes, sin embargo, procederemos a girar la instrucción, para que sean dejados en los respectivos expedientes, siempre que se realicen pagos relacionadas al personal cancelados."

No archivar la documentación en forma completa, ordenada y adecuada en los expedientes de los exempleados, no permite la revisión y comprobación de la veracidad de la misma.

RECOMENDACIÓN N°27
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a. Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Pagaduría para que envíe mediante memorando al Departamento de Personal, copia de los váuchers de pago de prestaciones a los ex empleados y ex funcionarios del Ministerio Público.

b. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Personal que instruya al Jefe de la Sección de Archivo, que una vez recibida la copia de los váuchers de pago de prestaciones, la adjunte a cada uno de los expedientes de los empleados cancelados.

c. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

28. EMPLEADOS CON RENOVACIONES DE CONTRATOS CONTINUOS POR PERÍODOS MAYORES A UN AÑO.

Al revisar los expedientes del personal por contrato se verificó que a algunos empleados se les han renovado contratos por períodos continuos y mayores a un año, por ejemplo:

Nombre del Empleado	Departamento al que pertenece	Cargo que Desempeña	Cantidad de Contratos	Período del contrato
Elías Eduardo García Gómez	Medicina Forense	Auxiliar de Información	2009 (1)	01/01 al 31/12 del 2009
			2010 (4)	01/01 al 31/03 del 2010 01/04 al 30/06 del 2010 01/07 al 30/09 del 2010 01/10 al 31/12 del 2010
			2011 (4)	01/01 al 31/03 del 2011 01/04 al 30/06 del 2011 01/07 al 30/09 del 2011 01/10 al 31/12 del 2011
			2012 (5)	01/01 al 31/03 del 2012 01/04 al 30/06 del 2012 01/07 al 30/09 del 2012 01/10 al 31/12 del 2012
			2013 (5)	01/01 al 30/04 del 2013 02/05 al 30/06 del 2013 01/07 al 31/08 del 2013 01/09 al 31/10 del 2013 01/11 al 31/12 del 2013
Idalia Aracely Hernández Maradiaga	Medicina Forense	Técnico en Control de Evidencias	2010 (3)	09/04 al 30/06 del 2010 01/07 al 30/09 del 2010 01/10 al 31/12 del 2010
			2011 (4)	01/01 al 31/03 del 2011 01/04 al 30/06 del 2011 01/07 al 30/09 del 2011 01/10 al 31/12 del 2011
			2012 (5)	01/01 al 31/03 del 2012 01/04 al 30/06 del 2012 01/07 al 30/09 del 2012 01/10 al 31/12 del 2012
			2013 (4)	01/01 al 31/03 del 2013 01/04 al 30/04 del 2013 02/05 al 30/06 del 2013 01/07 al 31/08 del 2013 01/09 al 31/10 del 2013 01/11 al 31/12 del 2013
Julio Cesar Moradel Bonilla	Medicina Forense	Auxiliar Administrativo	2010 (3)	16/03 al 30/06 del 2010 01/07 al 30/09 del 2010 01/10 al 31/12 del 2010
			2011 (4)	01/01 al 31/03 del 2011 01/04 al 30/06 del 2011 01/07 al 30/09 del 2011 01/10 al 31/12 del 2011
			2012 (4)	01/01 al 31/03 del 2012 01/04 al 30/06 del 2012 01/07 al 30/09 del 2012 01/10 al 31/12 del 2012
			2013 (6)	01/01 al 31/03 del 2013 01/04 al 30/04 del 2013 02/05 al 30/06 del 2013 01/07 al 31/08 del 2013 01/09 al 31/10 del 2013

Nombre del Empleado	Departamento al que pertenece	Cargo que Desempeña	Cantidad de Contratos	Período del contrato
				01/11 al 31/12 del 2013
Mario Alberto Castro Puerto	Oficina Regional de La Ceiba	Conserje	2010 (3)	01/04 al 30/06 del 2010 01/07 al 30/09 del 2010 01/10 al 31/12 del 2010
			2011 (4)	01/01 al 31/03 del 2011 01/04 al 30/06 del 2011 01/07 al 30/09 del 2011 01/10 al 31/12 del 2011
			2012 (4)	01/01 al 31/03 del 2012 01/04 al 30/06 del 2012 01/07 al 30/09 del 2012 01/10 al 31/12 del 2012
			2013 (6)	01/01 al 31/03 del 2013 01/04 al 30/04 del 2013 02/05 al 30/06 del 2013 01/07 al 31/08 del 2013 01/09 al 31/10 del 2013 01/11 al 31/12 del 2013

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas Generales de Control Interno
1.3 Responsabilidad por el Control Interno
2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano
2.6 Acciones Coordinadas
2.7 Participación del Personal
4.9 Supervisión Constante
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante

Según oficio DRH N°057-2016, enviado el día 06 de abril de 2016 por la Licenciada Dara Paola Anchecta, Jefe de la División de Recursos Humanos, comunicó lo siguiente: "en respuesta al Oficio N°426-CATSC donde solicita información referente a la constatación en la Auditoria Financiera que actualmente se está realizando por el periodo comprendido del 01 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2013; referente a que algunos empleados tienen renovaciones de contratos continuos por periodo mayores a un (1) año (citados algunos ejemplos para ilustrar) tengo a bien indicarles a usted lo siguiente:

1. En la presente administración; Los contratos Temporales de Prestación de Servicios; son elaborados por la División de Recursos Humanos previa Autorización de la Autoridad Nominadora, en lo referente a la vigencia de los mismos; esta vigencia depende en todo momento de la Disponibilidad Financiera y Presupuestaria Anula de la Institución, la que ha sido cada dos (2), tres (3), y actualmente por (6) meses de manera consecutiva.
2. No han existido en el periodo que abarca la auditoria de esta administración, contratos temporales de prestación de servicios con vigencia más de un año. Es decir en la vigencia de los mismos se transparenta el respeto y responsabilidad de NO EJECUTAR FONDOS DE OTROS AÑOS; inclusive en las Contrataciones de Interinato; aun cuando la sustitución abarca en el siguiente año, en el Análisis Técnico soporte de los mismos se limita el periodo contable anual."

Sobre el particular, el Abogado Mauricio A. Castro Aguilar, Coordinador de la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales de la División Legal del Ministerio Público, en su Oficio No. DL-UAJ-1723-2016 del 17 de agosto de 2016, detalla lo siguiente: " **1.) Al revisar las resoluciones de la renovación de dichos contrato no establece en base a que articulo el Ministerio Público puede realizar contrataciones continuas por periodos mayores a 1 año.**

El Ministerio Público NO firma contratos por periodos mayores a un año contratado personal para llevar a cabo los fines para los cuales fue creado. En este sentido, es necesario, aclarar que la necesidad constante de expandir cada vez más su grado de actuación, para dar cabal cumplimiento a su mandato constitucional, lo obliga a crear nuevas dependencias y actividades fiscales operativas, lo que conlleva el nombramiento de nuevos fiscales, agentes de investigación (ATIC), detectives (DLCN), auxiliares fiscales para la recopilación y análisis financiero; la necesidad de llevar a cabo estos nombramientos, lleva implícita la contratación de nuevo personal forense, administrativo, de apoyo logístico y/o cualquier otro que se requiera, para que asistan y apoyen a los servidores o funcionarios dedicados a la actividad fiscal que se vayan nombrando o extendiendo en sus actividades.

Es necesario recalcar que por mandato constitucional "**El Ministerio Público en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, gozara de completa independencia, funcional, administrativa, técnica, financiera y presupuestaria...**" (Artículos 232 de la Constitución de la Republica, y 3 de la Ley Ministerio Público).

Asimismo, resaltamos que el articulo 24 numeral 13 de la Ley del Ministerio Público establece que **"Corresponde al Fiscal General de la Republica:..13. Nombrar, contratar, trasladar, permutar, cancelar, sancionar, remover el personal del Ministerio Público."**

Dichos nombramientos o contrataciones que se realizan de acuerdo a la Planificación Estratégica determinada por la propia Fiscalía General de la Republica, que genera la necesidad de incrementar en su número el personal existente, deben sujetarse u obedecer, a las disposiciones presupuestarias dictadas para las instituciones de la administración pública.

En tal virtud, las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal del año 2016, en su artículo 117 dispone que **"La contratación de personal con cargo al Objeto Especifico del Gasto, 12100 sueldos básicos (Personal No Permanente) financiado con Recursos del Tesoro Nacional ((fuente 11) se debe realizar en casos excepcionales bajo la responsabilidad del titular de cada institución, siempre y cuando el personal a contrata figure en el Plan Operativo Anual (POA) y que exista la disponibilidad presupuestaria,…"**

2.) El Ministerio Público al realizar este tipo de contratación está incumpliendo con lo establecido en el Articulo 52 del Código de Trabajo?

El Ministerio Público NO está incumpliendo con lo que establece el artículo 52 del Código de trabajo. El personal contratado por el Ministerio Público, es contratado bajo la modalidad de Contrato Temporal de Prestación de Servicios, por periodos menores a un año, los cuales por razones presupuestarias son suscritas por esa "temporalidad" en forma trimestral o semestral, atendiendo a las previsiones presupuestarias que para tales efectos se comuniquen al Fiscal General, por la Dirección de Administración, atendiendo su actividad a nuestra Planificación Estratégica.

A este personal por contrato, son las **mismas disposiciones legales de orden público contenidas en el Código de Trabajo vigente** (las cuales son de **obligatorio**

cumplimiento tanto para la administración pública como para el sector privado), las que determinan su antigüedad y/o continuidad, y en su caso, protegen sus derechos como trabajadores, con el trascurso del tiempo y servicio, los cuales, el Estado a través de reformas, legislativas o la jurisprudencia laboral, reconoce como derechos sociales los cuales van aparejados como derechos humanos, mandando el artículo 2 del Código de Trabajo: "**Son de orden público las disposiciones contenidas en el presente Código y obligan a todas las empresas explotaciones o estableciendo, así como a las personas naturales…."**

Sin desmedro, de su vinculación a una institución pública y las responsabilidades, derechos y limitantes, que esta condición en si conlleva, son protegidas por las disposiciones del Código de Trabajo, en su artículo 47 donde determina la calidad de permanencia que va adquiriendo el empleado con el trascurrir del tiempo; de igual forma, el artículo 458 del Código de Trabajo, es enfático al respecto, cuando taxativamente manda que **"Es nula la cláusula de un contrato de trabajo en que el trabajador se obligue a prestar servicios por termino mayor de un (1) año, pero la nulidad solo podrá decretarse a petición del trabajador…"**

NO existe incumplimiento alguno por parte del Ministerio Público del artículo 52 del Código de Trabajo, pues tal como hace la consulta el Tribunal Superior de Cuentas, ese Tribunal debe tener claro y presente, que el reconocimiento de los derechos que el Código de trabajo les otorga a los trabajadores taxativamente, así como el Principio Protectorio de estos por los tribunales, vincula al Ministerio Público con sus continuas acciones, sin que este implique un incumplimiento a lo establecido en el referido.

3.) La División de Personal tiene demandas por esta situación?

Así como en la mayoría de las Instituciones del Estado, NO es la "División de Personal" quien tiene demandas por esta institución, sino, en este caso, es el Estado de Honduras a través del Ministerio Público. Al considerar a los contratistas, que existe un incumplimiento de su contrato o un acto arbitrario que origina su suspensión; dirimiendo estos conflictos ante la autoridad judicial."

Comentario del Auditor:

Las respuestas de la Jefe de la División de Recursos Humanos y del Coordinador de la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales de la División Legal del Ministerio Público, no corresponden a lo solicitado por la comisión del Tribunal Superior de Cuentas; lo que se les pidió por escrito y también se explicó verbalmente al encontrar esta situación, no era el porqué se firmaban contratos por un año de una sola vez, sino el porqué durante un año se firmaban varios contratos que evidenciaban que el empleado había laborado todo el año de forma consecutiva, lo cual es lo que se colocó en el cuadro descrito anteriormente.

Lo anterior puede ocasionar que existan reclamos de permanencia laboral o prestaciones por parte de los empleados que han sido contratados temporalmente pero de forma consecutiva, generando erogaciones monetarias para el Ministerio Público.

RECOMENDACIÓN N°28
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que al momento de recontratar a los empleados temporales se tenga el cuidado de dejar un tiempo prudencial en suspenso entre cada nuevo contrato para que estos no sean considerados como consecutivos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

29. ALGUNAS FISCALÍAS NO UTILIZAN LOS FORMATOS PRENUMERADOS ENTREGADOS POR EL ALMACÉN DE PROVEEDURÍA PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Al revisar las solicitudes y liquidación de viáticos nacionales y viáticos al exterior, se observó que algunas Direcciones y Fiscalías han elaborado sus propios formatos electrónicos con numeración para dichos documentos, aún y cuando el Ministerio Público cuenta con talonarios pre-enumerados para las solicitudes y liquidaciones de viáticos que entrega el Almacén de Proveeduría, a continuación se detallan ejemplos de numeración elaborada a computadora por algunas fiscalías y otras dependencias:

				N° elaborado a computadora	
Año	**Nombre de la Fiscalía o Depto.**	**N° de Cheque**	**Fecha del Cheque**	**N° de solicitud de viático**	**N° de liquidación del viático**
2010	Fiscalía General Adjunta	104643	26/10/2010	63617	41995-7
2011	Fiscalía General Adjunta	114511	28/02/2011	68928	72028
2012	Dirección de Fiscalías	135437	13/06/2012	77553	33126-6
2013	Consejo de Personal	144956	30/01/2013	68852	78288

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI-II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI-III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI-III-08 Adhesión a las Políticas
TSC-NOGECI V- 01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V- 07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V -17 Formularios Uniformes

Sobre el particular, el Licenciado Douglas Henríquez Romero, Encargado de la Sección de Viáticos en el oficio No. 008-SCV-03-2015, del 21 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "por medio de la presente me dirijo a usted con todo respeto, en legal y debida forma, para explicar el numeral 8 del Oficio No. 049-CATSC, deficiencia identificada, "ALGUNAS FISCALÍAS NO UTILIZAN EL FORMATO PREENUMERADO DE SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE UTILIZADO EN EL MINISTERIO PUBLICO".
El formato electrónico de solicitudes y liquidaciones de viáticos ha sido una práctica implementada, desde la administración anterior. Sin embargo este formato es una réplica del pre-enumerado.
Ya se giró la circular No. D.A.002-2015, con fecha 18 de marzo de 2015. Donde a partir del 25 de este mes de marzo, se ha autorizado solamente el formato pre-enumerado.
Se adjunta copia de la circular enviada a todas las dependencias del Ministerio Público".

Según OFICIO DA-067-2016 de fecha 14 de marzo de 2016, proporcionado por el Lic. **Erick Norman López M**. Director de Administración, manifiesta que "en referencia a su oficio N° 402-CATSC, a continuación le detallo mis observaciones al respecto de cada uno de los puntos enunciados en el mismo.

1. En efecto anteriormente se utilizaban formatos que no eran Pre-Numerados, tanto para la asignación como liquidación de viáticos. Situación que en la actualidad se corrigió y únicamente las solicitudes de anticipos y liquidaciones de la fiscalía general y adjunta continúan utilizando los formatos de computadora. Sin embargo cada uno de estos formatos utilizados, son respaldados por un talonario de los que son pre-numerados".

Lo anterior, ocasiona que las solicitudes y liquidaciones de viáticos no sean ingresadas al sistema de forma adecuada ya que al manejar numeración diferente puede generar confusiones en su registro.

RECOMENDACIÓN N° 29
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Encargado de la Sección de Viáticos para que verifique que todo el personal utilice el talonario de solicitud y liquidación de viáticos y gastos de viaje entregado por el Almacén de Proveeduría, el cual es el autorizado por la institución para hacer este tipo de trámites.

b) Girar instrucciones a los responsables de la Fiscalía General Adjunta, Dirección de Fiscalías y Consejo de Personal, para que hagan uso de los talonarios de solicitud y liquidación de viáticos y gastos de viaje entregados por el Almacén de Proveeduría.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

30. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS VALORES REFLEJADOS EN EL AUXILIAR DE VIÁTICOS NACIONALES Y EL VALOR DEL CHEQUE DE VIÁTICOS.

En la verificación de viáticos y gastos de viaje, se encontró lo siguiente:

a) El Departamento de Contabilidad proporcionó el auxiliar de viáticos nacionales y al exterior pero al comparar los valores registrados en éste contra lo pagado en los cheques, se encontraron que algunos reflejaban diferencias, por ejemplo:

Viáticos Nacionales

Año	Nombre	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Valor S/ Auxiliar (L)	Diferencia (L)
2009	Jimmy Javier Santos Bonilla	91905	20/09/09	18,300.00	23,300.00	5,000.00
2010	María Teresa Paz García	97113	22/01/10	8,050.00	14,550.00	6,500.00
2011	Elmer Antonio Manzanares Portillo	121788	05/08/11	12,850.00	15,350.00	2,500.00
2012	Milton Adalid Salgado Zuniga	128987	20/01/12	10,350.00	12,850.00	2,500.00
	María Victoria Cerna	142215	23/11/12	5,525.00	9,025.00	3,500.00

Año	Nombre	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Valor S/ Auxiliar (L)	Diferencia (L)
2013	German Alemán Figueroa	150601	05/07/13	5,875.00	12,525.00	6,650.00
	Marlon Enrique Ramírez Ramírez	150478	02/07/13	7,275.00	21,275.00	14,000.00

Viáticos al Exterior

Año	Nombre	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Valor S/ Auxiliar (L)	Diferencia (L)
2009	Henry Geovanny Núñez	87070	19/05/09	25,306.40	27,310.60	2,004.20
2010	Nora Suyapa Urbina Pineda	108892	28/10/10	86,574.52	87,223.57	649.05
2011	Carlos Fabricio Erazo Ordoñez	116255	04/04/11	38,625.57	39,283. 11	657.54
2012	Arody Mariela Reyes Canales	132379	13/04/12	8,744.18	14,064.38	5,320.20
	Isaac Ramón Santos Aguilar	140639	19/10/12	12,346.98	13,053.18	706.20
2013	Olman Edgardo García Fiallos	147932	20/04/13	24,727.89	25,465.71	737.82

b) Se detectó que a los empleados se les pagó un rembolso de viáticos por diferencia a su favor al hacer la liquidación, lo que fue registrado en el auxiliar, generando por lo tanto, la diferencia de valores. El primer cheque emitido no cuenta con la liquidación de viáticos, porque esta documentación está adjunta al cheque de reembolso pagado por la diferencia.

c) Asimismo, ni en el auxiliar de viáticos ni en la documentación del cheque se hace referencia al número de cheque de reembolso con el cual se pagó la diferencia a favor del empleado, que permita ver la documentación faltante y cuadrar así el saldo reflejado en el auxiliar.

d) El registro del gasto del viático se realiza hasta que se paga el reembolso al empleado, situación que puede ocurrir después haber transcurrido un mes o más tiempo, ya que al cheque de reembolso es al que se le adjunta la liquidación total del viático.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V- 01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Según OFICIO DA-067-2016 de fecha 14 de marzo de 2016, proporcionado por el Lic. **Erick Norman López M**. Director de Administración, manifiesta que "en referencia a su

oficio N° 402-CATSC, a continuación le detallo mis observaciones al respecto de cada uno de los puntos enunciados en el mismo.

1. Lo que puedo presumir en este caso, es que pudieron ser giras con reembolso y por eso la diferencia entre el auxiliar y los cheques.
   En la actualidad se ha acordado que cuando una liquidación contemple un saldo a favor del empleado, se deberá adjuntar una copia de la asignación de viáticos que origino el gasto con esta práctica se puede tener la relación de los gastos."

Según Oficio N° 166/2016 de fecha 14 de marzo de 2016, proporcionado por la Lic. **Leny Salgado** Jefe de Pagaduría, describe: "en respuesta a su oficio N°406-CATSC procedo a informar lo siguiente:

3. En punto cinco sobre las diferencias entre el valor reflejado en el auxiliar de viáticos nacionales y el valor del cheque." Consideramos que esto se debe a que se emite el anticipo y posteriormente se liquida con saldo a favor o en contra o en cero. Cuando se registra el cheque de reembolso se registra el gasto completo sin embargo el sistema no enlaza ambos al momento de liquidar.
En sección b y c consideramos que este aspecto compete al Departamento de Contabilidad al cuadrar en el Auxiliar de Viáticos dado al vacío dentro del sistema en este aspecto. Una herramienta de apoyo es que en ambos formularios se detalla el número de cheque ya sea por anticipo y/o por reembolso lo cual sirve para relacionar. Anexo 1.
d) Esto se debe al factor externo del tiempo cuando presenta y autorizan la documentación y cuando esta ingresa a las áreas de trabajo para procesar.
A partir del mes de marzo 2016 se giró instrucciones por parte del Sr. Director enmendar esto vía documento el que será competencia del Depto. de Contabilidad."

Según lo manifestado por el Licenciado Mario Roberto Andino Ex Director de Administración del Ministerio Público, en nota de fecha 05 de abril de 2016, detalla lo siguiente: "En atención a su Oficio No Presidencial/TSC-910/2016, recibido en fecha 1 de abril de 2016, a las 10:00 a.m. y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, me permito ampliar la respuesta a dicho oficio de la siguiente manera: en algunos casos no coincide los valores de Pagaduría con la sección de Viáticos es porque los sistemas son diferentes ya que se efectúa dicha labor y no se recibió la colaboración del personal asignado".

Lo anterior ocasiona que no se pueda revisar la documentación soporte de los viáticos nacionales y al exterior otorgados a los empleados del Ministerio Público y al no tener acceso a dicha documentación no permite verificar la certeza y confiabilidad de los valores otorgados y registrados en el auxiliar.

RECOMENDACIÓN N° 30
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Viáticos para que registre los viáticos y gastos de viaje en el momento que se presenta la liquidación con los documentos pertinentes y se descargue del módulo la cuenta por cobrar al empleado.

b) Girar instrucciones a los Jefes de Contabilidad y de la Sección de Viáticos, para que toda la documentación original, solicitud y liquidación de viáticos y gastos de viaje, se adjunte

al primer cheque de viáticos dado al empleado; asimismo, se agregue una copia de esta documentación en el cheque de reembolso, si existiese.

c) Girar instrucción al Director de Administración para que supervise las acciones realizadas por la Sección de Viáticos y Departamento de Contabilidad respecto al registro de los viáticos nacionales y al exterior.

d) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

31. FALTA DE CONTROL EN EL MANEJO O ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Para hacer la revisión de los diferentes objetos del gasto, fueron proporcionados los cheques empastados por tomos donde se identifican los rangos de números de cheques que contienen, pero al buscar un número de cheque específico, en algunos casos no se encontró en el tomo respectivo, por ejemplo:

N°	N° de Cheque Faltante	Fecha del Cheque	Valor del Cheque según auxiliar (L)	Rango de cheques en el tomo
1	89112	08/10/2009	17,350.00	89100-89179
2	89113	08/10/2009	17,350.00	
3	89114	08/10/2009	17,350.00	
4	89116	06/10/2009	18,490.00	
5	89117	08/10/2009	22,840.00	
6	89118	08/10/2009	22,840.00	
7	89119	08/10/2009	22,840.00	
8	89120	08/10/2009	17,350.00	
9	89121	08/10/2009	17,350.00	
10	90695	18/08/2009	13,550.08	90663-90699
11	96637	05/01/2010	8,050.00	96624-96643
12	97580	29/01/2010	7,437.50	97575-97597
13	103994	21/06/2010	11,476.00	103964-103999

Asimismo, se observó que únicamente están empastados y separados en tomos, los cheques que corresponden al año 2009, la mayor parte de 2010, y algunos meses de los años 2011, 2012 y 2013, los demás están sin empastar y se guardan en fólderes.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V- 01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, e**n memorando DC-099-2016** de fecha 10 de marzo de 2016 detalla lo siguiente: "en referencia al Oficio **N° 404-CATSC**, de fecha 07 de marzo del presente año, donde manifiesta que al hacer la revisión de los diferentes objetos de gastos se comprobó que al revisar los cheques, estos están empastados por tomos, pero al buscar el cheque de la muestra, este no se encontró en dicho tomo; sobre este particular, le mencionamos que se mandan a empastar los cheques conforme se reciben en este departamento, si estos no se encuentran en los tomos, es porque suponemos que no ingresaron a nuestros archivos, o se han enviado a otras oficinas en calidad de préstamo.

Estamos mejorando los controles de empaste de documentos para superar que existen cheques sueltos que no se hayan empastados".

Sobre el particular, el Licenciado Mario Roberto Andino, Ex Director de Administración del Ministerio Público, en nota de fecha 05 de abril de 2016, manifestó lo siguiente: "En atención a su Oficio No Presidencial/TSC-910/2016, recibido en fecha 1 de abril de 2016, a las 10:00 a.m. y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, me permito ampliar la respuesta a dicho oficio de la siguiente manera: "En lo referente al archivo de la documentación esta se empastaba para que la misma se conservara para lo cual se contrató al señor Elio Banegas, para que empastara la documentación y se construyó un local en el primer piso del edificio del M.P. Para que la misma no saliera del mismo. Siendo el responsable de la salvaguarda y custodia de los documentos el departamento de Contabilidad."

Lo anterior ocasiona que los comprobantes de las transacciones y operaciones no estén disponibles para que el personal autorizado la verifique cuando corresponda, o puede originar el extravío de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 31
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que asigne a una persona encargada de revisar que se incluyan todos los cheques descritos en cada uno de los tomos; asimismo, que se proceda a encuadernar los cheques sueltos y de ser posible, que cada año se identifique con un color de empaste diferente.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

32. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE CHEQUES PAGADOS POR ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Al revisar los cheques pagados en concepto de alquiler de equipo de transporte, se detectó que algunos no cuentan con toda la documentación soporte para respaldar el gasto realizado; se encontró que algunas órdenes de pago no cuentan con las firmas de las personas que las elaboraron, revisaron y aprobaron; asimismo, se evidenció la mala utilización del objeto del gasto, detalle a continuación:

a) Cheques sin el contrato de prestación del servicio:

Fiscalía, Departamento o unidad que recibió el servicio	Proveedor	Código de Proveedor	N° de Orden de Pago	N° de Factura y/o Recibo y fecha	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Fiscalía Especial de Delitos Contra la Vida	Inversiones Autolote New Orleans S. de R.L. de C.V.	PR-I1924	1000107150	025 (14/04/2010)	102293	27/05/2010	10,450.00
Fiscal General	Honduras Royal Rent a Car	PR-H2057	1000129324	0001 (03/05/2011)	118037	13/05/2011	57,090.00
Dirección de Lucha Contra El Narcotráfico	ECONO RENT A CAR	PR-E0912	1000157008	6004083 y 6004082 (12/06/2012) 6003651-1 23/05/20012	136186	28/06/2012	198,449.98

b) No se encontró la nota de solicitud del servicio por parte de un departamento, fiscalía u oficina (necesidad del servicio):

Fiscalía, Departamento o unidad que recibió el servicio	Proveedor	Código de Proveedor	N° de Orden de Pago	N° de Factura y/o Recibo y fecha	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Fiscalía General (para uso de la Directora de fiscales)	Grúas Panamericanas	PR-G2074	1000162171	96074 (17/09/2012)	139218	17/09/12	251,520.00
Fiscalía General (Sub Coordinadora de San Pedro Sula)	Grúas Panamericanas	PR-G2074	1000171494	96136 (22/02/2012)	145809	25/02/2013	166,512.64
Fiscalía General (para uso del Fiscal General)	Grúas Panamericanas	PR-G2074	1000171500	96132 (22/02/2013)	146720	13/03/2013	289,587.20
Fiscalía General (para uso del Fiscal Especial de Derechos Humanos)	Grúas Panamericanas	PR-G2074	1000171493	96135 (22/02/2013)	146723	13/03/2013	238,909.44

c) Orden de pago sin la firma y sello del Fiscal General y /o Fiscal Adjunto:

Fiscalía, Departamento o unidad solicitante	Proveedor	Código de Proveedor	N° de Orden de Pago	N° de Factura y/o Recibo y fecha	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Fiscalía General	Grúas Panamericanas	PR-G2074	1000142459	0254 (31/10/2011)	126862	22/11/2011	108,528.00

d) Al revisar el cheque No. 133394 del 08 de mayo de 2012 por L 175,168.00 del proveedor Grúas Panamericanas, se observó que el contrato No. 0027 que soporta este gasto, no cuenta con la firma del representante del Ministerio Público.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en el Capítulo V de las Normas Generales relativas a las Actividades de Control:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.
TSC-NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones.
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.
TSC-NOGECI V-10 Sistema Contable y Presupuestario.
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, el Licenciado Mario Roberto Andino, Ex Director Administrativo del Ministerio Público, en la nota del 01 de abril de 2016 dirigido al Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Cuentas, detalla lo siguiente: "en atención a su Oficio No Presidencial/TSC-563/2016, recibido en fecha 4 de Marzo de 2016, a las 10:00 a.m. y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, me permito dar respuesta a dicho oficio de la siguiente manera:
Con respecto a los cheques sin contratos de servicios, Ordenes de Pago y otros, tengo a bien explicarle, que es en el Departamento de Contabilidad donde se inicia el proceso de elaboración de las Órdenes de Pago, donde se acompañan todos los documentos administrativos soporte, siendo posteriormente trasladados a los Departamentos de Presupuesto, Dirección de Administración y Fiscalía Adjunta, la cual la traslada a la Pagaduría para el correspondiente pago, ya que al falta un documento no se procede a ningún pago, por lo que estos departamentos deben de responder por los documentos faltantes y el Fiscal Adjunto, tenía personal para la revisión de dichas Órdenes de Pago y al faltar un documento se soporte lo devolvía a la Administración; he tenido conocimiento que alguna documentación soporte fue entregada a la Comisión Interventora y no devuelta en su totalidad lo cual puede ser confirmada con la Licenciada LENY SALGADO. Pagadora Jefe del Ministerio Público.
En cuanto a unas notas de solicitud de servicio que no fueron encontradas, le estoy comunicando que las mismas se dirigían al Fiscal General y se encuentran en los archivos de dicha oficina, muestra de ello adjunto un Anexo 1, lo cual solicito que se maneje como confidencial ya que quien ordenaba la asignación era el Fiscal General."

Comentario del auditor:
La documentación de estos cheques fue proporcionada posterior a la revisión del mismo, ya que no estaba adjunta al cheque cuando fue revisado.

Lo anterior ocasiona que no se corrobore la documentación necesaria para el procedimiento de pago de este servicio, asimismo, el incumplimiento de los controles establecidos para la contratación, pago y registro del servicio de alquiler de equipo de transporte.

RECOMENDACIÓN N° 32
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones por escrito al Director Administrativo, para que los cheques cuenten con toda la documentación que justifique el pago realizado como ser: contratos, notas de solicitud del servicio o materiales, notas de autorización de la compra o pago respectivamente, asimismo que las órdenes de pago y contratos cuenten con las firmas y sellos de los funcionarios responsables.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

33. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS CHEQUES DE PASAJES NACIONALES Y PASAJES AL EXTERIOR.

Al revisar la documentación de los cheques pagados en concepto de pasajes nacionales y pasajes al exterior se encontraron las deficiencias que se detallan a continuación:

a) Algunos cheques no cuentan con la carta de invitación al evento o nota que justifique la compra del pasaje nacional o al exterior por ejemplo

- Pasajes Nacionales

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Agencia de Viajes Cosmos	Compra de pasajes aéreos para ir a la ciudad de La Ceiba, fecha de salida 1/02/2009 y de regreso 03/03/2009	Carmen Borjas, Ana Mejía, Carlos Bonilla, detectives de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico	84123	26/02/2009	9,417.00
Agencia de Viajes J & J Travel And Tours	Compra de pasaje aéreo de Tegucigalpa-Puerto Lempira-Tegucigalpa del 27 al 29 de septiembre de 2010	Gloria Edelsa Moreno Soriano, quien realiza pericias en la ciudad destino	108621	21/10/2010	10,177.00
Agencia de Viajes J & J Travel And Tours	Compra de pasajes aéreos para realizar trámites de asistencia judicial ante la Procuraduría General de Panamá por investigación de una denuncia interpuesta en dicho país, del 23 al 27 de mayo de 2011	Marlene Jeanette Banegas, Arody Mariela Reyes (S.P.S-Panamá-S.P.S) y Ada Margoth Mass (Tegucigalpa-Panamá-Tegucigalpa)	120615	01/07/2011	42,714.96
Agencia de Viajes Travel Desk	Compra de pasajes aéreos para empleados del Ministerio Público para realizar giras de trabajo	Leonarda Barahona y Carla Interino (Tegucigalpa-Puerto Lempira- Tegucigalpa), Jani del Cid Martínez (TEG-S.P.S-TEG)	140091	03/10/2012	25,935.04

- Pasajes al Exterior

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Agencia de Viajes Vitour, S. de R.L.	Compra de pasaje aéreo de Tegucigalpa a la Paz, Bolivia, para participar en la VII Reunión Intergubernamental del 15 al 17 de noviembre de 2009	Jany del Cid Martínez	96325	18/12/2009	39,562.92
Agencia de Viajes J & J Travel And Tours	Pasajes aéreos para empleadas del Ministerio Público que viajaran a Ginebra, Suiza del 30 de octubre al 9 de noviembre del 2010, para participar en el Examen Público	Ligia Pitsikalis y Olmeda Rivera	108921	29/10/2010	79,139.88

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
	Universal para el Estado de Honduras.				
Agencia de Viajes J & J Travel And Tours	Compra de pasajes aéreos del 12 al 21 de septiembre de 2011, para viajar a Funchal Portugal.	Sonia Isabel Chevez Ardon	124984	12/10/2011	142,179.90
Agencia de Viajes Travel Desk	Compra de pasajes aéreos del 29 de julio al 2 de agosto de 2012, para participar en reunión de alto nivel en el Depto. de Estado y Organizaciones de Derechos Humanos para Atender avances en el conflicto del Bajo Aguan, la que se desarrollara en la ciudad de Washington	Daniela Ferrera y Ligia Midence Pitsikalis	140090	02/10/2012	53,531.88
Agencia de Viajes Volare Travel	Compra de pasaje aéreo para la ciudad de WASHINGTON, del 9 al 14 de marzo de 2013	Roy David Urtecho, Roberto Alejandro Martínez y Marcio Cabañas Cadillo	148797	07/05/2013	50,666.49

b) En algunos cheques la nota o memorando de solicitud del pasaje no cuenta con el visto bueno del Fiscal General, por ejemplo:

- Pasajes Nacionales

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Agencia de Viajes Vitours, S de R.L.	Compra de pasaje aéreo para viajar a la ciudad de Puerto Lempira, del 01 al 31 de julio de 2009, se realizaran diligencias investigativas urgentes	Eric Sánchez y Aarón Benítez, Detectives de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico	90009	06/08/2009	17,233.60
Agencia de Viajes Vitours, S de R.L.	Compra de pasajes aéreos para la ciudad de Puerto Lempira desde La Ceiba del 21 de julio al 20 de agosto de 2010, la nota no especifica qué tipo de trabajo realizaran estos detectives	German Franco, Carlos Bonilla, Ismael Pineda, Edgar Medina	106150	23/08/2010	23,996.00
Agencia de Viajes Travel Desk	Compra de pasajes aéreos para la ciudad de Puerto Lempira del 06 al 11 de marzo de 2013, para rendir declaración en juicio oral y público en esa ciudad	Carlos Luis Chávez y Edgar Osman Medina	148146	05/04/2013	20,234.00

- Pasajes al Exterior

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Agencia de Viajes Mega Tours S. de R.L.	Compra de pasaje aéreo para la ciudad de Buenos Aires, Argentina, del 19 al 24 de abril de 2010.	Roy David Urtecho, Sandra Ponce y Rafael Soto	101911	21/05/2010	79,580.00

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Agencia de Viajes Volare Travel	Compra de pasajes aéreos para la ciudad de San Salvador salen el 14 y regresan el 18 de agosto de 2011	Roy David Urtecho, Roberto Ramírez Aldana y Marcio Cabañas	123995	21/09/2011	40,298.13

c) Al revisar los cheques de pasajes al exterior se encontró que la mayoría no cuentan con la fotocopia del pasaporte de los viajeros que permita corroborar las fechas de su salida y entrada al país, por ejemplo:

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Agencia de Viajes Vitour, S. de R.L.	Compra de pasaje aéreo de Tegucigalpa a la Paz, Bolivia, para participar en la VII Reunión Intergubernamental del 15 al 17 de noviembre de 2009	Jany del Cid Martínez	96325	18/12/2009	39,562.92
Agencia de Viajes Mega Tours S. de R.L.	Compra de pasaje aéreo para la ciudad de Buenos Aires, Argentina, del 19 al 24 de abril de 2010.	Roy David Urtecho, Sandra Ponce y Rafael Soto	101911	21/05/2010	79,580.00
Agencia de Viajes J & J Travel And Tours	Compra de pasajes aéreos del 12 al 21 de septiembre de 2011, para viajar a Funchal Portugal, no se encontró nota que indague las razones del viaje	Sonia Isabel Chevez Ardon	124984	12/10/2011	142,179.90
Agencia de Viajes Travel Desk	Compra de pasajes aéreos en la pasantía "Planificación y presupuesto con perspectiva de género en la Instituciones de Administración de Justicia" la que se realizara en la ciudad de San Bernardino, Paraguay del 26 al 31 de agosto de 2012 el pasaje es del 25 de agosto salida y regreso el 01 de septiembre (Tegucigalpa-Panamá- Asunción Paraguay)	Karen Raquel Estevez y Jessica Aracey Fonseca empleadas del Departamento de Presupuesto	140338	10/10/2012	55,666.08
Agencia de Viajes Volare Travel	Compra de pasaje aéreo para la ciudad de WASHINGTON, del 9 al 14 de marzo de 2013	Roy David Urtecho, Roberto Alejandro Martínez y Marcio Cabañas Cadillo	148797	07/05/2013	50,666.49

Incumpliendo lo establecido en las Normas Generales de Control Interno
4.8 Documentación de Procesos y Transacciones.
4.9 Supervisión Constante
4.13 Revisiones de Control
5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, la Licenciada Gladys O. López, Jefe del Departamento de Compras en su nota de fecha 27 de julio de 2016, manifiesta lo siguiente: "por este medio me dirijo a usted, en referencia al OFICIO No.542-CATSC de fecha 27 de corrientes, me permito dar respuesta a los siguiente:
a). –En el período comprendido del 01 de enero del 2009 al 31 de diciembre de 2013, la documentación requerida para el trámite de compra de boletos aéreos es la siguiente:
1- Requisición de compras
2- Solicitud de compra y
3- Nota de justificación del viaje

b).-Todas las solicitudes se atienden solamente con la autorización de la Dirección de Administración y si la instrucción viene para un viaje de autoridades superiores o viajes confidenciales no se exige nota de justificación.

c).- Desde el año 1994 hasta la fecha no se ha determinado adjuntar copia del pasaporte para trámites e compra de boletos aéreos al exterior."

Lo anterior ocasiona que no se cuente con la documentación adecuada para soportar la autorización y compra de pasajes aéreos nacionales y al exterior, y así evidenciar que son para realizar actividadades relacionadas con el Ministerio Público.

RECOMENDACIÓN N° 33
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Compras para que a la orden de compra de pasajes nacionales o al exterior, se adjunte la carta de invitación al evento o nota que justifique la compra del pasaje, copia del pasaporte en el caso de los pasajes al exterior, asimismo, que las solicitudes cuenten con la autorización de la autoridad competente.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

34. PROVEEDORES QUE PRESTAN SERVICIOS AL MINISTERIO PÚBLICO REGISTRADOS CON DOS CÓDIGOS DISTINTOS

El Ministerio Público cuenta con un detalle de proveedores a los cuales se les registra con un código, el que es utilizado para identificar de forma rápida la información del mismo, además, este código se coloca en los cheques de pago, por lo que se observó que un mismo proveedor cuenta con dos códigos diferentes, por ejemplo:

Nombre del Proveedor	Código del Proveedor	Servicio que Presta
Allan Stanley Zelaya Guillen	PR-A 1856	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
Taller Stanley	PR-T1900	
J Y J TRAVEL AND TOURS	PR-J2022	Proveedor de pasajes nacionales y al exterior.
	PR-A1967	

El proveedor Allan Stanley Zelaya Guillen y Taller Stanley tiene diferente denominación pero son un solo proveedor.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.
TSC NOGECI V-09 Supervisión Constante.
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad en el memorándum DC-077-2016 del 25 de febrero de 2016, detalla lo siguiente: "en atención al oficio No. 387-CATSC, de fecha 25 de febrero de 2016, el código PR-A1856 creado en el sistema el 5 de octubre de 2009, según contrato de mantenimiento de equipo de aire acondicionado, con el nombre de Allan Stanley Zelaya Guillen, seguidamente se amplió el nombre en el contrato como Taller Stanley código PR-T1900, creado el 18 de marzo de 2010. Ambas razones sociales son las mismas, según consta en la tarjeta de identidad 0801-1983-03348, trascrita literalmente en ambos contratos y reflejada en cada factura emitida por el proveedor."

Lo anterior puede ocasionar el registro inexacto de información y por ende, que no se conozca de forma inmediata los valores pagados y por pagar a este proveedor, ya que se deben revisar los dos códigos aunque sea un mismo proveedor y un mismo servicio contratado.

RECOMENDACIÓN N°34
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que implemente los controles que permitan que cada proveedor cuente únicamente con un código de identificación.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

35. NO EXISTE RESTRICCIÓN PARA REALIZAR LLAMADAS A NÚMEROS CELULARES POR MEDIO DE LA TELEFONÍA FIJA DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al evaluar el control interno, donde se encuentra la central telefónica, se observó que los empleados y funcionarios pueden realizar llamadas a números de teléfono celular por medio de la telefonía fija, las veces que quieran ya que no existe ningún tipo de restricción para esto, del mismo modo, no existe limitación en cuanto al tiempo de duración de dichas llamadas.

Las encargadas de la planta telefónica, Magda Leticia Murillo Fortín y Gladys Janeth Flores Zelaya manifestaron que el único control que se lleva para las llamadas a números celulares y fijos es por medio un libro en el cual se detalla: N° de expediente de denuncia al cual le

están dando seguimiento o si la llamada es personal, N° de teléfono celular, nombre de la persona que realiza la llamada, extensión de donde la solicitan, hora que comenzó la llamada, pero no se describe la hora que terminó la comunicación telefónica, por lo cual queda la incertidumbre de cuánto tiempo habló el empleado.

Incumpliendo el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI-01 Ética Pública
TSC-PRICI-10 Autocontrol
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.
TSC NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Alberto Varela, Jefe del Departamento de Servicios Generales en su Oficio-DSG-02-2015 del 23 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: en respuesta: "al Oficio No. 049-CATSC de fecha 12 de marzo del presente año, le informo lo siguiente: **Numeral 1**.- Llamadas telefónicas a números celulares.- en la planta telefónica del edificio Lomas Plaza II se lleva un libro para el control de llamadas telefónicas, que contiene: expediente, numero celular, nombre del usuario, extensión, oficina y horade solicitud; para un mejor control del número de veces que un usuario utiliza el servicio y la duración de cada llamada es necesario el uso del programa informático y una impresora que facilite esta labor; sin embargo a raíz de los daños sufridos por la planta telefónica en septiembre de 2012, quedo eliminado el puerto serial de impresora, por lo que no permite el registro de llamadas y por su obsolescencia ya no es reparable. Se adjunta copia del informe técnico".

Lo anterior ocasiona que no exista un control adecuado del uso y gasto en telefonía fija, asimismo, puede originar el incremento de este gasto por la realización de llamadas personales a teléfonos celulares.

RECOMENDACIÓN N° 35
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones por escrito al Director de Administración, para que proceda a establecer restricciones o un mejor control de la realización de llamadas a telefonía celular por medio de la telefonía fija, a los empleados y funcionarios del Ministerio Público.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

36. LOS RECIBOS POR EL PAGO DE TELEFONÍA CELULAR SE ARCHIVAN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICOS GENERALES.

Al revisar la documentación soporte de los cheques correspondientes al pago de telefonía celular, archivados en el Departamento de Contabilidad, se observó que este cuenta con el váucher, facturas, orden de pago, entre otra, pero no se adjunta el recibo de pago y/o el detalle de pagos emitidos por el banco, ya que este se archiva en el Departamento de Servicios Generales.

A continuación se detallan algunos ejemplos:

N° de Cheque	Fecha	Valor (L)	Descripción
84536	09/03/2009	36,775.41	Pago de telefonía celular a funcionarios del mes de enero 2009
105077	02/08/2010	50,077.33	Pago de telefonía celular a funcionarios del mes de junio 2010
119323	09/06/2011	50,180.53	Pago de telefonía celular a funcionarios del mes de abril 2011
144097	20/12/2012	63,396.01	Pago de telefonía celular a funcionarios del mes de diciembre 2012
145236	06/02/2013	54,886.45	Pago de telefonía celular a funcionarios del mes enero 2013

Incumplimiento a lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI 02 Transparencia
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

En el oficio-DSG-01-2016 de fecha 5 de febrero de 2016, el Licenciado Carlos Alberto Varela, Jefe de la Sección de Servicios Generales del Ministerio Público, manifiesta: "El servidor enlace de este departamento reclama los cheques en la Sección de Pagaduría, luego los paga en el banco FICENSA, el banco realiza el posteo de cada línea y posteriormente nos envía el Detalle de pagos debidamente firmado; este documento se archiva en este departamento como soporte de los cheques retirados de Pagaduría, también para atender los reclamos por líneas cortadas y para llevar el control de los períodos pagados. Este documento no es un Recibo de Pago, es un "Detalle de Pagos" que se ha archivado como parte del expediente de la telefonía celular, sin embargo si el Tribunal Superior de Cuentas lo considera necesario podemos entregar estos documentos originales al Departamento de Contabilidad y quedarnos con una copia".

Lo anterior da como resultado que la documentación soporte de los pagos por telefonía celular no se encuentre archivada en el documento que da origen a la transacción.

RECOMENDACIÓN N° 36
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Servicios Generales para que los recibos de pago de telefonía celular emitidos por el banco sea enviado al Departamento de Contabilidad para que este archive dicho documento en el cheque pertinente, dejando una copia en sus archivos para el control de los pagos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

37. EL ENCARGADO DEL ALMACÉN DE PROVEEDURIA ES RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS MATERIALES E INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS REQUISICIONES MANUALES AL SISTEMA.

Al evaluar el procedimiento de ingreso y salida de materiales del Almacén de Proveeduría, se observó que el Ministerio Público cuenta con el Sistema Visual Account Mate (VAM) el cual tiene el módulo para realizar las requisiciones por medio de este, pero solo cuenta con capacidad de navegación de 25 usuarios al mismo tiempo, pero como estos usuarios no son suficientes, algunos departamentos, unidades o fiscalías realizan la requisición de materiales de forma escrita y no por medio del sistema, por lo que el encargado del almacén de proveeduría debe ingresar la información de la requisición de forma manual sin ningún tipo de supervisión de parte de la Dirección de Administración, lo que genera que no exista una adecuada segregación de funciones ya que la misma persona que entrega los materiales, ingresa las requisiciones al sistema.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06: Prevencion
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-07: Compromiso con el Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control.
TSC-NOGECI V-06: Separación de Funciones Incompatibles
TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante

Sobre el particular, el Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración en su Oficio-SDA-020-2015 del 24 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "atendiendo su Oficio No. 049-CATSC de fecha 12 de marzo del 2015, al respecto le informo lo siguiente: No. 4: sobre la entrega de material del Almacén de Evidencias, el jefe de la Sección de Proveeduría, informa según memorando adjunto.
Memorando de fecha 23 de marzo de 2015 para Lic. Erick Norman López (Director de Administración), de Daniel Montoya (Jefe de la Sección de Proveeduría), en el que se detalla lo siguiente: por este medio le saludo muy cordialmente y al mismo tiempo con el respeto que se merece y de acuerdo a la reunión sostenida los días 16 y 23 de marzo y según el inciso 4 del informe del Tribunal Superior de Cuentas referente a la entrega de requisiciones manuales; son entregadas y operadas en el sistema "VAM" bajo la modalidad de "ajuste" en el módulo de control de inventario, cabe destacar que se entregan estas requisiciones en el formato predestinado y debidamente enumerado, desde que se inició a funcionar operaciones la institución se ha hecho bajo esta vía, y la unidad de auditoría revisa estas requisiciones y son selladas una vez revisadas, lo ideal es que sean ingresadas todas las solicitudes por el sistema "VAM", pero contamos con una gran limitante que solo cuenta con 25 usuarios el sistema solo está disponible en el edificio Lomas Plaza II y medicina forense, por lo que todas las regionales, locales y hasta oficinas que no se encuentran centralizadas en el edificio LP tienen que usar esta modalidad.
Asimismo, la Auditoria realiza Arqueos a la Sección de Proveeduría una vez al año, así mismo, se estaría solicitando arqueos mínimo trimestral y sorpresivo."

Lo anterior puede ocasionar que existan errores al momento de ingresar la requisición de los materiales y suministros solicitados al sistema, sin ser identificados a tiempo por la falta de supervisión.

RECOMENDACIÓN N°37
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que asigne a un empleado independiente del almacén de proveeduría, que se encargue de ingresar al sistema las requisiciones de las oficinas regionales o de quienes no tienen un usuario asignado en el sistema VAM; o proceder a realizar supervisiones constantes sobre el ingreso de requisiciones en el Almacén de Proveeduría.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

38. DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LAS COMPRAS DE BIENES MEDIANTE COTIZACIONES.

En la revisión de la documentación que respalda los cheques pagados por compras de bienes adquiridos mediante cotización de los años 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013; respectivamente, se encontraron las siguientes debilidades:

a) Órdenes de pago emitidas, sin firma o sello del Fiscal General y Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto, en los años 2009 y 2011:

N°	Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	Cant.	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fiscalía, Dirección, Departamento o Unidad que Solicito el Bien	Objeto del Gasto	Observaciones
1	Sistemas Digitales, S de R.L	Fotocopiadora	1	87853	12/06/2009	17,783.00	Fiscalía de Puerto Lempira	Equipos Varios de Oficina	Falta firma de Fiscalía General
2	Sistemas de Telecomunicaciones	Radios Comunicadores	9	120746	05/07/2011	54,000.00	Fiscalía General Adjunta	Equipo de Comunicación y Señalamiento	Falta sello del Departamento de Planificación y Presupuesto

b) Bienes adquiridos sin la orden de compra correspondiente, en los años 2012 y 2013, ejemplos:

N°	Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	Cant.	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fiscalía, Dirección, Departamento o Unidad que Solicitó el Bien	Objeto del Gasto
1	Inversiones Alpha & Omega	Sistema de Vigilancia de 4 cámaras, krold sistema DVR con 4 canales y disco duro	1	133495	09/05/2012	17,852.00	Departamento de Sistemas de Información para el Proyecto (SEDI)	Equipo de Comunicación y Señalamiento
2	Comercial Franco	Archivo 4 Gavetas	2	152608	01/10/2013	6,944.00	Regional de Yuscarán	Muebles Varios de Oficina
3	Columbia Electrónica	Discos Duros 320GB Discos Duros 750GB	3 2	153322	23/10/2013	7,285.00	Fiscalía Especial Contra La Corrupción	Equipo de Computación
4	Sistemas Abiertos	Fuentes de Poder	1	153351	23/10/2013	7,627.98	Dirección de Lucha Contra El Narcotráfico	Equipo de Computación

c) No se realizaron las cotizaciones según lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos

N°	Nombre del Proveedor	Descripción :del Bien Adquirido	Cant.	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fiscalía, Dirección, Departamento o Unidad que Solicitó el Bien	Objeto del Gasto
1	Sistemas Abiertos	Fuentes de Poder	1	153351	23/10/2013	7,627.98	Dirección de Lucha Contra El Narcotráfico	Equipo de Computación

d) Compras de bienes no registrados en el sistema de inventario

N°	Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	Cant.	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fiscalía, Dirección, Departamento o Unidad que Solicitó el Bien	Objeto del Gasto	Observación
1	Vinil Windows International Limited	Reloj Digital de Tiempo y Asistencia Personal	2	85772	13/04/2009	37,500.00	Departamento de Personal, Tegucigalpa.	Equipos Varios de Oficina	Según cheque 85772 y orden de compra 1000010658, se adquirieron 2 relojes digitales de tiempo y asistencia personal, mismos que fueron verificados en el sistema de bienes y solamente se encontró el registro de uno (1) con número de inventario 512001.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparaencia
TSC-PRICI-03 Legalidad
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI III-09 Ambiente de Confianza
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-02 Control Integrado
TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones

En nota de fecha 01 de marzo de 2016, la Licenciada Gladys Olimpia López Aguilar, Jefe del Departamento de Compras y Suministros, manifestó lo siguiente:
"Por este medio y atención a la nota enviada con fecha 26 de febrero del año en curso según oficio N° 382-CATSC, me permito darle respuesta de acuerdo a lo siguiente: **Inciso a)** Bienes Adquiridos sin respaldo de la Orden de Compra correspondiente en los años 2012 al 2013:

N°	Nombre del Proveedor	N° del Cheque	Observaciones
2	Inversiones Alpha & Omega	133495	Dicha adquisición no se realizó por el Depto. de Compras., ya que la misma fue canalizada por el Departamento de Sistema.
4	Comercial Franco	152608	Se realizó Oficio N° D.C.S.131 de fecha 20 de junio del 2013 con firma autorizada por el Lic. Wilson Rodríguez Magaña (Sub Director de Administración) en ese entonces, dicho Oficio sustituye el Formato de la Orden de Compra en vista que en esta fecha **la Resolución de la Exoneración del**

N°	Nombre del Proveedor	N° del Cheque	Observaciones
			pago de Impuesto sobre ventas emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) estaba en trámite. Esta compra fue realizada por el departamento solicitante.
5	Columbia Electrónica	153322	Se realizó Oficio N° D.C.S 095-2013 de fecha 24 de mayo del 2013 con firma autorizada por el Lic. Wilson Rodríguez Magaña (Sub Director de Administración) en ese entonces, dicho Oficio sustituye el Formato de la Orden de Compra en vista que en esta fecha **la Resolución de la Exoneración del pago de Impuesto sobre ventas emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) estaba en trámite.** Esta compra fue realizada por el departamento solicitante.
6	Sistemas Abiertos	153351	Dicha adquisición no se realizó por el Depto. de Compras.

Inciso b) No se realizaron las cotizaciones según lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

N°	Nombre del Proveedor	N° del Cheque	Observaciones
3	Sistemas Abiertos	153351	Dicha adquisición no se realizó por el Depto. de Compras, ya que fue realizada directamente por el Departamento solicitante.

En nota de fecha 07 de marzo de 2016, el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo: "Numeral N°2, Numeral N°4, Numeral N°5, Numeral N°6. **Se anexo el oficio firmado por la Dirección de Administración** y que sustituye este documento, y también se realizaban compras con oficio porque la Resolución de Exoneración de Impuesto La DEI en Orden de Compra en algunos periodos no se había autorizado.

Numeral N°3., **Inciso c)** En el cheque 85772 se compraron dos relojes digitales que en su origen fueron recibidos y cargados a la jefa de personal Orbelinda Andrade según hoja de cargo del 04/03/2009 y descargados el 15 de diciembre 2011 anexo copia de la documentación, por un error en esta fecha se registró en sistema solamente un reloj ya que en la hoja de se tomó erróneamente el mismo número como serie 0811309 que no corresponde a la series correctas y que son las siguientes inv. 512001 serie: **04080814376**, inv. 512011 serie: **0408081437**, se registró en el sistema el otro reloj y se asignaron al Servidor Dennis Fernando Murguía mediante hoja de cargo actualizada.

Se anexa copia de la factura donde están registradas las series de los relojes.

Nota: **Si desean verificarlos físicamente se encuentran en el Departamento de Personal".**

Comentario del Auditor:

Respecto a los bienes adquiridos sin su respectiva orden de compra no se encontró en los cheques revisados el oficio firmado por la Dirección de Administración que menciona el Jefe de la Sección de Control de Bienes en la nota de fecha 07 de marzo de 2016.

Referente al inciso d, el Jefe de la Sección de Control de Bienes manifiesta que por un error se registró de forma incorrecta el inventario de los relojes (2), pero se buscó en el sistema con un auxiliar de dicha Sección, por orden compra, en la cual solo se encontró registrado un (1) reloj, así mismo, se menciona que actualmente fueron asignados al empleado Dennis Fernando Murguía en fecha 07 de marzo del 2016, por lo que la debilidad existió.

Las deficiencias descritas anteriormente, impiden un adecuado control en los procedimientos de compras establecidos por el Ministerio Público; así como el resguardo de los activos adquiridos bajo esta modalidad lo que puede permitir el extravío de los mismos sin poder deducir la responsabilidad que corresponde, asimismo la falta de control del registro en el sistema una vez ingresados al almacén o instalación de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°38
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que las órdenes de pago cuenten con la firma y sello del Fiscal General y Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Compras para que las adquisiciones de bienes cuenten con la orden de compra respectiva adjunta al cheque y que cada bien ingresado al almacén cuente con la constancia de ingreso o instalación, con su firma y sello del departamento.

c) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Compras para que comunique al Jefe de la Sección de Bienes, sobre las compras de bienes que se efectúan y este a su vez, proceda a realizar el registro de los mismos en el sistema VAM.

d) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

39. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE PROGRAMAS Y PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Al revisar los programas de auditoría y papeles de trabajo elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público, se observaron algunas deficiencias las que se detallan a continuación:

a) Programas de auditoría que no contemplan las pruebas de cumplimiento que debe realizar el auditor al momento de revisar el rubro o la cuenta asignada, papeles de trabajo que carecen de cédulas sumarias e integración del rubro o cuenta revisada.

Tipo de Auditoría	Período Examinado	N° de informe	Nombre del Rubro	Observación
Cumplimiento Legal	Del 16/04/2012 al 02/12/2013	12/2013 UAI-MP	Bienes Tegucigalpa	Falta de cédulas sumarias e integración del rubro o la cuenta a revisar, falta de pruebas de cumplimiento
Cumplimiento Legal	Del 15/05/2012 al 15/04/2013	06/2013 UAI-MP	Proveeduría Central	Falta de pruebas de cumplimiento

b) Los papeles de trabajo revisados están referenciados pero no cruzados, por ejemplo:

Tipo de Auditoría	Período Examinado	N° de informe	Nombre del Rubro
Cumplimiento Legal	16/04/2012 al 02/12/2013	12/2013 UAI-MP	Bienes Tegucigalpa
Cumplimiento Legal	15/05/2012 al	06/2013	Proveeduría Central

Tipo de Auditoría	Período Examinado	N° de informe	Nombre del Rubro
	15/04/2013	UAI-MP	
Cumplimiento Legal	13/12/2012 al 10/02/2014	13/2013 UAI-MP	Administración Choluteca

c) Al revisar el Informe de Auditoría de Cumplimiento No. 06/2013 UAI-MP del período comprendido del 15/05/2012 al 15/04/2013, se observó que los papales de trabajo que sustentan el informe en mención, reflejan algunas debilidades las que no se describieron como hallazgos en dicho informe, las que se detallan a continuación:
   - "Efectuando los encargados de esta sección un recuento de los materiales que presentan diferencias las cuales se describen en cuadro detallado.
   - Se encontraron repuestos incompletos (Juegos de Set), existencia de materiales y suministros con codificación desactualizada en los mismo, según modulo de control de inventario del sistema vam, no coinciden."

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público
NOGENAIG-21 Evidencias y Soportes
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada
TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
Tsc- NOGECI V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular, la Licenciada Mercedes Elvir de Andino, Jefe de Auditoría Interna, en el Oficio 096-2015 del 04 de mayo, 2015, detalla lo siguiente: "en fecha 24 de abril del presente año, mediante Oficio No. 181/CATSC, se nos solita se informe porque los programas de auditoria sobre bienes del 16 de abril del 2012 al 02 de diciembre del 2013, y Proveeduría Central del 15 de Mayo del 2012 al 15 de abril del 2013, no incluye pruebas de cumplimiento no están referenciadas, no presentan cedulas sumarias, ni integración de cuenta, se le notifica que dichas auditorias se concluyó con personal que no está capacitado en elaboración de papeles de trabajo, por haberse trasladado a otras dependencias por instrucciones de la junta Interventora el que tenía capacitación en papeles de trabajo conforme lo requiere el Tribunal Superior de Cuentas".

Lo anterior ocasiona que no se pueda documentar o fundamentar de forma adecuada el resultado del trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna.

RECOMENDACIÓN N°39
AL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

a) Solicitar al Fiscal General el apoyo para la realización de programas de capacitación en técnicas necesarias para garantizar la capacidad e idoneidad profesional del personal que participa en el proceso de la auditoría.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

40. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO REALIZA ARQUEOS SORPRESIVOS NI REVISIONES AL FONDO REINTEGRABLE DE PROTECCIÓN A TESTIGOS.

Al evaluar el control interno de la Unidad de Auditoría Interna, se constató que no practica arqueos sorpresivos y revisiones al fondo reintegrable de protección a testigos, fondo que es asignado a algunas regionales del Ministerio Público como ser:

- Administración Regional San Pedro Sula L 90,000.00
- Administración Regional Comayagua L 20,000.00
- Administración Regional Choluteca L 20,000.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI V-16 Arqueos Independientes

Sobre el particular, la Licenciada Mercedes Elvir de Andino, Jefe de Auditoría Interna, en el Oficio UAI-296-2015 del 14 de diciembre de 2015, detalla lo siguiente: "en referencia a su Oficio No. 0331-CATSC, Auditoría Interna no revisa mediante auditoria a posteriori los gastos orientados a TESTIGOS PROTEGIDOS ya sea a través de Cheques Liquidables o Fondos, por no tener un reglamento que aplique a la administración de dichos fondos, conforme la Ley de Protección a Testigos en el Proceso Penal aprobado mediante Gaceta del 18 de julio de 2007".

Comentario del Auditor
El Ministerio Público cuenta con un reglamento para el manejo del Fondo Reintegrable y otro de Cheques Liquidables, los cuales pueden ser utilizados como base para la revisión de los cheques liquidables y fondo reintegrable asignado a protección de testigos, considerando que NO se entrará en detalle de los nombres o ubicación de los testigos por la confidencialidad que indica la ley respectiva, pero la Unidad de Auditoría Interna puede hacer revisiones de control sobre la documentación presentada por los gastos efectuados mediante estos fondos como ser: que la documentación no tenga borrones o tachaduras, verificación de fechas de la documentación en relación a los cheques liquidables, entre otros controles.

Lo anterior ocasiona que no se verifique la utilización de los recursos destinados para este fondo así como la documentación soporte respectiva.

RECOMENDACIÓN N°40
AL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

a) Programar en el Plan Operativo Anual, la realización de arqueos sorpresivos al fondo reintegrable de protección a testigos, asignados a las diferentes administraciones del Ministerio Público, tomando en consideración las condiciones especiales para efectuar este tipo de revisiones debido a la confidencialidad de la información.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

41. EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO UTILIZADO CUENTA ÚNICAMENTE CON VEINTICINCO USUARIOS LOS QUE SON INSUFICIENTES PARA LA OPERATIVIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al evaluar el control interno de las direcciones, departamentos, unidades y fiscalías del Ministerio Público, se observó que el sistema Visual Account Mate (VAM) utilizado para las operaciones administrativas y contables de la institución, es insuficiente ya que se cuenta únicamente con veinticinco (25) usuarios, lo que limita el desarrollo de las operaciones de la institución.
Según lo manifestado por el Ingeniero Javier Flores, Jefe de Sistemas de Información, el sistema administrativo financiero "Visual Account Mate¨ (VAM), fue adquirido por donación de AID, proporcionando 25 licencias para los usuarios, pero debido al crecimiento del Ministerio Público dicha cantidad de licencias son insuficientes y no se pueden adquirir más ya que la empresa que creó el sistema ya no existe en nuestro país.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRECI 04 Eficiencia
TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información

Sobre el particular, el Ingeniero Javier Flores, Jefe de Sistemas de Información del Ministerio Público en la nota de fecha 23 de marzo de 2015, dirigida al Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración, le describe lo siguiente: "en contestación al oficio No.049-CATSC, sirvo contestar los puntos referentes al departamento de sistemas de información:
"(7) el sistema administrativo financiero utilizado en el Ministerio Público cuenta únicamente con 25 usuarios.
El sistema administrativo financiero "Visual Account Mate¨ (VAM), fue adquirido por donación de AID quien negocio dicha adquisición y la cantidad de licencias de usuarios recurrentes en el sistema, así como los demás puntos del contrato que se apegaran al presupuesto definido para tal fin.
Por lo que se adquirió por parte de ellos las licencias para 25 usuarios recurrentes. Que para ese momento eran los suficientes para la operación y demanda del sistema.
Con el crecimiento del Ministerio Público estas licencias de usuarios recurrentes se ha vuelto insuficiente, desafortunadamente la empresa que proveía dicho sistema y licencias de usuarios en el país ya no existe (S.A. Consulting), por lo que no puede llevarse a cabo la adquisición de más licencias de usuarios recurrentes para el mismo".

Lo anterior ocasiona que existan atrasos en el ingreso de la información al sistema, debido a que al no contar con los usuarios suficientes, los departamentos, fiscalías y secciones no pueden efectuar las solicitudes o trabajos pertinentes.

RECOMENDACIÓN N° 41
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Hacer las gestiones pertinentes y girar instrucciones a quien corresponda, que con base en la disponibilidad presupuestaria de la institución, se proceda a crear o adquirir un

sistema administrativo financiero que se ajuste a las características y sea apropiado para satisfacer las necesidades institucionales.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

42. NO CUENTAN CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ADECUADOS PARA EL ACCESO A LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al evaluar los procesos del Departamento de Sistemas de Información, se pudo observar que la oficina en donde están ubicados los servidores no cuentan con los protocolos de seguridad necesarios para el ingreso a esta oficina, como: ingreso mediante huellas digitales o códigos de barra, ya que únicamente se mantiene cerrada bajo llave, siendo el responsable de la custodia de la misma el jefe del departamento.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos
TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros
TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad
TSC-NOGECI VI-04 Controles sobre Sistemas de Información

Según lo manifestado por el Ingeniero Javier Flores, Jefe de Sistemas de Información del Ministerio Público en la nota de fecha 23 de marzo de 2015, dirigida al Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración, le describe lo siguiente: "en contestación al oficio No.049-CATSC, sirvo contestar los puntos referentes al departamento de sistemas de información:
(12) No se cuentan con los protocolos de seguridad adecuados para el acceso a los servidores del Ministerio Público.
Si bien es cierto solo se cuenta con la seguridad de mantener bajo la llave la sala de servidores si se mantiene la restricción del mismo. No obstante ya se está diseñando un plan de seguridad para afinar los protocolos del ingreso de dicha instalación. Adjunto copia del borrador de solicitud del proyecto donde se solicita la evaluación de seguridad en todos los aspectos."

Lo anterior puede ocasionar que personas extrañas al Departamento de Sistemas puedan ingresar y causar algún daño a los servidores o extraer información confidencial.

RECOMENDACIÓN N°42
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Sistemas de Información y brindar el apoyo requerido, para que se implementen los protocolos de seguridad adecuados para el acceso a los servidores.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

43. EN EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS NO SE REGISTRA LA HORA DE LLEGADA DE LOS TÉCNICOS DESPUÉS DE REALIZAR SU TRABAJO EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al evaluar los procesos del Departamento de Sistemas de Información, se constató que cuando los técnicos realizan trabajos en las diferentes direcciones, departamentos, secciones o fiscalías del Ministerio Público, deben llenar lo requerido en el control de entradas y salidas del departamento con la siguiente información: nombre del empleado, fecha, hora de salida del Departamento de Sistemas, hora de entrada al departamento y lugar en donde realizarán el trabajo, pero al revisar dicho control se constató que los técnicos no colocan la hora en que regresaron al Departamento de Sistemas, por ejemplo:

Nombre del empleado	Fecha	Hora de salida del Depto. de Sistemas	Hora regreso al Depto. de Sistemas	Lugar donde se realiza el trabajo
Limber	23/07/2014	8:06 am	----------	Fiscalía de la mujer
Limber	23/07/2014	8:50 am	----------	Toma de denuncias
Raúl	23/07/2014	1:10 pm	----------	Sentencias
Raúl	23/07/2014	1:20 pm	----------	Custodia
Harold	24/07/2014	9:30 am	----------	Corrupción
Harold	24/07/2014	1:37 pm	----------	Corrupción

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC-PRICI-01 Ética Pública
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-PRICI-10 Autocontrol
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI III-08 Adhesion a las Politicas
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-02 Control Integrado
TSC-NOGECI V-09 Supervsion Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular, el Ingeniero Javier Flores, Jefe de Sistemas de Información del Ministerio Público en la nota de fecha 23 de marzo de 2015, dirigida al Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración le describe lo siguiente: "en contestación al oficio No.049-CATSC, "sirvo contestar los puntos referentes al departamento de sistemas de información:
(13) en el control de entradas y salidas no se registra la hora de llegada de los técnicos después de realizar su trabajo en las diferentes direcciones del Ministerio Público.
Efectivamente se ha presentado este vacío en el registro de hora de regreso de los Técnicos, se realizara una reunión con el personal técnico informándoles que retomara en forma correcta este registro, y será de carácter obligatorio, supervisándose periódicamente el mismo".

Al no contar con el registro de la hora de regreso al Departamento de Sistemas, no se puede determinar cuánto tiempo utilizó el técnico, para realizar la actividad laboral, corriendo el riesgo de que utilice ese tiempo para hacer trámites personales.

RECOMENDACIÓN N° 43
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Sistemas de Información, que requiera al personal técnico que anoten la hora de regreso en el control de entradas y salidas al departamento, cada vez que realicen algún trabajo en otra dependencia.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

44. NO CUENTAN CON MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al evaluar los procesos del Departamento de Sistemas de Información, se observó que los archivos de respaldo (back up) de las operaciones que se realizan diariamente en el Ministerio Público son resguardados en la misma oficina en donde están ubicados los servidores, la que se mantiene cerrada bajo llave, pero no se resguarda una copia adicional fuera de las instalaciones del Ministerio Público.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos
TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros
TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad
TSC-NOGECI VI-04 Controles sobre Sistemas de Información

Sobre el particular, el Ingeniero Javier Flores, Jefe de Sistemas de Información del Ministerio Público en nota de fecha 23 de marzo de 2015, dirigida al Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración le describe lo siguiente: "en contestación al oficio No.049-CATSC, "sirvo contestar los puntos referentes al departamento de sistemas de información:
(14) No se cuenta con medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los back up de las operaciones del Ministerio Público.
Actualmente se está haciendo las investigaciones pertinentes para la contratación de empresas que se dedican al resguardo de información. Y es uno de los puntos importantes en el proyecto que se desea realizar a nivel de seguridad informática institucional".

Lo anterior puede ocasionar que al momento de ocurrir un siniestro (incendio, inundación, terremoto, entre otros) se pierda información importante porque no se cuenta con una medida de protección externa de la misma.

RECOMENDACIÓN N°44
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Brindar el apoyo requerido y girar instrucciones al Jefe del Departamento de Sistemas de Información, que implemente un respaldo externo para garantizar la protección de la información del Ministerio Público.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

45. NO SE CAPACITA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Al evaluar los procesos del Departamento de Sistemas de Información del Ministerio Público, el personal manifestó que no se le han impartido capacitaciones por parte de las autoridades de la institución.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control

Sobre el particular, el Ingeniero Javier Flores, Jefe de Sistemas de Información del Ministerio Público en la nota de fecha 23 de marzo de 2015, dirigida al Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración le describe lo siguiente: "en contestación al oficio No.049-CATSC, sirvo contestar los puntos referentes al departamento de sistemas de información:
(15) No se capacita el personal del departamento de Sistemas de Información.

Se han hecho las gestiones a través de la escuela de formación de empleados, la necesidad de capacitación en las distintas áreas que posee el departamento".

Lo anterior ocasiona que el personal no esté actualizado en temas pertinentes a su área, pudiendo verse limitado en la solución de los problemas relacionados a su trabajo, causando además, desmotivación de los empleados.

RECOMENDACIÓN N°45
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad, se destinen recursos y se programen capacitaciones para el personal del Departamento de Sistemas de Información.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Sistemas de Información para que dentro de su plan operativo, programe capacitaciones para todo el personal a su cargo.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

46. NO EXISTE UN FORMATO DONDE SE DESCRIBA EL TRABAJO QUE REALIZAN LOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Al evaluar los procesos del Departamento de Sistemas de Información, se constató que no existe un formato donde se describa el trabajo que realiza el técnico de informática en las diferentes direcciones, departamentos, o fiscalías que requieran de sus servicios, el que puede contener, entre otra información, la siguiente:

- Dirección, departamento o fiscalía a la cual se presta el servicio.
- Servicio realizado
- Tipo de equipo revisado

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular, el Ingeniero Javier Flores, Jefe de Sistemas de Información del Ministerio Público en la nota de fecha 23 de marzo de 2015, dirigida al Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración le describe lo siguiente: "en contestación al oficio No.049-CATSC, "sirvo contestar los puntos referentes al departamento de sistemas de información:
(16) No existe un formato donde se describa el trabajo que realizan los técnicos del Departamento de Sistemas de Información.
Existe dicho formato. Desafortunadamente se ha ido obviando el uso del mismo por lo que se retomara para tener un mejor control. (Adjunto copia del formato)".

Lo anterior ocasiona que no haya un registro donde se especifique cual fue el motivo de la salida del técnico a otro departamento, asi como de carecer de un historial que detalle las actividades realizadas por cada técnico, ya sea para medir su eficiencia y eficacia, o para identificar quien realizó determinada labor ante cualquier reclamo o queja de los usuarios.

RECOMENDACIÓN N°46
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Sistemas de Información que se retome el uso del formato prenumerado donde se describa el trabajo realizado por los técnicos del departamento en otras dependencias de la institución, el cual deberá ser firmado por el usuario atendido.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

47. LOS ALMACENES, DEPÓSITOS DE EVIDENCIA Y SALAS DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES NO CUENTAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS.

Al inspeccionar físicamente los almacenes de evidencias en diferentes oficinas regionales del Ministerio Público, se observó que no cuentan con todas las medidas de seguridad necesarias como ser: un vigilante asignado ha dicho almacén para tener el control de las personas que entran y salen, cámaras de seguridad, extintores, medidas de prevención contra incendio, entre otros.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno

TSC-NOGECI III- 04 Estructura Organizada
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI lV-01 Identificación y Evaluación del Riesgo
TSC-NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-02 Control Integrado

Sobre el particular, la Abogada Mayra Lizzeth Durón Salgado, Fiscal Jefe de la Unidad de Administración y Custodia de Evidencias y Expedientes, en el Oficio 86-UACEE-2015 de fecha 18 de marzo 2015, detalla lo siguiente:
"Con todo respeto me dirijo a Usted, acusando recibo de su oficio No. 049-CATSC de fecha 12 de marzo del año 2015, en el cual hace referencia la auditoría financiera y de cumplimiento legal realizada por el Tribunal Superior de Cuentas en los años comprendidos 2009-2013.
"Punto numero 18) LOS ALMACENES, DEPOSITOS DE EVIDENCIA Y SALAS DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES NOCUENTAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS.
Al respecto hago de su conocimiento que la situación particular de los depósitos de evidencias y salas de custodia de expedientes, cuentan con personal de seguridad que se encarga de vigilar todo el edificio y almacenes de evidencia se firmó un convenio de ayuda entre el Ministerio Público y la organización MAG Internacional para desarrollar el proyecto de armas y municiones a nivel nacional, dicha organización hizo una inversión total para la Unidad de Administración y Custodia de Evidencias de USD $45,5000.00.
Detallo a continuación los depósitos beneficiados con la donación de dicho equipo y abajo describo en que consistió esta ayuda:

- Dotación de equipo para el almacén central de evidencias-Tegucigalpa
- Depósito intermedio de evidencias
- Depósito de evidencias la Fiscalía de turno
- Depósitos de Evidencias de San Pedro Sula
- Depósitos de evidencias del Progreso.

Asimismo se describe los almacenes de evidencias a los cuales se les instalo nuevos equipos de seguridad entre ellas:

- Almacén Central de Evidencias (equipo ubicado en las bodegas de los laureles),
- Deposito Intermedio de Evidencias: (este equipo está ubicado en el edifico de las lomas piso-1,
- Depósitos de evidencias de FESCCO: ubicado en el edificio de Altamira
- Depósitos de Evidencias de Turno
- Almacén de Evidencias Regional de San Pedro Sula
- Depósito en el Progreso".

Comentario del auditor
Todos las deficiencias descritas referente a la Unidad de Administración y Custodia de Evidencias y Expedientes fueron encontradas durante el proceso de evaluación del control interno de cada área y fueron presentadas y aceptadas por los responsables (Jefe de la

Unidad de Administración y Custodia de Evidencias y Expedientes, Sub Jefe Técnico de la Unidad de Administración y Custodia de Evidencias y Expedientes y la Administradora de la Sala de Custodia de Expedientes de Tegucigalpa) de dicha Unidad en fecha 17 de junio de 2014, por lo que al 18 de marzo de 2015, ya se habían solventado algunas de estas debilidades, pero eso no indica que el trabajo efectuado por los auditores de este Tribunal no esté conforme a lo que se encontró en el Ministerio Público.

Asimismo al efectuar las visitas a algunos almacenes de evidencias a nivel nacional, se encontró que los almacenes no cuentan con las medidas de seguridad necesarias para el reguardo de las evidencias.

Al no contar con las medidas de seguridad necesarias en los almacenes de evidencias pueden originar la sustracción de evidencias y/o expedientes.

RECOMENDACIÓN N° 47
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones por escrito a quien corresponda para que proceda a realizar las gestiones pertinentes para que todos los almacenes de evidencias a nivel nacional cuenten con las medidas de seguridad necesarias para el reguardo de las mismas.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

48. NO EXISTE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y SECCIONES QUE INGRESAN INFORMACIÓN AL SISTEMA CONTABLE

Al realizar el control interno de los diferentes departamentos y secciones que ingresan información al sistema contable VAM utilizado en el Ministerio Público, se constató que estas personas al ingresar dicha información generan las partidas o registros contables, y con dicha información se generan los estados financieros de la institución.

Estos módulos ya están definidos con sus respectivas cuentas contables, pero no existe un departamento específico encargado de realizar la supervisión de que estas operaciones sean las correctas, y según lo manifestado por el Jefe del Departamento de Contabilidad, ellos se encargan únicamente de generar las órdenes de pago respectivo, por lo que no pueden efectuar la supervisión de estas operaciones.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
T5SC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-08 Documentación de procesos y transacciones
TSC-NOGECI V-09 Supervisión constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VII-02 Evaluación del Desempeño Institucional

Sobre el particular, el Jefe del Departamento de Contabilidad, Licenciado Luis Fernando Flores en el Oficio DC-075-2016 de fecha 24 de febrero 2016 describe lo siguiente: "el departamento de Contabilidad no tiene la facultad ni los permisos en el sistema VAM, Para realizar supervisión, control de cálculos de planillas de salarios como ser deducciones, retenciones y registros contables de planillas, décimo tercer mes y cuarto mes y planillas de vacaciones.
Las verificaciones que se hacen a las diferentes transacciones contables producidas por los departamentos y secciones que alimentan el sistema financiero, son globales y no individualmente, debido a que son demasiadas transacciones, esa labor de control la ejerce precisamente cada responsable de introducir información, las comparaciones de registro en el mayor analítico se hacen cuando se elaboran mensualmente las conciliaciones bancarias y los auxiliares contables. A sí mismo, se hacen verificaciones en el rubro de gastos ejecutados por grupos de cuentas con el departamento de presupuesto
Las operaciones contables que este departamento revisa minuciosamente junto con el departamento de presupuesto son las producidas por la emisión de órdenes de pago los anticipos de fondos, los movimientos bancarios y los ajustes que son operados por medio de comprobantes de diario que se realizan en esta oficina."

Al no existir una supervisión constante sobre los registros que realizan los departamentos y secciones que alimentan el sistema financiero, las cifras reflejadas en los estados financieros pueden presentar inconsistencias.

RECOMENDACIÓN N° 48
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que se asigne un empleado en cada departamento, unidad y sección para que realice supervisión constante de las operaciones ingresadas al sistema financiero, verificando que los objetos del gasto afectados son los correctos.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que supervise las operaciones ingresadas al sistema por los diferentes departamentos y secciones que afectan las cifras de los estados financieros.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

49. GASTOS NO REGISTRADOS EN EL OBJETO Y PERÍODO CORRESPONDIENTE.

Al revisar los diferentes objetos del gasto se encontró que durante el período de la auditoría algunos no fueron registrados en el objeto y período correspondiente, por ejemplo:

a) Al seleccionar la muestra de viáticos nacionales en el auxiliar, se encontraron valores registrados en este objeto, pero al solicitar y revisar el cheque respectivo, se encontró que la documentación y gastos corresponden a un viático al exterior, por ejemplo:

Año	Nombre del empleado	N° de cheque	Fecha del Cheque	Valor (L)	Objeto en el que se registró el gasto	Objeto en el cual se debió registrar el gasto	Observaciones
2011	Ángel Josué Luque Padilla	119703	17/06/2011	17,505.18	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a Guatemala
	Henry Geovany Salgado Núñez	125301	21/10/2011	95,316.00	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a Marruecos
2012	Henry Gustavo Lozano Valle	133494	09/05/2012	20,460.47	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a San Salvador
	Karla Maricela Roque Gómez	137721	13/08/2012	10,458.28	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a San Salvador
	Sonia Isabel Chávez Ardon	142165	21/11/2012	15,600.49	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a Guatemala
2013	Arody Maricela Reyes Canales	147368	22/03/2013	42,245.59	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a San Salvador
	Francisco Javier Flores Cruz	152178	23/09/2013	16,914.67	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a Guatemala
	Soraya Carolina Calix Ponce	153546	25/10/2013	13,374.34	Viáticos Nacionales	Viáticos al exterior	Dichos viáticos fueron para un viaje a Brasil

b) Al revisar los gastos por Servicios de Transporte del Ministerio Publico, se observó que aquí se registran valores asignados a la Unidad de Testigos Protegidos y a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico como ser gastos de alimentación y hospedaje, pasajes nacionales, etc., y al revisar la ejecución presupuestaria de la Unidad de Testigos Protegidos y Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico se encontraron reflejados o identificados los objetos del gasto a los que corresponden dichos gastos, evidenciando esto que se está afectando de forma incorrecta el gasto por servicio de transporte, por ejemplo:

Cheque	Fecha	Monto (L)	Concepto gasto	Cuenta u objeto en que se registro	Objeto en que debió registrarse	Actividad presupuestaria
110603	29/11/2010	15,750.00	Ayudas económicas y alquiler de casas a testigos protegidos	Servicio de Transporte	Alimentos y bebidas para personas	Testigos protegidos
121972	10/08/2011	5,000.00	Alimentación y vivienda	Servicio de transporte	Alimentos y bebidas para	Testigos protegidos

Cheque	Fecha	Monto (L)	Concepto gasto	Cuenta u objeto en que se registro	Objeto en que debió registrarse	Actividad presupuestaria
					personas	
129777	08/02/2012	16,900.00	Ayuda alimentación y hospedaje	Servicio de Transporte	Alimentos y bebidas para personas	Testigo protegido
141336	05/11/2012	5,000.00	Alimentación y Vivienda de testigos protegidos	Servicio de Transporte	Alimentos y bebidas para personas	Testigos Protegidos
142421	27/11/2012	106,484.52	Hospedaje y alimentación visita del mayor general Rolando Rosado Mateo de la República Dominicana	Servicio de Transporte	Viáticos nacionales	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico
147041	20/03/2013	25,616.28	Pasajes marítimos	Servicio de transporte	Pasajes nacionales	Fiscalía Roatán
152906	09/10/2013	19,134.00	Pasajes marítimos	Servicio de transporte	Pasajes nacionales	Fiscalía Roatán

c) Al revisar el cheque No. 120621 del 01/07/2011 por valor de L. 147,500.00 se observó que corresponde al pago por reparación de un vehículo del Ministerio Público, pero al revisar la orden de pago, comprobamos que se afectó el objeto del gasto Alquiler de equipo de transporte (objeto No. 22220), cuando lo correcto era utilizar el objeto Mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte (Objeto No. 23200):

Objeto Registrado	Concepto del Objeto del gasto	Objeto correcto que debió registrar	Concepto del Objeto del gasto
Alquiler de Equipo de transporte	**22220** Alquiler de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación: Gastos por concepto de arrendamiento de vehículos de transporte y carga, tales como automóviles, camiones, camionetas, jeeps, aviones, embarcaciones y cualquier otro vehículo de transporte, tracción y elevación sea éste de trabajo o no.	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	**23200** Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte: Servicio de conservación Y reparación de vehículos y medios de transporte en general.

d) Al revisar algunos cheques referentes a pasajes nacionales, se observó que según la orden de pago este valor correspondía a dicho objeto del gasto (26110), pero al revisar la documentación soporte, este valor tenía que ser registrado en el objeto del gasto pasajes al exterior (26120), detalle a continuación:

Objeto Registrado	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Objeto Correcto que debió registrar
Pasajes Nacionales 26110	Compra de pasajes aéreos para realizar trámites de asistencia judicial ante la Procuraduría General de Panamá por investigación de una denuncia interpuesta en dicho país, del 23 al 27 de mayo de 2011	Marlene Jeanette Banegas, Arody Mariela Reyes (S.P.S-Panamá-S.P.S) y Ada Margoth Mass (Tegucigalpa-Panamá-Tegucigalpa)	120615	01/07/2011	42,714.96	Pasajes al Exterior 26120

Objeto Registrado	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Objeto Correcto que debió registrar
Pasajes Nacionales 26110	Compra de pasajes aéreos para personal del Ministerio Público que realizó giras de trabajo en diferentes fechas	Miguel Ángel Sauceda Barahona (Tegucigalpa-Panamá-Lima, Perú).	146235	28/02/2013	33,949.00	Pasajes al Exterior 26120
Pasajes Nacionales 26110	Compra de pasajes aéreos para personal del Ministerio Público que realizó giras de trabajo en diferentes fechas	Jesús David Zambrano e Isaac Ramón Aguilar (Tegucigalpa-Panamá-Santo Domingo).	146837	13/03/2013	39,574.00	Pasajes al Exterior 26120

e) Al revisar la cuenta comisiones y gastos de endeudamiento, se constató que en esta se registran todos los valores pendientes de pago de los años anteriores, los cuales deberían ser registrados en el año y objeto del gasto correspondiente, por ejemplo:

1. Cheques que corresponden al objeto viáticos nacionales

Beneficiario	Lugar del viaje	N° cheque	Fecha cheque	Fecha Contabilización Liquidación	Objeto del gasto afectado	Objeto Correcto que debió registrar
Wilson Rodríguez Magaña	confidencial	126437	15/11/2011	28/06/2013	Comisiones y gastos de endeudamiento	viáticos nacionales
Wilson Ramón Rodríguez	confidencial	129248	31/01/2012	09/04/2013		
Gonzalo Leonel Valladares	Comayagua	136734	18/07/2012	11/04/2013		
Oscar Leónidas pacheco	Sin concepto	138079	22/08/2012	18/04/2013		
Julio Cesar Velásquez	Comayagua	141236	31/10/2012	3/04/2013		
Eduardo Alfredo García	Comayagua	143353	12/12/2012	23/01/2013		

2. Al revisar el registro contable de algunos reembolsos efectuados al Fondo de Caja Chica, se comprobó que el gasto no se registró en la cuenta u objeto correspondiente, afectando el objeto del gasto Comisiones y Gastos de Endeudamiento, por ejemplo:

Nombre del Responsable del Fondo	Departamento	Mes /año	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto (L)	Objeto del gastos afectado
Ketheen Zelaya Jackson	Regional San Pedro Sula	Enero 2009	82878	26/01/2009	3,145.01	Comisiones y gastos de endeudamiento
Carlos Rene Paz Muñoz	Laboratorio de Ciencias Forense	Febrero 2011	114108	18/02/2011	10,496.44	
Rosa Delia Mejía Hernández	Fiscalía Puerto Cortés	Febrero 2012	129629	07/02/2012	5,091.93	
Vilma Yolanda Cáceres Cruz	Fiscalía Mujer	Febrero 2012	129636	07/02/2012	9,867.62	
Alejandro Hidalgo Figueroa	Dirección Fiscalía	Enero 2013	144874	29/01/2013	8,431.06	
Gillian Annette Orellana Fajardo	Medicina forense SPS	Abril 2013	148071	17/04/2013	3,489.81	

No se detalla el objeto del gasto en el cual se debio registrar estos valores, ya que mediante el Fondo de Caja Chica se realizan diferentes gastos.

3. Asimismo, en la revisión a los reembolsos efectuados al Fondo de Combustible, se evidenció que los valores fueron registrados en la cuenta comisiones y gastos de endeudamiento y no en el objeto correspondiente, por ejemplo:

Nombre del Responsable del Fondo	Mes	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto de Reembolso (L)	Objeto del gastos afectado	Objeto Correcto que debió registrar
Narvy Elmy Rivera Ortiz	Febrero 2009	83568	16/02/2009	2,075.00	Comisiones y gastos de endeudamiento	Diesel y/o Gasolina
Samuel Lazaron Galdámez	Febrero 2013	146220	28/02/2013	11,135.50		
Johnny Bladimir Dudón Burgos	Marzo 2013	146343	05/03/2013	14,240.00		

4. En la revisión de Cheques Liquidables, se encontró que los valores fueron registrados en la cuenta comisiones y gastos de endeudamiento y no en el objeto correspondiente, por ejemplo:

Nombre	Fiscalía	Cheque N°	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Objeto del gasto afectado
José Héctor Mendoza Moncada	Servicios Generales	88566	30/06/2009	20,000.00	Comisiones y gastos de endeudamiento
Nohemy Marcela Chávez Madison	Cheque Liquidable	92653	19/10/2009	100,000.00	
José Antonio Fonseca	Servicios Generales	93879	10/11/2009	70,000.00	
Dania Lideni Gómez Carranza	Desarrollo Humano	98107	19/02/2010	176412.52	
Gloria Suazo	Cheque Liquidable	101253	05/05/2010	20,000.00	
Arody Mariela Reyes	Crimen Organizado	108511	14/10/2010	27,330.00	
José Fonseca	Cheque Liquidable	95111	03/12/2009	70,0000.00	
Siomara Yamileth Mendoza	Crimen Organizado	113857	08/02/2011	13,750.00	
Aaron Martin Benítez Servellon	Cheques Liquidables	117219	29/04/2011	30,000.00	
Danelia Ferrera Turcios	Dirección Fiscalía	120556	01/06/2011	100,000.00	
Danelia Ferrera Turcios	Dirección Fiscalía	136181	28/06/2012	100,000.00	
Concepción Isabel Fiallos Valladares	Dirección Regional de Medicina Forense	141235	31/10/2012	30,000.00	
José Antonio Medina Duron	Servicios Generales	143396	12/12/2012	78,000.00	
Allan Ricardo Zelaya	Protección de Testigos	143681	14/12/2012	80,000.00	
Briselda Oliva Rivera	Medicina Forense	143682	14/12/2012	100,000.00	
Semma Julissa Villanueva Barahona	Medicina Forense Teg	150742	24/07/2013	100,000.00	
Yalile Navarro Gaitán	Unidad de Desarrollo Físico	152324	25/09/2013	60,420.25	
José Antonio Medina Duron	Servicios Generales	155700	18/12/2013	90,000.00	

No se detalla el objeto del gasto en el cual se debio registrar estos valores, ya que mediante los Cheques Liquidables se realizan diferentes gastos.

5. Al revisar los Cheques de Fondo Reintegrable, se encontró que los valores fueron registrados en la cuenta comisiones y gastos de endeudamiento y no en el objeto correspondiente, por ejemplo:

Nombre del Responsable del Fondo	Fiscalía o Regional	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto del Reembolso (L)	Objeto del gastos afectado
Gillian Annette	Medicina Forense SPS	129081	17/01/2012	31,324.91	Comisiones y gastos de endeudamiento
Roxana Regina Ramírez	San Pedro Sula	130070	07/02/2012	32,317.20	
Roxana Regina Ramírez	San Pedro Sula	144912	21/01/2013	14,500.00	

No se detalla el objeto del gasto en el cual se debio registrar estos valores, ya que mediante el Fondo Reintegrable se realizan diferentes gastos.

f) Al revisar el objeto del gasto complementos (vacaciones), se comprobó que se registraron anticipos de décimo tercer y décimo cuarto mes de sueldo a los empleados y funcionarios, cuando en este objeto del gasto únicamente se deben registrar el pago de vacaciones o anticipo de las mismas, por ejemplo:

Nombre del Empleado	Puesto que Desempeña	Concepto del Anticipo	Fecha en la que se otorgó el anticipo
Gloria Lizeth Suazo Fortín	Secretaria Ejecutiva III	Decimocuarto mes	25/05/2011
Miriam Domínguez	Fiscal Auxiliar	Decimocuarto mes	29/11/2012
Mario Roberto Matamoros	Miembro de Seguridad II	Decimotercer mes	27/02/2013
Gustavo Adolfo Carbajal	Jefe de la Sección de Trámites	Decimotercer mes	01/04/2013
Danis Orlando Tejeda	Motorista III	Decimocuarto mes	01/09/2013

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI V- 01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V -10 Registro Oportuno
TSC-NOGECI V -13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI -02 Calidad y Suficiencia de la Información

Según Oficio N° 166/2016 de fecha 14 de marzo de 2016, proporcionado por la **Lic**. **Leny Salgado** Jefe de Pagaduría, detalló lo siguiente: "En respuesta a su oficio N° 406-CATSC procedo a informar lo siguiente:

1. En el inciso 1 sobre: "Gastos no registrados en el objeto y periodo correspondiente informo que este es muy probable sea un error involuntario a lo hora de asignación en el momento de elaborar el viatico por el oficial encargado del módulo, lo cual ocurre muy esporádicamente. Sin embargo si ve la factura en el apartado de descripción del viatico se detalla que es un viaje al extranjero indicando a donde viaja.
   - En la segunda parte del primer inciso "dice se verifico que existen gastos que no se registran en el periodo correspondiente sino que hasta el año siguiente afectando el objeto del gasto de viáticos y no comisiones y gastos de endeudamiento". Informamos que el gasto queda registrado, sin embargo observamos que si existe error en la asignación de la cuenta del gasto. Desconocemos porque el sistema lo envía a otro rubro

de gasto esto pueda que sea por el periodo donde se operó. Lamentablemente no hubo subsanación en vista que el ente revisor no reporto para hacer la corrección dentro del sistema.
De igual forma esto puede ser consecuencia de presentar liquidaciones fuera de tiempo".

Según OFICIO DA-067-2016 de fecha 14 de marzo de 2016 proporcionado por el Lic. **Erick Norman López M**. Director de Administración, manifestó que: "en referencia a su oficio N° 402-CATSC, a continuación le detallo mis observaciones al respecto de cada uno de los puntos enunciados en el mismo.

1. Son errores más de forma que de fondo, que involuntariamente el codificador cometió al momento del registro. En cuanto al registro de viáticos en año posterior, muy probablemente obedezca a la limpieza de viáticos sin liquidar que se inició a partir de mi gestión."

El Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto, Licenciado Alex Bonilla, manifestó en oficio DP YP-No.118-2015 del 29 de julio de 2015, lo siguiente: "en atención a su oficio 246-catsc de fecha 28 de, julio 2015 en el cual nos solicita se le informe porque razón se ha utilizado la cuenta de servicios de transporte para liquidar viáticos durante los años 2009 al 2013 y que tipo de personal se liquida bajo este concepto. En este sentido, deseo manifestarle que las cuentas de viáticos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de la secretaria de finanzas corresponde a: 26210 (viáticos nacionales) y 26220 (viáticos al exterior) cuando se trata de empleados del Ministerio Público y en la cuenta 25100 (Servicios de Transporte) se registran las asignaciones que son otorgadas a particulares cuando son autorizadas por la autoridad competente."

En oficio No. 024-JULIO-SCV-2015 del 28 de julio de 2015, el señor Douglas Henríquez, Encargado de la Sección de Viáticos manifestó: "se utiliza la cuenta de transporte para liquidar viáticos, porque esa fue la cuenta que nos dio para ingresar nombres nuevos, desde el día 4 de junio de 2012, dia en que se abrió la sección de viáticos y nos hicieron entrega oficial de la revisión y procesamiento de viáticos; es una cuenta exclusiva para particulares personal que no es empleado del Ministerio Público como: personal de seguridad de la fiscalía general o fiscalía general adjunta que son miembros del ejército, testigos protegidos o personal de otras instituciones que prestan colaboración al Ministerio Publico. En el catálogo de cuentas contables y presupuestarias (SIAFI) aparecen clasificadas; cuenta contable anterior, cuenta contable actual y cuenta contable presupuestaria; si se observa la cuenta contable No.61260-01 reúne 3 cuentas contables anteriores, y entre ellas esta viajes a particulares, aunque actualmente se llama servicio de transporte."

Sobre el particular, el Licenciado Luís Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, en el MEMORANDUM DC-159-2015 del 17 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta al Oficio N°166-CATSC de fecha 17 de abril del presente año, se le informa que algunos gastos realizados durante los años 2009 al 2013 que se ejecutaron mediante fondo de caja chica, fondo de combustible, fondo reintegrable y cheques liquidables, fueron registrados en la cuenta comisiones y gastos de endeudamiento porque las facturas de gasto estaban con fechas del año anterior y según el manual de clasificación de cuentas presupuestarias todo gasto con estas características se debe registrar en esa cuenta".

Comentario del Auditor

El objeto del gasto servicios de transporte se ha utilizado incorrectamente para registrar alimentos y bebidas, viáticos y hospedaje brindado a testigos protegidos, afectando la estructura presupuestaria de varias unidades, direcciones o fiscalías, aún y cuando el Ministerio Público cuenta con una unidad y presupuesto establecido para la unidad denominada testigos protegidos.

Lo anterior ocasiona, que no se realice un registro adecuado de los gastos efectuados ni que se conozca la realidad del gasto ejecutado por cada objeto presupuestario en cada fiscalía, departamentos o unidades del Ministerio Publico y por ende la información de los estados financieros no es real.

RECOMENDACIÓN N° 49
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que se capacite al personal sobre el debido manejo e ingreso de la información al Sistema Visual Account Mate.

b) Girar instrucciones a los responsables de ingresar información al Sistema Visual Account Mate, que se cercioren de afectar los objetos del gasto correspondiente y en el período adecuado.

c) Girar instrucciones a quien corresponda para que se implemente algún tipo de control en el sistema que permita identificar los errores habituales que puedan ocurrir al momento de ingresar la información al sistema.

d) Girar instrucciones al Director de Adminsitración y a los Jefes de los Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto, para que tomen las medidas que permitan que la documentación esté disponible y los gastos efectuados sean registrados en el año en que ocurrieron y de esta manera, el objeto comisiones y gastos de endeudamiento sea utilizado de forma espóradica.

e) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

50. VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO EN MAL ESTADO Y EN PREDIOS DE PARTICULARES.

En la visita realizada al plantel donde funciona la empresa Grúas Panamericanas frente a Mega Larach del anillo periférico el día 12/08/2016, se encontraron vehículos en mal estado propiedad del Ministerio Público y vehículos bajo custodia de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) los cuales fueron llevados en abril del año 2012 en calidad de depósito, según lo manifestado por el señor Carlos Alemán dueño de dicho plantel.

Estos vehículos fueron remitidos por el Administrador de Lucha Contra el Narcotráfico Señor Melvin Andara, según lo manifestado por el señor Alemán, asimismo mencionó que la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), ha comenzado a retirar los vehículos que les pertenecen.

Al revisar el reporte de control de vehículos de la Sección de Transporte, se encontró que en el plantel en mención están tres vehículos propiedad del Ministerio Público con las características siguientes:

Vehículo /Marca	Tipo	Color	Placa	Vin	Estado
Maschida	Microbús	anaranjado	Pck-5569	LS4AFB340066003501	Mal estado
Toyota 2.8	Pick up	Azul	PAF-1226	LN1060142855	Motor desarmado, carrocería buen estado no hay control del Ministerio Publico
Tractor John Deere	tractor	Verde	s/p	S/N	Mal estado bajo custodia de la OABI

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno
TSC-NOGECI III-01 Ambiente de Control
TSC-NOGECI III-05 Acciones Coordinadas
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI IV-01 Identificacion y Evalución de Riesgos
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del control interno

Sobre el particular, el Administrador de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico Melvin Andara en su oficio No. AD-DLCN-294-2016 del 17 de agosto de 2016, detalla lo siguiente: "en atención a su nota del 15 de agosto de 2016, Oficio n. 0578-CATSC, me permito informarle que esta Dirección solamente envió a Grúas Panamericanas el bus Mashida PCK-5569, VIN LS4AFB340066003501 y el Toyota placa PAF-1226, VIN LN1060142855, de los otros vehículos no tengo conocimiento, nosotros solamente nos encargábamos de los vehículos de esta Dirección y no de todo el MP.
El bus Mashida fue prestado por FESCCO en mal estado, y tengo entendido que lo tenía en depósito de la OABI, razón por la que lo enviamos a diagnóstico y el vehículo Toyota, que siempre se ha considerado del Ministerio Público, pero a raíz de que la Comisión Interventora del MP suspendió toda gestión con el arriba mencionado proveedor no se pudo realizar ninguna gestión de reparación y debido al malestar de Grúas Panamericanas por la deuda de los pagos gestionados ante el MP, no se pudieron retirar los vehículos, tampoco se había hecho orden de trabajo por lo arriba mencionado; a nosotros este proveedor no nos estaba cobrando ni nos cobró parqueo."

Según lo manifestado por el Administrador de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico Melvin Andara en su oficio No. AD-DLCN-360-2016 del 13 de octubre de 2016, detalla lo siguiente: "por medio de la presente le informo a usted sobre los dos vehículos ubicados en el plantel del proveedor "Grúas Panamericanas", el vehículo tipo bus, color naranja, marca Mashida, placa PCK-5569, se reparara el sistema de frenos, para ello se retirara del antes dicho proveedor: estaba pendiente esta gestión porque el encargado de transporte se encontraba de vacaciones.

El vehículo tipo pick up, color azul, marca Toyota, placa PAF-1226, después de analizar la situación, el sub director de la D.L.C.N. Abogado JAIME LEONEL QUINTANILLA decidió que no se reparara el motor por ser un vehículo muy viejo y onerosa la reparación, por lo que se está tramitando el servicio de grúa para retirarlo y enviarlo al Centro de Instrucción que tienen la Institución en Lepaterique."

Comentario del Auditor
El tractor John Deere fue recuperado por la OABI, según lo manifestado por el Administrador de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, despues de las gestiones realizadas por la Comisión de auditoría**.**

Lo anterior ocasiona que no exista una adecuada supervisión del estado de los vehículos lo que puede provocar pérdidas o mala utilización de los mismos al no contar con un dictamen para determinar si se pueden reparar o no. Asimismo, la institución puede contraer demandas por dejar bienes de su propiedad sin un documento que acredite el pago por el cuidado de estos ante terceros.

RECOMENDACIÓN N° 50
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración y este a su vez al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que exista comunicación, gestión y control en cuanto al envío de vehículos en calidad de depósito por encontrarse en mal estado a predios que no son propiedad del Ministerio Público.

b) Girar instrucciones a todos los directores de las diferentes dependencias del Ministerio Público para que cuando se decida trasladar vehículos en mal estado a predios que no pertenezcan a la institución, informe por escrito sobre dichas acciones a la Fiscalía General y en su defecto a la Dirección de Administración para que se conozca sobre dichos casos y establecer los controles pertinentes para su resguardo y control

c) Girar instrucciones a quienes corresponda para que se levante un inventario con todas las características de los vehículos que son llevados a dichos predios e informar sobre esto en el tiempo correspondiente a las autoridades competentes.

d) Girar instrucciones a quienes corresponda para que se procedan a realizar el descargo correspondiente de los vehículos considerados como inservibles, cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

e) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

51. LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO NO CUENTAN CON LAS NOTAS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS.

Al revisar las planillas de pago de sueldos y salarios en sus diferentes categorías de empleados y funcionarios del Ministerio Público, se genera una orden de pago por cada tipo de planilla, pero al analizar la documentación soporte no se adjunta copia de la trasferencia bancaria mediante la cual se efectúan dichos pagos realizados por la Sección de Pagaduría, por ejemplo:

Año	Mes Revisado	Código de Planilla	Tipo de Planilla
2013	Enero, Junio y Diciembre	OG	Acuerdo Local
		OG-1	Personal Fiscal Acuerdo Tegucigalpa
		OG-2	Personal Lucha Contra el Narcótrafico, Crimen Organizado.
		OR	Personal Regional
		CT	Contrato
		CT-EXCLUIDO	Contrato Excluido
		CT-SUSTITUTO	Contrato Sustituto

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transferencia
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Informacion

En oficio DP-625 DEL 24 de octubre de 2016, la Licenciada Yessenia Betancourth Castro, Jefe del Departamento de Personal, manifestó lo siguiente: "le remito memorando DP/2385/2016, de fecha 20 de octubre, suscrito por la Sra. Alba Mendoza, Jefe de Sección de Planillas, quien nos informa que no se adjunta la transferencia bancaria en el pago de cada planilla y que la sección de pagaduría no las envía."

Lo anterior ocasiona que no se conozca mediante cual trasferencia bancaria se efectúan los pagos de las planillas de los sueldos y salarios de los empleados y funcionarios del Ministerio Público.

RECOMENDACIÓN N° 51
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Pagaduría, para que envíe mediante memorando al Departamento de Personal copia de la trasferencia bancaria mediante la cual se realiza el pago de los sueldos y salarios de los empleados y funcionarios del Ministerio Público.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Personal, para que instruya a la Jefe de la Sección de Planillas que una vez recibida la copia de la trasferencia bancaria del pago de las planillas de sueldo y salarios, se adjunte a cada una de las planillas generadas en el mes correspondiente.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

52. PAGOS DE SALARIOS SIN SU RESPECTIVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SANITARIOS.

Al revisar los expedientes de los empleados por contrato en concepto de servicios médicos y sanitarios, se encontró que se realizaron pago de sueldo a algunas personas sin contar con el respectivo contrato de prestación de servicios que avale el pago del sueldo realizado a los mismos, por ejemplo:

Nombre Empleado	Puesto	Valor pagado (L)	Fecha de pago	Observación
Noé Abraham Aguilar	Médico por llamado	68,600.00	Enero 2009	Pago corresponde de julio a diciembre 2008 sin contrato
Erika Jeannete Grisales	Médico por llamado	30,380.00	Octubre, Noviembre 2009	No hay contrato
Wilfredo Martínez Peña	Médico por llamado	20,443.75	Enero y Marzo 2009	No hay contrato

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-PRICI-02 Transparencia
TSC-PRICI-06 Prevención
TSC-PRECI-05 Confiabilidad
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros

En oficio DP-613-2016 de fecha 20 de octubre de 2016, la Lic. Yessenia Betancourth Castro, Jefe del Departamento de Personal, nos contestó que: "el procedimiento de elaboración de contratos de personal se realiza en la División de Recursos Humanos, en relación a Sección encargada de archivos de los mismos, le informo que es la sección de archivo adscrita al Departamento de Personal y se realiza una vez que la división de Recursos Humanos hace la remisión respectiva."

Según nota de fecha 03 de agosto de 2015, enviada a la Licenciada Dara Paola Anchecta, Jefe de la División de Personal, por la Licenciada Yamileth Velásquez, Asistente Administrativo de la División de Personal, detalla lo siguiente: "dando seguimiento al Oficio No. 243-CATSC de fecha 24/07/2015, recibido el 30 de julio del presente año, y los expedientes recibidos en la misma fecha a la 3:30 pm se determina lo siguiente:
Vistos y revisados los expedientes de los Médico Forense por Llamado."

Lo anterior ocasiona que no se conozca el documento mediante el cual se avala la relación laboral entre el Ministerio Público y el contratado para que se realice el pago por los servicios prestados, del mismo modo, se corre el riesgo de efectuar pagos a personas que no están prestando ningun servico a la institución, ya que el mismo no se puede probar, por la falta de sus contratos de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 52
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la División de Personal, para que se elaboren todos los contratos de prestación de servicios de todas las modalidades y que se lleve un control adecuado de los contratos emitidos y firmados por la Fiscalía General. Asimismo enviar mediante el oficio respectivo al Departamento de Personal para que esta a su vez instruya al Jefe de la Sección de Archivo que adjunte el contrato en el expediente del empleado correspondiente y al Jefe de la Sección de Planillas para que proceda a realizar los pagos de sueldos correspondientes una vez se le evidencie el contrato respectivo.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

53. DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA EL PAGO DE CHEQUES CON LA MISMA FECHA DE ELABORACIÓN.

Al revisar la documentación soporte de los pagos realizados por mantenimiento de vehículos durante el año 2012, se constató que en algunos cheques la solicitud de orden de trabajo, la evaluación técnica del vehículo, la orden de trabajo, documento de recepción del trabajo realizado y la factura, tienen la misma fecha de elaboración, lo que demuestra que no se siguió un proceso administrativo lógico para la contratación, por ejemplo:

El día 13 de junio de 2012 se emitió el cheque 135418 por un monto L119,750.00 a nombre de Transportes y Grúas Panamericanas para el pago de la factura No.96033 del 26 marzo 2012, por el cambio de caja automática, cambio de transfer de doble, programación de caja, turbina de caja, aceite de caja, mano de obra, se observó que toda la documentación soporte de este cheque es de fecha **26 de marzo del 2012**, detalle a continuación:

- La factura, emitida por la empresa Transportes y Grúas Panamericanas, No. 96033
- Cotización realizada a la empresa Transportes y Grúas Panamericanas
- La orden de trabajo ST-#482-2012 a favor de los Señores Transportes y Grúas Panamericanas la que está firmada por quien solicitó el trabajo, el P.M. Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte; asistente del Departamento de Servicios Generales, José Antonio Fonseca, y pendiente la firma del Director de Administración.
- La solicitud de orden de trabajo según MEMORANDO-150-2012 requerida por el P.M Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte, para el Director de Administración, Mario Roberto Andino.
- La evaluación técnica para vehículos y motocicletas firmada por el señor Gustavo Aguilera, Jefe de la Sección Vehicular; el P.M. Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte y Asistente del Departamento de Servicios Generales, José Antonio Fonseca.
- Acta de verificación y recepción de repuestos en mal estado firmada por el empleado solicitante, quien recibe los repuestos, P. M. Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte; firma de quien verifica la entrega del repuesto, señor Gustavo Aguilera Jefe de la Sección Vehicular, firma de quien verifica la entrega.
- La constancia firmada por el empleado solicitante de la reparación a nombre de la empresa Transportes y Grúas Panamericanas.

El 19 de diciembre de 2012 se emitió cheque 143959 a nombre de Transportes y Grúas Panamericanas para el pago de la factura 97077 del 07 de septiembre de 2012 por la cantidad de L 153,937.50 por la reparación de caja y transfer, cambio de aceite, cambio de barras de trasmisión y fricciones delanteras, programación de caja, reparación balinera de caja, del vehículo Toyota Prado color gris Placa PCG-3441 vin # JTEBY25J300057738, se observó que toda la documentación soporte de este cheque es de fecha **07 de septiembre de 2012**, detalle a continuación:

- La factura, emitida por la empresa Transportes y Grúas Panamericanas, No. 96077
- Cotización realizada a la empresa Transportes y Grúas Panamericanas.
- La orden de trabajo ST-#1169-2012 a favor de los Señores Transportes y Grúas Panamericanas la que está firmada por quien solicitó el trabajo, el P.M. Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte; asistente del Departamento de Servicios Generales, José Antonio Fonseca, y pendiente la firma del Director de Administración.
- La solicitud de orden de trabajo según MEMORANDO-ST.736-2012 requerida por el P.M Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte, para el Director de Administración, Mario Roberto Andino.
- La evaluación técnica para vehículos y motocicletas firmada por el señor Gustavo Aguilera, Jefe de la Sección Vehicular; P.M. Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte y asistente del Departamento de Servicios Generales, José Antonio Fonseca.
- La constancia firmada por el empleado solicitante de la reparación a nombre de la empresa Transportes y Grúas Panamericanas.
- El Acta de verificación y recepción de repuestos en mal estado firmada por el empleado solicitante, de quien recibe los repuestos el P.M. Mario Arturo Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte; firma de quien verifica la entrega del repuesto señor Gustavo Aguilera, Jefe de la Sección Vehicular y firma también del asistente del Departamento de Servicios Generales José Antonio Fonseca, no tiene fecha.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-02: Control Integrado.
TSC-NOGECI V-04: Responsabilidad Delimitada.

En Oficio-DSG-06-2016 EN RESPUESTA AL OFICIO 460-CATSC de fecha 13 de abril de 2016, el Jefe del Departamento de Servicios Generales, nos manifestó referente a pagos realizados a la empresa Transporte y Grúas Panamericanas, lo siguiente: "le informo que durante el periodo indicado, el Director de Administración le daba instrucciones directas a los motoristas o al Jefe de la Sección de Transporte sobre la reparación de los vehículos que iban a este taller, tal es el caso del vehículo tipo camioneta Toyota Prado gris, VIN No. 7738, posteriormente la sección de Transporte documentada y solicitaba la elaboración de la orden de pago. En ese periodo al tramitar un pago la hoja de vida del vehículo se llenaba a mano con los dos últimos trabajos realizados, por lo que al momento de firmar las

evaluaciones técnicas y ordenes de trabajo era difícil conocer las diferentes reparaciones realizadas a cada uno de los vehículos, actualmente las hojas de vida se llevan en el sistema de Administración de Vehículos (SISAVE)"

En memorándum ST-158-2016 del 14 de abril de 2016 enviado por el señor Mario Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte nos manifestó: "que en ese tiempo el director de administración era el sr. Mario Andino quien giraba directamente instrucciones a los motoristas, para llevar los vehículos a reparación, en dicho taller, como se observa en la documentación soporte, la firma de autorización para realizar trabajos es del entonces director de administración.

Los vehículos se ingresaban sin la respectiva orden de trabajo, llegando a la sección de transporte solamente la factura, provocando que toda la documentación soporte fuera hecha posteriormente, para proceder al pago

En cuanto al porque se realizó el mismo trabajo mecánico, en el mismo año fue porque el vehículo siguió presentando falla, debido a que el tipo de caja automática lleva computadora, o sea que ambos trabajos se tuvo que hacer la programación de la caja, lo que implica escaneo de la misma, ya que este vehículo lleva 3 diferenciales, por tener caja triatómica.

Es importante aclarar, que las constancias de conformidad con el trabajo realizado, las firmo el que en ese tiempo era el jefe de supervisión nacional, Sr. Marco Antonio Cruz."

En nota enviada por el señor Mario Andino, ex Director de Administración del Ministerio Público, al Magistrado Presidente Miguel Ángel Mejía Espinoza, el 6 de mayo de 2016, manifestó lo siguiente: "que en cuanto a la garantía era por un mes y cuando los vehículos eran reparados se procedía a la verificación y revisión de los mismos, en ningún momento yo ordene a que taller se deberían llevar los vehículos lo cual compruebo con un ejemplo de los mismos en anexo 1 Boucher de cheque de pago anexo No. 2 factura de pago anexo 3, hoja de vida del vehículo, anexo 4 remisión de solicitud de pago No. 5, cotizaciones anexo 6y 7, constancia de recepción del vehículo No. 8 acta de verificación y recepción de repuestos en mal estado anexo 9, resumen de cotizaciones anexo No.10."

En memorando ST-506-2016 enviada por el Señor Mario Valenzuela de fecha 21 de octubre 2016 y en respuesta al oficio 639-CASTC, contestó lo siguiente: "En dichas fechas las instrucciones para llevar los vehículos a reparar a Transportes y Grúas Panamericanas, eran giradas directamente a los motoristas, por el director de administración Mario Roberto Andino, a la sección de transporte llegaba la información hasta el momento de recibir la factura, para documentar el pago.

En respuesta si el cambio de caja era nuevo, o de segunda, no me consta porque en ese periodo el administrador daba instrucciones directamente.

¿Que si sabía que el cambio de caja se realizaría en ese taller, la verdad no?

Que si hice dictamen técnico del segundo pago por reparación de la caja de cambio, no porque los conductores la llevaban directamente al taller por instrucciones del administrador."

Lo anterior ocasiona que no se identifique de forma adecuada el proceso que se realiza para el mantenimiento y reparación de los vehículos del Ministerio Público ya que todos los documentos que soportan este proceso reflejan la misma fecha de realización.

RECOMENDACIÓN N° 53
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de Servicios Generales y en su defecto, al Jefe de la Sección de Transporte y al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos, que la documentación que respalda el proceso de mantenimiento y reparación de vehículos, refleje la fecha en la cual se van presentando los eventos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Abogado
Oscar Fernando Chinchilla Banegas
Fiscal General de la República
Su Despacho

Señor Fiscal General:

Hemos auditado los Estados Financieros del Ministerio Público Fondo 110, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2012, 2011, 2010 y 2009 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. 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 al Ministerio Público, 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 a:

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Disposiciones Generales del Presupuesto de los años 2009 al 2013
- Circulares de la Contaduría General de la República.
- Código de Comercio.
- Estatuto de la Carrera del Ministerio Público
- Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público
- Acuerdo Ejecutivo No. 00472 que contiene el Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94 para el Uso de los Vehículos "Propiedad del Estado de Honduras."

- Circulares emitidas por la Dirección Nacional de Bienes del Estado
- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje
- Reglamento para el Manejo de Caja Chica
- Reglamento para el Manejo del Fondo Reintegrable
- Reglamento para el Manejo de Cheques Liquidables.
- Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes.
- Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de Bienes.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de Uso del Estado.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Ministerio Público cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M. D. C. 28 de agosto de 2017

María Alejandrina Pineda Escoto
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios del Ministerio Público han cumplido con la correspondiente caución que establece el artículo 97, capítulo II 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 jurada 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

1) ALGUNOS CHEQUES NO FUERON ANULADOS OPORTUNAMENTE

Al solicitar el detalle de los cheques anulados que fueron emitidos en el Ministerio Público durante el período de la auditoría, de la cuenta bancaria N° 1110101000094-7 del Banco Central de Honduras que pertenece al fondo 110, se observó que algunos cheques no fueron anulados oportunamente, ya que los mismos fueron anulados después de haber trascurrido 6 meses.

Cabe mencionar que el Departamento de Contabilidad al momento de generar la conciliación bancaria detalla el Anexo 1 denominado "Cheques Pendientes de Cobro", el cual sirve para efectuar un análisis de los cheques con antigüedad mayor a 6 meses, una vez que se identifica que hay cheques con antigüedad mayor a 6 meses se procede a elaborar un memorando para la Dirección de Administración, solicitando que la Sección de Pagaduría proceda a anular los cheques tanto en físico como en el sistema.

La Sección de Pagaduría es la responsable de la anulación de los cheques en físico como en el sistema.
Ejemplo de cheques anulados después de haber transcurrido 6 meses:

Año: 2009

N° de Cheque	Fecha de Elaboración del Cheque	Beneficiario	Fecha de Anulación del Cheque	Monto (L)	Meses transcurridos antes de la anulación del cheque
75975	22/07/2008	Inversiones Omega S. de R.L.	23/02/2009	14,200.00	7.2
86590	05/05/2009	Isidro Laínez Álvarez	25/11/2009	18,375.00	6.8
86401	27/04/2009	PETRONOR	11/12/2009	40,080.00	7.6

Año: 2010

N° de Cheque	Fecha de Elaboración del Cheque	Beneficiario	Fecha de Anulación del Cheque	Monto (L)	Meses transcurridos antes de la anulación del cheque
92300	05/10/2009	Inversiones Omega S. de R.L.	07/06/2010	14,200.00	8.17
70488	29/01/2008	Alcaldía Municipal de Roatán	17/08/2010	6,411.39	31
99659	25/03/2010	Ninfa Rosa Hernández Pérez	11/10/2010	3,571.19	6.67

Año: 2011

N° de Cheque	Fecha de Elaboración del Cheque	Beneficiario	Fecha de Anulación del Cheque	Monto (L)	Meses transcurridos antes de la anulación del cheque
84409	05/03/2009	Orlando Mejía Tercero	22/04/2011	568.75	25.93
86330	27/04/2009	Benjamín Bográn	01/08/2011	568.75	27.5
95576	11/12/2009	PETRONOR	01/08/2011	40,080.00	19.93

Año: 2012

N° de Cheque	Fecha de Elaboración del Cheque	Beneficiario	Fecha de Anulación del Cheque	Monto (L)	Meses trascurridos antes de la anulación del cheque
116658	15/04/2011	Llantas & Rines	01/08/2012	6,000.00	15.80
127709	06/12/2011	SUMEDI	07/12/2012	2,350.00	12.23
130220	17/02/2012	Daniela Ferrera Turcios	07/12/2012	23165.26	9.80

Año: 2013

N° de Cheque	Fecha de Elaboración del Cheque	Beneficiario	Fecha de Anulación del Cheque	Monto (L)	Meses trascurridos antes de la anulación del cheque
135121	07/06/2012	Omar Humberto Zuniga	25/01/2013	1,370.00	7.73
135385	13/06/2012	Publigráficas S. de R.L.	25/01/2013	5,660.00	7.53
135386	13/06/2012	Unicomer de Honduras	25/01/2013	2,064.29	7.53

Incumpliendo lo establecido en el Código de Comercio Artículo 613.

Sobre el particular, la Licenciada Leny F. Salgado, Jefe de la Sección de Pagaduría, en el oficio PAG-66-2015 del 09 de febrero de 2015, detalla lo siguiente: "deseándole éxitos en sus delicadas funciones y en respuesta a su oficio No. 100-CATSC le informo que esta oficina procede anular los cheques a personas naturales de acuerdo al Código de Comercio sin embargo hay razones ajenas a esta oficina por las cuales las anulaciones se hacen posterior.

1) Tal es el caso cuando los cheques se envían a las regionales para pago y estos son devueltos pasados los seis meses al no presentarse a cobrar el beneficiario.
2) Igual forma cuando los cheques son pagados al beneficiario y este no lo cobra en el banco comercial por cualquier razón ajena a esta oficina.
3) Hay casos en los cuales los beneficiarios (tal es el caso de embargos) solicitan una orden del juzgado siendo el juzgado competente que extiende a destiempo el recibo.
4) En adición a estos factores también existe la limitante en el sistema que no permite anulación de los reembolsos. El sistema impide realizar este tipo de operación porque se reserva totalmente. Se anulan en físico y se remiten al Departamento de Contabilidad para que se proceda conforme.
   De igual forma en la actualidad se están anulando los cheques de embargo a empresas mercantiles y proveedores a los tres meses a raíz de la renuencia de bancos privados para pagar después de trascurrido 90 días."

Según lo manifestado por el Licenciado Luis Fernando Flores Jefe del Departamento de Contabilidad en el MEMORANDO DC-124-2016 del 30 de marzo de 2016, detalla lo siguiente: "En atención a lo solicitado en el Oficio N°435-CATSC de fecha 29 de marzo del presente año, se le explica lo siguiente:

1. En efecto, el Departamento de Contabilidad realiza un análisis de los cheques que se registran en el anexo "cheques pendientes de cobro" y se verifica los cheques que tienen antigüedad mayor a 6 meses.
2. El Departamento de Contabilidad no realiza ningún tipo de anulación de cheques, esa labor corresponde a la Sección de Pagaduría, que anula los cheques en físico y en el sistema, generando automáticamente las transacciones de reversión de emisión de los cheques.
   Cuando la Sección de pagaduría no puede anular un cheque en el sistema, solicita por escrito a este departamento que se anule por medio de comprobante de diario, casos específicos son los cheques de reembolsos de viáticos y los cheques de 0.01 centavos de planillas.
3. Frecuentemente, el Departamento de Contabilidad envía un informe a la Dirección de Administración, solicitando que la Sección de Pagaduría proceda a la anulación tanto en físico como en el sistema de los cheques que presentan una antigüedad mayor a 6 meses en la conciliación bancaria (adjunto 6 ejemplos del informe)."

Al no anular estos cheques en el tiempo correspondiente, la institución deja de utilizar los fondos en operaciones más necesarias en vista de que esos fondos están reservados por la circulación de esos cheques.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Pagaduría, para que realice un control adecuado referente a las fechas de emisión de cheques, de esta manera verificar la antigüedad de los mismos para que sean anulados a los seis meses según lo establecido en el Código de Comercio.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que proceda a reversar las operaciones de los cheques anulados y crear los pasivos por futuros cobros de estas obligaciones.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

2) LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA NO SE REFLEJAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al revisar las conciliaciones bancarias del Departamento de Cooperación Externa, se pudo constatar que las cuentas bancarias de los proyectos o programas manejados por dicho departamento no se reflejan en el Estado de Situación Financiera del Ministerio Público, por ejemplo:

No.	N° de Cuenta	Nombre del Proyecto	Fecha de Apertura	Fecha de la última transacción	Tipo de cuenta (cheque o ahorro)	Tipo de Moneda	Nombre del Banco	Saldo en banco según la confirmación recibida al 31 /12/13 (L)
1	11101001000409-8	MP/UNICEF Lucha, Explotación Sexual, Tráfico y Trata de Niñas(os)	18/03/2004	08/11/2014	Cheques	Nacional	BCH	18,634.27
2	1110101000725-9	Proyecto Ministerio Público-China Taiwán	23/11/2007	08/02/2012	Cheques	Nacional	BCH	32,983.30
3	1110101000767-4	Plan Internacional	19/08/2008	24/10/2014	Cheques	Nacional	BCH	58,965.20
4	1110101000804-2	Naciones Unidas (UNDP) Fiscalía Especial de Derechos Humanos	07/09/2009	14/05/2010	Cheques	Nacional	BCH	3,116.90
5	1100256393	Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) Fiscalía Especial de la Mujer	S/F	15/10/2013	Cheques	Nacional	Banco Atlántida	0.00
6	001100161429	Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) Proyecto Apoyo a la Función de la Fiscalía, Fondos Regionales Código RLA6G41A (Medicina Forense)	S/F	12/12/2011	Cheques	Nacional	Banco Atlántida	0.00

Incumpliendo lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Revelación.

Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad en el MEMORANDUM DC-074-2015 del 16 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta al Oficio N° 112- CATSC, de fecha 13 de febrero del presente año, le manifiesto que durante mi gestión como Jefe del Departamento de Contabilidad, desde el 1 de octubre de 2007 a la fecha, no he recibido instrucciones de incorporar en la contabilidad del Sistema Financiero VAM, las cuentas bancarias que son administradas y manejadas por el Departamento de Cooperación Externa."

Sobre el particular, el Licenciado Erick Norman López, Director de Administración, en el Oficio DA-022-2015 del 17 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta a su oficio

N° 113-CATSC, le informo que por decisión de las máximas autoridades del Ministerio Público, en periodos anteriores, las cuentas bancarias de los fondos provenientes de la Cooperación Externa, debían manejarse a través del Departamento de Cooperación Externa.
Asimismo los cooperantes exigen que los fondo suministrados, sean manejados en cuentas del sistema bancario privado y en algunas ocasiones hasta indican el nombre del banco en que se deben manejar los fondos. Lo que permite una separación de las cuentas de otros cooperantes, lo que a su vez facilita la liquidación ante el cooperante.
Teniendo la Dirección de Administración, el rol de verificación y revisión de los procesos de compras, adquisiciones o cualquier otra actividad en que se inviertan dichos fondos, así como el registro de los bienes adquiridos a través de dichos fondos".

Lo anterior, ocasiona que los estados financieros no reflejen la información correcta de las cuentas bancarias manejadas por el Ministerio Público.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Cooperación Externa y al Director de Administración para que autoricen al Contador General la debida presentación de las cuentas bancarias de los proyectos y programas que se manejan en el Ministerio Público, en los estados financieros de la institución.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3) ALGUNOS FONDOS DE CAJA CHICA NO SON ADMINISTRADOS POR LOS RESPONSABLES DE LOS MISMOS

Al realizar los arqueos a los fondos de caja chica asignados en las diferentes Direcciones, Departamentos y Fiscalías del Ministerio Público ubicadas en Tegucigalpa, se comprobó que algunos fondos no son administrados por los responsables autorizados por el Director de Administración, por ejemplo:

N°	Nombre del Responsable del Fondo	Cargo	Dependencia	Monto del Fondo (L)	Persona que lo administra o maneja
1	Loany Patricia Alvarado Sorto	Fiscal Titular	Dirección General de Fiscalías	10,000.000	Meive Belinda Díaz Velásquez (Secretaria) desde enero de 2015
2	Nora Suyapa Urbina Pineda	Fiscal Especial de la Niñez	Fiscalía de la Niñez	2,000.00	Suyapa Elizabeth Videa (Secretaria) desde octubre de 2009.
3	Soraya Lizette Morales	Fiscal Titular IV	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	10,000.00	Nubia Esmeralda Ponce (Secretaria) desde el 13 de agosto de 2014.
4	Marvin Jovanny Cruz Espinal	Oficial de Información II	División de Relaciones Públicas	3,000.00	Iris Lizeth Berrios Lobo
5	Blanca Rosaura Bernárdez Guity	Fiscal Titular II	Supervisión Nacional	4,000.00	Rubidia Yaneth Moran Rivera

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Manejo de Caja Chica del Ministerio Público, Artículo No. 4.

Sobre el particular, el Licenciado Wilson Rodríguez Magaña, Sub Director de la Dirección de Administración, en el Oficio SDA-026-2015 del 24 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "En respuesta a su oficio N° 162-CATSC y al Oficio SDA-024-2015, le remitimos las aclaraciones siguientes: En relación a los incisos a) y b): Se enviaran notas a los responsables de cada fondo, para que tengan presente, el Reglamento de Caja Chica, en especial el artículo 4, a fin de que se le dé fiel cumplimiento de que, quien tenga asignada la Caja Chica sea responsable de manejo y custodia de los fondos y que en todo caso de no poder lo anterior, asignar la Caja Chica a nombre de un funcionario o empleado que cumpla lo antes descrito".

Lo anterior ocasiona que al existir algún problema en el manejo del fondo, la Dirección de Administración no pueda deducir de forma clara quien es el responsable del mismo, ya que está asignado a un empleado pero quien lo maneja es otro.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que instruya a los responsables del fondo de caja chica, que sean ellos los que administren dichos fondos.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4) INCUMPLIMIENTO EN EL PORCENTAJE DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL MISMO.

Al revisar los reembolsos del fondo de caja chica requeridos a la Dirección de Administración, de las diferentes direcciones, departamentos, fiscalías, oficinas regionales y locales del Ministerio Público, se comprobó que algunas solicitudes exceden los porcentajes del 30 a 35% establecidos en el artículo 9 del Reglamento para el Manejo de Caja Chica, por ejemplo:

a) Solicitud de reembolso por un porcentaje mayor al 70% del fondo

N°	Nombre del Responsable del Fondo	Mes de Solicitud del Reembolso	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto del Reembolso (L)	Asignación del Fondo de Caja Chica Autorizado (L)	% del Reembolso Presentado
1	Alejandro Hidalgo Figueroa	Agosto 2010	105116	04/08/2010	7,541.09	10,000.00	75%
2	José Adonay Padilla	Noviembre 2010	109902	17/11/2010	9,348.25	10,000.00	93%
3	Vilma Yolanda Cáceres Cruz	Febrero 2012	129636	07/02/2012	9,867.62	10,000.00	99%
4	Alejandro Hidalgo Figueroa	Abril 2012	132274	11/04/2012	8,357.18	10,000.00	84%

b) Solicitud de reembolso por valor igual o superior al 100% del fondo

N°	Nombre del Responsable del Fondo	Mes de Solicitud del Reembolso	N° del Cheque del Reembolso	Fecha de Elaboración del Cheque	Monto del Reembolso (L)	Asignación del Fondo de Caja Chica Autorizado (L)	% del Reembolso Presentado
1	Juan Miguel Izaguirre	Febrero 2011	114379	24/02/2011	4,290.25	4,000.00	107%
2	Alejandro Hidalgo Figueroa	Mayo 2012	133250	03/05/2012	9,996.76	10,000.00	100%

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Manejo de Caja Chica, Artículo 9.

Sobre el particular, el Licenciado Wilson Ramón Rodríguez Sub Director de Administración, en el Oficio SDA-026-2015 del 24 de abril de 2015, detalla lo siguiente:

"En respuesta a su Oficio N° 162-CATSC y al Oficio SDA-024-2015, le remitimos las aclaraciones siguientes: Inciso c: el objetivo de liquidar para reembolso conforme al artículo 9, a 30% o 35% del total asignado es que exista un flujo de efectivo continuo, pero dadas las particularidades de la institución y teniendo en cuenta que el reglamento no establece un monto máximo, la Dirección de Administración, conforme al artículo 2, autorizo los correspondientes montos, en los **cheques 84756, 105116, 129636, 132274, 133250, 144874, Referente al cheque No. 114379:** Corresponde a un cheque de Fondo especial de combustible, por lo cual la Dirección de Administración autoriza conforme a los reglamentos respectivos.(esto es caja chica)
Referente al cheque No. 109902: corresponde a un cheque por reembolso a Gastos y no Caja Chica, liquidando con autorización de la Dirección de Administración".

Comentario del auditor
Los fondos de caja chica son asignados para que los responsables de los mismos puedan disponer de forma inmediata de efectivo para cubrir los gastos menores que puedan surgir en la institución, pero si se solicitan los reembolsos cuando se ha gastado entre un 60 a 100% del fondo, no se está cumpliendo con la figura para lo cual fue creado.
Cabe mencionar que la documentación soporte de los cheques 109902 y 114379 están bajo la figura de caja chica y están registrados en la orden de pago como caja chica también.
Lo descrito en el Artículo 2 del reglamento para el manejo del fondo de caja chica establece lo siguiente: "únicamente el Fiscal General de la República, a través de la Dirección de Administración, podrá ampliar o disminuir el valor del techo de la caja chica, de acuerdo al dictamen que realice esta dirección". Dicho artículo no tiene ninguna relación con lo detallado en la condición de este hallazgo.
Asimismo todos los cheques descritos en el párrafo anterior aparecen como reembolsos efectuados mediante caja chica según lo detallado en el mayor analítico proporcionado por el Departamento de Contabilidad y la documentación soporte correspondiente.

Lo anterior ocasiona, que no se cumpla con la función del fondo de caja chica que es mantener liquidez para cubrir oportunamente los gastos que se susciten.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Dirección de Administración para que comunique a los responsables de los fondos de caja chica, que presenten las solicitudes de reembolso respetando el 30% o 35% del porcentaje establecido en el Reglamento para el Manejo de Caja Chica.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5) ALGUNOS CHEQUES DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NO CUENTAN CON LA HOJA DE LIQUIDACIÓN RESPECTIVA, PERO ESTÁN LIQUIDADOS EN EL SISTEMA

Al revisar los cheques por anticipo de viáticos y gastos de viaje, se comprobó que algunos empleados y funcionarios realizaron misiones especiales, encubiertas y/o secretas en compañía del Fiscal General y Fiscal Adjunto, asimismo, algunas de las personas a las cuales le asignaron dichos viáticos pertenecen a otras instituciones con las cuales el Ministerio Público tiene relación laboral como ser: Fuerzas Armadas de Honduras, Dirección General de Investigación Criminal, etc. Este personal debe presentar una hoja de liquidación y de acuerdo al reglamento están excentos de adjuntar facturas de hotel o alojamiento, pero esta hoja no estaba adjunta a los cheques.

Cabe mencionar que se constató en el sistema, específicamente en el módulo de viáticos, que los viáticos asignados a estas personas ya estaban liquidados, detalle a continuación:

a) Empleados y funcionarios del Ministerio Público:
Viáticos Nacionales

No.	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha de Cheque	Valor (L)
1	Salvador Cuesta Arévalo	89626	27/07/2009	11,590.00
2	Wilson Ramón Rodríguez Magaña	98728	04/03/2010	11,050.00
3	Juan Rafael Soto Aguilar	101269	06/05/2010	14,550.00
4	Roberto Alejandro Ramírez Aldana	108426	15/10/2010	81,695.00
5	Lucy Eduviges Marder Pineda	108766	27/10/2010	11,050.00
6	Patricia Adriana Rodríguez Castillo	116314	05/04/2011	12,300.00
7	Julio Cesar Velásquez de León	117347	29/04/2011	20,550.00
8	José María Ordoñez Andino	119831	20/06/2011	12,300.00
9	Ana Paola Hall García	131157	08/03/2012	6,450.00
10	José Ivan Herrera Jiménez	153537	25/10/2013	5,525.00
11	Lina Viacell Orellana Flores	154230	13/11/2013	10,350.00

Viáticos al Exterior

No.	Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha de Cheque	Valor (L)
1	Roberto Alejandro Ramírez Aldana	98875	09/03/2010	58,223.74
2	Omar Humberto Zuniga	128625	09/01/2012	81,791.00

b) Empleados que pertenecen a otras instituciones:

No.	Nombre del beneficiario	N° de cheque	Fecha del cheque	Valor (L)
1	Angel Josue Luque Padilla	92634	19/10/2009	10,450.00
2	Geovany Rafael Zuniga	101673	17/03/2010	4,000.00
3	Bessy Maricela Cruz Cárcamo	100732	29/04/2010	4,450.00
4	Jose Ariel Rosales	101675	17/05/2010	6,000.00
5	Oscar Leonidas Pacheco	120555	06/07/2011	7,700.00
6	Jorge Armando Murillo	120764	21/07/2011	4,300.00
7	Donaldo Alexis Fiallos	121503	01/08/2011	2,300.00
8	Amilcar Javier Villalobos	123306	12/09/2011	8,300.00
9	Juan Rafael Soto	130158	14/02/2012	12,550.00

Sobre estos casos se encontró el memorando PAG-N° 114-2014 de fecha 24 de marzo de 2014, que detalla lo siguiente: "enviado por la Licenciada Leni Florencia Salgado Jefe del Departamento de Pagaduría, para el Licenciado Luis Fernando Flores Jefe del Departamento de Contabilidad en el que describe "adjunto a la presente se le está haciendo llegar para su archivo, 292 VAUCHER SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE, y que puedan ser adjuntados a la documentación original respectiva que suponemos ustedes tienen en custodia.

Estos vauchers fueron enviados al departamento de Pagaduría, por la Dirección de Administración, en vista que la mayoría de los mismos corresponden a los miembros de Seguridad de la Fiscalía General y la Fiscalía General Adjunta de la Administración anterior, estos cheques fueron pagados por ellos mismos, y copia del listado donde aparece el beneficiario".

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, Artículo 13 segundo párrafo del año 2009, Artículo 14 segundo párrafo del año 2010, Cicular CIMP-019-06-2013 del 13 de junio de 2013.

Según Oficio PAG-25-2016 de fecha 21 de enero de 2016, enviado por la Licenciada Leni Salgado, Jefe de la Sección de Pagaduría, en respuesta a su oficio N°343 CATSC "informo que los viáticos en mención corresponden a la Fiscalía General, Fiscalía General Adjunta y la Dirección de Fiscalías.

La Dirección de Administración desde los inicios de su administración instruyo a esta sección y posterior a la sección de viáticos basados en el asunto de seguridad y confidencialidad que todo trámite de viático correspondiente a las autoridades específicamente Fiscalía General Fiscalía Adjunta, serian tramitados a través de unos listados indicando el número de solicitud, nombre y valor. (Omitiendo el lugar de destino y fecha de salidas). Se le indico en más de una vez a la administración que este proceso podría generar situaciones difíciles de controlar y supervisar.
Estos listados eran remitidos por parte de la Dirección de Administración y se procedía a emitir cheque en base a la información en el cuadro. Se devolverán para firma a la administración los cheques conjuntamente con el listado. Este, a su vez lo remitía a esas oficinas en mención para ser pagados. Remitiendo los vauchers tiempo después a esta oficina.

Después de un tiempo dichas oficinas en mención procedían a remitir liquidación adjuntando la solicitud de viatico para proceder con el descargo en el sistema.
En ciertas ocasiones, la Fiscalía General incluía dentro de esos listados personales de seguridad de la Dirección de Fiscalías o Dirección de Medicina Forense así como de otras oficinas, de acuerdo al objeto del viaje.

Según lo expuesto por usted estos gastos no fueron liquidados, si ese es el caso las personas no presentaron la documentación para la liquidación."

Según Oficio N° 166/2016 de fecha 14 de marzo de 2016, proporcionado por la Lic. **Leni Salgado** Jefe de la Sección de Pagaduría**,** manifiesta: "que en respuesta a su oficio N° 406-CATSC procedo a informar lo siguiente:

5. En el punto seis dice: ¨ así no se encontró la liquidación de viáticos en algunos cheques revisados…" En este punto informo son varias las razones que pueden haber ocasionado esto:
a) Los servidores no presentaron su liquidación para proceder conforme al proceso establecido. Anexo 2
b) La liquidación fue archivada por separado del viatico ocasionando que el juego no esté completo.
c)En los casos de no. 2,5,6,7,8 y 9 descrito en el cuadro de su nota informo que durante el periodo 2009 al 2013 la administración giro instrucciones donde informaban que toda solicitud de viatico solicitado por esos despachos se haría a través de un cuadro indicando solo nombre, fecha, y monto, esto por razones de seguridad y confidencialidad. Anexo 3
En base a eso se trabajaba el viatico, se iba a firma con el respectivo cuadro siendo el Director el que firmaba y los remitía a las oficinas arriba mencionadas.
Los Boucher regresaban tiempo después que podía ser desde un mes o más.
Mientras tanto el personal encargado de esas oficinas procedía a elaborar las solicitudes de anticipo adjuntándolo al formulario de liquidación quedando el Boucher del cheque de anticipo sin su respaldo de solicitud. En varias ocasiones se le informo a la Administración sobre este procedimiento inadecuado sin embargo no tuvimos respuesta positiva.
Durante la gestión que esta sección opero hasta mediados de Junio 2012, entraron liquidaciones extemporáneamente lo que impedía enlazar el voucher. Durante la estadía del equipo del Tribunal es que el despacho de FG acelero el proceso de liquidar lo atrasado, generando documentación voluminosa. No obstante consideramos que no entraron todas y/o si entraron a otras oficinas directamente. Anexo 4 ,5 y 6.
Con el objetivo de buscar solución al asunto de los vauchers se solicitó en el año 2014 el apoyo al Departamento de Contabilidad para buscar la documentación haciendo un cruce y se logró adjuntar vauchers sin embargo no se logró completar el trabajo por limitaciones de tiempo y recurso humano por dicho departamento. En vista de la anterior es que se elaboró el memorando DP-114-2016 para no seguir con estos vauchers que corresponden a Contabilidad dándole remisión. Ver anexo 7.
d) Asimismo, la Comisión interventora no devolvió alguna documentación desconociendo las razones del porqué. Ver anexo 8"

Según nota enviada el 10 de marzo de 2016, por el Licenciado Mario Roberto Andino Martínez, Ex Director Administrativo, comunicó:
"En Atención a su oficio N° Presidencial /TSC-564/2016, recibido en fecha 4 de marzo de 2016 a las 10:00 a.m. y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, me permito dar respuesta a dicho oficio de la siguiente manera:
Es importante manifestarles que las liquidaciones de los señores: JOSE ARIEL ROSALES, PATRICIA ADRIANA RODRÍGUEZ; OSCAR LEÓNIDAS PACHECO SEVILLA; JULIO CESAR VELASQUEZ DE LEÓN Y JOSE JORGE ESCOBAR FIGUEROA, se elaboran en la Secretaria de la Fiscalía General, por seguridad personal, y los anticipos se solicitaban con un detalle de las personas que acompañaban al Señor Fiscal, una vez realizadas las giras, eran remitidas a la Sección de Viáticos para su respectivo tramite, después la señora PATRICIA RODRÍGUEZ fue personal de confianza. Por lo tanto no tenía que presentar Facturas, Recibos.- De lo anteriormente expuesto las copias se encuentran en el archivo de la Fiscalía General."

Sobre el particular, el Licenciado Douglas Henríquez, Encargado de la Sección de Viáticos en el oficio N°012-SCV03-2015 de fecha 14 de abril de 2015, detalla lo siguiente: "Por medio de la presente me dirijo a usted con todo respeto, para dar respuesta a su oficio N°157-CATSC del 14 de abril 2015, de acuerdo a nuestros archivos, no se encuentra ningunos de los cheques solicitados en su oficio por tanto no es posible darle una respuesta favorable".

Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, en su Memorándum DC-128-2015 de fecha 28 de marzo de 2015, manifiesta lo siguiente: "según lo solicitado en el oficio N°151 CATSC, se le informa que la Sección de Pagaduría es la oficina que custodia los cheques y los documentos de soporte, antes de ser ingresados al Departamento de Contabilidad."

Comentario del Auditor
En el caso de los cheques de anticipo de viáticos, estos fueron entregados a personal de seguridad personal del Fiscal General, Fiscal General Adjunto y algunos Directores, que pertenecían a otras dependencias como ser: Dirección General de Investigación Criminal, Policía Nacional, etc. y según lo establecido en el Artículo No. 15 del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Ministerio Público, "no presentarán facturas de hotel en el territorio nacional e internacional…"
Asimismo, en el Reglamento en mención; tampoco indica que estas personas deberán presentar liquidación.

Lo anterior impide verificar si los viáticos fueron utilizados para los fines que fueron otorgados.

RECOMENDACIÓN N°5
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Viáticos, que toda liquidación operada en el sistema sea enviada inmediatamente al Departamento de Contabilidad para su archivo en el cheque correspondiente junto con toda la documentación soporte que ampare el gasto.

b) Girar instrucciones al personal de la Fiscalía General, Fiscalía Adjunta, directores de fiscalías o áreas en las cuales se trabaje con personal de otras instituciones asignados al Ministerio Público, para que proporcionen el detalle de dicho personal, área en la que estarán asignados y en caso de autorizarles viáticos y gastos de viaje, especificar bajo qué condiciones realizarán la liquidación de los mismos, a la Dirección de Administración, Departamento de Contabilidad, Sección de Viáticos y Sección de Pagaduría, para que conozcan el tratamiento administrativo que se le dará a este tipo de operaciones.

c) Girar instrucciones a todo el personal para que presenten las liquidaciones de viáticos respectivas junto a toda la documentación soporte del gasto y de manera oportuna, sino serán sujetos a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Ministerio Público.

d) Girar instrucciones a quien corresponda, para que todos los funcionarios y empleados del Ministerio Público, presenten la documentación que respalda la liquidación de viáticos y gastos de viaje otorgados, sin importar su categoría.

e) Verifique el cumplimiento de estas recomendaciones.

6) EMPLEADOS FALLECIDOS O CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, CON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PENDIENTES DE LIQUIDAR

Al revisar los cheques de viáticos y gastos de viaje, se encontró que algunos de estos no cuentan con la liquidación respectiva, se verificó que algunos de los empleados que recibieron dichos viáticos o gastos de viaje han fallecido o cuentan con una licencia sin goce de sueldo, por ejemplo:

Nombre	N° de Solicitud	N° de Cheque	Fecha de Cheque	Valor del cheque (L)	Observaciones
María Lucíla Hernández	S/N	104532	27/08/2010	5,600.00	Licencia, (proceso de deducción)
Dormán Mauricio Castillo Pavón	73422	132675	23/04/2012	6,300.00	Fallecido (proceso de deducción)
Gustavo Adolfo Roque Pacheco	64346	150705	17/07/2013	10,350.00	Licencia (proceso de deducción)

Lo que indica que no existe comunicación efectiva entre el Departamento de Personal y la Dirección Administrativa en la que se describa el estatus de los empleados, específicamente en esos casos, asimismo no se cumple lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje referente a la deducción en su totalidad del sueldo o de las prestaciones sociales cuando la liquidación no haya sido presentada en un máximo de 5 días hábiles de haber retornado a su sede.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos del Viaje, Artículo 10.

Según Oficio DA-055-2015 de fecha 27 de abril de 2015, enviado por el Licenciado Eric Norman López, Director de Administración, "en referencia a su Oficio 175- CATSC sobre empleados con liquidaciones de viáticos pendientes, deseo exponerle lo siguiente: En los casos de las personas fallecidas y las que fueran cancelas sin renovación de contrato, se les hará la deducción correspondiente al momento de hacerles el pago de sus liquidaciones. Sin embargo esto no es posible mientras el Departamento de Personal no tenga los expedientes completamente revisados y listos para el pago.
De parte de la Dirección de Administración se giró memorándum (copia adjunta) para que consideren el cálculo de las liquidaciones, los valores que estos empleados tienen pendientes en concepto de viáticos.
En dicho memorándum se solicita también que la Dirección de Administración sea notificada al momento que los empleados con licencia, se reintegren, para poder hacer las deducciones correspondientes."

Comentario del Auditor
Las prestaciones sociales son pagadas a los funcionarios y empleados del Ministerio Público de forma parcial, ya que depende de la disponibilidad presupuestaria que tenga la institución

para el pago de las mismas, en los casos descritos anteriormente al momento de realizar el pago de las prestaciones a estas personas se les realizará la deducción de los viáticos no liquidados.
En el caso de los empleados con licencia sin goce de sueldo, si esta fue originada por faltas cometidas por el empleado, al momento que se presente a la institución y se calculen sus prestaciones se hará la deducción de viáticos que no han sido liquidados a la fecha.

Lo anterior ocasiona que el Ministerio Público no recupere oportunamente los valores otorgados en concepto de anticipo de viáticos y gastos de viaje que no fueron liquidados por quienes los recibieron.

RECOMENDACIÓN N°6
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración y al Jefe del Departamento de Personal para que exista una comunicación más fluida referente al estatus de los empleados fallecidos o con licencia, para que al momento de pagar las prestaciones o derechos adquiridos, se consulte a la administración para verificar que no se cuenten con deudas pendientes y así proceder a la recuperación de estos valores antes de otorgar el beneficio, ya sea en el caso de una licencia sin goce de sueldo o a los herederos de los empleados fallecidos.

b) Girar instrucción al Director de Administración para que autorice la deducción de viáticos a los empleados que están con licencia sin goce de sueldo al momento de reintegrarse a sus funciones, asimismo, establecer los controles necesarios para evitar tener montos significativos en las cuentas por cobrar por este concepto.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

7) ALGUNOS CHEQUES LIQUIDABLES NO FUERON LIQUIDADOS EN LA FECHA ESTABLECIDA EN LA SOLICITUD DEL MISMO

Al revisar los cheques liquidables, se encontró que algunos no fueron liquidados en la fecha de liquidación establecida en la solicitud de los mismos, sin encontrarse justificaciones para presentar las liquidaciones en una fecha posterior a la estipulada, incumpliendo lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento para el Manejo de Cheques Liquidables, que establece que el cheque se deberá liquidar en la fecha establecida en su solicitud, por ejemplo:

Nombre	N° Cheque	Fecha	Valor del Cheque (L)	Fecha de la Liquidación según solicitud del cheque	Fecha en que fue liquidado el cheque según memorando	Días de atraso
José Héctor Mendoza Moncada	88566	30/06/2009	20,000.00	29/07/2009	08/03/2010	376
José Antonio Fonseca	93879	10/11/2009	70,000.00	10/12/2009	19/11/2010	336
Dania Lideni Gómez Carranza	98107	19/02/2010	176,412.52	12/03/2010	16/03/2010	4
Arody Mariela Reyes	108511	14/10/2010	27,330.00	15/11/2010	29/11/2010	18
Policarpo Paz Márquez	122579	25/08/2011	50,000.00	21/08/2011	05/11/2012	441
Concepción Isabel Fiallos	141235	31/10/2012	30,000.00	20/11/2012	12/12/2012	22

Incumpliendo lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento para el Manejo de Cheques Liquidables.

Según oficio SDA-028-2015 de fecha 08 de mayo de 2015, enviado por el Licenciado Wilson Ramón Rodríguez, Sub Director de Administración en respuesta a su Oficio N°173-CATSC: "Punto N° 2: que contempla los números de cheques 118511, en vista de la naturaleza que rodea la asignación y ejecución de un fondo de cheque liquidable, dentro del reglamento en el Articulo N° 9, párrafo segundo le permite a la Dirección de Administración cuando el caso lo amerite y justifique, otorgar aplicaciones al plazo que se había establecido realizar la liquidación. De igual manera se mandara nota a todo el personal a nivel nacional, que hace uso de esta herramienta de trabajo, para que cuando exista justificación de una ampliación, interpongan la solicitud por escrito, antes de la fecha de vencimiento estipulada al inicio del trámite".

Comentario del Auditor

Todo empleado o funcionario responsable de algún cheque liquidable, debe cumplir con la fecha establecida en la liquidación del mismo, cumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Manejo de Cheques Liquidables. En los casos presentados no hay evidencia de que se hubieren otorgado ampliaciones para liquidar después de la fecha establecida.
Lo anterior ocasiona el incumplimiento al Reglamento para el Manejo de los Cheques Liquidables, y que los registros de los gastos efectuados no se realicen en el período que corresponden.

RECOMENDACIÓN N°7
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que a su vez instruya a los usuarios de cheques liquidables, realizar las liquidaciones en tiempo y forma cumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Manejo de Cheques Liquidables.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8) LA CUENTA TERRENOS NO REFLEJA UN SALDO REAL

Al revisar los estados financieros del Ministerio Público del Fondo 110 al 31 de diciembre de 2013, específicamente la nota No. 7 Bienes Preexistentes (terrenos), se observó que de manera incorrecta se han registrado mejoras y edificaciones efectuadas en los terrenos, por ejemplo:

a) Se encontró que un terreno propiedad del Ministerio Público ya cuenta con un edificio, y el registro del mismo se efectuó en la cuenta de tierras y terrenos:

Nombre y Ubicación del Terreno	Área de Extensión	No. de Escritura	Fecha de Registro en el Instituto de la Propiedad	Valor según Escritura (L)	Valor según Mejoras (L)	Valor según contabilidad más valor de las mejoras (L)	N° y Fecha de la Partida Contable	valor según Partida Contable (L)	Observaciones
San Pedro Sula, Medicina Forense, Ubicada en el Sector de Calpules	3,840.39 MTS	21	02/05/1997	2,754,065.00	4,269,770.00	7,023,835.00	038-09 05/01/2009	7,023,835.00	Incluye edificio con las adecuaciones y mejoras

b) Asimismo, se observó que el Ministerio Público cuenta con un edificio en el cual funciona la Dirección de Medicina Forense en Tegucigalpa, pero no fue proporcionada la escritura de dicho terreno ni la documentación de la inversión realizada en la construcción del edificio; asimismo este no está registrado contablemente.

Incumpliendo lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Principio de Revelación

Según lo manifestado por el Perito Mercantil Franklin Leonel Castro Velásquez, Jefe de la Sección de Control de Bienes, en el Oficio N.014-2015 SCB del 15 de enero de 2016, detalla lo siguiente: "en esta sección en la actualidad en nuestros archivos no poseemos documentación soporte respecto al valor del registro contable, **por registros de los terrenos de El Progreso (Residencial Santa Fe) Y De San Pedro Sula (Sector La Puerta, Morguita)** ya que en años anteriores fueron ingresados en el Sistema Munis en el cual no nos permite acceder para ver información adicional **(fecha y documentación de ingreso)** que nos permita buscar en los archivos de bodegas. Con respecto a los valores consignados para el registro porque se descontinuo.

En esta sección contamos solamente con copia de las escrituras e instrumentos porque la institución al realizar la implementación del nuevo sistema Vams, lo que se realizo fue un traslado de esos valores (terrenos).
Respecto al edificio que alberga las oficinas de medicina forense, este edificio fue ejecutado con financiamiento externo mediante convenio de contrato de préstamo 1115/SF-HO entre la República de Honduras y Banco Interamericano de Desarrollo del 11/12/"002 según Decreto 7-2003 publicado en la gaceta del 8 de abril de 2003 por el apoyo a la modernización de la administración justicia etapa II, del cual no tenemos documentación referente para el registro en la contabilidad edificio que ha sido entregado y recibido por la unidad ejecutora del programa."

Según lo manifestado por el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, en el MEMORANDUM DC-121-2016 del 29 de marzo de 2016, detalla lo siguiente: "Atendiendo a lo solicitado en el Oficio No. 431-CATSC, de fecha 28 de marzo del presente año en el que solicita expresar porque razón se registró en la cuenta terrenos las mejoras y las edificaciones realizadas en los mismos.
Mencionarle, que estos registros se efectuaron en la gestión del anterior Jefe del Departamento de Contabilidad, por lo tanto, no me puedo pronunciar sobre el razonamiento contable que se utilizó en ese momento.
Cabe señalar, que en el **auxiliar de terrenos** se tienen claramente identificado no que es el **costo original y la inversión que se ha efectuado en cada uno de los terrenos propiedad de la institución**.

No fue posible analizar los documentos porque están en el archivo en cajas selladas de difícil acceso, ya que estos accesos contables corresponden a los años de 1997 al 2000."

Lo anterior ocasiona que la cuenta no refleje el saldo real debido a que se incluyen mejoras y edificaciones las que deben ser contabilizadas en cuentas por separado.

RECOMENDACIÓN N°8
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que realice las reclasificaciones contables pertinentes por las mejoras y edificios registrados en la cuenta terrenos.

b) Hacer las gestiones que correspondan para obtener la documentación de construcción del edificio donde funciona la Dirección de Medicina Forense en Tegucigalpa, y enviarla al Departamento de Contabilidad para que se proceda al registro respectivo.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

9) ALGUNOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE PUESTOS Y SALARIOS NO ESTÁN ACTUALIZADOS NI HAN SIDO PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA

Al verificar los reglamentos internos y manuales de puestos y salarios del Ministerio Público, se constató que estos fueron elaborados y entraron en vigencia durante los años 2001 y 2008 respectivamente y desde esa fecha no han sido objeto de modificaciones y/o cambios, lo que indica que no se ha actualizado el contenido de estos. Para comprobar si su aplicación es acorde a las necesidades operacionales de la institución en la actualidad, asimismo estos reglamentos no han sido publicados en el Diario Oficial la Gaceta por ejemplo:

Nombre	Fecha aprobación MP
Manual de Puestos y Salarios de la Dirección de Fiscalías	Año 2001
Manual de Puestos y Salarios de la Dirección de Administración	Año 2001
Manual de Puestos y Salarios del Departamento de Servicios Generales	Año 2001
Reglamento para el Manejo Caja Chica	31 julio 2008
Reglamento para el manejo del Fondo Reintegrable	30 Julio 2008
Reglamento para el Manejo de Cheques Liquidables	31 Julio 2008
Reglamento de Compras y Suministros	31 Julio 2008
Reglamento del Uso de Vehículos	31 Julio 2008
Reglamento de Control y Contabilidad de Bienes	31 Julio 2008
Reglamento de Disposiciones del Presupuesto	31 Julio 2008
Manual de Control Interno	31 Julio 2008

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Publicación Obligatoria de la Gaceta Artículo 2, Ley de Procedimientos Administrativos Artículo 32, Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público Artículo 49.

Sobre el particular, el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, en el Oficio DA-177-2015 del 03 de junio de 2015, detalla lo siguiente: "En referencia a su Oficio No. 0201-CATSC, tengo a bien informarle que de acuerdo a las indagaciones hechas en la administración, de los reglamentos y manuales que enumera en referido Oficio, Únicamente el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, fue publicado en la Gaceta.
Es de mencionar que todos estos reglamentos y manuales fueron aprobados desde hace varios años atrás.".

Según Oficio DCPS/015/2016 de fecha 09 de febrero de 2016 enviado por, la Licenciada Suyapa Consuelo Argueta, Jefe de la Unidad de Puestos y Salarios, informó lo siguiente: "por este medio y en referencia al oficio N°353 CATSC de fecha 08 de Febrero de 2016, informo a usted, que los Manuales de Puestos y Salarios de la Dirección de Fiscalías, Medicina Forense, Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Servicios Generales y Apoyo y Sistemas Administrativos, vigentes hasta el año 2013 se encuentran en revisión, actualización y reglamentación de los mismos, desde el año 2015, a fin de implementar procesos rigurosos de selección y contratación del recurso humano, así como garantizar un sistema de carrera para los servidores y funcionarios del Ministerio Publico."

Según Oficio DCPS/259/2016 de fecha 17 de octubre de 2016 enviado por la Licenciada Suyapa Consuelo Argueta, Jefe del Departamento de Puestos y Salarios, " por este medio y en referencia al oficio N°636- CATSC de fecha 14 de Octubre de 2016, describe lo siguiente: informo a usted que los Manuales de Clasificación de puestos vigentes en la Institución, su última revisión fue en el año 2001 y actualmente se está realizando una " Consultoría Nacional para Elaboración de la estructura organizacional, manual de clasificación de puestos, funciones y diseño de la escala salarial y las políticas de administración salarial", pagado pro fondos externos (programa Euro-Justicia)."

Lo anterior ocasiona que no se cuente con guías apropiadas que describan las actividades, condiciones y requisitos para cada puesto así como para la adecuada operatividad de la institución.

RECOMENDACIÓN N°9
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que proceda a revisar y actualizar los reglamentos internos utilizados en los diferentes departamentos que integran dicha dirección y de esta manera establecer procedimientos acordes a la operatividad del Ministerio Público y a su vez que sean remitidos a la máxima autoridad para su debida aprobación.

b) Girar instrucciones al Jefe de la División de Recursos Humanos, de proceder a la actualización del manual de puestos y salarios para que sea sometido a aprobación de las autoridades respectivas para garantizar que la contratación y selección del recurso humano se realice de manera efectiva y objetivamente.

c) Girar instrucciones a quien corresponda para que todos los reglamentos aprobados en la institución sean publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

d) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

10) EXISTEN EMPLEADOS QUE NO MARCAN SU CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE EL SISTEMA IMPLEMENTADO EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

Al verificar los controles de asistencia del personal del Ministerio Público, se constató que el control establecido es por medio de relojes biométricos así como por medio de libros debidamente foliados, pero al revisar los controles de asistencia se comprobó que algunos

empleados no marcan su asistencia diaria a la institución, encontrándose que existe una nota de autorización por parte del Fiscal Adjunto en algunos casos, y en otros, no existe ningún documento que avale esta situación, detalle a continuación:

Nombre del Empleado	Departamento al que está asignado	Cargo que Desempeña	Nombre de quien da Visto Bueno
Blanca Rosa Galo	Fiscalía General Adjunta	Secretaria Ejecutiva	Roy David Urtecho
Digna Emérita Miranda Villatoro	Fiscalía General Adjunta	Secretaria Ejecutiva I	Roy David Urtecho
Nohemy Marcela Chávez	Departamento de Protocolo	Oficial de Protocolo	Roy David Urtecho
Sergio Alejandro Mejía Umaña	Fiscalía General Adjunta	Asistente del Fiscal General Adjunto	Roy David Urtecho
Marco Antonio Cruz	Supervisión Nacional	Jefe de Supervisión Nacional	Roberto Alejandro Ramírez
Gloria Lizeth Suazo	Fiscalía General	Secretaria	No Existe Nota
María Hortencia Salinas	Servicios Generales	Aseadora Fiscalía General Adjunta	No Existe Nota
Nancy Carolina Sandoval	Delitos Comunes	Consultora	No Existe Nota

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, Artículo 155 inciso b.

Sobre el particular, la Licenciada Yessenia Betancourth, Jefe de Departamento del Personal en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, manifestó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, le detallo lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto a.) De acuerdo a las indagaciones realizadas el control de asistencia se tenía implementado solo para el personal Administrativo de mandos intermedios, de acuerdo a la circular N°D.R.H.-011-2010, girada por la Lic. Orbelinda Ávila Andrade, Jefe del Departamento de Personal, a partir de ese momento se deberá incluir al todo el personal administrativo y técnico sin exclusión, fiscales especiales, titulares, auxiliares y analistas de investigación, por lo que se ingresó a todo el personal que este ingreso en el sistema de marcaje, para asegurarnos que todo el personal sin excepción tenga un control de marcaje activos."

Al no exigir a todo el personal la utilización del control de asistencia oficial implementado en la institución, puede ocasionar que los empleados no se presenten a sus labores diarias.

RECOMENDACIÓN N°10
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Jefe de la División de Recursos Humanos, que exija a todos los empleados nombrados en la institución en forma permanente o por contrato, marcar su control de asistencia en el sistema biométrico, para garantizar su asistencia al puesto de trabajo.

b) En las oficinas regionales que no cuenten con un reloj biométrico, implementar el uso de libros de control foliados donde este personal marque su asistencia y así evidenciar su presencia a sus labores diarias, asimismo que esté bajo estricto resguardo y supervisión.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

11) ALGUNOS EMPLEADOS NO SE ENCONTRARON EN SU PUESTO DE TRABAJO AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA POR PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al realizar la inspección física del personal del Ministerio Público, por parte del personal de la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas, no se encontraron en sus puestos de trabajo algunos empleados, y al consultar a estos posteriormente a que se debía su ausencia al mismo, no presentaron justificación alguna, detalle a continuación:

Nombre del Empleado	Departamento Fiscalía, Dirección	Cargo que Desempeña	Fecha en que se realizó la inspección	Observaciones
Gladys Olimpia López Aguilar	Compras y Suministros	Jefe de Compras y Suministros	22/01/2016	No se encontró al momento de realizar la inspección de personal. No presentó ninguna justificación que avale su ausencia en su puesto de trabajo.
Juana Mileny Carrasco Núñez	Compras y Suministros	Oficial de Compras II	22/01/2016	No se encontró al momento de realizar la inspección de personal. No presentó ninguna justificación que ampare su ausencia en su puesto de trabajo.
Marina Sídney Ardon	Compras y Suministros	Secretaria I	22/01/2016	No se encontró al momento de realizar la inspección de personal. No presentó ninguna justificación que ampare su ausencia en su puesto de trabajo.
Vilma Marina Quiroz Owen	Compras y Suministros	Auxiliar de Compras	22/01/2016	No se encontró al momento de realizar la inspección de personal. No presentó ninguna justificación que ampare su ausencia en su puesto de trabajo.
Fanny Patricia Estrada Varela	Programa de Protección a Testigos	Psicólogo	27/01/2016	No se encontraba en su puesto de trabajo, el jefe inmediato manifestó que la empleada Ana Ruth Pavón, salía por las mañanas a realizar unas evaluaciones, pero que él no contaba con ningún permiso que justificará su salida.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público Artículo N° 160 Inciso a.

Sobre el particular, la Licenciada Yessenia Betancourth, Jefe de Departamento del Personal en el OFICIO DP-172-2016 del 31 de marzo de 2016, comunicó lo siguiente: "En atención a Oficio N°424-CATSC, de fecha marzo del 2016, le detallo lo siguiente sobre cada uno de los solicitados por usted:

- Punto d.) Se están implementando controles a través de libros en los que el personal deberá anotarse cada de que se ausenten fuera de la institución, para realizar una diligencia, ya sea por asuntos personales con el respectivo visto bueno de su jefe inmediato o en el caso en que deban trasladarse a los otros edificios por temas relacionados con su trabajo."

Lo que ocasiona que no exista un control adecuado y oportuno para saber la ubicación o actividades que están desarrollando los empleados de la institución; asimismo, no se cuenta con una debida supervisión de parte de los jefes sobre los empleados en su horario de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a la Jefe de la División de Recursos Humanos, para que instruya al Jefe del Departamento de Personal, que proceda a implementar controles a fin de que los jefes inmediatos y empleados que salgan de la institución llenen el formato de los pases de salida aprobados, mismos que deben contar con la firma de cada jefe inmediato y visto bueno del Jefe del Departamento de Personal u otra persona autorizada.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12) ALGUNAS LIQUIDACIONES DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERON PRESENTADAS POSTERIORMENTE AL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al revisar las liquidaciones de los anticipos de viáticos y gastos de viaje nacionales y al exterior, se constató que algunas fueron presentadas posteriormente a los cinco (5) días hábiles después de haber retornado a su sede, plazo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje según Artículo 13 segundo párrafo de fecha 21 de septiembre 2009 y Artículo 14 de fecha 01 de noviembre de 2010, Detalle a continuación:

Viáticos Nacionales

Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fecha del Viaje	Fecha de la liquidación	Fecha en que debió ser liquidado	Observaciones
Carlos Roberto Pagan Aviléz	99463	23/03/2010	8,450.00	Del 24 al 28 de abril de 2010	07/abril/2010	02/abril/2010	3 días después de la fecha establecida
Marbin Dolores Zelaya Mena	100538	27/04/2010	10,850.00	Del 02 al 08 de mayo de 2010	20/ mayo/ 2010	14/mayo/2010	4 días después de la fecha establecida
Román Enrique Ordoñez Matinés	116233	01/04/2011	19,700.00	Del 04 al 17 de abril de 2011	27/abril/2011	24/abril/2011	3 días después de la fecha establecida
Roque Jacinto Herrera	116232	01/04/2011	19,700.00	Del 04 al 17 de abril de 2011	06/mayo/2011	25/abril/2011	9 días después de la fecha establecida
Julio Cesar Velásquez de León	116877	26/04/2011	12,550.00	Del 27 al 30 de abril de 2011	10/mayo/2011	06/mayo/2011	2 días después de la fecha establecida
Blanca Rosaura Bernárdez	132126	29/03/2012	25,350.00	Del 28 de marzo al 07 de abril de 2010	18/abril/2012	13/abril/2012	3 días después de la fecha establecida

Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fecha del Viaje	Fecha de la liquidación	Fecha en que debió ser liquidado	Observaciones
Carlos Roberto Pagan Aviléz	99463	23/03/2010	8,450.00	Del 24 al 28 de abril de 2010	07/abril/2010	02/abril/2010	3 días después de la fecha establecida
Ricardo Adolfo Núñez Zavala	137732	13/08/2012	16,150.00	Del 12 al 18 de agosto de 2012	29/agosto/2012	24/agosto/2012	3 días después de la fecha establecida
Juan Francisco Padilla	144957	30/01/2013	9,200.00	Del 03 al 09 de febrero de 2013	25/febrero/2013	15/febrero/2013	6 días después de la fecha establecida
Mauro Alberto Rodríguez A.	150221	21/06/2013	12,200.00	Del 20 al 28 de junio de 2013	15/julio/2013	05/julio/2013	6 días después de la fecha establecida

Viáticos al Exterior

Nombre del Empleado	N° de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fecha del Viaje	Fecha de la liquidación	Fecha en que debió ser liquidado	Observaciones
Patricio Alberto Mercado Tome	97439	28/01/2010	106,553.25	Del 07 al 14 de febrero de 2010	23/febrero/2010	19/febrero/2010	2 días después de la fecha establecida

Incumpliendo lo establecido en Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para los empleados y funcionarios del Ministerio Público, Articulo No.13 párrafo segundo, (año 2009), Artículo No. 14 (año 2010), Cicular CIMP-019-06-2013 del 13 de junio de 2013.

Sobre el particular, el Licenciado Mario Roberto Andino, Ex Director de Administración del Ministerio Público en nota de fecha 05 de abril de 2016, manifestó lo siguiente: "En atención a su Oficio No Presidencial/TSC-910/2016, recibido en fecha 1 de abril de 2016, a las 10:00 a.m. y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, me permito ampliar la respuesta a dicho oficio de la siguiente manera:
"Con respecto a que algunos viáticos se liquidan fuera de tiempo es responsabilidad de la oficina encargada de los viáticos y durante los años 2009 y 2010 esto eran revisados por el departamento de Auditoria Interna y si no se liquidaban en el tiempo establecido eran deducidos por planilla en ese tiempo la labor de Auditoria era A PRIORI."

Comentario del Auditor

Según lo manifestado por el Licenciado Mario Andino en nota de fecha 05 de abril de 2016, la Unidad de Auditoría Interna era la responsable de revisar las liquidaciones de los viáticos, y no la oficina encargada de viáticos.
Pero al consultar sobre estas situaciones a la Jefe de la Unidad de Auditoría Interna mencionó verbalmente que desde que las auditorías eran a posteriori, ellos no eran responsables de realizar dicho proceso.

Lo anterior ocasiona que no se cumpla con el plazo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la institución y atrasos para el registro del gasto.

RECOMENDACIÓN N°12
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Viáticos, para que verifique que todos los empleados y funcionarios que hayan recibido anticipos de viáticos y gastos de viaje, presenten la liquidación respectiva en la fecha establecida en el Reglamento de Viáticos de la institución.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13) MOBILIARIO Y EQUIPO QUE NO FUE DESCARGADO A EMPLEADOS TRASLADADOS

Al efectuar la inspección física de mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público, específicamente en las regionales y fiscalías como Tegucigalpa, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara y Siguatepeque, se encontraron bienes asignados a personal que ya fue trasladado a otra regional o fiscalía, pero que no cuenta con su respetiva acta de descargo del bien, generando información desactualizada al momento de realizar la inspección, por ejemplo:

Descripción del Bien no Descargado	No de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación del Bien	Observación
Silla Giratoria Rodante	49250	Sin Marca	Evelyn Yojana Galindo	Dirección de Lucha Contra el Nárcotrafico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos esta empleada se encuentra asignada en la Fiscalía de Santa Rosa de Copán.
Chapa de Identificación N° 322	50144	Sin Marca	Francis Carolina Maldonado Turcios	Dirección de Lucha Contra el Nárcotrafico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos esta empleada se encuentra asignada a la Fiscalía Especial Contra el Crimen Organizado
Mesa para Computadora	50758	Sin Marca	José Cristino Landero Sánchez	Dirección de Lucha Contra el Nárcotrafico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado estuvo anteriormente en la Fiscalía Especial Contra el Crimen Organizado y actualmente se encuentra asignado en la ATIC
Escritorio Metálico	49199	Sin Marca	Lícida Guadalupe Sandoval Fuentes	Dirección de Lucha Contra el Nárcotrafico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos esta empleada se desempeñó anteriormente como detective y actualmente se encuentra asignada a la Fiscalía Especial de la Niñez
Placa Antibala	9109	Second	Luis Alonso Cardona Macías	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado estuvo anteriormente en la Fiscalía de Derechos Humanos y actualmente se encuentra asignado en la Fuerza de Seg. Interinstitucional Nac.
Teléfono Fijo	61259	Sin Marca	Luis Domingo Serrano Torres	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado estuvo anteriormente en la Fiscalía Especial Contra el Crimen Organizado y actualmente se encuentra asignado en la ATIC.
Chaleco Antibalas	9646	Sin Marca	Marco Antonio Rivas Almendares	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado se desempeñó anteriormente como detective y actualmente se encuentra asignado a la Fiscalía Especial de la Niñez
Teléfono	6123	Sin Marca	Mario Roberto Andino Pineda	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado actualmente se encuentra asignado a la Fiscalía Especial Contra el Crimen Organizado.
Disco Duro	66155	Sin Marca	Osmán Josué Berrios Irías	Dirección de Lucha Contra	Según anexo enviado por la

Descripción del Bien no Descargado	No de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación del Bien	Observación
				el Narcotráfico, Teg.	División de Recursos Humanos este empleado actualmente se encuentra asignado en la Unidad Admón. y Custodia de Evid. Y Exp.
Archivo	21235	Metalex	Samuel Edgardo Navas Hernández	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado actualmente se encuentra asignado en la Admón. Regional de S.P.S.
Cámara Fotográfica	22651	CANON	Ana Martina Galos	Dirección de Administración, Medicina. Forense, Teg.	Empleada trasladada a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.
Cámara Fotográfica	22654	CANON			
Mesa para Computadora	52416	Sin Marca	Fany Lizeth Cruz Medina	Patología Forense, Medicina.Forense, Teg.	Empleada trasladada a la Fiscalía de la Niñez
Silla Giratoria y Rodante	51425	Sin Marca	Nubia Esmeralda Ponce Ponce	Patología Forense, Medicina Forense, Teg.	Empleada trasladada a oficina principal
Microondas	25114	LG	Adalgicia Silvana Chinchilla	Edificio San Carlos, Tegucigalpa	Empleada fue trasladada a la Fiscalía de Delitos Comunes
Escritorio Metálico	20101	Sin Marca	Ana Marina Galo Macoto	Edificio San Carlos, Tegucigalpa	Empleada fue trasladada a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.
Escritorio Semi Ejecutivo	30300	Sin Marca			
Archivo Metálico	67368	Sin Marca	Daniel Abelardo Ruiz Rodríguez	Edificio San Carlos, Tegucigalpa	Empleado fue trasladado a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.
Archivo Metálico	67375	Sin Marca			
Archivo Metálico	67379	Sin Marca			
Archivo Metálico	67380	Sin Marca			
Escritorio Secretarial	17350	Sin Marca	José Dagoberto Martínez Urbina	Edificio San Carlos, Tegucigalpa	Empleado fue trasladado a La Ceiba.
Silla Giratoria y Rodante	58453	Panavisión	Wendy de la Concepción Rodríguez P.	Edificio San Carlos, Tegucigalpa	Empleada fue trasladada a la Fiscalía de La Mosquita
Silla giratoria y rodante	65018	Sin Marca	Mayra Judith Hernández	Regional Santa Rosa de Copán	Empleada fue trasladada a Ocotepeque como coordinadora
Monitor para PC	66204	Dell			
Teclado para PC	66202	Dell			
CPU	66203	Dell	Doris Suyapa Miranda	Regional Santa Rosa de Copán	Empleada fue trasladada a Gracias, Lempira.
Silla Giratoria y Rodante	44881	Sin Marca	Blondie Dayanara Ramos Mayorca	Fiscalía de Santa Bárbara	Empleada fue trasladada a San Pedro Sula.
Monitor	51260	HP	Jimmy Gerson Valdiviezo Flores	Fiscalía de Santa Bárbara	Empleado fue trasladado a Siguatepeque.
Aire Acondicionado	52563	Punto Frio	María Concepción Maldonado	Fiscalía de Siguatepeque	Empleada fue trasladada a La Paz hace 1 Año.
CPU	60730	Partner			
Silla Giratoria y Rodante	56032	Sin Marca	Luis Javier Santos Cruz	Fiscalía de Siguatepeque	Empleado fue trasladado a Tegucigalpa hace 2 años.
Escritorio Semi Ejecutivo	4062	Sin Marca			

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público Artículo No. 16

En **Oficio N° 169-2015** de fecha 01 de octubre de 2015, la Licenciada Dara Paola Anchecta de Vivas, Jefe de la División de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente:

"Que conforme lo establecido en la Normativa Interna, en su **artículo 24 numeral 13** es potestad facultativa de la Autoridad Nominadora "**Nombrar, contratar, permutar, cancelar, sancionar y remover al personal del Ministerio Público"**, en tal sentido todo movimiento de personal que se realiza deberá de contar con la autorización del señor Fiscal General de la República, y en virtud que la División de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de la administración del Sistema de Carrera los movimientos se ejecutan a través de la misma COMUNICADO la decisión de la Autoridad Nominadora, es decir las acciones (Notas de rotación, traslados, y demás) se realizan a través de esta División."

En **Oficio DA-335-2015** de fecha 23 de noviembre de 2015, el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta a solicitud planteada mediante Oficio 319-CATSC, previo a dar respuesta a las interrogantes planteadas, deseo hacerle las siguientes anotaciones sobre algunos puntos descritos de los mismos...
Así mismo e importante mencionar que en los casos donde apunta que el bien ha sido trasladado de oficina y continúa cargado al servidor original, esto obedece a la falta de cumplimiento a las múltiples instrucciones que se han girado a fin de que sea notificado a la Sección de Bienes cuando esto suceda. De igual manera sucede cuando un servidor deja de laborar para la Institución y la División de Recursos no lo notifica, es prácticamente imposible descárgale un bien a un ex servidor si no somos notificado.
En el caso de ex servidores que hace tiempo dejaron de laborar para la Institución y aparecen con un bien cargado, se debe a que no se le puede hacer deducción del valor adeudado, mientras el expediente no sea finiquitado y pagado sus beneficios o prestaciones sociales. Si se descarga antes, se corre el riesgo que no sea cobrado.
En los casos en que el servidor argumenta que no sabe dónde está el bien, se girara instrucción al encargado de Bienes para proceder con la deducción correspondiente, en el caso que proceda."

En **Oficio DA-013-2016** de fecha 22 de enero de 2016, el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta a su oficio 334-CATSC, en cuanto a sus hallazgos en la auditoria de Bienes, deseo exponerle lo siguiente: **Inciso 1, B)** Definitivamente ha habido cancelaciones, renuncias, retiros, etc. de personal que al momento de retirarse no se le descargaron los bienes asignados. Esto obedece a que anteriormente no existía una comunicación fluida y oportuna entre el Departamento de RR.HH. / Personal y la Sección de Bienes, que permitiera conocer en el mismo momentos de la separación del servidor, y así poder hacer el descargo de los bienes asignados.
En la actualidad esta situación ya se ha corregido, y cada vez que un servidor se retira de la Institución, obligatoriamente debe obtener de parte de la Sección de Bienes su finiquito, el cual es uno de los requerimientos indispensables para que la Sección de Beneficios Sociales pueda trabajar la liquidación del empleado.
En cuanto al personal que dejo de laborar y no se le descargaron los bienes, poco a poco se está limpiando y actualizando el sistemas; labor que se ha visto afectada por el escaso personal con que cuenta la Sección de Bienes para poder atener a una Institución tan grande como lo es el Ministerio Público.
El inicio de la carga de los inventarios de bienes al sistema SIAFI, nos ayudara mucho a la limpieza y actualización de los bienes. Labor recién acaba de comenzar.
Inciso 1, C) Esta deficiencia es también producto del problema de comunicación mencionado en el párrafo anterior. La Sección de Bienes difícilmente puede hacer un descargo y nuevo cargo de los bienes a un empleado que es rotado, si dicha acción no es notificada por RR.HH., o si el empleado tampoco se preocupa por hacerlo; esto se convierte en un problema para la Sección de Bienes.
Pero como lo mencione anteriormente, esta falta de comunicación ya fue superada, y nos encontramos trabajando y haciendo nuestro máximo esfuerzo para solventar estas deficiencias que han imperado en la Sección de Bienes".

En **Oficio DP/130/2016** de fecha 29 de febrero de 2016, la Licenciada María Yessenia Betancourth Castro, Jefe del Departamento de Personal manifestó lo siguiente: "En respuesta a oficio N° 381-CATSC, del 22 de febrero/2016, sobre la inspección de mobiliario, equipo y armas, específicamente en las Oficinas Regionales y Fiscalías de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copán y Santa Bárbara, me permito comunicarle que el Departamento de Personal no es el encargado de informar a la Sección de Control de Bienes, los respectivos cambios en cuanto ubicación o descargos de los bienes, así como el reporte del personal que ya no labora para la Institución.

Cada uno de los servidores que por cualquier causa tenga que retirarse de la Institución, solicita se le extienda una constancia que es entregada a la Sección de Beneficios Sociales para ser adjuntada en la documentación soporte con que se realizara la liquidación respectiva.

En cuanto al personal que ha extraviado un bien, le informo que se le aplica la deducción mediante planilla, siempre y cuando el soporte haya sido enviado a este Departamento".

En **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:
NUMERAL N°3
Inciso a y b) Personal trasladado a otra regionales y fiscalías y personal retirado que ya no labora para la institución.
Respecto al personal trasladado a otra regionales o fiscalías **y personal** que ya dejaron de laborar par la institución, como se les respondió anteriormente, a División de Recursos Humanos no estaban notificando los retiros del personal ni los traslados a esta sección y el personal rotado tampoco notificaban por diferentes motivos y se retiraban o trasladaban, pero en la actualidad ya se está notificando y se está realizándolos descargo de los bienes de las personas o servidores que se retiran o trasladan, **respecto a los servidores anteriores ya hay personal de resiente ingreso en la sección que tiene la función de realizar los descargo de los servidores para actualizar este tipo de situaciones que se dieron en el pasado,** a su vez cuando el Departamento de Personal solicita la constancia de finiquito de estos servidores se realiza el descargo y si procede se remite **la constancia con deducción** si no se encontraran uno o más bienes al momento de realizar la liquidación.
Algunos ejemplos:
James de Jesús tiene una pistola asignada y está en evidencia en Medicina Forense.
Es fallecido
Sandra Lorena Hernández ya se le realizo el descargo de bienes y tiene pendiente solamente un teclado **(se aplicara deducción de derechos laborales o prestaciones sociales)**
Jesús David Zambrano Murgia continúa laborando en el Ministerio Público en la D.L.C.N.
Juan Carlos Moreno es fallecido ya que se le realizo el descargo de bienes solo tiene pendiente **la chapa de identificación y una silla secretarial (se aplicara deducción en derechos laborales o prestaciones sociales)**
Milton Alcides Ortega López ya se le realizo el descargo de bienes."

Lo anterior ocasiona, que no se lleve un inventario actualizado del mobiliario y equipo, ya que los mismos no han sido descargados de los responsables anteriores.

RECOMENDACIÓN N°13
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Fiscales y a la Jefe del Departamento de Personal para que notifiquen a la Sección de Control de Bienes sobre los traslados de personal realizados, para que esta sección proceda a los debidos descargos y cargos de los bienes a los nuevos responsables.

b) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Control de Bienes para que periódicamente solicite un reporte de los traslados del personal a la jefatura del Departamento de Personal y a la Dirección de Fiscales, para mantener actualizado el inventario respecto a la ubicación del personal que tiene asignado los bienes.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

14) NO SE ENCONTRÓ ACTA DE CARGO DE ALGUNOS BIENES Y LOS MISMOS NO CUENTAN CON NÚMERO DE INVENTARIO

En la revisión de la documentación de los cheques pagados por compra de bienes mediante cotización en los años 2010, 2011, 2012 y 2013, se comprobó que algunos bienes no han sido cargados a ningún responsable (está pendiente la emisión del formulario de levantamiento de inventario de bienes inmuebles), asimismo, no se han registrado en el sistema con el número de inventario respectivo, pero si están siendo utilizados por los departamentos, unidades o fiscalías solicitantes, detalle a continuación:

N°	Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	Cant.	N° del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Fiscalía, Dirección, Departamento o Unidad que Solicitó el Bien	Objeto del Gasto
2010	Friopartes	Aire Acondicionado	1	104494	06/07/2010	12,053.57	Fiscalía de Santa Rosa de Copán	Muebles Varios de Oficina
2011	SAISA	Aire Acondicionado	1	128128	14/12/2011	19,989.52	Coordinación de Medicina Forense, S.P.S	Equipos Varios de Oficina
2012	Soluciones Tecnológicas Globales	Impresora Laser	3	132103	29/03/2012	10,685.00	Medicina Forense	Equipo de Computación
2012	Inversiones Alpha & Omega	Sistema de Vigilancia de 4 cámaras, krorld sistema DVR con 4 canales y disco duro	1	133495	09/05/2012	17,852.00	Departamento de Sistemas de Información para el Proyecto (SEDI)	Equipo de Comunicación y Señalamiento
2013	Francisco Javier Flores Cruz	-DVR 16 Canales,4 audio en tiempo real -Televisor LED 32 TEKNO	1 1	144515	24/01/2013	15,000.00	Departamento de Sistemas de Información	Equipo de comunicación y Señalamiento

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público, Artículo 2, inciso e), Artículo 6, inciso d).

En **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente:
"Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:
NUMERAL N°2
Se anexan las hojas de cargo de los bienes enunciados que corresponden a los años siguientes:
Año 2010
Cheque 104494 por compra de aire acondicionado se anexa hoja de cargo actualizada cargado a fiscalía regional de Santa Rosa de Copán.
Año 2011
Cheque N. 128128 por compra de aire acondicionado se anexa constancia de instalación de fecha 29/07/2011, y hoja de cargo actualizada cargado Astor Colindres en medicina forense de San Pedro Sula.
Año 2012
Cheque N. 133495 por equipo de vigilancia de 4 cámaras y DVR
Cheque N. 132103 por compra de 3 impresoras."

Comentario del Auditor:
Según lo manifestado por el Jefe de la Sección de Control de Bienes en el cual anexa las hojas de cargo encontradas de los bienes enunciados en oficio 397-CATSC, vale la pena mencionar que las mismas fueron buscadas en su momento por un auxiliar de dicha Sección y no fueron encontradas. De igual manera, se realizó hoja de cargo de fecha de 02 de marzo de 2016, del bien adquirido con cheque N°128128 de fecha 14/12/2011, evidenciando que algunas de estas fueron generadas en el trascurso de la auditoría.

Lo anterior ocasiona, que los bienes no estén identificados como propiedad del Ministerio Público, asimismo que sean susceptibles a daño, extracción o robo de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°14
Al FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes que todo bien que ingrese a la institución cuente con su acta de cargo por escrito a nombre de los responsables de los mismos, y proceda a colocar el código de identificación del inventario en dichos bienes.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15) EL INVENTARIO TIENE BIENES REGISTRADOS QUE NO ESTÁN ASIGNADOS A NINGÚN RESPONSABLE

Al revisar el inventario de mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público que según reporte del sistema están ubicados en el Edificio de Ciencias Forenses, se constató que algunos bienes que cuentan con número de inventario y que pertenecen a la Dirección de Medicina Forense, no se encuentran asignados a ningún empleado o servidor, y al querer efectuar la inspección de los mismos, el personal de dicha Dirección no proporcionó la colaboración respectiva para identificar su existencia física, por lo que esta actividad no se

realizó y se revisó solo lo detallado en el sistema y la documentación respectiva, por lo tanto no se puede dar fe de su existencia, por ejemplo:

Descripción del bien	N° de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación
Cámara de video	2087	Sony	Sin Responsable	Dirección de Medicina Forense (Administración)
Cámara Fotográfica	2101	Kodak	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	2273	Sin Marca	Sin Responsable	
Cama Plegable	5310	Sin Marca	Sin Responsable	
Centrifuga	6130	Clyadams	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	9615	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	9616	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	18607	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	18608	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	19240	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	19247	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	19248	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	19249	Canon	Sin Responsable	
Cámara Fotográfica	19250	Olympus	Sin Responsable	

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público, Artículo 2, inciso e), Artículo 6, inciso d).

En **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:

Inciso i) Bienes sin responsable de uso

Estos bienes corresponde a equipo fotográfico asignado a la Dirección de Medicina Forense, como puede constatar en los print de pantalla que les facilitamos, son bienes que ingresaron en el inventario de la institución de los años 1995-1996-1997-1999 ya pasaron 20 años, desconozco que procedimiento se usaba en años anteriores para el descargo de bienes en mal estado o que cumplieron su vida útil, ya que estos bienes siguen en sistema inflando los inventario sin responsables y que cuando se cambió al nuevo sistema vams en el año 2008 se registraron como dejando evidencia en el historial, ya que estos bienes físicamente no existen en la actualidad. A mi criterio los bienes que tienen esta condición en el sistema, deberían descargarse aplicando la depreciación y por vida útil para descargar y desinflar el inventario"

Comentario del Auditor

Si el bien está descrito en el inventario de la institución y no establece ninguna observación como ser que se descargó, se perdió, etc., se asume que el mismo está en uso y asignado a un responsable, pero según lo manifestado por el Jefe de la Sección de Bienes, no tiene conocimiento del proceso que realizaban hace 20 años sobre el registro y manejo de los bienes.

Lo anterior ocasiona, que existan bienes detallados en el sistema sin que estén asignados a un responsable, asimismo indica que el inventario está desactualizado ya que no se puede observar si los bienes están en uso, ya fueron descargados o cualquier otro estado.

RECOMENDACIÓN N°15
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes que los bienes de la institución estén asignados a un responsable mediante acta de asignación o cargo y que se proceda a la depuración del inventario identificando los bienes que fueron descargados.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

16) SE ENCONTRARON ALGUNOS VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS SIN EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO CORRESPONDIENTE

a) Al efectuar la inspección física de mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público específicamente en las regionales y fiscalías de Tegucigalpa, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara, Siguatepeque y Comayagua, se constató que existe mobiliario y equipo en mal estado y que no han sido descargados a los responsables de su uso ni del inventario, por ejemplo:

Descripción del bien	N° de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación	Observaciones
Micropipeta Ajustable	1419	EPPENDOR	Yolly Zenaida Molina Sánchez Alicia Mirtila Gonzales Ángeles Gilma Patricia Soriano Cerna Ligia Jannete Castro Martínez	Medicina Forense, Teg.	Esta quebrada
Máquina de Escribir Eléctrica	18875	CANON	Yolly Zenaida Molina Sánchez Gilma Patricia Soriano Cerna Alicia Mirtila Gonzales Ángeles Ligia Jannete Castro Martínez	Medicina Forense, Teg.	No funciona
Microscopio	19117	AMERICAN	Jimmy Bendeck Ordoñez Jonny Alexander Flores Andino José Espino Maradiaga Nicolás Lanza Reyes Olman Edgardo García Fiallos	Medicina Forense, Teg.	Está quebrado y desarmado
Computadora	31819	COMPAQ	Luis Amílcar Rodas Aguilar	Medicina Forense, Teg.	No funcionan
Armario para Placas de TLC	27497	Sin Marcas	Ana Gabriela Vargas Mejía Karla María Medina Martínez Gloria Edelsa Moreno Soriano Dayan Avilés Cardona Rosina Judith Morales Zelaya	Medicina Forense, Teg.	Solo habían pedazos de ese armario
Taburete Odontológico	15585	AMARO	Aniutka Casanova	Administración, Medicina Forense, Teg.	Ya no sirve

Descripción del bien	N° de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación	Observaciones
Silla Giratoria y Rodante	48698	Sin Marca	Evren Ilan Ordoñez Lanza	Administración, Medicina Forense, Teg.	Esta quebrada
Silla Secretarial	20491	Sin Marca	Nely Oneyda Duarte Chacón	Patología Forense, Medicina Forense, Teg.	Esta quebrada
Detector de metal tipo arco	6825	Garret	Oscar Orlando Maldonado	Regional Santa Rosa de Copán	No funciona
CPU	51254	HT	Denoban Alexander Ortiz López	Regional Santa Rosa de Copán	No funciona
Monitor para Pc	31678	Compaq	Matilde María Córdoba Martínez	Fiscalía Santa Bárbara	No funciona
Silla Giratoria Rodante	44879	Sin Marca	Nery Armando Betancourt	Fiscalía Santa Bárbara	
Impresora	26683	Lexmark	Aurora Cuba Puerto	Fiscalía Siguatepeque	No funciona
Microondas	33038	Sharp	Marcia Marina Amador	Fiscalía Siguatepeque	No funciona
Teléfono (unilinea)	54027	General	Varios	Fiscalía de Comayagua	No funciona
Radio Móvil	18940	Motorola	Lourdes Suyapa Cruz de Argueta	Fiscalía de Comayagua	No funciona
Silla Semi ejecutiva	6843	Sin Marca	Limg May Quan Petit	Fiscalía de Comayagua	Esta quebrada
Teléfono	58550	AT&T	Marcelino Rivera Rivera	Fiscalía de Comayagua	No funciona

b) Al efectuar la inspección física de los vehículos propiedad del Ministerio Público y de los prestados por la OABI a esta institución específicamente en las regionales y fiscalías de La Ceiba, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara, Siguatepeque y Comayagua, se constató que existen vehículos en mal estado los cuales se siguen deteriorando, ya que los administradores regionales, coordinadores de fiscalías o responsables de los mismos no han solicitado o realizado un dictamen técnico, para determinar si los mismos son recuperables o no, por ejemplo:

La Ceiba:

N°	Marca	Tipo	Chasis	Motor	Color	Año	Placa	Responsable	Propiedad
1	Nissan	Pick Up	UBGD21-406246	TD27368611	Blanco	1995	N-04869	Marcela Calix	**M.P**
2	Toyota	PICK UP	4TAPM62N5XZ419896	S/N	S/C	S/A	S/P	-Marcela Calix -Julio Cesar Mora del Bonilla	**OABI**
3	Mazda	Camioneta	JM3TB28Y070104521	S/N	S/C	S/A	PDF-2939	Heriberto Martínez	**OABI**

Santa Rosa de Copán:

N°	Marca	Tipo	Chasis	Motor	Color	Año	Placa	Responsable	Propiedad
1	Toyota	Pick Up	LN106-10102944	3L3651786	Gris	S/A	N-04536	Varios	**M.P**

Santa Bárbara:

N°	Marca	Tipo	Chasis	Motor	Color	Año	Placa	Responsable	Propiedad
1	Toyota	Pick Up	LN166-0046139	3L4967642	Blanco	2000	PAA-1062	-Rosalba Reyes -Iván Ortiz	**M.P**

Siguatepeque:

N°	Marca	Tipo	Chasis	Motor	Color	Año	Placa	Responsable	Propiedad
1	Nissan	Pick Up	3N6GD13S6ZK007396	TD27655027	Gris	2000	6862	Guillermo Espino	**M.P**

Comayagua:

N°	Marca	Tipo	Chasis	Motor	Color	Año	Placa	Responsable	Propiedad
1	Honda	Turismo	JHMES86204S200167	D15Y54000021	Gris	2004	PBR-0343	Varios	**OABI**

Choluteca

N°	Marca	Tipo	Chasis	Motor	Color	Año	Placa	Responsable	Propiedad
1	Mazda	Pick Up	MM7UNYOW390693409	WLAT930719	Beige	2009	S/P	María Cristina Moncada	**M.P**
2	Toyota	Pick Up	8AJFR22G404515600	2KD-7235749	Blanco	2007	N-10348	María Cristina Moncada	**M.P**

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de Bienes N° 5, Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes Artículo 24.

En **Oficio DA-335-2015** de fecha 23 de noviembre de 2015 el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente:
"En respuesta a solicitud planteada mediante Oficio 319-CATSC, previo a dar respuesta a las interrogantes planteadas, deseo hacerle las siguientes anotaciones sobre algunos puntos descritos de los mismos.
Los inventarios que usted menciona que han levantado en algunas oficinas Regionales o Locales, han sido precisamente producto de instrucciones de esta Dirección, con el objeto de conocer el inventario de los bienes en mal estado en cada oficina. Esto se hizo con el propósito de solicitar a la DGBN la autorización para el descargo de todos aquellos bienes que no estuvieran prestando ningún servicio a la Institución. Sin embargo después de que había sido autorizado verbalmente (el descargo) por el abogado Sotelo, el mismo no fue finalmente aprobado por las nuevas autoridades de la DGBN. Esto conllevo a que varios bienes en mal estado fueran trasladados de algunas Fiscalías Locales hacia Fiscalías Regionales, para facilitar el descargo de los mismos."

En **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:
Inciso c) Vehículos en mal estado
Actualmente las regionales envían la solicitud de descargo acompañada de los dictámenes técnicos de los vehículos que se están descargando de la antigua flota que ya su reparación resulta demasiado onerosa y su vida útil ya caduco. Por lo cual se ha determinado descargarlos incluyendo los que ya se tenían retirados, y que se encuentra en los predios de la Lima y Lepaterique y de algunas sedes locales.
Les informo que ya hay un proceso de subasta encaminado por la UTEE del Ministerio Público y que formamos parte, para descargar los vehículos que se encuentra en custodia del Ministerio Público, Respecto a vehículos prestados por la O.A.B.I control de bienes no maneja inventario de estos vehículos es servicios generales los encargados de recibirlos y devolverlos cuando son solicitados.

Inciso g) Bienes en mal estado A principio del año 2015 se recogieron todos los bienes en mal estado en todas las locales, de los cuales se envió memo de la Dirección de Administración para que cada oficina local los remitiera a la administración regional para posteriormente realizar solitud de descargo definitivo. En la actualidad deberán realizar el mismo procedimiento, cuando el bien este en mal estado deberán notificar o enviarlo a la

administración local o la sección de bienes proceder al descargo, ya que no contamos con el personal suficiente para visitar cada regional para el descargo de algunos bienes en mal estado, los responsables de uso son los que pueden determinar si el bien que están usando ya está en mal estado, si no lo entregan no se puede realizar descargo de bienes aunque estén en mal estado".

Lo anterior ocasiona, que el inventario de la institución presente cifras que no son reales, ya que estas incluyen bienes en mal estado o en desuso.

RECOMENDACIÓN N° 16
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que solicite un dictamen técnico para determinar cuáles vehículos, mobiliario y equipo en mal estado, son recuperables o no, para proceder a su descargo definitivo, según lo establece el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

17) MOBILIARIO, EQUIPO Y ARMAS ASIGNADAS A PERSONAS QUE YA NO LABORAN EN EL MINISTERIO PÚBLICO

Al realizar la inspección física de mobiliario, equipo y armas propiedad del Ministerio Público, específicamente en las regionales y fiscalías de Tegucigalpa, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara y Comayagua, se constató lo siguiente:

a) Existen bienes asignados a algunas personas que ya no laboran en la institución ya sea porque han sido cancelados o han fallecido, pero se verificó la existencia del bien y el actual responsable de su uso, por ejemplo:

Tegucigalpa:

Descripción del Bien	N° de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación	Observación
Mimeógrafo	1019	Gestetne	Briselda Oliva Rivera	Administración, M.F., Teg.	Empleada ya falleció
Archivo Metálico	33963	Sin Marca			
Grabadora Doble	2994	SONY			
Mueble para Computadora	38530	Sin Marca			
Mochila con Arnés Color Verde	9505	Sin Marca	Edwin Ismael Paz Murcia	D.L.C.N, Teg.	Fue despedido a partir del 23 de febrero de 2009.
Chapa de Identificación	52662	Sin Marca	Jony Josué Lagos Escoto	D.L.C.N, Teg.	Fue despedido a partir del 01 de diciembre de 2002.
Silla	7197	Sin Marca	Jorge Héctor Augusto Rodas	D.L.C.N, Teg.	Cancelado por renuncia a partir del 01 de febrero de 2009.
Escritorio Ejecutivo	4	Sin Marca	Karen Daneska Ordoñez Reyes	D.L.C.N, Teg.	Cancelada por despido a partir del 10 de agosto de 2005.
Placa Antibalas	9304	ABA			
Placa Antibala	9298	ABA	Marcio Zuniga German	D.L.C.N, Teg.	Cancelado por retiro voluntario. El 01 de agosto de 2011. Perteneció a FESCCO.
Teléfono Agenda	50091	Sin Marca	Arnold Moisés Flores Vallecio	D.L.C.N, Teg.	Empleado cancelado según oficio DRH-087-2015 en el año 2011.
Pach Panel	50786	Sin Marca			
Cámara Web Visión Nocturna Infrarrojo	51005	Genius			
Cámara Web Visión Nocturna Infrarrojo	51006	Genius			

Cámara Web Visión Nocturna Infrarrojo	51007	Genius			
Firewall1. Procesador	51035	Cisco			
UPS	50017	Liebert			
Refrigeradora	1389	FISHER	Julián Corea López	Medicina Forense, Teg.	Empleado ya falleció
Escritorio Secretarial	16556	Sin Marca			
Estante Metálico	19930	Sin Marca	Suyapa María Rodríguez Calix	Medicina Forense, Teg.	Ya no labora para la Institución
Unidad Central de Procesos	44673	HPACKAR	Briselda Oliva Rivera	Administración M.F., Teg.	Empleada ya falleció
Monitor para PC	44690	HPACKAR			
Batería Eléctrica	48874	TRIPPLITE			
Sillón Ejecutivo	52418	Sin Marca			
UPS	55793	Sin Marca			
Cámara Fotográfica	20479	CANON	Orlando Arturo Álvarez Rubio	Administración, M.F, Teg.	Empleado suspendido, Consejo de personal
Camilla	20200	Sin Marca			
Archivador para Carpetas Colgantes	51431	Sin Marca	Orlando Humberto Martínez M.	Patología Forense, M.F, Teg.	Empleado con licencia sin goce de sueldo

Santa Rosa de Copán:

Descripción del Bien	N° de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación	Observación
CPU	51254	HT	Denoban Alexander Ortiz López	Regional Santa Rosa de Copan	Ya no labora en la Institución.

Comayagua:

Descripción del Bien	N° de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación	Observación
Cámara de video	9132	SONY	Jaime Renán Banegas Zerón	Regional de Comayagua	Persona que nunca ha laborado es esta regional
Escritorio metálico	302501	Sin marca	Juan Carlos Moreno Gutiérrez	Regional de Comayagua	Empleado ya falleció.
Horno microonda	33037	SHARP	Milton Alcides Ortega López	Regional de Comayagua	Ya no labora en la Institución

b) Al realizar la inspección física de las armas del Ministerio Público, específicamente en las regionales y fiscalías de Tegucigalpa y Santa Bárbara, se constató que existen varias asignadas a personas que ya no laboran en la institución o están suspendidas, pero que aún siguen apareciendo en el listado de bienes como responsables, por ejemplo:

Tegucigalpa

Responsable del Bien	Bien Asignado	N° de Inv.	Serie	Valor del Bien (L)	Ubicación	Observación
Mario Valentín Laínez Carranza	Revolver 38	16625	D2644R	2,602.91	Departamento de Seguridad	Licencia sin goce de sueldo por disposición del Consejo de Personal desde 02 de agosto de 2013, si esta persona se cancelará se le deducirá el arma de sus prestaciones.

Santa Bárbara

Responsable del Bien	Bien Asignado	N° de Inv.	Serie	Valor del Bien (L)	Ubicación	Observación
Delmi Ventura Amador Ordoñez	Revolver 38	22427	BTS7549	2,464.92	Fiscalía Santa Bárbara	Ya no labora en la Institución.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público Artículos 16, 18, 19.

En Oficio DRH-087-2015 de fecha 08 de junio de 2015 de la Licenciada Dara Paola Anchecta de Vivas, Jefe de la División de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: "En atención al **Oficio N° 274-CATSC,** le informo que los servidores **Arnold Moisés Flores Vallecio** y José Jorge Escobar Figueroa, dejaron de laborar en esta Institución, en los años **2011** y 2013, en las administraciones del Abogado Luis Alberto Rubí y Comisión Interventora, respectivamente, por lo que desconocemos si dicha situación fue notificada en su momento a la Sección de Control de Bienes.
Cabe aclarar que uno de los requisitos para el pago de las liquidaciones por concepto de prestaciones sociales y beneficios laborales, es la presentación de una constancia emitida por dicha Sección, indicando si todos los bienes asignados al servidor fueron entregados de conformidad, o por el contrario, debe deducirle alguno por no encontrarse dentro del inventario. Siendo que a ninguno de los se le ha hecho efectivo este pago, consideramos que aún estamos a tiempo para efectuar cualquier ajuste."

En **OFICIO N. 010-2015 SCB** de fecha 23 de julio de 2015 del Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, referente a la inspección física de mobiliario y equipo, realizada a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, manifestó lo siguiente:
"Ítem 4
Según lo informado el Señor Arnold Moisés Flores se retiró de la Institución y sin cumplir con lo establecido que es entregar a la sección de control de bienes, los bienes que al momento de su retiro tenía asignados o entregarlos a las personas que quedaran como responsables de esos bienes.
La jefatura del Depto. de informática no tiene conocimiento de a quien se le asignaron estos bienes y en esta sección no hay documentación que soporte la asignación posterior.
Este servidor tiene pendiente el trámite de prestaciones sociales y derechos laborales.
En este sentido y para evitar este tipo de situaciones esta sección mando memo al Departamento de personal para crear un mecanismo que facilite este labor, que al servidor antes de entregársele o aceptársele el retiro por cualquier motivo, deberá primeramente estar finiquitado entregando todos los bienes que tuviera asignados para que posteriormente se retire de la Institución".

En **Oficio N° 169-2015** de fecha 01 de octubre de 2015, la Licenciada Dara Paola Anchecta de Vivas, Jefe de la División de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente:
"Que conforme lo establecido en la Normativa Interna, en su **artículo 24 numeral 13** es potestad facultativa de la Autoridad Nominadora "**Nombrar, contratar, permutar, cancelar, sancionar y remover al personal del Ministerio Público"**, en tal sentido todo movimiento de personal que se realiza deberá de contar con la autorización del señor Fiscal General de la República, y en virtud que la División de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de la administración del Sistema de Carrera los movimientos se ejecutan a través de la misma COMUNICADO la decisión de la Autoridad Nominadora, es decir las acciones (Notas de rotación, traslados, y demás) se realizan a través de esta División."

Oficio DA-335-2015 de fecha 23 de noviembre de 2015, el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta a solicitud planteada mediante Oficio 319-CATSC, previo a dar respuesta a las interrogantes planteadas, deseo

hacerle las siguientes anotaciones sobre algunos puntos descritos de los mismos... Así mismo e importante mencionar que en los casos donde apunta que el bien ha sido trasladado de oficina y continúa cargado al servidor original, esto obedece a la falta de cumplimiento a las múltiples instrucciones que se han girado a fin de que sea notificado a la Sección de Bienes cuando esto suceda. De igual manera sucede cuando un servidor deja de laborar para la Institución y la División de Recursos no lo notifica, es prácticamente imposible descárgale un bien a un ex servidor si no somos notificado.
En el caso de ex servidores que hace tiempo dejaron de laborar para la Institución y aparecen con un bien cargado, se debe a que no se le puede hacer deducción del valor adeudado, mientras el expediente no sea finiquitado y pagado sus beneficios o prestaciones sociales. Si se descarga antes, se corre el riesgo que no sea cobrado".

En **Oficio DA-013-2016** de fecha 22 de enero de 2016, el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente:
"En respuesta a su oficio 334-CATSC, en cuanto a sus hallazgos en la auditoria de Bienes, deseo exponerle lo siguiente:

- **Inciso 1, B)** Definitivamente ha habido cancelaciones, renuncias, retiros, etc. de personal que al momento de retirarse no se le descargaron los bienes asignados. Esto obedece a que anteriormente no existía una comunicación fluida y oportuna entre el Departamento de RRHH/ Personal y la Sección de Bienes, que permitiera conocer en el mismo momentos de la separación del servidor, y así poder hacer el descargo de los bienes asignados.

En la actualidad esta situación ya se ha corregido, y cada vez que un servidor se retira de la Institución, obligatoriamente debe obtener de parte de la Sección de Bienes su finiquito, el cual es uno de los requerimientos indispensables para que la Sección de Beneficios Sociales pueda trabajar la liquidación del empleado.
En cuanto al personal que dejo de laborar y no se le descargaron los bienes, poco a poco se está limpiando y actualizando el sistemas; labor que se ha visto afectada por el escaso personal con que cuenta la Sección de Bienes para poder atener a una Institución tan grande como lo es el Ministerio Público.
El inicio de la carga de los inventarios de bienes al sistema SIAFI, nos ayudara mucho a la limpieza y actualización de los bienes. Labor recién acaba de comenzar."

En **Oficio DP/130/2016** de fecha 29 de febrero de 2016, la Licenciada María Yessenia Betancourth Castro, Jefe del Departamento de Personal, manifestó lo siguiente: "En respuesta a oficio N° 381-CATSC, del 22 de febrero/2016, sobre la inspección de mobiliario, equipo y armas, específicamente en las Oficinas Regionales y Fiscalías de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copán y Santa Bárbara, me permito comunicarle que el Departamento de Personal no es el encargado de informar a la Sección de Control de Bienes, los respectivos cambios en cuanto ubicación o descargos de los bienes, así como el reporte del personal que ya no labora para la Institución.
Cada uno de los servidores que por cualquier causa tenga que retirarse de la Institución, solicita se le extienda una constancia que es entregada a la Sección de Beneficios Sociales para ser adjuntada en la documentación soporte con que se realizara la liquidación respectiva.
En cuanto al personal que ha extraviado un bien, le informo que se le aplica la deducción mediante planilla, siempre y cuando el soporte haya sido enviado a este Departamento."

En **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:

"NUMERAL N°3

Inciso a y b) Personal trasladado a otra regionales y fiscalías y personal retirado que ya no labora para la institución.

Respecto al personal trasladado a otra regionales o fiscalías **y personal** que ya dejaron de laborar par la institución, como se les respondió anteriormente, a División de Recursos Humanos no estaban notificando los retiros del personal ni los traslados a esta sección y el personal rotado tampoco notificaban por diferentes motivos y se retiraban o trasladaban, pero en la actualidad ya se está notificando y se está realizándolos descargo de los bienes de las personas o servidores que se retiran o trasladan, **respecto a los servidores anteriores ya hay personal de resiente ingreso en la sección que tiene la función de realizar los descargo de los servidores para actualizar este tipo de situaciones que se dieron en el pasado,** a su vez cuando el Departamento de Personal solicita la constancia de finiquito de estos servidores se realiza el descargo y si procede se remite **la constancia con deducción** si no se encontraran uno o más bienes al momento de realizar la liquidación."

Lo anterior ocasiona, que la información proporcionada por la Sección de Control de Bienes no sea adecuada, asimismo puede originar pérdidas por la falta de recuperación del bien.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes que proceda a realizar la toma de inventarios de bienes y su verificación una vez al año como lo especifica el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público.

b) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que proceda al descargo y a la asignación inmediata de los bienes dejados por el personal que ya no está en la institución; asimismo, en el caso del personal cancelado, proceda a efectuar los descargos respectivos o deducciones si fuera el caso.

c) Girar instrucciones a los administradores regionales para que al momento de notificar al Departamento de Personal sobre las cancelaciones, fallecimientos, y rotaciones del personal, lo hagan también a la Sección de Control de Bienes para que proceda a efectuar los descargos pertinentes.

d) Girar instrucciones al Director de Administración para que indique al Jefe de la Sección de Control de Bienes, para que de forma periódica solicite al Departamento de Personal, un detalle de los empleados que han fallecido, han sido suspendidos o cancelados para que de esta manera se pueda tener actualizado el inventario de bienes.

e) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

18) NO EXISTEN NOTAS DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ENTRE OFICINAS REGIONALES Y EMPLEADOS

Al efectuar la inspección física de mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público, específicamente en las regionales y fiscalías de Tegucigalpa, Santa Rosa de Copán y Santa Bárbara, se constató que se trasladó mobiliario y equipo a otra regional, fiscalía o empleado, sin elaborar una nota de traslado, por ejemplo:

Descripción del bien	N° de Inventario	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación del bien según el Reporte Inventario	Ubicación Actual del Bien
Archivador	49315	Sin Marca	Orvel Antonio Pérez Peralta	Dirección de Lucha Contra el Narcotrafico, Teg.	Sección Análisis Detective: Lorena Carranza
Silla Giratoria Rodante	50188	Sin Marca			Administración: Moisés Sánchez
Silla Giratoria Rodante	50189	Sin Marca			Jefe de Depto. de Investigaciones Edward Moreno Navas
Refrigeradora	50268	Sin Marca			Asignación Lepaterique, detective Rigoberto Valladares
Refrigeradora	50270	Sin Marca			Asignación Lepaterique, detective Rigoberto Valladares
Escritorio Semi ejecutivo	30292	Panasonic	Edward F. Moreno Navas	Dirección de Lucha Contra el Narcotrafico, Teg.	Asignado a Santos Aguilar Admón. DLCN
Silla Semi Ejecutiva	34138	Sin Marca			Asignado Jesús Salgado, Admón. DLCN
Silla Fija de Espera	50945	Sin Marca	Melvin Orlando Andara.	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	Sub-Dirección, DLCN
Silla Fija de Espera	50947	Sin Marca			6to piso/Egla Zapata, DLCN
Impresora	56503	Sin Marca			5to piso/Darwin Valladares, DLCN
Impresora	56504	Sin Marca			6to piso/Egla Zapata, DLCN
Impresora	56505	Sin Marca			Regional Ceiba/Marcelo Turcios, DLCN
Estante metálico para expediente	30687	Panavisión	María Antonia Pocasangre	Regional Santa Rosa de Copán	Se trasladó a la Fiscalía de Ocotepeque
Aire acondicionado	30807	coldconfort	Bonnie Elizabeth Herrera	Regional Santa Rosa de Copán	Se trasladó a la Fiscalía de La Entrada Copan
Reloj registrador personal	57507	Ambiz	Lucia Castellano Troches	Fiscalía de Santa Bárbara	Se trasladó a la Administración Regional de San Pedro Sula

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de Bienes Política Administrativa N° 7.
Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público Artículo 7. Artículo 9. Inciso (f), Artículo 18.

En **Oficio DA-335-2015** de fecha 23 de noviembre de 2015 del Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta a solicitud planteada mediante Oficio 319-CATSC, previo a dar respuesta a las interrogantes planteadas, deseo hacerle las siguientes anotaciones sobre algunos puntos descritos de los mismos.
Los inventarios que usted menciona que han levantado en algunas oficinas Regionales o Locales, han sido precisamente producto de instrucciones de esta Dirección, con el objeto de conocer el inventario de los bienes en mal estado en cada oficina. Esto se hizo con el propósito de solicitar a la DGBN la autorización para el descargo de todos aquellos bienes que no estuvieran prestando ningún servicio a la Institución. Sin embargo después de que

había sido autorizado verbalmente (el descargo) por el abogado Sotelo, el mismo no fue finalmente aprobado por las nuevas autoridades de la DGBN. Esto conllevo a que varios bienes en mal estado fueran trasladados de algunas Fiscalías Locales hacia Fiscalías Regionales, para facilitar el descargo de los mismos.
En cuanto a su punto donde hace referencia a que los administradores regionales han levantado su propio inventario y que ha sido remitido a Tegucigalpa para su actualización, es importante señalar que un inventario no se actualiza con un listado remitido a la Dirección de Administración. Para ello se requiere el desplazamiento in situ del personal de Bienes para corroborar que los bienes se encuentren físicamente en la oficina local o regional, y es de esta manera que verdaderamente se actualiza un inventario. Lamentablemente como es de su conocimiento, la Sección de Bienes de la Institución únicamente cuenta con 6 personas en Tegucigalpa, una persona recién nombrada en La Ceiba y una persona en San Pedro Sula, estructura que dificulta enormemente poder desplazar personal constantemente a todas las oficinas a nivel nacional para actualizar inventarios."

En **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:
Inciso h) Los bienes que son trasladados a otra regional o dependencia
Los bienes que los administradores trasladan a otras regionales o locales las realizan a petición de estas, por la necesidad de equipo que tienen para realizar sus funciones y que esta sección no puede suplir, pero que deben hacerse los documentos que respalden el traslado de estos bienes a otros locales notificando a esta sección para realizar los cambios respectivos mediante la hoja de cargo para actualizar los responsables de uso de cada uno de ellos. Se solicitara a las personas que lo realizaron la documentación soporte."

En **fecha 22 de febrero de 2016** según nota enviada a la Abog. Soraya Calix, Directora de la DLCN por Orvel Antonio Pérez Peralta, Detective de la DLCN, manifestó lo siguiente:
"Dando cumplimiento a Memorando D-DLCN-031-2016, en el cual se instruye informar a esa superioridad de los cargos que están bajo mi responsabilidad, donde se remite un listado de bienes.
Me permito informarle que a partir de numeral 99 al 123, no están cargados a mi persona, no obstante he buscado el paradero de cada uno de ellos, encontrando que la mayoría de estos se encuentran distribuidos en las diferentes secciones de la DLCN, no así de los bienes que a partir del numeral 124 al 160, que si se encuentran bajo mi responsabilidad.
En los siguientes cuadros describo la situación de cada uno de ellos:

BIENES QUE SE ENCUENTRAN DISTRIBUIDOS EN LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA DLCN.

N°	DESCRIPCIÓN	INV	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIONES
99	Archivador	49315				Sección Análisis Detective: Lorena Carranza
102	Silla Giratoria Rodante	50188				Administración: Moisés Sánchez
103	Silla Giratoria Rodante	50189				Jefe de Depto. de Investigaciones Edward Moreno Navas
105	Refrigeradora	50268				Asignación Lepaterique, detective Rigoberto Valladares
106	Refrigeradora	50270				Asignación Lepaterique, detective Rigoberto Valladares
112	Silla de Espera	50945				Sub Dirección Lic. Jaime Quintanilla
114	Silla de Espera	50947				Sección Análisis: Detective Egla Zapata
118	Impresora	56503	Canon	HPXB83940	PIXMAP2700	Falta que encontrar

N°	DESCRIPCIÓN	INV	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIONES
119	Impresora	56504	Canon	HPXB47014	PIXMAP2700	Sección Análisis: Detective Egla Zapata
120	Impresora	56505	Canon	HPXB47067	PIXMAP2700	Falta que encontrar

Observaciones:
Los cargos mencionados en los numerales del 99 al 123 no están cargados directamente a mi persona, ya que desde la fecha que fui asignado a las sección de logística por el Ex Sud director de la DLCN, Licenciado Patricio Alberto Mercado, solamente fue para manejar el equipo policial, sin embargo tengo asignada una computadora completa, "CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora y archivo, que no son los que aparecen en el listado y el demás equipo se encuentra en bodega."

En **fecha 17 de febrero de 2016** según nota enviada a la Abog. Soraya Calix, Directora de la DLCN por Edward F. Moreno Navas, detective de la DLCN, manifestó lo siguiente: "En atención al memorando D-DLCN-030-2016 enviado por su persona en donde me solicita informe la situación en donde se encuentra los siguientes bienes bajo mi responsabilidad:
1. Escritorio Semi ejecutivo Panavisión Inv.-30292 (Asignado a Santos Aguilar Admón. DLCN).
2. Silla Semi Ejecutiva, Inv. 34138 (Asignada a Edward F. Moreno Navas)"

En **fecha 22 de febrero de 2016** según oficio N° AD-DLCN-076-2016 enviado a la Abog. Soraya Calix, Directora de la DLCN por Melvin O. Andara, Administrador de la DLCN, manifestó lo siguiente: "Por este medio estoy enviando a usted el detalle de los bienes que solicito el Tribunal Superior de Cuentas y que han cargado a mi persona, así:

BIEN	INVENTARIO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Silla Fija de Espera	50945	Sub-Dirección	
Silla Fija de Espera	50947	6to piso/Egla Zapata	
Impresora	56503	5to piso/Darwin Valladares	
Impresora	56504	6to piso/Egla Zapata	
Impresora	56505	Regional Ceiba/Marcelo Turcios	

Lo anterior ocasiona, que se tengan inventarios cargados a oficinas, regionales, fiscalías o empleados que ya no los tienen en su poder y del cual siguen siendo responsables en el inventario, pudiendo generar conflictos al momento de ocurrir pérdidas o daños a estos bienes.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que a su vez instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que proceda a levantar el inventario de bienes en las oficinas regionales o fiscalías para actualizar los mismos; e indicar al personal la obligatoriedad de hacer los traslados por escrito con la asistencia de un representante de la Sección de Control de Bienes.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

19) EL INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ARMAS DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES NO ESTÁ ACTUALIZADO

La Sección de Control de Bienes proporcionó el inventario de mobiliario y equipo y de armas de forma electrónica, el que sirvió para seleccionar los bienes a verificar durante la inspección física en las diferentes oficinas a nivel local y regional del Ministerio Público, encontrándose las siguientes situaciones:

a) Al efectuar la inspección física del mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público específicamente en las regionales y fiscalías de Tegucigalpa, Santa Rosa de Copán y Santa Bárbara, se constató que se trasladó mobiliario y equipo a otra regional, fiscalía o empleado, sin elaborar una nota de traslado, por ejemplo:

Descripción del bien	N° de Inventario	Marca	Nombre del Responsable según Reporte de Inventario	Ubicación según Reporte de Inventario	Ubicación Actual del Bien
Escritorio Semi ejecutivo	30292	Panasonic	Edward F. Moreno Navas	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	En uso de Santos Aguilar Admón. DLCN
Silla Semi Ejecutiva	34138	Sin Marca			En uso de Jesús Salgado, Admón. DLCN
Estante metálico para expediente	30687	Panavisión	María Antonia Pocasangre	Regional Santa Rosa de Copán	Se trasladó a la Fiscalía de Ocotepeque
Reloj registrador personal	57507	Ambiz	Lucia Castellano Trochez	Fiscalía de Santa Bárbara	Se trasladó a la Administración Regional de San Pedro Sula

b) Al efectuar la inspección física de las armas propiedad del Ministerio Público específicamente en las regionales y fiscalías de San Pedro Sula y Santa Bárbara, se encontró que según inventario aparecen asignadas armas a empleados de esta regional o fiscalía, pero físicamente están ubicados en otra oficina, por ejemplo:

Descripción del bien	No de Inv.	Serie	Nombre del Responsable según Reporte de Inventario	Ubicación según Reporte de Inventario	Ubicación Actual del Bien
Revolver 38	1735	S&W	Karla María Martínez	San Pedro Sula	Fue trasladada a Tegucigalpa Fiscalía Anticorrupción
Mini Uzi	5185	UZI	Lester Joselico Rodríguez Moncada	San Pedro Sula	Empleado trasladado al Edificio Altamira Tegucigalpa según acuerdo 395-2000 de 18/09/2000
Fusil	21942	MOSSBERG	Henry Alberto Alcántara	San Pedro Sula	Se trasladó al Edificio Altamira Tegucigalpa
Escopeta	20442	MOSSBERG	Melissa Jacqueline Aguilar	San Pedro Sula	Trasladada a la Unidad de Homicidios Tegucigalpa
Revolver 38	22177	BST7548	Henri Alexander Pineda Ramos	Fiscalía Santa Bárbara	Trasladado a oficina Regional de La Esperanza hace 5 años.

c) Al inspeccionar algunas armas, se constató que según sistema aparecen cargadas a un empleado o funcionario, pero al requerir el bien a dicho empleado, manifestó que él no tiene asignado tal bien, por ejemplo:

1. Asignación de armas al señor Jesus David Zambrano Munguía, en la que al momento de la inspección este empleado manifestó verbalmente que a él no se le han asignado dichas armas, así mismo proporcionó copia de una nota de fecha 12 de mayo de 2010 en la que le solicitó al Jefe de Control de Bienes del Ministerio Público, en ese momento Licenciado Carlos A. Varela, copia de las actas de cargo de los bienes en mención, pero las mismas no le fueron proporcionadas.

Detalle de las armas asignadas según inventario en el sistema:

Responsable del Bien según Sistema	Bien Asignado	N° de Inv.	Serie	Ubicación según Reporte de Inventario	Observación
Jesus David Zambrano Munguía	Revolver 38	3307	BSM7627	Fiscalía Santa Bárbara	Este empleado está asignado en la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico
	Revolver 38	3309	D2299R		

2. Al revisar las armas asignadas al empleado Roberto Zavala, se encontró que de una de las armas se presentó reporte de robo para que se realizara el procedimiento administrativo para descargar ese bien pero dicho procedimiento no se ha realizado a la fecha, asimismo el empleado manifestó que una de las armas que según el reporte de inventario tiene asignada, nunca lo ha tenido ni usado, detalle a continuación:

Responsable del Bien	Bien Asignado	N° de Inv.	Serie	Ubicación según Reporte de Inventario	Observación
Roberto Zavala	Pistola 9 MM	4204	VCS2373	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	El empleado proporcionó copia de la denuncia interpuesta por robo de esta arma, asimismo proporcionó documentación en la cual se describe que el arma en mención será descargada o deducida según la decisión que tome la autoridad competente.
	Pistola 9 MM	5786	VCS2375	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Teg.	Manifiesta que esta arma nunca se le asignado.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público Artículo 7 inciso (e), 8, 16, 18 y 20.

En **Oficio DA-335-2015** de fecha 23 de noviembre de 2015 del Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta a solicitud planteada mediante Oficio 319-CATSC, previo a dar respuesta a las interrogantes planteadas, deseo hacerle las siguientes anotaciones sobre algunos puntos descritos de los mismos.
Los inventarios que usted menciona que han levantado en algunas oficinas Regionales o Locales, han sido precisamente producto de instrucciones de esta Dirección, con el objeto de conocer el inventario de los bienes en mal estado en cada oficina. Esto se hizo con el propósito de solicitar a la DGBN la autorización para el descargo de todos aquellos bienes que no estuvieran prestando ningún servicio a la Institución. Sin embargo después de que había sido autorizado verbalmente (el descargo) por el abogado Sotelo, el mismo no fue finalmente aprobado por las nuevas autoridades de la DGBN. Esto conllevo a que varios bienes en mal estado fueran trasladados de algunas Fiscalías Locales hacia Fiscalías Regionales, para facilitar el descargo de los mismos.
En cuanto a su punto donde hace referencia a que los administradores regionales han levantado su propio inventario y que ha sido remitido a Tegucigalpa para su actualización, es importante señalar que un inventario no se actualiza con un listado remitido a la Dirección de Administración. Para ello se requiere el desplazamiento in situ del personal de Bienes para corroborar que los bienes se encuentren físicamente en la oficina local o regional, y es de esta manera que verdaderamente se actualiza un inventario.

Lamentablemente como es de su conocimiento, la Sección de Bienes de la Institución únicamente cuenta con 6 personas en Tegucigalpa, una persona recién nombrada en La Ceiba y una persona en San Pedro Sula, estructura que dificulta enormemente poder desplazar personal constantemente a todas las oficinas a nivel nacional para actualizar inventarios.
"Así mismo es importante mencionar que en los casos donde apunta que el bien ha sido trasladado de oficina y continúa cargado al servidor original, esto obedece a la falta de cumplimiento a las múltiples instrucciones que se han girado a fin de que sea notificado a la Sección de Bienes cuando esto suceda. De igual manera sucede cuando un servidor deja de laborar para la Institución y la División de Recursos no lo notifica, es prácticamente imposible descárgale un bien a un ex servidor si no somos notificado".

En nota de **fecha 07 de marzo de 2016,** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:
NUMERAL N°3 Inciso a y b) Personal trasladado a otra regionales y fiscalías y personal retirado que ya no labora para la institución.
Respecto al personal trasladado a otra regionales o fiscalías **y personal** que ya dejaron de laborar par la institución, como se les respondió anteriormente, a División de Recursos Humanos no estaban notificando los retiros del personal ni los traslados a esta sección y el personal rotado tampoco notificaban por diferentes motivos y se retiraban o trasladaban, pero en la actualidad ya se está notificando y se está realizándolos descargo de los bienes de las personas o servidores que se retiran o trasladan, **respecto a los servidores anteriores ya hay personal de resiente ingreso en la sección que tiene la función de realizar los descargo de los servidores para actualizar este tipo de situaciones que se dieron en el pasado,** a su vez cuando el Departamento de Personal solicita la constancia de finiquito de estos servidores se realiza el descargo y si procede se remite **la constancia con deducción** si no se encontraran uno o más bienes al momento de realizar la liquidación.
Inciso h) Los bienes que son trasladados a otra regional o dependencia
Los bienes que los administradores trasladan a otras regionales o locales las realizan a petición de estas, por la necesidad de equipo que tienen para realizar sus funciones y que esta sección no puede suplir, pero que deben hacerse los documentos que respalden el traslado de estos bienes a otros locales notificando a esta sección para realizar los cambios respectivos mediante la hoja de cargo para actualizar los responsables de uso de cada uno de ellos. Se solicitara a las personas que lo realizaron la documentación soporte."

Comentario del Auditor
Según lo manifestado verbalmente por el Jefe de la Sección de Control de Bienes, estos bienes están asignados en el sistema, pero no se encontraron las hojas de cargo de los responsables de los mismos, debido a que se realizó un cambio de sistema en el cual se ingresó toda la información de los bienes desde 1994, y tal vez este cambio haya generado esta situación.

Lo anterior ocasiona, que no se puedan inspeccionar los bienes ya que los responsables de los mismos están asignados a un departamento o fiscalía distinta a la descrita en el reporte de inventario de bienes, ya que este no está actualizado.

RECOMENDACIÓN N°19
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que proceda a realizar el inventario de bienes por lo menos una vez al año tal y como lo especifica el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público.

b) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Control de Bienes para que actualice la información de los responsables a quienes se les han asignado bienes y han sido trasladados a otros departamentos o dependencias de la institución, asimismo, solicitar de forma periódica a la División de Recursos Humanos y a la Dirección de Fiscalías, los traslados del personal.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

20) EXTRAVÍO DE BIENES AÚN NO DEDUCIDOS A LOS RESPONSABLES, PERO LA SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES YA COMENZÓ EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE LOS MISMOS

Al efectuar la inspección física de las armas propiedad del Ministerio Público específicamente en la regional de San Pedro Sula, se encontró que algunos empleados han extraviado su arma de reglamento, consultándole sobre esta situación al Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestando que ya se había comenzado el proceso de recuperación de las mismas, mediante nota de autorización de deducción enviada por su persona a los empleados involucrados, detalle a continuación:

Descripción del bien	No de Inv.	Serie	Valor (L)	Nombre del Responsable	Fecha de Extravió del Arma	Fecha de constancia de deducción	Observaciones
Revolver 38	4240	D1236R	10,982.50	José Luis Sabillón Enamorado	Según MEMORADUN ARSPS-1026-A-2012 A del 24 de mayo de 2012, la directora de la regional de S.P.S. informó a la jefe de bienes sobre la pérdida de dicha arma.	Constancia del 22 de abril de 2015	Valor aún no deducido, esta persona están en proceso de cancelación y se le deducirá el arma al momento que se le cancelen las prestaciones.
Escopeta	15262	P096841	10,660.50	Ninoska Valentina López	17 de julio de 2014 según MEMORANDUM AR/SPS/SB-82-2014 del 08 de agosto del 2014	Autorización de deducción del 16 de noviembre de 2015	Valor aún no deducido, pero la empleada ya firmó la nota de deducción por planilla emitida por la sección de bienes.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público Artículo 9. Inciso (a),
Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de Bienes, Política Administrativa N° 5.

En **Oficio DP/130/2016** de fecha 29 de febrero del 2016, la Licenciada María Yessenia Betancourth Castro, Jefe del Departamento de Personal, manifestó lo siguiente: "En respuesta a oficio N° 381-CATSC, del 22 de febrero/2016, sobre la inspección de mobiliario, equipo y armas, específicamente en las Oficinas Regionales y Fiscalías de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copán y Santa Bárbara, me permito comunicarle que el Departamento de Personal no es el encargado de informar a la Sección

de Control de Bienes, los respectivos cambios en cuanto ubicación o descargos de los bienes, así como el reporte del personal que ya no labora para la Institución…En cuanto al personal que ha extraviado un bien, le informo que se le aplica la deducción mediante planilla, siempre y cuando el soporte haya sido enviado a este Departamento.
A los servidores José Luis Sabillón Enamorado y Ninoska Valentina López Arqueta, no se les ha aplicado deducción por extravió de bienes, en vista de no contar con el soporte respectivo para realizar dicha deducción."

En nota de **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro, Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:
"Inciso d) Armas Extraviadas
Las armas que aparecen en su oficio ya se ha estado haciendo las gestiones pertinentes en cada una de ellos en el caso de **José Luis Sabillón Enamorado** se ha remitido la autorización de deducciones en varias ocasiones y no lo ha firmado aduciendo que el cobro es injusto debido a la forma como la perdió. Anexo copia de la última solicitud de autorización de deducción enviada. Respecto a la Lic. Ninoska Arguedas ya se le envió la solicitud de deducciones de la cual ya estamos a la espera de que sea firmada y proceder a la aplicación de la deducción.
Se anexa copia de la solicitud de autorización de deducción."

Lo anterior ocasiona, falta de cumplimiento en la recuperación de los bienes que han sido extraviados por los responsables, lo que puede generar pérdidas económicas para la institución.

RECOMENDACIÓN N° 20
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Control de Bienes para que proceda a realizar el procedimiento de deducción del bien a la empleada Ninoska López y se notifique al Jefe del Departamento de Personal para que se efectúe la deducción correspondiente de sus prestaciones laborales al empleado José Luis Sabillón.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

AL AUDITOR INTERNO

c) Dar seguimiento a la deducción del valor de los bienes extraviados a cargo de los señores antes descritos y en caso de que no se deduzcan, realizar el procedimiento establecido en el Manual de la Propiedad Estatal Pérdida.

d) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

21) CASO DE ROBO DE ARMAS PENDIENTE DE RESOLUCIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Al inspeccionar las armas asignadas a empleados de la Regional de San Pedro Sula y la Fiscalía Local de Siguatepeque, se constató que en el inventario están registradas armas del Ministerio Público que fueron robadas según denuncias interpuestas en la Dirección

General de Investigación Criminal y recortes de periódico de los robos sucedidos en dichas oficinas.

La Fiscalía Local de Siguatepeque, proporcionó un informe de fecha 15 de agosto de 2013 sobre un robo ocurrido en el Almacén de Evidencias, del cual fueron extraídas varias armas propiedad de la institución incluidas las que se revisaron por parte del personal del Tribunal Superior de Cuentas, pero a la fecha, las autoridades del Ministerio Público no han emitido ninguna resolución de lo que se hará en este caso; si procederá la deducción del bien al responsable o se descargaran por el robo de los mismos, por ejemplo:

Descripción del bien	N° de Inventario	Serie	Valor del bien (L)	Nombre del Responsable	Ubicación	Observaciones
Pistola 9mm	40853	TZJ22241	14,500.00	Jorge Alberto Herrera Batres	San Pedro Sula	Se adjunta la denuncia interpuesta en la Dirección General de Investigación Criminal y recortes del robo que sucedió en la Fiscalía de S.P.S. Se cuenta con 2 reconsideraciones de cobro hacia el Fiscal General.
Pistola 9mm	23323	6689	3,642.92	-José Donal Santos Ramos -Wilmer Castellanos Hernández -Pedro Lorenzo	Fiscalía de Siguatepeque	La administradora proporcionó un informe de fecha 15 de agosto de 2013 sobre un robo ocurrido en el Almacén de Evidencias del cual fueron extraídas varias armas incluyendo las que se revisaron por personal del Tribunal Superior de Cuentas.
Revolver 38	4099	NF960346	1,975.02	-José Donal Santos Ramos -Wilmer Castellanos Hernández -Pedro Lorenzo		

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público Artículo 9. Inciso (a), Artículo 10. Inciso (a) y (b), Artículo 11.
Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de Bienes Política Administrativa N°5.

En nota de **fecha 07 de marzo de 2016** el Licenciado Franklin Leonel Castro Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:
Inciso e) Armas perdidas por robo (delincuencia común) a fiscalías
Los casos sucedidos tanto en San Pedro Sula almacén de evidencias y Fiscalía de Siguatepeque como se tiene el expediente abierto no hay conclusión en el caso se tiene pendiente lo relacionado al descargo de dichas armas no hay resolución de la Fiscalía General.
En algunos casos hay dictamen de auditoría interna donde los hace responsables, a los cuales el personal ha solicitado a reconsideración por no sé de su criterio que sean culpables de algo fortuito con agravante por ser robo contra la institución.

Como Control de Bienes las acciones más viable seria solicitar el descargo de dichos bienes (armas) mediante solicitud de una resolución de la autoridad jerárquica si procediere, para descargarlas a los responsables de uso, que en su momentos las tenían asignadas cuando sucedieron los acontecimientos, ya que son producto de actos delictivos."

Lo anterior ocasiona, que no se determine si hay responsabilidad de los empleados por las armas extraviadas y que las mismas sigan cargadas en el inventario.

RECOMENDACIÓN N°21
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Instruir a quien corresponda que proceda a analizar el caso del robo de armas ocurrido el año 2013 en la oficina Regional de San Pedro Sula y la Fiscalía Local de Siguatepeque, y emitir las resoluciones que en derecho correspondan.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

AL AUDITOR INTERNO

c) Dar seguimiento a las acciones que se realicen sobre el caso del robo de armas ocurridos en el 2013 en la oficina Regional de San Pedro Sula y la Fiscalía Local de Siguatepeque y de no existir ninguna determinación al respecto, proceder a realizar el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.

d) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

22) ALGUNOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO PÚBLICO NO TIENEN LA BANDERA DE HONDURAS PINTADA EN AMBOS COSTADOS.

Al evaluar el control interno del uso de los vehículos del Ministerio Público, se observó que algunos no tienen la bandera de Honduras pintada en ambos costados. Según lo manifestado verbalmente por el Sub Director de Administración Licenciado Wilson Rodríguez, no se hace por la seguridad de los fiscales debido al tipo de trabajo que realizan, pero no fue proporcionado ningún documento o autorización emitida por el Tribunal Superior de Cuentas que mencione dicha excepción para los vehículos de esta institución, por ejemplo:

Marca del Vehículo	Placa	No. de VIN	Color
Musso Samyong	N-07907	KPTEOB1DS1P2522	Azul
Nissan Pick Up	N-06863	3N6GD13S1ZK007385	Blanco
Nissan Pick Up	N-04524	5LQUD21001363	Blanco
Hino Bus	N-05048	AK174S-40551	Blanco y Verde

Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo No. 00472 que contiene el Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94 para el Uso de los Vehículos "Propiedad del Estado de Honduras".- Capitulo 1 de las Prohibiciones: Numeral 4.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Alberto Varela, Jefe del Departamento de Servicios Generales en su Oficio-DSG-02-2015 del 23 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "en respuesta al Oficio No. 049-CATSC de fecha 12 de marzo del presente año, le informo lo siguiente: "**Numeral 2**.- Vehículos propiedad del Ministerio Público sin la Bandera Nacional pintada en las puertas.- Desde su origen, las autoridades superiores de la Institución dispusieron que los vehículos que trasladan personal fiscal, agentes, médicos y demás personal que labora en la solución de casos no se les pintara la Bandera Nacional en la puertas para no exponerlos y para que los automóviles no sean fácil de identificar por los delincuentes; igual ocurre con los vehículos asignados a la administración, ya que se brinda a poyo a personal fiscal; esta práctica se ha mantenido hasta la fecha.

Se recomendará vía Dirección de Administración a las autoridades superiores para efectuar la solicitud nuevamente ante el Tribunal Superior de Cuentas."

Comentario del auditor:
Si bien es cierto es una práctica que siempre se ha utilizado, pero según los lineamientos establecido en el Acuerdo Ejecutivo No. 00472 del 28 de marzo de 1998 (Diario Oficial la Gaceta), en el Artículo No. 10, establece las excepciones de los vehículos a los cuales no se les pintará las bandera y en dicho artículo no se menciona al Ministerio Público.

Lo anterior puede ocasionar un uso inadecuado de los vehículos del Ministerio Público por no contar con dichos emblemas.

RECOMENDACIÓN Nº 22
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda a pintar la bandera nacional y colocar las respectivas placas del Estado de Honduras a los vehículos, de no ser así, enviar una nota al Tribunal Superior de Cuentas y a la Contaduría General de la República para que se solicite que los vehículos del Ministerio Público por cuestiones de seguridad no porten el logo de la institución ni la bandera de Honduras, respectivamente.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

23) NO SE REGISTRA LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Al revisar los balances generales generados durante el período de la auditoría, que comprende del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, se observó que en el Ministerio Público no se registra el gasto por depreciación de los bienes ni se conoce el estimado de su depreciación acumulada.

Incumpliendo lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Honduras Revelación Suficiente.
Sobre el particular, el Licenciado Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, en el memorándum DC-112-2015 de fecha 23 de marzo de 2015, detalla lo siguiente: "en los Estados Financieros al 31 de diciembre del año 2013, no se refleja la cuenta de depreciación de los bienes porque desde los inicios de la Institución no se implementó el proceso de depreciación por parte de la Sección de Control de Bienes, por lo que el mobiliario y equipo aparecen registrados con el costo original de adquisición.
Conforme a lo anterior expuesto, se recomendara a la Dirección de Administración que instruya a la Sección de Control de Bienes para que proceda a la depreciación de los bienes, mediante el modulo correspondiente en el sistema, VAM y genere los asientos contables para registrar la cuenta de depreciaciones acumuladas en los Estados Financieros".

Sobre el particular, el Perito Mercantil Franklin Leonel Castro Velásquez, Jefe de la Sección de Control de Bienes, en el Oficio N.014-2015 SCB de fecha 26 de octubre de 2015, detalla lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta al oficio N. 313-CATSC le informo que: No se refleja la depreciación en los valores de los bienes porque desde el inicio de la institución y la implementación del sistema Vams no se activó el proceso de

depreciación, el sistema tiene la opción para la depreciación pero no lo ejecuta porque el módulo de bienes no está conectado al módulo principal y al hacer los cierres mensuales no lo afecta, reflejando específicamente el valor residual en cada uno de los bienes, cuando se registran en el sistema con el costo original de adquisición".

Lo anterior, ocasiona que no se refleje en el balance general el valor real de los bienes.

RECOMENDACIÓN N° 23
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Sistemas de Información que determine la posibilidad de habilitar el módulo de depreciación de bienes en el Sistema VAM y de esta manera hacer uso del mismo por parte de los departamentos respectivos.

b) Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Control de Bienes y al Jefe del Departamento de Contabilidad para que procedan aplicar la depreciación de bienes, apertura de cuentas y los ajustes contables pertinentes para reflejar en los estados financieros, la información real del valor de los bienes.

c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

24) TRANSFERENCIA PARA ATENDER EMERGENCIA POR EL SINIESTRO OCURRIDO EN EL CENTRO PENAL DE COMAYAGUA, NO LIQUIDADA SEGÚN LO INFORMADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Al revisar el mayor analítico de la cuenta Otros Ingresos del Ministerio Público se encontró el registro de una trasferencia por L 14,000,000.00, realizada por la Secretaría de Finanzas para el Ministerio Público a su cuenta No. 1110101000947 por el siniestro ocurrido en el Centro Penal de Comayagua el 14 de febrero de 2012. Al efectuar las indagaciones se encontró el oficio No.030-02-2012 del 23 de febrero de 2012, del Fiscal General Abogado Luís Alberto Rubí Ávila, dirigido al Ingeniero Héctor Guillén Gómez, Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas, en el cual describe lo siguiente: "a raíz del incendio ocurrido en el Centro Penal de Comayagua el día 14 de febrero del presente año, en el cual fallecieron alrededor de 360 compatriotas que guardaban prisión en dicho centro penal; esta situación demando la intervención inmediata del Ministerio Público tanto de los servidores forenses como fiscales.

Dada la magnitud del evento se ha contado con el apoyo de organismos e instituciones nacionales y extranjeras, logrando realizar a la fecha 360 autopsias a los cadáveres, continuando con la identificación y entrega de los mismos a los familiares; esta situación extraordinaria ha demandado la utilización de los recursos programados para la ejecución de nuestro Plan Operativo Anual, teniendo que ser orientados a la atención de la emergencia.

En este sentido Señor Ministro y dada la situación por todos conocida, le estamos solicitando nos sea asignada de manera urgente la cantidad de L14,727,500.00 **(CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS**) para cubrir los gastos generados en esta tragedia nacional."

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas realizó la trasferencia de fondos al Ministerio Público en fecha 02 de mayo de 2012 por L14,000,000.00 según movimiento diario de operaciones del Banco Central de Honduras en la cuenta No.111010100094-7.

Asimismo, se encontró un recibo firmado por el Licenciado Mario Roberto Andino, Director de Administración del Ministerio Público de fecha 18 de abril de 2012, en el que hace constar que se recibió de la Tesorería General de la República la cantidad de L 14, 000,000.00, para cubrir los gastos generados en el incendio ocurrido en el Centro Penal de Comayagua el 14 de febrero de dicho año.

Dicha transferencia se utilizó para cubrir el pago de hospedaje, alimentación, compra de combustible, equipo, vehículos, insumos para realizar autopsias, pago de sueldos a empleados, entre otros, por ejemplo:

1) Al revisar el cheque No.1916 del 29/02/2012 por valor de L. 1,407,525.00, se efectuó el mismo para la compra de 3 vehículos a REASA, este valor fue cancelado con fondos de la cuenta bancaria No. 11101-01-000405-5 que pertenece al fondo 113, dicho valor fue reembolsado al presupuesto del Ministerio Público con fondos de la transferencia de la Secretaría de Finanzas.

2) Se encontraron transferencias del 31/01/2013, para pago de planillas del mes de enero de 2013 de la Dirección de Medicina Forense, Departamento de Clínica Forense, Departamento de Patología Forense, Departamento y Laboratorios de Criminalística y de Ciencias Forenses, por valor total de L 6,464,855.49.

3) Se encontraron trasferencias de fecha 12/12/2011 realizadas a Analytical Instruments, S.A. por valor de L. 786,938.30, estos pagos corresponden a fechas y años anteriores al siniestro, ya que según lo manifestado por el ex Director de Administración, esta empresa distribuye los reactivos para realizar las autopsias y al existir la emergencia tuvieron que utilizar los fondos de la transferencias para pagar la deuda que tenían y comprar más insumos.

Cabe mencionar que esta transferencia fue otorgada al Ministerio Público como apoyo financiero para cubrir las necesidades de la emergencia sucedida en el centro penal de Comayagua.

Se solicitó la liquidación de esta transferencia a la Dirección de Administración, Fiscalía General y posteriormente a la Secretaría de Finanzas para cumplir con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012 referente a que las trasferencias otorgadas por esa Secretaría deben ser liquidadas, pero ninguna de las áreas a las cuales se les requirió dicho documento lo proporcionó ya que a la fecha no se ha realizado tal liquidación.

Según lo manifestado por el Jefe del Departamento de Contabilidad, Licenciado Luis Flores, una comisión de parte de la Secretaría de Finanzas se instaló en el Ministerio Público para revisar toda la documentación que justificaba los pagos realizados con la trasferencia de los L 14,000,000.00, pero desconoce si presentaron el informe sobre la documentación revisada ante la Dirección de Administración o la Fiscalía General de esta institución.

Incumpliendo lo establecido en la Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012, Artículo 32.

Sobre el particular, se envió el Oficio No. 118-CATSC del 19 de febrero de 2015, al Licenciado Erick Norman López, Director de Administración, contestando según Oficio DA-025-2015 del 27 de febrero de 2015, lo siguiente:

1. "El cheque No. 1916 por valor de L 1,407,525.00, no fue emitido el 29/02/12 a través del fondo 113, sin embargo en fecha 13 de junio de 2012 se hizo la trasferencia del valor en mención, del fondo 110 al fondo 113. Se adjunta copia del Oficio PAG-177-2012.

2. En cuanto al pago de planillas de enero de 2013 al personal de Medicina Forense, no se encontró en la Dirección de Administración documento que respaldara la decisión de utilizar los fondos para este pago de planilla.
3. Las trasferencias hechas a Analytical Instruments se realizaron en fecha posterior al evento del penal (14 de febrero) y aunque corresponde a compras iniciadas en el 2011, los insumos ingresaron unos en el 2011 y otros en el 2012, tal como lo muestran las actas de recepción de almacén (copias adjuntas)
4. En las consultas hechas al personal de administración me manifestaron que los procesos de compra de dichos insumos, fueron para abastecimiento y consumo regular de los laboratorios de Medicina Forense, sin embargo a raíz de los eventos del 14 de febrero, se utilizaron para las labores de emergencia; razón por la cual se pagaron del fondo de los L.14.0 millones.
5. En la Dirección de Administración no se encontró evidencia de envió de la liquidación a la Secretaría de Finanzas. Sin embargo no puedo asegurar que no se haya hecho

Los documentos de la liquidación, si se encuentran en los archivos de Contabilidad; mismos que pueden ser revisados a solicitud del TSC."

Se envió el oficio No. 114-CATSC del 16 de febrero de 2015 a la Jefe de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, Licenciada Dara Paola Anchecta, solicitándole las planillas de pago de sueldos, horas extras, zonaje u otro concepto, pagadas mediante la transferencia realizada por la Secretaría de Finanzas por L 14,000,000.00, debido al siniestro ocurrido en la Granja Penal de Comayagua en el mes de febrero del año 2012, asimismo remitir las circulares, acuerdos y resoluciones que respalden la emisión de los pagos realizados con esta transferencia. Obteniendo respuesta según OFICIO DRH-22-2015 del 17 de febrero de 2015 en el que menciona lo siguiente: "cabe mencionar que el único incentivo que se les otorgo a ciertos empleados, fue el goce de tiempo compensatorio, tal como se refleja en la solicitud de la cual se adjunta copia, por lo anterior no contamos con documentación relacionada con pagos desprendidos de dichas transferencias."

El Gerente Administrativo de la Secretaría de Finanzas, Licenciado James Aldana Medina, según oficio No. GA-105-2015 del 04 de marzo de 2015, a la Abogada Daysi Oseguera de Anchecta, Magistrada del Tribunal Superior de Cuentas detalló lo siguiente: "en respuesta al Oficio No. Presidencia/TSC-909/2015 de fecha 24 de febrero del presente año, mediante el cual se solicita a esta Secretaria de Finanzas proporcionar información sobre la trasferencia realizada al Ministerio Público, en el mes de mayo del año 2012, por la cantidad de L 14,000,000.00 **(CATORCE MILLONES DE LEMPIRAS EXACTOS),** al respecto se le informa que se realizó un desembolso por la cantidad en mención, en fecha 02 de mayo del

año 2012, con No. de Devengado 00875, a favor del Ministerio Público**.** Asimismo se le comunica que dicha institución no presento liquidación".

En vista de esa situación, se envió oficio al ex Director Administrativo, Licenciado Mario Roberto Andino para que aclarara la recepción, registro y liquidación de la transferencia realizada por la Secretaría de Finanzas a favor del Ministerio Público por la cantidad de L 14, 000,000.00, enviándole Oficio de Presidencia No. MMAME/TSC-167/2015, el que fue contestado según nota enviada por el Licenciado Mario Roberto Andino M. (Ex Director Administrativo del Ministerio Público), en fecha 14 de abril de 2015, dirigida al Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, Magistrado Presidente por Ley del Tribunal Superior de Cuentas: "en atención a su Oficio No. MMAME/TSC-167/2015, recibido en fecha 10 de abril de 2015, a las 6:00 p.m. y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, me permito dar respuesta a dicho oficio de la siguiente manera:

1. A raíz del incendio ocurrido en el Centro Penal de Comayagua el día 14 de febrero de 2012, en el cual fallecieron alrededor de 360 compatriotas que guardaban prisión en dicho centro penal, esta situación demando la intervención inmediata del Ministerio Público tanto de los servicios forenses como fiscales. En ese sentido y mediante Oficio FGR No. 030-02-2012 de fecha 23 de febrero de ese año se presentó ante la Secretaria de Finanzas el apoyo presupuestario para atender dicha emergencia por la cantidad de **L 14,727,500.00,** de los cuales solamente se nos otorgaron en el mes de abril la cantidad de **L 14,000,000.00.**

El procedimiento a seguir fue a través de reembolso de los gastos en que había incurrido el Ministerio Público, dichos recursos no ingresaron al presupuesto del Ministerio Público; sino que fueron tramitados por la Administración de la Secretaría de Finanzas y trasferidos a la Cuenta del Fondo 110 del Ministerio Público como un reembolso de los gastos que el Ministerio Público había incurrido. El procedimiento que se utilizó para ejecutar estos fondos son los mismos procedimientos que utiliza el Ministerio Público en los fondos de la trasferencias normales con fondos del Tesoro Nacional; siendo la Dirección de Administración la encargada de ejecutar estos recursos. El informe final de liquidación fue presentado a la secretaria de finanzas y los registros contables se encuentran en la contabilidad del sistema contable del Ministerio Público (VAM), mismos que están bajo la responsabilidad del Lic. Luis Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad. Los cuales pueden ser verificados en dicho Departamento."

2. Tanto la Secretaría de Finanzas, el Ministerio Público como las demás instituciones que participaron en la atención de esta emergencia, se ampararon en el Decreto Ejecutivo Numero PCM-006-2012, emitido por el Presidente de la República en Consejo de Ministros y publicado en la Gaceta No. 32,784 del día 28 de marzo del año 2012, del cual se adjunta copia (véase anexo N. 1)

3. Con fecha 28 de diciembre de 2009, se emite el decreto legislativo No. 185-2008 en el cual el Ministerio Público goza de Autonomía Administrativa, Técnica, Financiera y presupuestaria, se adjuntan copia (ver Anexo No. 2)

Además de lo antes expuesto, deseo manifestarles que todas las erogaciones que se efectuaron durante mi periodo de gestión en el Ministerio Público, están debidamente registradas y validadas tanto en los departamentos de Contabilidad y Presupuesto, ya que sin cumplir este procedimiento y la firma del señor Fiscal Adjunto no se realizaba ningún pago."

Se envió el Oficio No. Presidencia/TSC-2422/2015 del 21 de julio de 2015 al Ex Director de Administración, Licenciado Mario Roberto Andino, detallándose lo siguiente: "al revisar la documentación referente a la transferencia de L 14,000,000.00, gestionada ante la Secretaría de Finanzas por el Fiscal General Luís Alberto Rubí, a raíz del incendio ocurrido en el Centro Penal de Comayagua y encontrándose un recibo de fecha 18 de abril de 2012 por la cantidad en mención firmado por usted, se observaron las siguientes situaciones:

1) Con cheque No. 1916 del 29/02/2012 por valor de L. 1, 407,525.00 se efectuó la compra de 3 vehículos a REASA, este valor fue cancelado con fondos de la cuenta bancaria No. 11101-01-000405-5 que pertenece al fondo 113, dicho valor fue reembolsado al fondo 110 con fondos de la transferencia de la Secretaría de Finanzas, según lo manifestado por el actual Director Administrativo, Erick Norman López.

2) Se encontraron transferencias del 31/01/2013, para pago de planillas del mes de enero de 2013 de la Dirección de Medicina Forense, Departamento de Clínica Forense, Departamento de Patología Forense, Departamento Laboratorios Criminalística y de Ciencias Forenses, por valor total de L.6,464,855.49, cancelados con fondos de la trasferencia de los L.14,000,000.00.

3) Se encontraron trasferencias de fecha 12/12/2011 realizadas a Analytical Instruments, S.A. por valor de L. 786,938.30, estos pagos corresponde a fechas y años anteriores al siniestro.

Por lo descrito anteriormente se le solicita responda las siguientes interrogantes y de ser posible, proporcione la documentación que justifique su respuesta:

a) En las compras realizadas con la trasferencia antes mencionada, la Dirección de Administración ¿realizo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto, por ejemplo la compra de los 3 vehículos mencionados en el numeral 1?
b) El proceso de compras de los vehículos ¿inicio antes del mes de febrero de 2012? explicar.
c) ¿Por qué se pagaron planillas de sueldo del personal de la Dirección de Medicina Forense y departamentos de la misma dirección que corresponden a un mes y año posterior al incendio ocurrido en la Granja Penal de Comayagua?
d) Asimismo, ¿porque razón se pagó la compra de suministros e insumos a la empresa Analytical Instruments, S.A., correspondientes a fechas anteriores al incidente ocurrido en la Granja Penal de Comayagua, (o porque razón no se hizo una nueva compra de estos suministros que correspondieran a las fechas en que se dio el incidente en mención)?
e) ¿Cuenta usted con documentos que demuestren que el Ministerio Público realizó a la Secretaría de Finanzas la liquidación de los fondos asignados por esa entidad?", ante esto, según nota de fecha 27 de julio de 2015, el Licenciado Mario Roberto Andino, contestó lo siguiente: "en atención a su Oficio No. Presidencia/TSC-2422/2015 del 21 de julio de 2015, a las 10:30 a.m. y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, me permito dar respuesta a dicho Oficio de la siguiente manera:

1) El cheque No 1916 del fondo No. 113 por valor de L 1,407,525.00 fue emitido el día 29 de febrero de 2012 y no como aparece en el oficio de fecha 29 de diciembre del 2012, sin embargo el 13 de junio de 2012 se efectuó la transferencia del valor en mención del

Fondo No.110 al fondo No. 113 de acuerdo al oficio PAG-177-2012, mismo que puede ser verificado en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Ministerio Público.

Con respecto al pago de planillas del mes de enero de 2013 al personal de Medicina Forense, fue ordenado por el Fiscal General de la República, en vista que los fondos no habían sido asignados al Ministerio Público por parte de la Secretaria de Finanzas. Y tenía que cumplir con el compromiso.

En cuanto a los pagos efectuados a ANALYTICAL INSTRUMENTS corresponden a compras iniciadas durante el año 2011, y las mismas ingresaron unas en 2011 y parte del 2012, y fueron pagadas con fecha posterior, razón por la cual se pagaron con el fondo de los 14.0 millones ya que los materiales fueron utilizados en la EMERGENCIA (14 de febrero). Lo anterior se demuestra en las Actas de Recepción emitidas por el Almacén de Medicina Forense y que se encuentran en dicha oficina para la verificación.

En lo referente a la liquidación de dicho fondo fue enviado a la Secretaria de Finanzas, quedando el comprobante de recibido en los archivos de la administración ya que la misma fue preparada por el Departamento de Contabilidad y auditada por una comisión de la Secretaria de Finanzas y el oficio de envió de dicha comisión fue recibida en la Secretaria del Fiscal General.

Tengo a bien hacer de su conocimiento que yo no cuento con documentos del Ministerio Público, por lo cual se me imposibilita acompañar documentos probatorios del caso, ya que tengo que solicitar a través del Delgado de la Oficina de Transparencia y eso lleva cierto tiempo."

Comentario del auditor
No fue proporcionado ningún documento por los funcionarios actuales ni por los exfuncionarios del Ministerio Público que demuestre la liquidación realizada a la Secretaría de Finanzas por la trasferencia de los L14,000,000.00, por lo tanto, lo manifestado por las autoridades del Ministerio Público no se pudo evidenciar por la comisión de auditoría, en cuanto a la liquidación de la transferencia e informes presentados ante la Secretaría de Finanzas.

Lo anterior ocasionó no conocer la liquidación presentada ante la Secretaría de Finanzas por parte del Ministerio Público, por lo tanto no se pudo comprobar la correcta utilización de los recursos de la transferencia realizada, asimismo no se revisó el informe o solvencia emitida por esta Secretaría ante la Fiscalía General por la utilización de dichos fondos.

RECOMENDACIÓN Nº 24
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que toda trasferencia realizada por la Secretaría de Finanzas a favor del Ministerio Público, sea liquidada en el tiempo oportuno, tal y como se ha establecido en el acuerdo.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

25) GASTOS REGISTRADOS EN LA CUENTA COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO CUANDO SE DEBIÓ AFECTAR UNA CUENTA POR PAGAR POR DICHOS VALORES

Al revisar el objeto del gasto comisiones y otros gastos de la deuda pública interna a corto plazo, se observó que algunos valores no se contabilizaron en el año en que fueron utilizados si no que fueron registrados en la cuenta comisiones y otros gastos de la deuda pública interna a corto plazo del año siguiente, cuando lo idóneo era afectar el gasto en el período que corresponde, y si quedaba algún pago pendiente al final del año, se debió registrar una cuenta por pagar, detalle a continuación:

Descripción	2009 (L)	2010 (L)	2011 (L)	2012 (L)	2013 (L)	Total (L)
Valor registrado en la cuenta Comisiones y otros gastos de la deuda pública interna a corto plazo que corresponden al año anterior (valor por el cual se debió registrar una Cuenta por Pagar)	7,778,758.53	11,092,028.78	15,238,051.88	40,153,265.64	27,507,335.25	101,769,440.08

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: Principio de Revelación y Periodo Contable.

En memorándum DPYP-No. 093 de fecha 7 de junio de 2016, el Lic. Alex Bonilla, Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto, contestó lo siguiente: "en este sentido, le comunico que los gastos se conocen en la ejecución presupuestaria cuando son autorizados por la dirección de Administración e ingresados al sistema Administrativo VAM en el módulo que corresponde de la siguiente manera:

a) En relación a la planilla de sueldos y salarios y sus colaterales, esta se procesa en el modula de planillas VAM, el cual es operado por el departamento de personal; una vez realizado el proceso de elaboración y autorizado por las autoridades correspondientes, pasa a afectar los renglones del gasto de grupo uno, que se refiere a gastos del personal en la ejecución presupuestaria.
b) En relación a las órdenes de compra, estas se realizan en base a las solicitudes de compra de las unidades que conforman el Ministerio Publico, cuando la orden de compra es autorizada en el sistema por la autoridad competente, el sistema genera el compromiso, el cual al momento de ser cancelado mediante Orden de Pago, pasa a afectar el renglón presupuestario de la ejecución, en el cual se había establecido el compromiso (pasa de compromiso a gasto)
c) En relación a las solicitudes de viáticos, una vez autorizadas por la autoridad competente, se introducen al sistema VAM en el módulo de viáticos generando el compromiso, el cual pasa a la ejecución de gasto al momento de su liquidación
d) En cuanto a los cheques Liquidables, una vez autorizadas por la Dirección de Administración, son introducidos en el sistema VAM generando el compromiso, el cual afecta los renglones el gasto al momento de su liquidación
e) Reembolsos de Fondos Reintegrables, esta modalidad de adquisición de bienes y servicios de poca cuantía, afecta los renglones del gasto en la ejecución presupuestaria, al momento de realizar el respectivo reembolso, mediante Orden de Pago.

f) Otros gastos que se originan como consecuencia de la actividad del Ministerio Publico, afecta los renglones del gasto en la ejecución presupuestaria al momento de realizar la correspondiente Orden de Pago.

Respecto al momento en que afecta a los estados financieros, esta función corresponde a otra instancia en la Dirección de Administración, ya que este Departamento no opera ese modulo.

Es importante mencionar, que las afectaciones que se realizan a los créditos presupuestarios corresponden al gasto real, que se generara como consecuencia de la actividad operacional del Ministerio Publico. Así mismo, es relevante observar que en el Manual de Clasificadores Presupuestarios, en el Clasificador por Objeto del Gasto establece la cuenta (71300) Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Publica, en la cual se registran aquellos pagos que se generaron en el periodo o periodos anteriores al ejercicio fiscal que se está ejecutando".

En memorándum DC-241-2016 de fecha 08 de junio de 2016, el Lic. Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, manifestó lo siguiente: "Al respecto se le expone que los Estados Financieros (estado de Ingresos y Egresos) reflejan el gasto mensual y acumulado por periodos en forma de grupos de cuentas por objetos del gasto, por tanto, aunque, se utilice la cuenta comisiones y gastos de deuda pública, los egresos que se reflejan en dicho estado son reales".

Comentario del Auditor

Al revisar el Clasificador por Objeto de Gasto, de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, detalla que el objeto del gasto **71300 Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo** se utiliza para registrar: Desembolsos atribuidos al pago de comisiones y otros gastos por parte del Estado sobre la deuda pública interna a corto plazo; lo que indica que el Ministerio Público está utilizando este objeto del gasto de forma incorrecta.

Asimismo el Licenciado Alex Bonilla Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto, no respondió a lo solicitado por la comisión de auditoría, del porqué registran gastos pendientes de pago en la cuenta comisiones y otros gastos de la deuda pública interna a corto plazo.

Lo anterior ocasiona que no se conozca el valor real de las obligaciones por pagar en vista de que estas son registradas en el objeto Comisiones y Gastos de Endeudamiento cuando lo ideal es que se registren en las Cuentas por Pagar como tal.

RECOMENDACIÓN N° 25
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y al Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto para que se proceda a registrar las cuentas por pagar por las obligaciones contraídas y no canceladas al final de cada año y dejar de utilizar la cuenta comisiones y otros gastos de la deuda pública interna a corto plazo.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

26) DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL MANEJO DE LA CUENTA PRESTACIONES POR PAGAR Y PAGO DE SUELDOS CAÍDOS POR REINTEGRO DE PERSONAL

Al revisar el procedimiento del registro y pago de las prestaciones por pagar y sueldos caídos por reintegro a empleados y funcionarios del Ministerio Público, se constató que el Departamento de Personal cuenta con la Sección de Beneficios Sociales encargada de realizar el cálculo del pago de prestaciones y salarios caídos, pero al solicitar el detalle de los valores pendientes de pago por estos conceptos, la encargada de la misma manifestó que el control de los pagos realizados o pendientes son manejados en la Sección Planillas, encontrándose las siguientes situaciones:

a) Detalle de demandas condenadas por el juzgado contencioso administrativo con sentencias firmes, a quienes se les están comenzando a pagar los montos adeudados, pero que sobre estos casos no se informa a la Dirección de Administración, para que instruya al Departamento de Contabilidad, crear la provisión de cuentas por pagar por estos conceptos, por ejemplo:

Cargo del Empleado	Valor a pagar en concepto de prestaciones o salarios caídos (L)	Valor pagado a noviembre de 2016(L)	Valor pendiente de pago y sin provisión para cuentas por pagar (L)
Fiscal Titular II	4,317,095.89	1,726,838.30	2,590,257.33
Biólogo	464,534.95	371,627.96	92,906.99
Recepcionista	247,117.40	185,338.05	61,779.35

b) Asimismo, al revisar las cuentas en el balance general y ejecución presupuestaria, se observó que se registran los pagos de prestaciones y salarios caídos por reintegro en la cuenta Comisiones y Gastos de Endeudamiento, cuando dichos valores deben registrase en la cuenta Beneficios y Compensaciones, por ejemplo:

No empleado	**Fecha reintegro**	**Salarios caídos (L)**	**Fecha despido**	**Prestaciones sociales (L)**
3106	01/11/2012	325,953.68	N/A	N/A
1130	30/11/2012	770,448.88	N/A	N/A
2840	18/02/2013	417,196.56	N/A	N/A
1224	N/A	N/A	18/08/2010	588,000.00
471	N/A	N/A	01/04/2011	200,255.73
2399	N/A	N/A	30/10/2012	613,646.73
209	N/A	N/A	01/11/2012	407,600.70

c) La sección de planillas no cuenta con un control eficiente para identificar cual es el valor pendiente de pago por concepto de prestaciones y/o salarios caídos, lo que dificulta saber el monto respectivo para cada uno de estos conceptos.

Incumpliendo lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Revelación Suficiente.

En memorándum No. DC-240-2016 del 08 de junio de 2016 enviado por el Lic. Luis Fernando Flores, Jefe del Departamento de Contabilidad, manifestó "Que a la fecha este departamento no ha recibido informe o instrucción alguna para que se registre en los

estados financieros la cuenta por pagar en concepto de pago de prestaciones laborales de los ex servidores de esta Institución o de salarios caídos por el reintegro de empleados".

En memorándum DP-P-No. 098-2016 de fecha 09 de junio de 2016, el Lic. Alex Bonilla, Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto, manifestó lo siguiente: "En referencia a la cuenta presupuestaria (71300) Comisiones y gastos de la Deuda Publica para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2013, se le asignó un presupuesto inicial por la cantidad de L 19, 810,000.00, la cual se realiza en función del techo presupuestario otorgado por el Congreso Nacional y la tendencia del gasto en años anteriores. En el proceso de desarrollo del ejercicio fiscal en mención, fue necesario realizar transferencias presupuestarias de otros renglones del gasto, llegando a ejecutarse en total en esta cuenta al 31 de diciembre del 2013 la cantidad de L. 27, 507,335.27.

Es importante mencionar, que la cuenta contable¨ Cuentas por pagar¨ es una cuenta de balance, la cuales manejada por otro modulo del sistema VAM se adjunta copia del Estado del Presupuesto Inicial (renglón 71300) Comisiones y Gastos de la Deuda Publica, así como resumen de gastos al 31 de diciembre del año 2013 del mismo renglón."

Lo que provoca que la institución no pueda tener control sobre las obligaciones futuras que mantiene por estos conceptos, para cumplir con las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 26
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda a crear la cuenta por pagar por prestaciones laborales, derechos y salarios caídos cuando exista una sentencia definitiva por parte del Juzgado correspondiente, o cuando la persona acepta el pago de sus prestaciones laborales en cuotas.

b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto y a la División de Recursos Humanos, para que exista una comunicación adecuada sobre los empleados a los cuales ya se les aprobó el pago de prestaciones así como el reintegro de personal, para que de esta manera las obligaciones sobre este concepto estén reflejadas de forma adecuada y oportuna en el balance general.

c) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Personal para que este a su vez instruya al Jefe de la Sección de Planillas, que se establezcan los controles necesarios para determinar los valores a pagar en concepto de prestaciones laborales o salarios caídos.

d) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

27) ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A EMPLEADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, INCUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO Y/O RESOLUCIONES APLICABLES.

Al revisar las liquidaciones de los cheques de anticipos de viáticos y gastos de viaje nacionales y al exterior, se constató que a algunos empleados se les efectuó una mala asignación de viáticos, ya que los mismos salían de gira durante 18 días considerándose ésta una gira larga y según lo establecido en la resolución FGR-043-2010 de fecha 15 de

noviembre de 2010 en su artículo 24: "se asignara el 70% de la tarifa diaria para períodos largos mayores a 15 días", pero comprobamos que a dichos empleados se les asignó el 100%, incumpliendo lo establecido en el artículo anterior. Por ejemplo:

1. En el cheque N° 137383 de fecha 27 de julio de 2012 entregado a Alejandro Figueroa para realizar gira confidencial del 30 de julio al 17 de agosto de 2012 (equivalente a 18.5 días), en la tabla del Reglamento de Viáticos especifica qué para giras largas mayores a 15 días se otorgará el 70% y le asignaron el 100% según la solicitud y el cheque de anticipo de viáticos, a continuación se detalla:

Valor por día (L)	Días asignados	Asignación sin alimentación (L)	Alimentación (L)	Total asignado 100% (L)	Viáticos que tuvieron que haber asignado sin alimentación 70% (L)	Valor entregado de más (L)
3,000.00	18	54,000.00	450.00	54,450.00	37,800.00	16,200.00

2. En el cheque N° 137380 de fecha 27 de julio de 2012 entregado a Jorge Rigoberto Molina Morazán para realizar gira confidencial del 30 de julio al 17 de agosto de 2012 (equivalente a 18.5 días), en la tabla del Reglamento de Viáticos especifica que giras largas mayores a 15 días se otorgara un 70% y le asignaron el 100% según la solicitud y el cheque de anticipo de viáticos, a continuación se detalla:

Valor por día (L)	Días asignados (L)	Asignación sin alimentación (L)	Alimentación (L)	Total asignado 100% (L)	Viáticos que tuvieron que haber asignado sin alimentación 70%(L)	Valor entregado de más (L)
1,500.00	18	27,000.00	200.00	27,200.00	18,900.00	8,100.00

Incumpliendo lo establecido en la Resolución que modifica el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de los Empleados y Funcionarios del Ministerio Público, FGR-043-2010 de fecha 15/11/2010, Artículo No.24.

Sobre el particular, el Encargado de la Sección de Viáticos, Perito Mercantil Douglas Henríquez Romero en el OFICIO No. SCV-067-JULIO -2016 de fecha 26 de julio de 2016, manifestó lo siguiente: "Por medio de la presente, me dirijo a Usted con todo respeto, en legal y debida forma, para dar respuesta a su oficio No.540-CATSC del 22 de Julio de 2016; **ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR UN TIEMPO MAYOR A LO ESTABLECIDO EN LA CARTA DE INVITACIÓN O SOLICITUD DE VIÁTICOS.**

A) El ch.137383 por Lps.54,450.00 a nombre de: ALEJANDRO HIDALGO FIGUEROA, tiene los 19 días correctos

Vl. X Día	Días Gira	Noches	Día Regreso	Total Correcto	70% Gira Larga	Autorizado 100%
L.3,000.00	JULIO 2 DÍAS	6,000.00		6,000.00		
L.3,000.00	AG.17 DÍAS	48,000.00	450.00	54,450.00	L.38,250.00	L.54,450.00
TOTALES	= 19 DÍAS	18 NOCHES	1 DÍA	19 DÍAS		

A las giras largas confidenciales, era costumbre no aplicar el artículo No.13 que considera giras largas las que se hacen con periodos mayores a quince días. Aunque no hay nada por escrito que exceptúe este caso, porque con la firma del Fiscal General se dio por autorizado. Por tanto el cheque No.137383, fue emitido con el 100% de la tarifa diaria, fue una autorización superior.

B) El cheque No.137380 de JORGE RIGOBERTO MOLINA MORAZÁN, es el mismo caso que el inciso A) ya que el señor Molina condujo al Sub-Director que acompañaba al asistente de la Fiscalía General al mismo viaje.

VL. X DÍA	DÍAS GIRA	NOCHES	DÍA REGRESO	TOTAL CORRECTO	70% GIRA LARGA	AUTORIZADO 100%
L.1,500.00	JULIO 2 DÍAS	3,000.00		3,000.00		
L.1,500.00	AG.17 DÍAS	24,000.00	200.00	27,200.00	L.21,200.00	L.27,200.00
TOTALES	= 19 DÍAS	18 NOCHES	1 DÍA	19 DÍAS		

Esta Sección de Viáticos inició las gestiones pertinentes para la recuperación de los sobrantes a favor del Ministerio Publico de los incisos D) a la J) comunicándonos con ellos, y así desvanecer estos hallazgos lo más pronto posible. Cualquier resultado, será comunicado de inmediato al Tribunal Superior de Cuentas."

Según MEMORANDUM No.SCV-056-OCTUBRE -2016 del 11 de octubre de 2016, firmado por el Encargado de la Sección de Viáticos, Douglas Henríquez Romero y con el visto bueno del Licenciado Erick Norman López Medina, Director de Administración, dirigido a la Licenciada Alba Calero, Jefe de Sección de Planillas, detalla lo siguiente: "por medio de la presente, me dirijo a usted con todo respeto, en legal y debida forma, siguiendo instrucciones superiores, para SOLICITAR DEDUCCIÓN DE PLANILLAS del empleado siguiente:

Fecha	SOL	LIS.	NOMBRE	CH	VALOR AJUSTE	PLAZO MESES
25/2/2012	87003	86416	Jorge Rigoberto Molina M.	137380	8,100.00	3

El usuario Jorge Rigoberto Molina, se le hizo entrega del requerimiento y se le venció el plazo para desvanecer el ajuste, por tanto: se está haciendo de oficio en un plazo de 3 meses a L 2,700.00 por mes, hasta completar los L 8,100.00."

Comentario del Auditor

Al señor Jorge Rigoberto Molina ya se le hizo la deducción durante los meses de noviembre y diciembre de 2016 y enero de 2017, solo está pendiente la deducción del señor Alejandro Hidalgo Figueroa.

Lo anterior ocasiona que se asignen valores superiores en concepto de viáticos y gastos de viaje incumpliendo lo establecido en las Resoluciones que modifican el reglamento de viáticos.

RECOMENDACIÓN N°27
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que proceda a realizar la deducción de inmediato de los valores otorgados de más en viáticos al empleado Alejandro Figueroa.

b) Girar instrucción a todos los jefes de departamentos, unidades, directores y Director de Administración para que al momento en que se autoricen las solicitudes de viáticos, se verifique que el monto asignado a los empleados y funcionarios del Ministerio Público esté conforme a lo establecido en el reglamento o resoluciones de modificación al mismo autorizadas por el Fiscal General.

c) Instruir a todos los jefes de departamentos, unidades, directores y Director de Administración que toda solicitud de viáticos que sea de carácter eventual o casos especiales no contempladas en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, estén autorizadas mediante resolución por el Fiscal General.

d) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

AL AUDITOR INTERNO

c) Dar seguimiento a las acciones que se realicen sobre las situaciones descritas anteriormente y de no existir ninguna solución sobre esto proceder a realizar el procedimiento establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

d) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

28) LA SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES NO HA INGRESADO EL INVENTARIO DE BIENES AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SIAFI

Al efectuar el control interno de la Sección de Control de Bienes, se comprobó que no se ha ingresado de bienes el inventario del Ministerio Público al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), específicamente en el Sistema de Administración de Bienes.

Incumpliendo lo establecido por la Dirección General de Bienes Nacionales, actualmente denominada Dirección Nacional de Bienes del Estado, según CIRCULAR D.G.B.N. 005-2014 del 19 de febrero de 2014 y CIRCULAR D.G.B.N 018-2015 del 03 de diciembre de 2015.

En **Oficio DA-335-2015** de fecha 23 de noviembre de 2015 del Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente:
"Está en proceso de carga en el Sistema "SIAFI", de todos los bienes a nivel nacional, labor que se ha dilatado porque recién ahora se cargó la estructura organizativa (RRHH)."

Lo anterior ocasiona, que no se puedan realizar cargos y descargos de bienes a nivel de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, ni realizar reclamos a las aseguradoras ya que no cuentan con ningún registro en dicha Dirección.

RECOMENDACIÓN N° 28
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración, para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que proceda a realizar las gestiones correspondientes para el ingreso de los bienes de la institución al Sistema de Administración de Bienes del SIAFI.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

29) BIENES EXTRAVIADOS POR LOS RESPONSABLES DE SU USO, QUIENES AUTORIZARON QUE SE LES DEDUJERA EL VALOR DE LOS MISMOS DE SU SUELDO

Al realizar la inspección física del mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público, específicamente en la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Departamento de Sistemas y Departamento de Personal, se constató que algunos empleados desconocían la ubicación de algún mobiliario y equipo asignado a su persona según formulario para el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, generado por la Sección de Control de Bienes y por los cuales firmaron como responsables de su uso y custodia, pero comprobamos que los mismos firmaron la autorización de deducción del valor del bien por planilla, según copia proporcionada por la Sección de Control de Bienes, por ejemplo:

No.	Descripción del Bien Extraviado	No. de Inventario	Marca	Nombre del Empleado Responsable	Dirección o Departamento al que está asignado el empleado
1	SWITCH	34063	D-LINK	ALEYDA XIOMARA CÁCERES ZAVALA	Departamento de Sistemas de Información
2	SWICHT	34727			
3	BATERÍA ELÉCTRICA	35904	CDP		
4	RADIO DE COMUNICACIÓN	27556		YADIRA ELIONORA VELÁZQUEZ DURÓN	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo No. 75 y el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de Uso del Estado, Artículo No. 14, numeral 4, Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público, Artículo No. 9, incisos a)...d)… Procedimiento para el Tratamiento de la Propiedad Perdida, Artículo No. 11, numeral 7.

El Jefe de la Sección de Control de Bienes, Perito Mercantil Franklin Leonel Castro Velasquez, proporcionó la copia de las autorizaciones de deducción firmada por los empleados Aleyda Xiomara Caceres Zavala, Ricardo Arturo Lagos Martínez y Yadira Elionora Velásquez Durón.

Lo anterior ocasiona que los responsables de los bienes no tengan el debido cuidado de los mismos, por lo que la Sección de Control de Bienes debe proceder a la recuperación de estos, mediante deducción según planilla.

RECOMENDACIÓN N° 29
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que proceda de inmediato a solicitar a la División de Personal, se deduzca el valor de los bienes extraviados por las

empleadas Aleyda Xiomara Cáceres Zavala y Yadira Elionora Velázquez Durón, quienes firmaron la autorización respectiva.

b) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes para que al momento de efectuar las inspecciones de bienes y estos no sean encontrados por los responsables de los mismos, procedan a la deducción por planilla de sueldos y salarios correspondiente, según lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público.

c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

AL AUDITOR INTERNO

d) Dar seguimiento a las acciones que se realicen sobre la deducción de los bienes a las empleadas Aleyda Xiomara Cáceres Zavala y Yadira Elionora Velázquez Durón y de no existir ninguna determinación al respecto, proceder a realizar el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

e) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Efectivo y Equivalentes, Cuentas por Cobrar Corrientes, Bienes Preexistente, Maquinaria y Equipo, Cuentas por Pagar, Patrimonio, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Bienes Capitalizables, Transferencias, Comisiones y Gastos de Endeudamiento, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los que se detallan a continuación:

1) FALTANTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Al realizar la inspección física del mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público específicamente en la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Dirección de Medicina Forense, y el Departamento de Sistemas, se confirmó que varios empleados desconocen la ubicación de algún mobiliario y equipo asignado a su persona, según el formulario para el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles generado por la Sección de Control de Bienes, el cual firmaron como responsables de su uso y custodia, detalle a continuación:

DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO

1) Javier Enrique Navarro Vargas

N°	Descripción del Bien	N° Inv.	Marca	Modelo	Ubicación	Fecha Asignación	Valor del Bien (L)	Observaciones
1	Teléfono	21208	AT&T	700	DLCN	23/09/2004	275.00	Valor del bien según print de pantalla del sistema VAM, módulo de bienes del Ministerio Público.
2	Archivo	29204	-o-	-o-	DLCN	23/09/2004	1,737.95	
3	Unidad Central de Proceso	53340	HP	LD 1706	DLCN	06/02/2009	14,349.39	
4	Unidad Central de Proceso	53344	HP	DC 7700	DLCN	06/02/2009	14,349.39	
5	Monitor para PC	53352	HP	HP L1706	DLCN	06/02/2009	6,425.10	
6	Monitor para PC	53373	HP	HP L1706	DLCN	06/02/2009	6,425.10	
7	Unidad Central de Proceso	53382	HP	DC 7700	DLCN	06/02/2009	14,349.39	
8	Monitor para PC	53404	HP	HP L1706	DLCN	06/02/2009	6,425.10	
9	Teclado para PC	53457	HP	SK-2880	DLCN	06/02/2009	642.51	
10	Teclado para PC	53458	HP	SK-2880	DLCN	06/02/2009	642.51	
11	Teclado para PC	53460	HP	SK-2880	DLCN	06/02/2009	642.51	
12	Teclado para PC	53461	HP	TEG	DLCN	06/02/2009	642.51	
Total de Bienes según Sistema VAM							**66,906.46**	

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió el oficio N° 706-CATSC al señor Javier Enrique Navarro Vargas, en donde se le solicitó dar búsqueda a dichos bienes durante el período de

dos (2) días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

En vista de que estos bienes no cuentan con su valor (monto del bien) en el sistema, se solicitó al Departamento de Compras realizar las cotizaciones a tres empresas no relacionadas para conocer el precio de mercado de estos bienes, siendo lo más económico:

Información del bien perdido según sistema VAM					**Información según cotización realizada**					
N	**Descripción del Bien**	**N° Inv.**	**Marca**	**Modelo**	**Marca**	**Modelo**	**Valor del Bien (L)**	**Valor del 15% ISV (L)**	**Valor Total del Bien (L)**	**Observaciones**
1	Silla Semi Ejecutiva	28732	--o--	--o--	Onix	Mesh negra	1,858.40	278.76	2,137.16	-No aparcece registrado el valor del bien en el sistema. -Se realizaron 3 cotizaciones, siendo la más económica la de IPSA.
2	Archivo Metálico	28740	--o--	--o--	Economax	4 Gavetas Marfil	3,035.19	455.28	3,490.47	-No aparcece registrado el valor del bien en el sistema. -Se realizaron 3 cotizaciones, siendo la más económica la de IPSA.
3	Monitor	32960	COMPAQ	HP 5500	BENQ	LED 19.5¨Negro	1,965.41	294.81	2,260.22	-No aparcece registrado el valor del bien en el sistema. -Se realizaron 3 cotizaciones, siendo la más económica la de Cash Business.
Total de Bienes Cotizados									**7,887.85**	

No obstante, se efectuó dicho procedimiento en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes en su Artículo 9, inciso c) que dice: "El valor a cobrar en caso de pérdida, será el valor de reposición del bien al momento de la pérdida, tomado como referencia los valores de mercado, el menor", por lo cual se le solicitó al Departamento de Compras del Ministerio Público, realizar dichas cotizaciones, haciendo un total de bienes faltantes a cargo del Señor Navarro de L 74,794.31.

2) Melvin Orlando Andara

N°	**Descripción del Bien**	**N° Inv.**	**Marca**	**Modelo**	**Ubicación**	**Fecha de Asignación**	**Valor del Bien (L)**	**Observaciones**
1	Silla Semi Ejecutiva	2488	--o--	--o--	DLCN	03/10/2013	990.00	Valor del bien según print de pantalla del sistema VAM, módulo de bienes del Ministerio Público.
2	Reloj Fechador	18179	Acroprin	ET-/SM	DLCN	08/02/2011	10,375.20	
3	Memoria Externa	37669	Sony		DLCN	27/02/2006	1,995.00	
4	Ups 2.4.5.038	42950	--o--	BE750BB	DLCN	31/05/2007	1,695.00	
5	Ups2 .4.5.038	42951	Apc	BE750BB	DLCN	31/05/2007	1,695.00	
6	Batería Eléctrica Ups	48981	Triple	--o--	DLCN	15/11/2013	720.00	
7	Escritorio Metálico	49287	--o--	--o--	DLCN	24/09/2008	1,123.18	

8	Mesa Para Computadora	49288	--o--	--o--	DLCN	24/09/2008	1,123.18	
9	Radio Comunicador PTT 95275865	56197	Alcatel	OT-508A	DLCN	06/09/2010	1,141.64	
10	Unidad Central De Proceso CPU	66778	Dell	--o--	DLCN	16/02/2015	21,041.35	
Total de Bienes según Sistema VAM							**41,899.55**	

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió oficio N°707-CATSC al señor Melvin Orlando Andara Medina, en donde se le solicitó dar búsqueda a dichos bienes durante el período de dos (2) días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

3) Orvel Antonio Perez Peralta

N°	Descripción del Bien	N° Inv.	Marca	Modelo	Ubicación	Fecha Asignación	Valor del Bien (L)
1	Unidad Central de Proceso	55130	COMPAQ	D31D	DLCN	10/05/2010	----------
2	Monitor	55131	COMPAQ	V570	DLCN	10/05/2010	----------

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió oficio N°708-CATSC al señor Orvel Antonio Pérez Peralta, en donde se le solicitó dar búsqueda a dichos bienes durante el período de dos días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

En vista de que estos bienes no cuentan con su valor (monto del bien) en el sistema, se solicitó al Departamento de Compras realizar las cotizaciones a tres empresas no relacionadas para conocer el precio de mercado de estos bienes, siendo los más económicos:

Información del bien perdido según sistema VAM					**Información según cotización realizada**					
N	**Descripción del Bien**	**N° Inv.**	**Marca**	**Modelo**	**Marca**	**Modelo**	**Valor del Bien (L)**	**Valor del 15% ISV (L)**	**Valor Total del Bien (L)**	**Observaciones**
1	**Unidad Central de Procesos CPU**	**28732**	**--o--**	**--o--**	DELL	OPTIPLEX3020	**12,686.96**	**1,903.04**	**14,590.00**	-No aparece registrado el valor del bien en el sistema. -Se realizaron 3 cotizaciones, siendo la más económica la de Accesorios para Computadoras
2	**Monitor**	**32960**	**COMPAQ**	**HP 5500**	BENQ	LED 19.5 NEGRO	**1,965.41**	**294.81**	**2,260.22**	-No aparece registrado el valor del bien en el sistema. -Se realizaron 3 cotizaciones, siendo la más económica la de Cash Business.
Total de Bienes Cotizados									**16,850.22**	

No obstante, se efectuó dicho procedimiento en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes en su Artículo 9, inciso c) que dice: "El valor a cobrar en caso de pérdida, será el valor de reposición del bien al momento de la perdida, tomado como referencia los valores de mercado, el menor", por lo cual se le solicitó al Departamento de Compras del Ministerio Público, realizar dichas cotizaciones, haciendo un total de bienes faltantes a cargo del Señor Pérez de L 16,850.22.

4) Oscar Rolando Vivas Larios

N	Descripción del Bien	N° Inv.	Marca	Modelo	Ubicación	Fecha Asignación	Valor del Bien (L)	Observaciones
1	Escritorio Secretarial	18509	Panavisión	3 Gavetas	DLCN	09/04/2010	1,225.00	Valor del bien según print de pantalla del sistema VAM, módulo de bienes del Ministerio Público.
2	Escritorio Secretarial	21179	--o--	3 Gavetas	DLCN	04/06/2003	810.00	
3	Escritorio Secretarial	21223	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	810.00	
4	Mueble para Computadora	34126	Panavisión	--o--	DLCN	12/04/2010	2,150.00	
5	Archivo Metálico	36522	--o--	3 Gavetas	DLCN	12/04/2010	2,150.00	
6	Archivador	42958	Panavisión		DLCN	12/04/2010	1,953.33	
7	Regulador de Voltaje	48997	Triple	--o--	DLCN	12/04/2010	720.00	
8	Mesa	50763	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	8,039.78	
9	Silla de Espera	50941	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	768.58	
10	Silla Fija	50948	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	768.58	
11	Silla Fija	50949	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	768.50	
12	Silla de Espera	50950	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	768.58	
13	Silla de Espera	50951	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	768.58	
14	Silla de Espera	50952	--o--	--o--	DLCN	12/04/2010	768.58	
Total de Bienes según Sistema VAM							**22,469.51**	

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió oficio N°709-CATSC al señor Oscar Rolando Vivas Larios, en donde se le solicitó dar búsqueda a dichos bienes durante el período de dos días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

1) Edwin Joel Andrews Martinez

N°	Descripción del Bien	N° Inv.	Marca	Modelo	Ubicación	Fecha Asignación	Valor del Bien (L)	Observaciones
1	Ventilador de Pie	53172	Lasko	60 Wats	ADMEDFORE	05/04/2011	400.00	Valor del bien según print de pantalla del sistema VAM, módulo de bienes del Ministerio Público.
Total de Bienes según Sistema VAM							400.00	

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió oficio N°682-CATSC al señor Edwin Joel Andrews Martínez, en donde se le solicita dar búsqueda a dichos bienes durante el período de dos días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

2) Gabriela Mejia Sierra

N°	Descripción del Bien	N° Inv.	Marca	Modelo	Ubicación	Fecha Asignación	Valor del Bien (L)	Observaciones
1	Impresora Laser	54348	S/M	S/M	ADMEDFORE	17/11/2009	4,904.00	Valor del bien según print de pantalla del sistema VAM, módulo de bienes del Ministerio Público.
2	Teclado para PC	55107	LOGI TECH	--o--	ADMEDFORE	30/08/2010	217.22	
Total de Bienes según Sistema VAM							**5,121.22**	

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió oficio N°674-CATSC a la Señora Gabriela Mejía Sierra en donde se le solicitó dar búsqueda a dichos bienes durante el período de dos días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

3) Mireya Mercedes Matamoros Zelaya

N	Descripción del Bien	N° Inv.	Marca	Modelo	Ubicación	Fecha Asignación	Valor del Bien (L)	Observaciones
1	Unidad Central de Proceso	44676	HPACKAR	CD 7700	ADMEDFORE	30/10/2007	14,349.39	Valor del bien según print de pantalla del sistema VAM, módulo de bienes del Ministerio Público.
2	Monitor para PC	44688	HPACKAR	--o--	ADMEDFORE	30/10/2007	6,425.10	
Total de Bienes según Sistema VAM							**20,774.49**	

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió oficio N°690-CATSC a la Señora Mireya Mercedes Matamoros Zelaya en donde se le solicitó dar búsqueda a dichos bienes durante el período de dos días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1) Jorge Yarely Alvarez Martinez

N°	Descripción del Bien	N° Inv.	Marca	Modelo	Ubicación	Fecha Asignación	Valor del Bien (L)	Observaciones
1	Unidad Central de Proceso	46206	HP	DC5750	Sistemas	S/F	10,524.23	Valor del bien según print de pantalla del sistema VAM, módulo de bienes del Ministerio Público.
2	Monitor para PC	46358	HP	L 1706	Sistemas	S/F	4,025.00	
3	UPS	51779	CDP	BSMART 706	Sistemas	S/F	660.35	
Total de Bienes según Sistema VAM							**15,209.58**	

En fecha 8 de noviembre de 2016 se envió oficio N°703-CATSC al señor Jorge Yarely Álvarez Martínez, en donde se le solicitó dar búsqueda a dichos bienes durante el

período de dos días hábiles y comunicar a esta comisión la existencia de los mismos, mediante nota firmada por su Jefe Inmediato.

En vista de que un bien no cuenta con su valor (monto del bien) en el sistema, se solicitó al Departamento de Compras realizar las cotizaciones a tres empresas no relacionadas para conocer el precio de mercado de este bien siendo lo mas económico:

Información del bien perdido según sistema VAM					**Información según cotización realizada**					
N	**Descripción del Bien**	**N° Inv.**	**Marca**	**Modelo**	**Marca**	**Modelo**	**Valor el Bien (L)**	**Valor del 15% ISV (L)**	**Valor Total del Bien (L)**	**Observaciones**
1	Silla Giratoria y Rodante	52700	IPSA	**--o--**	**--o--**	Silla secretarial sin brazos, con forro de tela, regulación de altura	1,250.00	187.50	1,437.50	-No aparece registrado el valor del bien en el sistema. -Se realizaron 3 cotizaciones, siendo la más económica la de IPSA.

No obstante, se efectuó dicho procedimiento en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes en su Artículo 9, inciso c) que dice: "El valor a cobrar en caso de pérdida, será el valor de reposición del bien al momento de la perdida, tomado como referencia los valores de mercado, el menor", por lo cual se le solicitó al Departamento de Compras del Ministerio Público, realizar dichas cotizaciones, haciendo un total de bienes faltantes a cargo del Señor Pérez de L 16,647.08.

Por lo que le monto total de bienes faltantes en algunas dependencias del Ministerio Público determinado por la comisión de auditoría de este Tribunal asciende a la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L 198,956.38).**

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo No. 75, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de Uso del Estado 14. 4 Pérdida Con Responsabilidad, Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida 1.2 y 1.4.

A la fecha se sigue en espera de la respuesta del Oficio N° 706-CATSC del 8 de noviembre de 2016 enviado al señor **Javier Enrique Navarro Vargas**, para la presentación o justificación del faltante de algunos de los bienes asignados a su persona según el oficio en mención.

A la fecha se sigue en espera de la respuesta del Oficio N° 707-CATSC del 8 de noviembre de 2016 enviado al señor **Melvin Orlando Andará Medina**, para la presentación o justificación del faltante de algunos de los bienes asignados a su persona según el oficio en mención.

En nota de fecha 14 de noviembre de 2016 el detective **Orvel Antonio Pérez Peralta**, manifestó lo descrito a continuación:

"Me permito dar respuesta a oficio No. 708-CATSC, de fecha 8 de noviembre de 2016, referente a equipo asignado a mi persona, quiero informarle que debido a los cambios periódicos de equipo que realiza la DLCN, los monitores para PC, **inventario 55131** y la Unidad Central de Proceso, **inventario 55130**, no se encuentran en mi poder, posiblemente hayan sido cargados a otra persona y no cuento con la documentación soporte para justificar los mismos, si no es de mucho inconveniente, solicito más tiempo para buscarlos ya que dos días es muy poco, teniendo en cuenta que hayan sido enviados a las regionales donde tiene personal de detectives la DLCN…"

Comentario del Auditor:
A la fecha de emisión de este informe los bienes faltantes a cargo del Señor Orvel Antonio Pérez nunca fueron reportados como localizados a la Comisión de Auditoría de este Tribunal, a pesar del tiempo trascurrido desde su petición de prórroga.

Sobre el particular, a la fecha se sigue en espera de la respuesta del Oficio N° 709-CATSC del 8 de noviembre de 2016 enviado al señor **Oscar Rolando Vivas Larios,** para la presentación o justificación del faltante de algunos de los bienes asignados a su persona según el oficio en mención.

Asimismo, a la fecha se sigue en espera de la respuesta del Oficio N° 682-CATSC del 8 de noviembre de 2016 enviado al señor **Edwin Joel Andrews Martínez**, para la presentación o justificación del faltante de algunos de los bienes asignados a su persona según el oficio en mención.

Mediante nota de fecha 07 de noviembre de 2016 la Secretaria **Gabriela Mejía Sierra**, manifestó lo siguiente:
"En respuesta a nota enviada el día 7 de noviembre del 2016. Oficio N° 674-CATSC, me permito transcribirle nota literalmente que fue enviada a la Dra. Julissa Villanueva el 9 de febrero del 2016, acerca de estos bienes que estaban asignados a mi persona.
Tegucigalpa, M.D.C. 9 de febrero del 2016. DOCTORA. SEMMA JULISSA VILLANUEVA. DIRECTORA DE MEDICINA FORENSE: SU OFICINA. Doctora Villanueva: Por este medio y de la manera más atenta me dirijo a usted con el fin de dar una respuesta al MEMORÁNDUM N° 011-16. De fecha 1 de febrero del 2016, donde se me está notificando que debo dar la ubicación del equipo asignado a mí persona según listado enviado por el Tribunal Superior de Cuentas. Hago mención que yo ingrese a laborar a Clínicas Forenses en el año 2007. **2)** Impresora Láser no especifica marca Inv. 54348, no la encontré. **3)** El Teclado Inv. 55107 Logi Tech no lo encontré ya que en Patología Forense, antes de trasladarme a esta Instalaciones en ningún momento me descargaron el equipo que tenía asignado en Patología durante los años 1997 al 2006…"

Mediante Oficio OF-DGMF-INVESTIGACIÓN-CF-093-2016 de fecha 09 de noviembre de 2016, la Microbióloga **Mireya Mercedes Matamoros Zelaya**, manifestó lo siguiente: "Muy atentamente le informo que recibí el oficio 690-CATSC, en cual se me solicita responda por 2 bienes consistentes en:
1.- CPU **Inv. 44676**
2.-Monitor para PC **Inv. 44688**
Muy atentamente le informo que en el año 2009 yo fui suspendida de la institución con una licencia sin goce de sueldo, entregando previo a mí retiro todos los bienes a mi

asignado a la señora **Vilma Fonseca**, la cual se desempeñaba en ese entonces como encargada de almacén de la DMF.
He preguntado a mis compañeros respecto a quien se le asigno dicho equipo y todos los demás enseres que tenía asignados, indicándome el Dr. Roque Pacheco que en principio se le iban a asignar a él, pero posteriormente la Directora , Dra. Lucy Marrder procedió al retiro de los mismos de la oficina; ignorando el destino final que se les dio".

Mediante nota de fecha 17 de mayo de 2017, la Trabajadora Social, **Licda. Vilma Fonseca**, manifestó lo siguiente:
"En respuesta al Oficio N° 742-CATSC, donde me solicita información acerca de bienes cargados a la señora Mireya Matamoros, consistente en:

- Un CPU, marca HP, Inventario 44676
- Un Monitor para PC, marca HP, Inventario 44688

Tengo a bien informarle que desconozco la ubicación de dicho equipo ya que nunca los he tenido a la vista, por lo que hago de su conocimiento que en ningún momento han sido recibidos por mi persona, al mismo tiempo le sugiero consultar sobre los mismo al Departamento de Bienes del Ministerio Público o en todo caso en la administración de Medicina Forense".

Comentario del Auditor:
La señora Mireya Mercedes Matamoros Zelaya en Oficio OF-DGMF-INVESTIGACIÓN-CF-093-2016 de fecha 09 de noviembre de 2016, informó que los bienes que estaban a su cargo, fueron entregados a la señora Vilma Fonseca, durante su suspensión del cargo, pero no adjuntó los documentos que evidencian su afirmación; además, la Sra. Fonseca nos comunicó que nunca recibió el equipo en mención.

A la fecha se sigue en espera de la respuesta del Oficio N° 703-CATSC del 8 de noviembre de 2016 enviado al señor **Jorge Yarely Álvarez Martínez**, para la presentación o justificación del faltante de algunos de los bienes asignados a su persona según el oficio en mención.

Lo anterior ocasiona, un perjuicio económico al Estado de Honduras por **CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L 198,956.38).**

RECOMENDACIÓN N° 1
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que indique a los responsables de los bienes que tengan el debido cuidado de los mismos, ya que al ser extraviados o no encontrados al momento de las inspecciones físicas de estos, serán deducidos según lo establecido en las leyes correspondientes.

b) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que realice inspecciones periódicas a los bienes de la institución, comprobando que los responsables de los mismos conozcan su ubicación y además, verificar el buen uso de los mismos.

c) Girar instrucciones al Director de Administración que indique al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que proceda de forma inmediata a la recuperación del valor del bien faltante del Señor Edwin Joel Andrews Martínez, mediante los procedimientos de cobro establecidos en la normativa aplicable a la institución.

d) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

AL AUDITOR INTERNO

e) Dar seguimiento a las acciones que se realicen sobre la deducción de los bienes a el empleado Edwin Joel Andrews Martínez y de no existir ninguna determinación al respecto, proceder a realizar el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.

f) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2) INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO NO. FGR-003-A-2011 EMITIDO POR LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Al revisar los cheques pagados en concepto de adquisición de servicios por parte de la Dirección de Administración del Ministerio Público, se constató que no se cumplió lo establecido en el Acuerdo No. FGR-003-A-2011 emitido por la Fiscalía General de la República, mediante el cual se efectuó el alquiler de equipo de transporte, pero que al revisar la documentación referente a estos pagos se encontró lo siguiente:

El acuerdo No. FGR-003-A-2011 de la FISCALÍA GENERAL, del 10 de enero del año 2011, firmado por el Ex Fiscal General de la República Abogado Luis Alberto Rubí Ávila, establece, entre otros, los siguientes considerandos:
"Considerando: que dentro de las funciones de cada uno los funcionarios y empleados algunos de estas tareas por la razón de trabajo a ejecutar tienen la categoría de alto riesgo a la integridad física de las autoridades superiores, fiscales, agentes y demás personal operativo.

Considerando: Que para tal efecto es necesario que la fiscalía tenga los suficientes recursos materiales y logísticos como ser vehículos que sirvan de acorde a las circunstancias para el cumplimiento de sus funciones.

Considerando: Que el Ministerio Público NO dispone en su flota vehicular con vehículos que faciliten la seguridad y protección contra posibles acontecimientos, como ser: atentados, disturbios, Etc., y que por fuerza mayor se ponga en peligro eminente la integridad física y la vida misma, de los Funcionarios, Fiscales, Agentes y demás personal operativo.

Considerando: Que en la actualidad es una necesidad Eminente, con categoría de CIRCUNSTANCIA EXCEPCIONAL, contar con el apoyo logístico de algunos

vehículos que vengan a cooperar en la seguridad y protección personal de algunos Funcionarios del Ministerio Público.

Considerando: Que en la actualidad la compra de vehículos que tienen ciertas condiciones de seguridad (blindados), traería como efecto un costo muy oneroso para el Ministerio Público, sumando el hecho de que el mantenimiento de este tipo de vehículos resulta caro y dilataría por largos tiempos el esperar un repuesto para reutilizar el vehículo blindado.

POR LO TANTO: EL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA, en uso de la facultad que la Ley del Ministerio Público le confiere en sus artículos 1, 3, 17 y 24 en su inciso 8, y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en su artículo 63 Numeral 4.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a la Dirección de Administración para que haga las gestiones necesarias, para solicitar las ofertas con vistas al ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS BLINDADOS que sean necesarios para el transporte seguro de Funcionarios, Fiscales y Empleados, en las diferentes actividades u operaciones que realice el Ministerio Público; así como de los Testigos que requieran de protección.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cumplir con los procedimientos administrativos relativos al caso contenido en nuestros reglamentos, así como lo correspondiente al procedimiento de cotización.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo tendrá vigencia por los periodos administrativos presupuestarios de los años 2011, 2012 y 2013".

Al revisar los cheques de pagos efectuados al arrendador de los vehículos blindados Empresa Grúas Panamericanas, se encontró que el Director de Administración Licenciado Mario Roberto Andino, no realizó los procedimientos administrativos según lo establecido en el ACUERDO No. FGR-003-A-2011, en relación a los procedimientos de solicitud de ofertas o cotizaciones para adquirir este servicio, incumplimiento el acuerdo en mención.

El Licenciado Mario Roberto Andino Director Administrativo adjuntó en algunos cheques, una justificación la que se detalla a continuación: "En vista que se han tomado medidas para reforzar la seguridad del Señor Fiscal y otros funcionarios del Ministerio Público, se procedió a la renta de varios vehículos blindados; para sus diferentes movilizaciones. Debido a la urgencia y por motivos de seguridad no se realizaron las cotizaciones correspondientes." Esta determinación fue tomada unilateralmente por el Señor Andino, sin que conste una aprobación superior.

Detalle de cheques pagados a Grúas Panamericanas durante el período de la auditoría:

Fiscalía, Departamento o Unidad Solicitante	Proveedor	No. de Orden de Pago	No. de Factura y/o Recibo y Fecha	No. del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Fiscalía General	Grúas Panamericanas	1000142459	0254 (31/10/2011)	126862	22/11/2011	108,528.00
Fiscalía Especial de Privación de Dominio	Grúas Panamericanas	1000153898	96045 (18/05/2012)	134236	24/05/2012	121,856.00
Fiscalía General (para uso de la Directora de Fiscales)	Grúas Panamericanas	1000162171	96074 (17/09/2012)	139218	17/09/2012	251,520.00
Fiscalía General (Sub Coordinadora de San Pedro Sula)	Grúas Panamericanas	1000171494	96136 (22/02/2012)	145809	25/02/2013	166,512.64
Fiscalía General (para uso del Fiscal General)	Grúas Panamericanas	1000171500	96132 (22/02/2013)	146720	13/03/2013	289,587.20
Fiscalía General (para uso del Fiscal Especial de Derechos Humanos)	Grúas Panamericanas	1000171493	96135 (22/02/2013)	146723	13/03/2013	238,909.44
Total según Cheques						**1,176,913.28**

Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo No. FGR-003-A-2011 FISCALÍA GENERAL, del 10 de enero del año 2011, firmado por el Fiscal General de la República Abogado Luis Alberto Rubí Ávila.

Según lo manifestado por el Ex Director de Administración, Licenciado Mario Roberto Andino, en nota del 01 de abril de 2016, detalla lo siguiente: "en atención a su Oficio No. Presidencial/TSC-563/2016, recibido en fecha 4 de marzo de 2016, a las 10:00 am y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas me permito dar respuesta a dicho oficio de la siguiente manera: "referente a la falta de cotizaciones y Licitación Pública, tengo a bien hacer de su conocimiento que al existir un acuerdo de emergencia FGR-003-A-2011 de la Fiscalía General, donde se establece que por seguridad de los Funcionarios, no procede efectuar dichos procedimientos y se debe buscar una Compañía que tuviera los bienes para prestar ese servicio, por lo que dicha empresa fue investigada por la Lucha Contra el Narcotráfico y no se puede publicar esta clase de servicio, ya que se prestaría para atentar contra la vida de los funcionarios, así como sucedió con la Abogada Marlene Banegas y acompañante que fueron asesinadas un mes después de haberle suspendido el servicio".

Comentario del auditor:
Al analizar el acuerdo No. FGR-003-A-2011 FISCALÍA GENERAL, del 10 de enero del año 2011, firmado por el Ex Fiscal General de la República, Abogado Luis Alberto Rubí Ávila, establece que el Ministerio Público tiene la necesidad de alquilar vehículos blindados para sus funcionarios y empleados ya que no cuentan en su flota vehicular con la capacidad para satisfacer todos las necesidades, por lo que acuerda alquilar equipo de transporte establecido debiendo realizar los procesos administrativos así como el correspondiente procedimiento de cotización, acción que no se realizó por parte del Director de Administración.
Asimismo, cabe mencionar que el acuerdo No. FGR-003-A-2011 FISCALÍA GENERAL, no es un acuerdo de emergencia, sino un acuerdo para contratación directa

en vista que la institución no cuenta con los vehículos para satisfacer las necesidades para el desarrollo de sus actividades laborales.

Lo anterior ocasionó el incumplimiento al Acuerdo No. FGR-003-A-2011 FISCALÍA GENERAL, del 10 de enero del año 2011, asimismo al no efectuarse las cotizaciones correspondientes no se puede determinar si la valoración de los servicios prestados fue el correcto.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones por escrito al Director de Administración y al Jefe del Departamento de Compras y otros funcionarios de los departamentos relacionados a los procesos de adquisición de bienes o servicios, para que en futuras contrataciones de obra, bienes o servicios, se cumpla con los procesos de contratación establecidos en las leyes aplicables, acuerdos del Fiscal General.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. CONTRATOS DEL ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE FIRMADOS POR FUNCIONARIO DIFERENTE AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Al revisar los contratos en concepto de alquiler de equipo de transporte, se encontró que en su mayoría estaban firmados por el Director de Administración, Lic. Mario Roberto Andino, sin encontrarse una autorización, resolución o visto bueno por parte del Fiscal General o Fiscal Adjunto de la institución para ceder dicha función, por ejemplo:

Fiscalía, Departamento o Unidad Solicitante	Proveedor	Número Contrato	Número de Orden de Pago	No de Factura y/o Recibo y Fecha	No del Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)
Fiscalía de Delitos Comunes	Promotora de Transportes S.A.	1215-1216-1217	1000097885	1217 (16/11/2009)	95056	02/12/2009	22,291.50
Fiscalía General	Grúas Panamericanas	0009-0051-	1000142459	0254 (31/10/2011)	126862	22/11/2011	108,528.00
Fiscalía Especial de Privación de Dominio	Grúas Panamericanas	0029	1000153898	96045 (18/05/2012)	134236	24/05/2012	121,856.00
Fiscalía General (Fiscalía Especial de Privación de Dominio)	Grúas Panamericanas	0039-	1000158909	96057 (17/07/2012)	136957	24/07/2012	226,200.00
Fiscalía General (para uso de la Directora de Fiscales)	Grúas Panamericanas	0038	1000158911	96058 (17/07/2012)	136958	24/07/2012	226,200.00
Fiscalía General (para uso de la Directora de Fiscales)	Grúas Panamericanas	0047	1000162171	96074 (17/09/2012)	139218	17/09/2012	251,520.00

Fiscalía General (Sub Coordinadora de San Pedro Sula)	Grúas Panamericanas	0077	1000171494	96136 (22/02/2012)	145809	25/02/2013	166,512.64
Fiscalía General (para uso del Fiscal General)	Grúas Panamericanas	0072	1000171500	96132 (22/02/2013)	146720	13/03/2013	289,587.20
Fiscalía General (para uso del Fiscal Especial de Derechos Humanos)	Grúas Panamericanas	0075	1000171493	96135 (22/02/2013)	146723	13/03/2013	238,909.44
Comisión Interventora (para Fiscales del Crimen Organizado)	Inversiones y Desarrollos Comerciales S.A.	01102-01104	1000179418	1104 (15/05/2013)	151532	21/08/2013	85,764.83
						Total	**1,737,369.61**

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Ministerio Público Artículo 58.
Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público Artículo 155, numeral c.

Según lo manifestado por el Ex Director de Administración, Licenciado Mario Roberto Andino, en nota del 05 de abril de 2016, detalla lo siguiente: "en atención a su Oficio No. Presidencial/TSC-563/2016, recibido en fecha 4 de marzo de 2016, a las 10:00 am y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas me permito dar respuesta a dicho oficio de la siguiente manera: Los Contratos suscritos por mi persona del alquiler de equipo de transporte con la empresa GRÚAS Y TRANSPORTE PANAMERICANAS, es debido a que el señor Fiscal General ya no disponía del tiempo para realizar esa labor, pero que el firmaría las Órdenes de Pago, así como también el Abogado Marcelino Benegas, estaba autorizado mediante nota del Fiscal para que solicitara se efectuara el pago de la prestación del servicio y otros documentos; adjunto anexos 1 al 7 solicitud para la renta del vehículo y opinión legal de la Directora General de Fiscales, referente a lo del rango constitucional que tiene el Ministerio Público. Véase anexos No. 8 al 14".

Se solicitó al Abogado Marcelino Banegas, ex Asistente del Ex Fiscal General Abogado Luis Alberto Rubí, en oficio 717-CATSC del 7 de noviembre de 2016, que proporcionara copia de la autorización, instrucción o resolución emitida por dicha Fiscalía General, durante los años 2011 al 2013, para el arrendamiento de vehículos blindados para uso de funcionarios y empleados del Ministerio Público y autorizar al Director de Administración para que firmara los contratos de arrendamiento de estos vehículos, manifestando en nota del 7 de noviembre de 2016, lo siguiente: " en relación a su Oficio No. 717-CATSC, recibido en esta misma fecha, remito a usted copia de nota suscrita por el Ex Fiscal General de la República, por medio de la cual se me instruyo para solicitar arrendamiento de vehículo blindados a la Dirección de Administración, para ser utilizados por Direcciones, Fiscalías Especiales que fueren necesarios por motivo de seguridad."

A continuación se describe el contenido de la nota de fecha 2 de mayo de 2011 enviada por el Abog. Luis Alberto Rubí Avila, Ex Fiscal General de la República al Abogado Marcelino Banegas, Asistente de la Fiscalía General Ministerio Público, que detalla lo siguiente:

"Por este medio se le instruye para que a partir de esta fecha solicite el alquiler de vehículo blindado ante la Dirección de Administración para esta Fiscalía General, así como para las demás Direcciones y Fiscalías Especiales que en lo sucesivo sean necesarios por motivo de seguridad, en vista de que el que está asignado se encuentra en reparación."

Comentario del Auditor

La documentación proporcionada por el Licenciado Mario Roberto Andino, consiste en memorandos de solicitud de renta de vehículos blindados firmados por el Asistente del Ex Fiscal General, señor Marcelino Banegas; pero no proporcionó ningún documento que acredite que el Ex Fiscal General, Abogado Luis Alberto Rubí, haya autorizado u aprobado que el como Director de Administración, firmaría los contratos de arrendamiento en mención.

Asimismo, la opinión legal emitida por la Directora General de Fiscales se refiere a un asunto diferente a lo que está contenido en este hecho.

Lo anterior pudo ocasionar falta de validez en los contratos firmados por la adquisición de estos servicios, asimismo se debe garantizar que a futuro no se suscriban contrato por funcionarios sin facultad para ello.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) En los casos que considere pertinente, delegar por escrito cualquier función de suscribir contratos, administración y supervisión de algunos procedimientos administrativos que no pueda ejecutar por su carga de trabajo.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. SE REALIZARON COTIZACIONES POR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS A EMPRESAS RELACIONADAS ENTRE SÍ

Al revisar los procesos de contratación por mantenimiento y reparación de transporte, se pudo determinar que las empresas a las cuales se les solicitaron cotizaciones por mantenimiento de vehículos, tienen socios en común y el mismo representante legal. Asimismo, tienen la misma dirección según consta en las facturas y cotizaciones, detalle a continuación:

Cheque No.	Fecha de Cheque	Monto (L)	Empresas Cotizantes	Dirección de Empresa	Socio según Escritura Pública de Constitución	Empresa Ganadora
130843	28/02/2012	102,376.00	Transporte y Grúas Panamericanas	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 2213-3972	Carlos Roberto Alemán y su hijo	Transporte y Grúas Panamericanas
			Auto Repuestos Edison S. DE R.L. de CV	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 94612280	Carlos Roberto Alemán representando a su hijo y Judith Castillo Cruz	
			Servicios Múltiples (SERE)	Anillo periférico, frente a lotes Tito Asfura en dirección Fuerza Aérea Hondureña 3363-0383	No se obtuvo información	
134693	31/05/2012	137,630.00	Transporte y Grúas Panamericanas	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 2213-3972	Carlos Roberto Alemán y su Hijo	Transporte y Grúas Panamericanas
			Auto Repuestos Edison	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 94612280	Carlos Roberto Alemán representando a su hijo y Judith Castillo Cruz	
			Servicios Múltiples (SERE)	Anillo periférico, frente a lotes Tito Asfura en dirección Fuerza Aérea Hondureña 3363-0383	No se obtuvo información	
135418	13/6/2012	119,750.00	Transporte y Grúas Panamericanas	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 2213-3972	Carlos Roberto Alemán y su hijo	Transporte y Grúas Panamericanas
			Auto Repuestos Edison S de R.L. de CV	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 94612280	Carlos Roberto Alemán representando a su hijo y Judith Castillo Cruz	
			Servicios Múltiples SERE	Anillo periférico, frente lotes Tito Asfura en dirección Fuerza Aérea Hondureña 3363-0383	No se obtuvo información	
140776	23/10/2012	52,137.50	Transporte y Grúas Panamericanas	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 2213-3972	Carlos Roberto Alemán y su hijo	Transporte y Grúas Panamericanas
			Agro Constructora e Inversiones Panamericana	Anillo periférico frente a lotes de Tito Asfura en dirección a la Fuerza Aérea Hondureña tel. 9725-7684,94612280	Carlos Roberto Alemán Castillo representando a su hijo y Nora Judith Alemán Castillo	
			Auto Repuestos Edison S de R.L. de CV	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela tel. 94612280	Carlos Roberto Alemán Castillo representando a su hijo y Judith Castillo Cruz	

Cheque No.	Fecha de Cheque	Monto (L)	Empresas Cotizantes	Dirección de Empresa	Socio según Escritura Pública de Constitución	Empresa Ganadora
143959	19/12/2012	153,937.50	Transporte y Grúas Panamericanas Auto Repuestos Edison S de R.L. de CV Agro constructora e Inversiones Panamericana	Anillo periférico frente a Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela M.D.C., 2213-3972 Anillo periférico frente Gasolinera Dippsa, La Cañada, Comayagüela tel. 94612280 Anillo periférico frente a lotes de tito Asfura en dirección Fuerza Aérea Hondureña tel. 9725-7684,94612280	Carlos Roberto Alemán y su hijo Carlos Roberto Alemán representando a su hijo menor de edad y Judith Castillo Cruz Nora Judith Alemán Castillo y Carlos Roberto Alemán representando a su hijo.	Transporte y Grúas Panamericanas
Total según cheques		**565,831.00**				

Es importante mencionar que cada contratación está respaldada por las cotizaciones que se describen en el cuadro anterior y se preparó un resumen de cotizaciones que fue autorizado por el Director de Administración Mario Roberto Andino, quien validó estas transacciones irregulares.

En investigación realizada en la Fiscalía de Enjuiciamiento a los empleados del Ministerio Público, nos proporcionaron las escrituras de las Empresas Transportes y Grúas Panamericanas, Agro Constructora e Inversiones Panamericanas y Auto Repuestos Edison S. de R.L., de C.V.; que se detallan a continuación:

Según escritura de constitución numero Doscientos Dos (202) de la Empresa Transporte y Grúas Panamericanas S. de R.L. de C.V.; los dueños son Carlos Roberto Alemán Castillo y su hijo menor de edad.

En Instrumento Público número Dos Mil Novecientos Cuatro (2904) del 28 de diciembre de 2010, según constitución de la Empresa Agro Constructora e Inversiones Panamericanas S. de R.L. de C.V., los socios son el señor Carlos Roberto Alemán Castillo en representación de su Hijo (60%) y Nora Judith Alemán Castillo (40%).

Según Instrumento Público Número Cuarenta y Siete (47) del 03 de diciembre de 2007 se constituyó sociedad bajo la Denominación Social Auto Repuestos Edison S. de R.L. de C.V., los socios eran Jenny Marisol Banegas Oliva y la señora Judith Castillo Cruz, posteriormente, se realizó venta de partes sociales a otras personas, quedando como socios, la señora Judith Castillo Cruz y un menor de edad representado por su padre, Carlos Roberto Alemán.

Incumpliendo lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012 publicadas el 22 diciembre de 2011, en el Diario Oficial La Gaceta, Artículo 46.- párrafo 6.

En Oficio Presidencia/1506/2016 del 2 de mayo 2016 se le consultó al señor Mario Roberto Andino Martínez, lo siguiente:

¿Al revisar las cotizaciones por mantenimiento de vehículos por servicios prestados por transportes y Grúas Panamericanas, se observó, que en algunos cheques existen cotizaciones de las empresas Auto Repuestos Edison, ¿Agro constructora Panamericana y la empresa SERE Servicios Múltiples tiene la misma dirección de Agro Constructora Panamericana, Anillo Periférico, frente a lotes de Tito Asfura en Dirección a la Fuerza Aérea Hondureña?

¿Por qué razón Transportes y Grúas Panamericanas, tiene la misma dirección que, Auto Repuestos Edison, Anillo Periférico Frente Gasolinera Dippsa La Cañada, Comayagüela M.D.C. Honduras C.A.; además la empresa Agro Constructora Panamericana tiene el mismo teléfono 9461-2280 que el de Auto Repuestos Edison?

Además, se preguntó ¿Porque la empresa SERE Servicios Múltiples tiene la misma dirección de Agro constructora Panamericana, anillo periférico, frente a lotes de Tito Asfura en Dirección Fuerza Aérea Hondureña?

Por lo que el señor Mario Andino, ex Director de Administración del Ministerio Público respondió mediante nota al Ex Magistrado Presidente de este Tribunal Superior de Cuentas, Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, el 6 de mayo de 2016, lo siguiente: ¨en cuanto a la garantía era por un mes y cuando los vehículos eran reparados se procedía a la verificación y revisión de los mismos, en ningún momento yo ordene a que taller se deberían llevar los vehículos lo cual compruebo con un ejemplo de los mismos en anexo 1 Boucher de cheque de pago anexo No. 2 factura de pago anexo 3, hoja de vida del vehículo, anexo 4 remisión de solicitud de pago No. 5, cotizaciones anexo 6 y 7, constancia de recepción del **vehículo** No. 8 acta de verificación y recepción de repuestos en mal estado anexo 9, resumen de cotizaciones anexo No.10.

Con la documentación de los anexos del No. 1 al No. 10 queda demostrado quienes son los responsables del trámite de las reparaciones de vehículos, jefe de transporte Mario Valenzuela, jefe de servicios generales Carlos Varela ya que como administrador desconozco lo mínimo de mecánica, por eso en el ministerio público, todos los funcionarios y empleados tienen debidamente establecidas sus funciones y responsabilidades, es importante mencionarle que cuando la persona ya no está en la institución lo hacen responsable de todo lo que sucede entonces solo debería existir la administración, y a partir del mes de mayo 2013 yo fui suspendido de mi cargo y enviado de vacaciones por setenta días hábiles asumiendo el cargo el Lic. Wilson Magaña."

Comentario del Auditor

El señor Mario Roberto Andino no dio una respuesta clara a la consulta realizada en el oficio Presidencia No/TSC 1506 del 2 de mayo de 2016 referente a porque las empresas que cotizaron los servicios de reparación de vehículos a las que se cotizaba tienen la misma dirección.

Según oficio DSG-06-2016 del 14 de abril de 2016 el Licenciado Carlos Varela, Jefe del Departamento de Servicios Generales, nos comentó lo siguiente: "que en lo referente a pagos realizados a la empresa Transporte y Grúas Panamericanas, le informo que durante el período indicado, el director de administración le daba instrucciones directas a los motoristas o al jefe de sección de Transporte sobre la reparación de los vehículos que iban a este taller, tal es el caso del vehículo tipo camioneta Toyota Prado Color Gris, Vin 7738; posteriormente la sección de transporte documentaba y solicitaba la elaboración de la orden de pago. En ese período al tramitar un pago la hoja de vida del vehículo se llenaba a mano con los dos últimos trabajos realizados, por lo que al momento de firmar las evaluaciones técnicas y órdenes de trabajo era difícil conocer las diferentes reparaciones realizadas a cada uno de los vehículos"**.**

En memorándum ST-158-2016 del 14 de abril de 2016 enviado por el señor Mario Valenzuela, Jefe de la Sección de Transporte, nos contestó: "por medio del presente se le brinda respuesta a lo solicitado en el oficio 461 CATSC, en relación a las reparaciones realizadas en GRÚAS PANAMERICANAS al vehículo Toyota Prado, camioneta, color gris, vin # 7738, se le exponen los siguientes puntos.

- En ese tiempo el director de administración era el sr. Mario Andino quien giraba directamente las instrucciones a los motoristas para llevar los vehículos a reparación, en dicho taller, como se observa en la documentación soporte, la firma de autorización para realizar los trabajos es del entonces director de administración
- Los vehículos se ingresaban sin la respectiva orden de trabajo, llegando a la sección de Transporte solamente la factura, provocando que toda la documentación soporte fuera hecha posteriormente, para proceder al pago".

Lo anterior provoco que no se obtuvieran los mejores precios para la contratación de los servicios, lo que aumenta el riesgo de pagar valores que no sean razonables por el servicio recibido, en perjuicio de las finanzas de la institución y del Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que instruya al Jefe del Departamento de Servicios Generales y este a su vez, a la Sección de Transporte, para que cuando se realicen cotizaciones a los diferentes proveedores procedan a efectuar las investigaciones pertinentes de los mismos, como el domicilio, nombre de sus dueños y/o representante legal y de esta manera que no se cotice a empresas relacionas entre sí.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO, CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

El Ministerio Público cuenta en su estructura funcional con la Sección de Control de Bienes la que tiene responsabilidad de la administración, registro, codificación, asignación y control de los bienes propiedad del Ministerio Público a nivel nacional, la que está a cargo del señor Franklin Leonel Castro Velásquez por ser el Jefe de la Sección de Control de Bienes de la Institución.

Según el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Ministerio Público, las actividades que tiene que realizar el Jefe de la Sección de Bienes son las siguientes:

a) Levantar el inventario físico de los bienes del Ministerio Público a nivel nacional y local.
b) Codificar y etiquetar cada uno de los bienes depreciables
c) Asignar responsabilidades a los usuarios de los bienes en lo relativo a su manejo.
d) Llevar registros de las órdenes de compra emitidas.
e) Controlar el proceso de entrega de los bienes que están en la bodega.
f) Elaborar informes quincenales del movimiento de los bienes y presentarlo a la Dirección de Administración.
g) Emitir Constancia o Solvencia de Bienes para los empleados que dejen de laborar para la institución.
h) Realizar las tareas afines que se le asignen.

La Sección de Control de Bienes cuenta con un módulo de bienes integrado al sistema Visual Account Mate (VAM), el cual es alimentado por los auxiliares de bienes del edifico Lomas Plaza II en vista que este módulo está centralizado.

La asignación de los bienes a los empleados y funcionarios de la institución se realiza mediante un formulario para levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, el cual es firmado por los siguientes funcionarios:

- Nombre completo del responsable del uso
- No. de identidad
- Lugar y fecha
- Firma del responsable del uso
- Firma del inspector de bienes nacionales
- Vo. Bo. del Jefe de bienes nacionales

Al efectuar los procedimientos de verificación, control, administración, coordinación, cargo y/o descargo de los bienes y la documentación que sirve de soporte para comprobar que la información ingresada en el módulo de bienes del sistema Visual Account Mate (VAM), está actualizada, se encontraron las siguientes deficiencias:

a) Bienes asignados a empleados según módulo de bienes del Sistema Vissual Account Mate (VAM) (Print de pantalla), pero al solicitar el respectivo formulario para el levantamiento de inventarios físicos (hoja de cargo de bienes) firmado por los empleados responsables de su uso y custodia, el Jefe de la Sección de Control de Bienes no los proporcionó, detalle a continuación:

N°	Descripción del Bien	N° de Inv.	Marca	Modelo	Ubicación del Bien	Nombre del Empleado
	DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE					
1	Televisor	13325	Samsung		ADMEDFORE	Amílcar Rodas
2	Silla Secretarial	18899			ADMEDFORE	
3	Teclado de teclas	37918			ADMEDFORE	Gabriela Mejía Sierra
4	Silla secretarial	21336			ADMEDFORE	Gladys Oneyda Palacios Velásquez
5	Archivo	16543			ADMEDFORE	Juan C. Velásquez
6	Lámpara Cuello de Ganso	20752			ADMEDFORE	
7	Micrograbadora	59058			PAT_FORENSE	Edwin Joel Andrews Martínez
8	Micrograbadora	59059			PAT_FORENSE	
9	Micrograbadora	59060			PAT_FORENSE	
	DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO					
1	Archivador	49247			DLCN	Ana Martina Galo Macoto
3	Silla Semi ejecutiva	30719			DLCN	Javier Enrique Navarro V.
4	Batería Eléctrica	34147			DLCN	
5	Tenaza Remachadora	54570			DLCN	
6	Mueble para Computadora	45			DLCN	Melvin Orlando Andara Medina
7	V.H.S.	19903			DLCN	
8	Escritorio Semi Ejecutivo	21066		4 Gavetas	DLCN	
9	Destructora de Documentos	22516	Royal	MP220	DLCN	
10	Escritorio Semi ejecutivo	26436			DLCN	
11	Esposa para pie	26639	HIATTS	HIATTS	DLCN	
12	Chapa de Identificación #004 DLCN	27961			DLCN	
13	Chapa de Identificación #005 DLCN	27964			DLCN	
14	Chapa de Identificación #007 DLCN	27996			DLCN	
15	Micrograbadora	28757	SONY	M530V	DLCN	
16	Taladro Eléctrico	28767	DEWALT		DLCN	
17	Escritorio Semi ejecutivo	30276	PANAVISION	3 Gavetas	DLCN	
18	Radio Comunicación	35160	MOTOROLA	PRO3150	DLCN	
19	Kit de Herramientas	35883	TRUPAZ	15 Piezas	DLCN	
20	Radio vehicular	43782	MOTOROLA	EM-200	DLCN	
21	Fuente de Poder	43814	ASTRON	RS-20ª	DLCN	
22	Fuente de Poder	43815	ASTRON	RS-20A	DLCN	
23	Monitor para PC	47696	HP	HPL1706	DLCN	
24	Monitor para PC	47698	HP	HPL1706	DLCN	
25	Monitor para PC	47702	HP	HPL1706	DLCN	
26	Teléfono	50826	TELECRAF		DLCN	
27	Grabadora de bolsillo	55579	SONY	ICB-BX700	DLCN	
28	Monitor para PC	19901	PANASONIC	CT-1384Y	DLCN	Orvel Antonio Pérez Peralta
29	Radio comunicador PTT 95257984	56161	ALCATEL	OT-508A	DLCN	
30	Teclado para PC	47711	HP	SK-2880	DLCN	Rigoberto Valladares Escoto

Al efectuar la inspección física de los bienes según la muestra seleccionada del Sistema VAM, los empleados manifestaron que no cuentan con esos bienes ni con la hoja de cargo de los mismos, por lo que se procedió a solicitar al Jefe de la Sección de Control de Bienes que proporcionara los Formularios para el Levantamiento de Inventario Físico, obteniéndose algunos y quedando pendientes los descritos en el cuadro anterior.

Según OFICIO N.034-2016 SCB del 28 de noviembre de 2016, dirigido al Señor Jorge Omar Cerrato Medina, Jefe de Equipo de la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas de parte del Señor Franklin Leonel Castro Velásquez, Jefe de la Sección de Control de Bienes, describe lo siguiente: "en atención y respuesta a su oficio se remitieron a usted copia de las hojas de cargo de los bienes cargados a servidores de los Departamentos de Informática, Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Medicina Forense, UNDEVIDA, de las cuales nos hace falta entregara una parte que se están buscando en las bodegas en donde están los archivos, adjunto cuadro de los mismos."

b) Se detectó que un mismo bien está cargado a empleados diferentes según formulario para levantamiento de inventarios físicos (hoja de cargo de bienes), asimismo se constató en el módulo de bienes del sistema Visual Account Mate (VAM), que fueron descargados y cargados nuevamente, pero no fueron proporcionadas las hojas de descargo realizadas, por ejemplo:

Responsable según acta de cargo	Fecha de asignación del bien	Descripción del Bien	N° de Inv.	Observaciones
Javier E. Navarro	23/09/2004	Archivo Metálico	29007	Al verificar en el módulo de bienes del sistema VAM se constató que este bien fue descargado a Javier E. Navarro y cargado a Orvel Antonio Pérez, pero no fue proporcionada la hoja de descargo de dicho bien a favor del señor Javier E. Navarro.
Orvel Antonio Pérez Peralta	17/10/2016	Archivo Metálico	29007	
Liliana Hernández	30/10/2007	Archivador, Marca Panavisión, 4 gavetas	34755	Al verificar en el módulo de bienes del sistema VAM se constató que este bien fue descargado a Liliana Hernández y cargado a Marco Antonio Aguilar Hernández, pero no fue proporcionada la hoja de descargo de dicho bien a favor de la señora Liliana Hernández
Marco Antonio Aguilar Hernández	21/01/2015	Archivador, Marca Panavisión, 4 gavetas	34755	

c) Algunos empleados del Ministerio Público específicamente de la Dirección de Medicina Forense y Dirección de Lucha contra el Narcotráfico, al momento de solicitarles mediante oficio de la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas, la ubicación de los bienes asignados, manifestaron lo siguiente:

Responsable del bien	Descripción del Bien	N° de INV	Observación
Juan Carlos Velásquez Velásquez	Archivo	16543	Según nota del responsable el bien fue trasladado por la sección de bienes a la bodega Los Laureles para realizar los descargos correspondientes.
Rosa Gladys Umanzor Aguilar	Archivo	6104	Dicho bien fue descargado por la sección de Bienes del Ministerio Público en el año 2013, ya

			que nos trasladaríamos de edificios y no podíamos llevar dicho mobiliario.
Ricardo Arturo Lagos Martínez	Mesa para Computadora	19274	Manifiesta que el bien mueble fue llevado de su oficina por el auxiliar de bienes Bruno Veney Rosales, con mi consentimiento para reparación pero no fue entregada con nota, y el bien no fue retornado a su oficina. Asimismo según lo manifestado por Bruno Veney Rosales, que el al momento de ser trasladado de departamento proporciono un informe de los bienes que tenía como responsables al jefe de la sección de bienes.

Según OFICIO No. 247-2016 MP del 14 de noviembre de 2016, dirigido al Señor Jorge Omar Cerrato Medina, Jefe de Equipo de la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas de parte del Señor Juan Carlos Velásquez y con el Visto Bueno del Abogado Héctor A. Reyes, Jefe Laboratorio de Marcas y Patrones, detalla lo siguiente: "Señor Cerrato: sirva la presente para hacer de su conocimiento que en fecha 09 de Noviembre del 2016, fue entregado por parte de la Oficina de Personal el Oficio No. 687-CATSC, disculpándome por la entrega tardía del oficio antes mencionado, debido a encontrarme fuera de la ciudad realizando trabajo de investigación del laboratorio de Marcas y Patrones.

Del cual hago de su conocimiento que la Lámpara de cuello de ganso con número de inventario 20752, se encuentra en mi poder; pero referente al archivo metálico inventario número 16543, no se encuentra en mi poder.

Al momento de trasladarnos del Edificio Martínez Boquín ubicado en el Barrio Guacerique, se nos ordenó por parte de la Dirección General de Medicina Forense a todos los empleados de los Laboratorios que dejáramos el mobiliario como ser escritorios y archivos, ya que en el Edificio nuevo contaba con mobiliario y equipo nuevo.

Por tal razón el Departamento de Bienes se encargó de trasladar el mobiliario y equipo a las Bodegas de Los Laureles y realizar los descargos correspondientes."

Según OFICIO N°229-2016 del 08 de noviembre del 2016 dirigido al Señor Jorge Omar Cerrato Medina, Jefe de Equipo de la Comisión de Auditores del Tribunal Superior de Cuentas de parte de la Secretaria de Sección de Control de Evidencias, Rosa Gladys Umanzor Aguilar y con el Visto Bueno de la Doctora Antonieta Zúniga, Jefe del Laboratorio de Criminalística y de Ciencias Forenses, detalla lo siguiente: "Estimado Señor Cerrato: por medio de la presente envió a usted respuesta del Oficio No. 691-CARST del 07 de noviembre 2016, donde me solicita la búsqueda de un Archivo con numero de inventario No 6104 del departamento de Administración de Medicina Forense , le informo que dicho bien fue descargado por la sección de Bienes del Ministerio Público a finales del año 2013, en el Laboratorio de Toxicología en el Edificio Martínez Boquín ubicado en el Barrio Guacerique de Comayagüela, ya que al mudarnos de edificio nos notificaron que no debíamos de traer escritorios ni archivos deteriorados, por lo cual se remita la solicitud de información donde se encuentra ese bien o a quien se le fue asignado al Departamento de Bienes del Ministerio Público".

Según correo electrónico recibido en fecha 11 de noviembre de 2016, por parte del señor Ricardo Lagos, describe lo siguiente: "con referencia al Oficio No. 701-CATSC, de fecha 7 de noviembre del 2016, con motivo de la auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Ministerio público, por el periodo comprendido del 1 de enero del 2009 al 31 de diciembre de 2013, en el cual se me solicita dar búsqueda a una mesa para computadora con numero de inventario 19274 cargado a mi nombre, en el periodo en el cual tenía el cargo de Jefe de Personal del Ministerio Público, misma que solicita ser encontrada por mi persona en el término de 2 dos días hábiles a partir de la recepción de la nota.

De atenta y respetuosa le doy mi respuesta al respecto:

1.- A la fecha de recepción del oficio No. 701-CATSC me encuentro en una Gira de Trabajo fuera de la ciudad de Tegucigalpa, desde el domingo 6 val sábado 12 de noviembre del 2016 relacionado a mis funciones actuales como Coordinador Nacional de la UTE-FETCCOP, por lo que me veo imposibilitado para cumplir con su solicitud de búsqueda del bien mueble mencionado.

2.- Vale la pena aclarar que el bien mueble en cuestión fue llevado de mi oficina por el asistente de la sección de bienes en ese entonces, de nombre Bruno Veney Rosales, mueble que fue llevado a mi oficina y con mi consentimiento para reparación, debido a la falta de una de sus cuatro ruedas, no fue entregada una nota que constara la entrega del mueble por mi persona, no creí en ese momento que fuera un requisito necesario debido a que se lo entregue para reparación.- el mueble nunca fue retornado a mi oficina de parte de la oficina de la sección de Bienes del Ministerio público.

Quedo a sus órdenes para aclarar la situación relacionada al bien mueble, a mi retorno a la ciudad de Tegucigalpa".

d) Al efectuar la inspección física del mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Público específicamente en las regionales y fiscalías de Tegucigalpa, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara y Siguatepeque, se encontraron bienes asignados a personal que ya fue trasladado a otra regional o fiscalía, pero que no cuenta con su respetiva acta de descargo del bien, generando información desactualizada al momento de realizar la inspección, por ejemplo:

Descripción del Bien no Descargado	No de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación del Bien	Observación
Silla Giratoria Rodante	49250	Sin Marca	Evelyn Yojana Galindo	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Tegucigalpa.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos esta empleada se encuentra asignada en la Fiscalía de Santa Rosa de Copán.
Escritorio Metálico	49199	Sin Marca	Lícida Guadalupe Sandoval Fuentes	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Tegucigalpa.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos esta empleada se desempeñó anteriormente como detective y actualmente se encuentra asignada a la Fiscalía Especial de la Niñez

Descripción del Bien no Descargado	No de Inv.	Marca	Nombre del Responsable	Ubicación del Bien	Observación
Teléfono Fijo	61259	Sin Marca	Luis Domingo Serrano Torres	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Tegucigalpa.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado estuvo anteriormente en FESCCO y actualmente se encuentra asignado en la ATIC.
Archivo	21235	Metalex	Samuel Edgardo Navas Hernández	Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Tegucigalpa.	Según anexo enviado por la División de Recursos Humanos este empleado actualmente se encuentra asignado en la Admón. Regional de S.P.S.
Cámara Fotográfica	22651	CANON	Ana Martina Galos	Administración, Medicina Forense, Tegucigalpa.	Empleada trasladada a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.
Cámara Fotográfica	22654	CANON			
Escritorio Secretarial	17350	Sin Marca	José Dagoberto Martínez Urbina	Edificio San Carlos, Tegucigalpa	Empleado fue trasladado a La Ceiba.
Silla Giratoria y Rodante	58453	Panavisión	Wendy de la Concepción Rodríguez P.	Edificio San Carlos, Tegucigalpa	Empleado fue trasladado a la Fiscalía de La Mosquita
Silla giratoria y rodante	65018	Sin Marca	Mayra Judith Hernández	Regional Santa Rosa de Copán	Empleada fue trasladada a Ocotepeque como coordinadora
Monitor para PC	66204	Dell			
Teclado para PC	66202	Dell			
CPU	66203	Dell	Doris Suyapa Miranda	Regional Santa Rosa de Copán	Empleada fue trasladada a Gracias, Lempira.
Aire Acondicionado	52563	Punto Frio	María Concepción Maldonado	Fiscalía de Siguatepeque	Empleada fue trasladada a La Paz hace 1 Año.
CPU	60730	Partner			
Silla Giratoria y Rodante	56032	Sin Marca	Luis Javier Santos Cruz	Fiscalía de Siguatepeque	Empleado fue trasladado a Tegucigalpa hace 2 años.
Escritorio Semi Ejecutivo	4062	Sin Marca			

Según **Oficio N° 169-2015** de fecha 01 de octubre de 2015 emitido por la Licenciada Dara Paola Anchecta de Vivas, Jefe de la División de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente:
"Que conforme lo establecido en la Normativa Interna, en su **artículo 24 numeral 13** es potestad facultativa de la Autoridad Nominadora "**Nombrar, contratar, permutar, cancelar, sancionar y remover al personal del Ministerio Público"**, en tal sentido todo movimiento de personal que se realiza deberá de contar con la autorización del señor Fiscal General de la República, y en virtud que la División de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de la administración del Sistema de Carrera los movimientos se ejecutan a través de la misma COMUNICADO la decisión de la Autoridad Nominadora, es decir las acciones (Notas de rotación, traslados, y demás) se realizan a través de esta División."

Incumpliendo lo establecido en las Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales Artículo 9 numeral 3 y Artículo 31.

Según lo manifestado por el Jefe de la Sección de Control de Bienes, Señor Franklin Leonel Castro Velásquez, en el OFICIO N.035-2016 SCB del 08 de diciembre de 2016, describe lo siguiente: "**Inciso b)** estamos revisando los archivos para poder entregar las hojas que hacen falta ya que por falta de un espacio físico adecuado para el archivo general de la documentación se tienes en las diferentes bodegas improvisadas en el piso -

1 de este edificio, las cuales están saturadas de bienes inservibles y algunas archivos están bajo estos.

Inciso e) en el archivo metálico inventario **N. 29007** el servidor José Antonio Fonseca **firma como responsable de asignar el bien,** el cual está asignado a Orvel Antonio Pérez en la actualización según hoja de cargo de fecha 17/10/2016 procesada por Manuel Pineda.
En el archivador inventario N. 34755 que estuvo cargado a Liliana Hernández, actualmente está asignado a Marco Antonio Aguilar según hoja de cargo de fecha 21/01/2015.

Inciso d) Como es de su conocimiento y en el tiempo de la estadía de su comisión a podido comprobar la falta de personal, del 2013 a inicios del 2016 solo se contaban con 4 auxiliares en Tegucigalpa y uno en San Pedro Sula, ya que despidieron y no renovaron los contratos de dos auxiliares de bienes Bryan Colindres y Allan Ramos y el crecimiento que el Ministerio público a tenido en estos últimos tres años, más que no se cuenta con la estructura que ya está planteada y reglamentada pero no aprobada, de tener un delgado de bienes en cada regional, nos imposibilita realizar lo que se manifiesta en el manual respecto a la realización del inventario una vez al año, por la dificultad enormemente de estar desplazando constantemente el poco personal a todas las oficinas para la actualización de inventarios a nivel nacional, sumado a esto las administraciones regionales quienes colaboran para el levantamiento de inventarios no los hacen por sus ocupaciones ya que no pueden estar al 100 en lo concerniente a bienes, igual por la falta de personal. Este año se nos fueron incorporando ya pudimos contar con tres auxiliares más porque se asignó personal restituido a este sección Liliana López y Jorge Hernández y la contratación de Ricardo H. Medina, que vendrán ayudar en esta sección.
Dentro de las actividades de la sección de control de bienes es levantar el inventario físico de los bienes a nivel nacional con la colaboración de **los Administradores Regionales, Delegados Administrativos, (no hay en las regionales), Coordinadores y Auxiliares de bienes, pero por las razones antes expuestas no se ha logrado.**

Todo responsable de un bien debe y está en su derecho de solicitar el documento que acredite el descargo por la responsabilidad del bien que tenía a su cargo, pero en varias ocasiones se aduce que esta sección realizo el descargo pero no cuentan con el documento que respalde dicha aseveración, en ninguno de estos tres casos presentaron la hoja de descargo, sino usted nos hubiera hecho ver en las observaciones."

En **Oficio DA-335-2015** de fecha 23 de noviembre de 2015, el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta a solicitud planteada mediante Oficio 319-CATSC, previo a dar respuesta a las interrogantes planteadas, deseo hacerle las siguientes anotaciones sobre algunos puntos descritos de los mismos...
Así mismo e importante mencionar que en los casos donde apunta que el bien ha sido trasladado de oficina y continúa cargado al servidor original, esto obedece a la falta de cumplimiento a las múltiples instrucciones que se han girado a fin de que sea notificado a la Sección de Bienes cuando esto suceda. De igual manera sucede cuando un servidor

deja de laborar para la Institución y la División de Recursos no lo notifica, es prácticamente imposible descárgale un bien a un ex servidor si no somos notificado.
En el caso de ex servidores que hace tiempo dejaron de laborar para la Institución y aparecen con un bien cargado, se debe a que no se le puede hacer deducción del valor adeudado, mientras el expediente no sea finiquitado y pagado sus beneficios o prestaciones sociales. Si se descarga antes, se corre el riesgo que no sea cobrado.
En los casos en que el servidor argumenta que no sabe dónde está el bien, se girara instrucción al encargado de Bienes para proceder con la deducción correspondiente, en el caso que proceda."
En **Oficio DA-013-2016** de fecha 22 de enero de 2016, el Licenciado Eric Norman López M., Director de Administración, manifestó lo siguiente: "En respuesta a su oficio 334-CATSC, en cuanto a sus hallazgos en la auditoria de Bienes, deseo exponerle lo siguiente: **Inciso B)** Definitivamente ha habido cancelaciones, renuncias, retiros, etc. de personal que al momento de retirarse no se le descargaron los bienes asignados. Esto obedece a que anteriormente no existía una comunicación fluida y oportuna entre el Departamento de RRHH/ Personal y la Sección de Bienes, que permitiera conocer en el mismo momentos de la separación del servidor, y así poder hacer el descargo de los bienes asignados.
En la actualidad esta situación ya se ha corregido, y cada vez que un servidor se retira de la Institución, obligatoriamente debe obtener de parte de la Sección de Bienes su finiquito, el cual es uno de los requerimientos indispensables para que la Sección de Beneficios Sociales pueda trabajar la liquidación del empleado.

En cuanto al personal que dejo de laborar y no se le descargaron los bienes, poco a poco se está limpiando y actualizando el sistemas; labor que se ha visto afectada por el escaso personal con que cuenta la Sección de Bienes para poder atener a una Institución tan grande como lo es el Ministerio Público.

El inicio de la carga de los inventarios de bienes al sistema SIAFI, nos ayudara mucho a la limpieza y actualización de los bienes. Labor recién acaba de comenzar.
Inciso C) Esta deficiencia es también producto del problema de comunicación mencionado en el párrafo anterior. La Sección de Bienes difícilmente puede hacer un descargo y nuevo cargo de los bienes a un empleado que es rotado, si dicha acción no es notificada por RRHH, o si el empleado tampoco se preocupa por hacerlo; esto se convierte en un problema para la Sección de Bienes.

Pero como lo mencione anteriormente, esta falta de comunicación ya fue superada, y nos encontramos trabajando y haciendo nuestro máximo esfuerzo para solventar estas deficiencias que han imperado en la Sección de Bienes".
En **Oficio DP/130/2016** de fecha 29 de febrero de 2016, la Licenciada María Yessenia Betancourth Castro, Jefe del Departamento de Personal, manifestó lo siguiente: "En respuesta a oficio N° 381-CATSC, del 22 de febrero/2016, sobre la inspección de mobiliario, equipo y armas, específicamente en las Oficinas Regionales y Fiscalías de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copán y Santa Bárbara, me permito comunicarle que el Departamento de Personal no es el encargado de informar a la Sección de Control de Bienes, los respectivos cambios en cuanto ubicación o descargos de los bienes, así como el reporte del personal que ya no labora para la Institución.

Cada uno de los servidores que por cualquier causa tenga que retirarse de la Institución, solicita se le extienda una constancia que es entregada a la Sección de Beneficios Sociales para ser adjuntada en la documentación soporte con que se realizara la liquidación respectiva.

En cuanto al personal que ha extraviado un bien, le informo que se le aplica la deducción mediante planilla, siempre y cuando el soporte haya sido enviado a este Departamento".

Según **OFICIO N. 017-2016 SCB** del 07 de marzo de 2016 el P.M. Franklin Leonel Castro Jefe de la Sección de Control de Bienes, manifestó lo siguiente: "Deseando bendiciones en sus funciones en respuesta a su oficio N° 397-CATSC le informo:

NUMERAL N°3

Inciso a y b) Personal trasladado a otra regionales y fiscalías y personal retirado que ya no labora para la institución.

Respecto al personal trasladado a otra regionales o fiscalías **y personal** que ya dejaron de laborar par la institución, como se les respondió anteriormente, a División de Recursos Humanos no estaban notificando los retiros del personal ni los traslados a esta sección y el personal rotado tampoco notificaban por diferentes motivos y se retiraban o trasladaban, pero en la actualidad ya se está notificando y se está realizándolos descargo de los bienes de las personas o servidores que se retiran o trasladan, **respecto a los servidores anteriores ya hay personal de resiente ingreso en la sección que tiene la función de realizar los descargo de los servidores para actualizar este tipo de situaciones que se dieron en el pasado,** a su vez cuando el Departamento de Personal solicita la constancia de finiquito de estos servidores se realiza el descargo y si procede se remite **la constancia con deducción,** si no se encontraran uno o más bienes al momento de realizar la liquidación".

El hecho descrito anteriormente han originado que los inventarios de los bienes del Ministerio Público no estén actualizados, por falta de un debido control interno, administración, asignación y descargo de los mismos a nivel nacional según documentación soporte, así como lo reflejado en el módulo de los bienes del sistema VAM.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones al Director de Administración para que le indique al Jefe de la Sección de Control de Bienes, que establezca los controles pertinentes para la administración de los bienes, en cumplimiento de la normativa institucional y nacional que regula los bienes del Estado.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. NO SE REALIZARON LAS COTIZACIONES PARA LA COMPRA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES Y AL EXTERIOR INCUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.

El Ministerio Público cuenta con un Departamento de Compras y Suministros que es el responsable de efectuar las compras de bienes y suministros de la institución. Todas las compras se realizan mediante la solicitud de un funcionario o empleado de la institución dirigida al Jefe de este Departamento o Director de Administración. El Jefe del Departamento de Compras, procede a cotizar y efectuar la orden de compra, la que cuenta únicamente con la firma del Jefe del Departamento en mención.

El Ministerio Público cuenta con el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, que define los Procedimientos Administrativos para las Compras y Suministros, que se describen a continuación:

Pasos	Responsable	Procedimiento
1	Solicitante o Interesado	a) Solicita el bien o servicio requerido, llenando una requisición en el sistema, debidamente autorizada por el jefe respectivo.
2	Dirección de Administración	a) Revisa y autoriza en el sistema para proceder a la gestión de compra.
3	Planificación y Presupuesto	a) Revisa la disponibilidad presupuestaria y compromete el valor o sea reserva los recursos para Realizar la compra.
4	Departamento de Compras y Suministros	a) Recibe la solicitud de compra. b) Procede a realizar las cotizaciones. c) Recibidas las cotizaciones procede a realizar el análisis comparativo de las ofertas. d) Tomada la decisión de compra, se procede a elaborar la Orden de Compra.
5	Planificación y Presupuesto	a) Revisa y firma la orden de compra
6	Dirección de Administración	a) Autoriza la orden de compra.
7	Departamento de Compras y Suministros	a) Realiza la compra, remitiendo al Proveedor el original de la Orden de Compra. b) Envía copia de la orden de compra a la sección de Proveeduría.
8	Proveeduría	a) Recibe el bien o servicio, revisa que todo está de conformidad con la Orden de Compra y remite copia de la Orden de Compra a la sección de Control de Bienes. b) Elabora la Constancia de Ingreso de suministros Y bienes, entrega el original al proveedor y la copia al Departamento de Compras. c) Opera las entradas de suministros en el kardex electrónico
9	Departamento de Compras y Suministros	a) Se remite a la Dirección de Administración para el trámite de pago, la documentación soporte de la Orden de Compra.
10	Dirección de Administración	a) Autoriza la solicitud de pago y la remite a la Unidad de Auditoría Interna.
11	Auditoría Interna	a) Revisa y visa la solicitud de pago y remite al

		Departamento de Contabilidad.
12	Departamento de Contabilidad	a) Codifica y elabora orden de pago y la remite a Planificación y Presupuesto
13	Planificación y Presupuesto	a) Revisa y firma la orden de pago y la remite a la Dirección de Administración.
14	Dirección de Administración	a) Firma la orden de pago y la remite a la Fiscalía General.
15	Fiscalía General	a) Firma la orden de pago y la remite a Pagaduría.
16	Pagaduría	a) Emite Cheque y realiza el pago al proveedor.

Como se describió en el proceso anterior, el Jefe del Departamento de Compras y Suministros es el responsable de recibir la solicitud de compra y realizar las cotizaciones pertinentes de los materiales, bienes y servicios.

Una vez efectuada la orden de compra ya firmada por el Jefe del Departamento de Compras y suministros remite la orden de compra para pago mediante memorándum al Director de Administración, en el cual detalla lo siguiente:

- Número de orden de compra
- # Factura
- Casa Comercial o proveedor
- Valor

Al revisar los cheques por compra de pasajes aéreos nacionales y al exterior para funcionarios y empleados del Ministerio Público, se encontró que no se realizaron las cotizaciones respectivas, según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto durante el año 2008 al 2013 para la compra de dichos pasajes, detalle a continuación:

- Pasajes Nacionales

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	No de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Valor del Pasaje sin Cotización (L)
Agencia de Viajes Cosmos	Compra de pasajes aéreos para ir a la ciudad de La Ceiba, fecha de salida 1/02/2009 y de regreso 03/03/2009	Carmen Borjas, Ana Mejía, Carlos Bonilla, detectives de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico	84123	26/02/2009	9,417.00	9,417.00
Agencia de Viajes Vitours, S de R.L.	Compra de pasajes aéreos para viajar a la ciudad de Puerto Lempira, del 01 al 31 de julio de 2009, se realizaran diligencias investigativas urgentes	Eric Sánchez y Aarón Benítez, Detectives de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico	90009	06/08/2009	17,233.60	17,233.60
Agencia de Viajes Vitours, S de R.L.	Compra de pasajes aéreos para viajar a la ciudad de Roatán, del 01 al 05 de diciembre de 2009, a participar	Ricardo Castro y Wilfredo García	96304	18/12/2009	11,975.90	11,975.90

	en audiencia inicial en esa ciudad.					
Agencia de Viajes Vitours, S de R.L.	Compra de pasajes aéreos a la ciudad de Roatán del 04 al 06 de mayo de 2010, caso de exhumación.	Dixiana Ferrufino y Jerry Ávila personal del Departamento de Patología	102242	20/05/2010	13,101.84	13,101.84
Agencia de Viajes Vitours, S de R.L.	Compra de pasajes aéreos Tegucigalpa, Roatán del 19 al 21 de mayo, para impartir capacitación en las varias materias	Karen Martínez y Jenny Almendares	103055	07/06/2010	14,175.88	14,175.88
Agencia de Viajes Vitours, S de R.L.	Compra de pasajes aéreos para la ciudad de Puerto Lempira desde La Ceiba del 21 de julio al 20 de agosto de 2010, la nota no especifica qué tipo de trabajo realizaran estos detectives	German Franco, Carlos Bonilla, Ismael Pineda, Edgar Medina	106150	23/08/2010	23,996.00	23,996.00
Agencia de Viajes J&J Travel And Tours	Compra de pasajes aéreos para personal del Ministerio Público para realizar giras de trabajo en ciudades y fechas diferentes.	Luz Ma. Dueñas (La Ceiba-Roatán-La Ceiba), Juan R. Rodríguez (Puerto Lempira-Tegucigalpa- Puerto Lempira), Bibian Morales (Roatán-La Ceiba- Roatán), José I. Herrera (La Ceiba-Puerto Lempira-La Ceiba), Julio C. Cerrato (La Ceiba-Roatán-La Ceiba)	123379	09/09/2011	74,853.17	28,521.56
Agencia de Viajes Travel Desk	Adquisición de pasajes aéreos a personal que realizó gira de trabajo	Milton Robel Arzu (TGU-Roatán), Julio Najera (TGU-Roatán), Hugo Mendoza (Roatán - La Ceiba), Lorna Padgett (Ceiba-Puerto Lempira-Tegucigalpa), Henry Ponce (TGU-Roatán), Edwin Finley, Luz Ma. Dueñas y Julio Cerrato (La Ceiba-Roatán), Oscar Castro (TGU-Puerto Lempira)	141838	14/11/2012	127,884.65	58,283.89

- Pasajes al Exterior

Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto/ Destino	Nombre del Empleado	No de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Valor del Pasaje sin Cotizacion (L)
Agencia de Viajes Vitour, S. de R.L.	Compra de pasaje aéreo de Tegucigalpa a la Paz, Bolivia, para participar en la VII Reunión Intergubernamental del 15 al 17 de noviembre de 2009	Jany del Cid Martínez	96325	18/12/2009	39,562.92	39,562.92
Agencia de viajes Cosmos	Compra de pasaje aéreo de ida y regreso, a Cartagena, Colombia, quien participará en el "II Seminario sobre asistencias a víctimas del terrorismo y otras formas de criminalidad organizada" a realizarse del 15 al 21 de marzo de 2009	Gina María Sierra	85212	25/03/2009	21,878.96	21,878.96
Agencia de Viajes Mega Tours S. de R.L.	Compra de pasajes aéreos para la ciudad de Buenos Aires, Argentina, del 19 al 24 de abril de 2010.	Roy David Urtecho, Sandra Ponce y Rafael Soto	101911	21/05/2010	79,580.00	79,580.00
Agencia de Viajes " Sun Travel"	Compra de pasaje aéreo para la ciudad de Bogotá Colombia a realizar visita el Ministerio Público para ver el funcionamiento de algunas oficinas, viaje del 06 al 11 de agosto de 2010	Directora General de Fiscalías Abogada Daniela Ferrera	108122	08/10/2010	14,925.44	14,925.44
Agencia de Viajes J&J Travel And Tours	Pasajes aéreos para empleadas del Ministerio Público que viajaran a Ginebra, Suiza del 30 de octubre al 9 de noviembre del 2010, para participar en el Examen Publico Universal para el Estado de Honduras.	Ligia Pitsikalis y Olmeda Rivera	108921	29/10/2010	79,139.88	79,139.88

Agencia de Viajes J&J Travel And Tours	Compra de pasajes aéreos del 12 al 21 de septiembre de 2011, para viajar a Funchal Portugal, no se encontró nota que indague las razones del viaje	Sonia Isabel Chevez Ardon	124984	14/10/2011	142,179.90	142,179.90
Agencia de Viajes Travel Desk	Compra de pasajes aéreos en la pasantía "Planificación y presupuesto con perspectiva de género en la Instituciones de Administración de Justicia" la que se realizara en la ciudad de San Bernardino, Paraguay del 26 al 31 de agosto de 2012 el pasaje es del 25 de agosto salida y regreso el 01 de septiembre (Tegucigalpa- Panamá-Asunción Paraguay)	Karen Raquel Estevez y Jessica Aracely Fonseca empleadas del Departamento de Presupuesto	140338	10/10/2012	55,666.08	55,666.08
Agencia de Viajes Volare Travel	Compra de pasajes aéreos de Tegucigalpa/ Washington/ Tegucigalpa del 09 al 14 de marzo de 2013	Roy David Urtecho, Roberto Alejando Martínez y Marcio Cabañas Cadillo	148797	07/05/2013	50,666.49	50,666.49

Las órdenes de compra de los pasajes aéreos fueron firmadas por el Jefe del Departamento de Compras y Suministros, quien las aprobó sin haber realizado el proceso de cotización, asimismo como Jefe del Departamento de Compras y Suministros emitió el respectivo Memorándum para el Director de Administración en el cual remite la orden de compra para pago.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado Artículo 38 y artículo 63 numeral 3
Disposiciones Generales del Presupuesto
Año 2008 Artículo 52 (vigentes a partir del 19 de abril de 2008),
Año 2009: Artículo 38 (vigentes a partir del 27 de julio de 2009),
Año 2010: Artículo 31 (vigentes a partir del 13 de abril de 2010),
Año 2011: Artículo 36 (vigentes a partir del 28 de diciembre de 2010),
Año 2012: Artículo 46 (vigentes a partir del 22 de diciembre de 2011),
Año 2013: Artículo 61(vigentes a partir de 6 de febrero de 2012)

Sobre lo anterior, se consultó a la Licenciada Gladys O. López actual Jefe del Departamento de Compras, ya que estuvo en ese cargo hasta el mes de mayo de 2010 y regresó al mismo en el mes de mayo de 2013, manifestando en su nota de fecha 09 de

marzo de 2016, lo siguiente: "Por este medio me dirijo a usted, en referencia al OFICIO No. 410-CATSC de fecha 8 de los corrientes, me permito dar respuesta a lo siguiente:

1.-Todas las compras que se realizan de bienes y servicios van apegadas a la Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Compras y Disposiciones Generales del Presupuesto, a excepción de la compra de boletos aéreos que por instrucciones de la dirección de administración de los años anteriores a partir de 1994 hasta mediados del año 2013; se realizaba la compra directa debido a que todo movimiento de viajes aéreos del personal es confidencial, por lo que se tiene un gran cuidado al elegir la agencia para evitar fuga de información (aquí incluimos testigos protegidos, imputados y cuando son menores de edad afectados que tienen que ir acompañados por sus padres) y por lo general las solicitudes son de carácter urgente.

2.- A partir del mes de septiembre del año 2013 cuando fue nombrado el Lic. Erick López, como director de Administración, quien dio instrucciones a este departamento de que todo boleto adquirido se cotice y se elabore cuadro comparativo debidamente firmado.

3.- En referencia al MEMORANDUM DA-No. 257-2010, del Lic. Mario Andino, informando los nombres de las agencias de viaje con las que podíamos adquirir boletos; se siguió la instrucción de adquisición de boletos con las casas comerciales ahí mencionadas:

- VITOUR la agencia autorizada por la Dirección de Administración.
- MEGATOUR una opción en caso que el crédito fuera suspendido en algún momento por tener cargada la cuenta con VITOUR.
- VOLARE todos los boletos solicitados por la Fiscalía Adjunta, por prestar atención especial.

Cabe hacer notar que dicho memorando no está indicando que se cambie el procedimiento de compra que se estaba realizando, tomando en cuenta lo anterior expuesto en el inciso No. 1"

Según lo manifestado por el Jefe de Control de Bienes, Franklin Leonel Castro Velásquez quien fungió como Jefe del Departamento de Compras del mes de mayo de 2010 a abril de 2013, en el OFICIO N. 019-2016 SCB del 09 de marzo de 2016, detalla lo siguiente: "deseándole bendiciones en sus funciones en respuesta a su Oficio N. 408-CATSC le informo:

"Numeral N.1 Que en ninguno de los procesos de compra **De Boletos Aéreos**, tanto en mi periodo, como en periodos anteriores de la gestión de la Lic. Gladys Olimpia López según tengo conocimiento se han realizado cotizaciones para la compra de boletos aéreos, que al inicio de mi gestión cuestione esta situación que si solicitaban cotizaciones y no se realizaba.

Situación que se le informo al actual Director de Administración Lic. Erick Norman López al inicio de su gestión.

Que por el tipo de servicio que está condicionando a los tiempos, condiciones y solicitudes que difiere a los otros servicios que se ingresan al sistema y que si pasan por un proceso definido. **Por lo cual se determinó que la administración tienen que autorizarlas agencias proveedoras vía memo, con diferencia de los otros proveedores** y con instrucción verbal determinaba una agencia de viajes especifica tomando en cuenta que los trámites realizados por el Ministerio Público son

estrictamente confidenciales y la línea de crédito que se proporcionaban para comprar los boletos.

Muchas solicitudes de boletos aéreos eran con tiempo restringidos por audiencias, comparecer a juicio oral y llamados de última hora por peritajes, incautaciones, ratificaciones de dictámenes que no da tiempo de cotizar.
Por lo tanto no se realizaban cotizaciones respecto a la compra de boletos aéreos en ningún periodo pasado.

En el Departamento de Compras siempre ha existido una encargada en la compra de boletos aéreos y siempre se siguió el procedimiento de estos casos, Lo puede confirmar con la encargada de compras lo boletos aéreos Marina Sydney Ardon.

La encargada de compra de pasajes recibía la documentación soporte o parte de la documentación de las Administraciones regionales, y fiscalías locales.
Solicitud y orden de compra vía fax en algunos caso o por las bolsas y personalmente posterior a la recepción, donde se solicitan el itinerario y el precio del boleto y se reservaba el pasaje con los tiempos de salida y regreso, las solicitudes eran en muchos casos de un día para otro (solicitaban el boleto hoy para salir mañana condicionando su horario) lo cual no da tiempo de cotizar.

Al elaborar la solicitud de pago se completaba la documentación
Se puede constatar verificando pagos de Agencia de Viajes (**no se hacían cotizaciones**) cuando fungió la Lic. Gladys Olimpia López.

En estos casos descritos la dirección de administración por instrucciones verbales autorizo trabajar con las empresas que daban crédito Fueron Agencia Vitour, Agencia De Viajes J &J Travel and Tours, volare (crédito limitado), después la administración decidió autorizar para trabajar con la Agencia de Viajes Travel Desk, siendo el representante el Sr Héctor Navarro.

Numeral N. 3
Cuando la Dirección de Administración determino autorizar la Agencia de Viajes Travel Desk, también esta jefatura determino que las solicitudes de pago fueran también autorizadas por la Dirección de Administración, quien solicitaba se le tramitaran los pagos y en algunos casos no se había autorizado la resolución de exoneración de impuestos por parte de la DEI y por ende no habían órdenes de compra exoneradas. Siendo el Sr. Héctor Navarro el representante de dicha agencia.

Numeral N. 4
Estos memorándum fueron elaborados en mi gestión a petición del Departamento de Auditoria Interna, ya que en trámites y periodos anteriores no existía tal documento y para dejar respaldo documentado de los proveedores que la Dirección de Administración autorizaba y agregaba a proveedores para suplir al **MP** de los pasajes aéreos.

Las direcciones de administración anteriores autorizaban por instrucciones verbales las agencias de viajes a los cuales se le compraran los boletos aéreos y con las cuales trabajarían que son las que tenían daban apertura del crédito abierto.

Por lo demás las empresas que la administración del Lic. Mario Roberto Andino autorizo agregar a proveedores vía memo DA-N.257-201 a Gladys O. López el 09 de abril 2010 autorizando a **Vitour** ya que las otras agencias ya estaban incluidas.
Memo Da-N.141-2010 A MI Persona El 24 De Agosto 2010, autorizando a J &J Travel and Tours Ya Que Las Otras Agencias Ya Estaban Incluidas
Memo Da. N. 287-2012 A Mi Persona El 03 de Julio 2012 Autorizando A Travel Desk Ya Que Las Otras Agencias Ya Estaban Incluidas
Y Que le brindaban a la Dirección de Administración apertura de crédito al MP, salvo **Volare Travel** que trabajaba dando crédito con cierto límite para pasajes aéreo de fiscalía adjunta ya que por la discapacidad del fiscal general adjunto le brindaban un servicio especial.

Cuando la administración menciona en sus memos de autorización seguir el trámite de compra correspondiente **por medio** de dichas agencias **(no se realizaban cotizaciones ni en la gestión de Lic. Gladys O. López y en mi gestión)**, lo que se realizo es el mismo método utilizado, y la agencia de viajes que administración determinaba que tenía el crédito abierto previa instrucción verbal con esa empresa se trabajaba.

Y se le informo al actual Director de Administración Lic. Erick Norman López al inicio de su gestión, que en compra de boletos y pasajes aéreos no se realizan cotizaciones, por lo cual junto con el firmamos, mi persona y la encargada de comprar los boletos Marina Sydney Ardon, el documento al cual hace referencia como nota aclaratoria.

En este sentido cuando la nueva administración asumió la dirección, se anexo a los últimos pagos de boletos aéreos la nota aclaratoria.
Nota: en lo que tiene de existir el Ministerio Público según consultas realizadas a la Lic. Gladys Olimpia López nunca se había realizado cotizaciones de compra de boletos y se seguía con el mismo procedimiento de compra."

Según lo manifestado por el Ex Director de Administración Licenciado Mario Roberto Andino en nota del 07 de abril de 2016, detalla lo siguiente: "en atención a su Oficio No. Presidencial/TSC-901/2016, recibido en fecha 1 de abril de 2016, a las 10:00 am y de conformidad al Artículo 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas me permito dar respuesta a dicho oficio de la siguiente manera: "el procedimiento que se siguió para la compra de boletos aéreos es la misma que se ha venido utilizando desde el año de 1994 hasta el año 2013 por compras directas ya que la mayoría de viajes aéreos son de emergencia y confidencial y se tiene etc. cuidado de elegir una empresa confidencial en vista que lo que se transporta son personas bajo la modalidad de testigos; imputados y empleados, la solicitudes son de carácter urgente.

Por lo anterior este tipo de servicio es condicionado ya que la mayoría de compras eran el crédito y con tiempo restringido por audiencias para comparecer a juicios oral y llamadas de última hora para ser peritajes, ratificaciones de dictámenes que no queda el tiempo para efectuar cotizaciones, en el departamento de Compras siempre ha existido una persona encargada de la compra de boletos siendo su nombre: Marina Sidney Ardan, quien recibe toda la documentación teniendo el inconveniente que las solicitudes de boletos eran de un día para otro también las mismas eran elaboradas vía fax.

La responsable de decidir a quien se les compraba los pasajes, era la persona encargada en el departamento de compras, ya que se dependía del valor, el crédito que ofrecían y la disponibilidad que podían facilitar los boletos de emergencia por lo que en la mayoría de compras se efectuaron a la misma agencia que venía proporcionando desde hace mucho tiempo el crédito, lo cual puede ser comprobado con las órdenes de pago emitidas contra las facturas de soporte. Esto también se debió a la falta de fondos, ya que la Secretaría de Finanzas, no efectuaba las trasferencias en forma oportuna por lo que algunas agencias de viajes suspendieron el crédito al Ministerio Público, quedándonos solamente con la Agencia JJ Travel and Tours.

Y la agencia VOLARE era una Agencia que le prestaba un buen servicio al Fiscal Adjunto por lo que era el encargado de solicitar los pasajes a través de sus asistente y se los enviaban a él por ser confidencial los viajes y posteriormente solicitaba el correspondiente pago."

Comentario del auditor:
En el MEMORANDUM DA-No. 257-2010 del Licenciado Mario Andino, describe cuales son las agencias con las cuales se podían adquirir los boletos aéreos, pero no autoriza no realizar las cotizaciones para adquirir este servicio.

El hecho descrito anteriormente ha originado el incumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto en cuanto a la compra de pasajes aéreos nacionales y al exterior, asimismo no se pudo determinar si el valor pagado por este servicio fue el correcto por falta de las cotizaciones pertinentes.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

a) Girar instrucciones por escrito al Director de Administración para que este a su vez instruya al Jefe del Departamento de Compras, que al adquirir pasajes aéreos nacionales y al exterior, se proceda a dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Los procedimientos de nuestra auditoría a los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, determinaron algunos hechos importantes que ocurrieron en fecha posterior al período de la auditoría, los que serán investigados por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio Público.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N°009-2008-DASSJ-MP-A que cubrió el período del 01 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008. Este informe corresponde a una auditoría con cinco (5) recomendaciones de control interno a ser implementadas por el Ministerio Público. Nuestra revisión demostró que dichas recomendaciones fueron implementadas por la entidad, con excepción de las siguientes: 1, 3 y 5. **(Ver Anexo N° 3)**

Tegucigalpa, M. D. C. 28 de agosto de 2017

Sandra Lizeth Valladares Auditor Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia	Millier Isaías Santos Auditor Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia
Luisa Mercedes Pino Auditor Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia	Gladys Teodora Larios Auditor Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia

Lic. Jorge Omar Cerrato
Jefe de Equipo
Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia

Lic. Cintia Johana Coello
Supervisora de Auditoría
Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia

Lic. Maria Alejandrina Pineda
Jefe del Departamento
de Auditoría Sector Seguridad y Justicia