



**GERENCIA DE AUDITORÍAS SECTORIAL, GOVERNABILIDAD E  
INCLUSIÓN SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL Y  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
INCLUSIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL  
PRACTICADA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
(SEDIS)**

**INFORME  
N° 001-2018-DDISP-SEDIS-A  
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ENERO DE 2010  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL**

**INFORME**

**N° 001-2018-DDISP-SEDIS-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO**

**DEL 1 DE ENERO DE 2010  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**GERENCIA DE AUDITORÍAS SECTORIAL, GOBERNABILIDAD E INCLUSIÓN  
SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INCLUSIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN**

# SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)

## CONTENIDO

### INFORMACIÓN GENERAL

#### PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
RESUMEN EJECUTIVO	1-3

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	5
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

### CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	6
--------------	---

### CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN	7-36
--	------

### CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	37
--------------	----

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de noviembre de 2018

Oficio No. Presidencia/TSC-3531-2018

Abogado

**Reinaldo Antonio Sánchez Rivera**

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social  
Su Despacho

**Señor Secretario:**

Adjunto encontrará el informe N° 001-2018-DDISP-SEDIS-A, de la Investigación Especial practicada a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, por el período comprendido del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013. La Investigación se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 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, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa se solicita presentar en un plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recepción de este oficio (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada una de las recomendaciones del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el Plan de Acción.

Atentamente,

**Ricardo Rodríguez**  
**Magistrado Presidente**

## RESUMEN EJECUTIVO

### A. Naturaleza y Objetivos de la Revisión

La presente Investigación se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2018 y de la Orden de Trabajo N° 001-2018-DDISP-GASGIPSCI, de fecha 11 de mayo de 2018.

Los objetivos generales de la revisión fueron los siguientes:

#### Objetivos Generales

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes de Ingresos y Gastos;
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 Investigación Especial comprendió la revisión de las operaciones, registros, controles y la documentación soporte presentada por los funcionarios y empleados de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013, a los siguientes rubros: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldos Básicos, Adicionales, Decimotercer Mes y Décimo Cuarto Mes, Complementos, Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social; Personal no Permanente: Sueldos Básicos, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios No Personales** (Energía Eléctrica, Alquileres de Edificios, Alquiler de Equipo de Comunicación, Alquiler de Espacio de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Gasolina, Diésel, Útiles de Escritorio, Otros Repuestos y Accesorios Menores); **Bienes Capitalizables** (Equipo de Comunicación y Equipo de Computación) y mobiliario.

Para el desarrollo de la Investigación Especial realizada a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, se consideraron tres fases fundamentales; Planeamiento, Ejecución y por último la fase de elaboración del informe.

Dentro de la Fase de Planificación se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la investigación, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los procesos administrativos para registrar las operaciones, para obtener una comprensión de la entidad a auditar, seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

En la Ejecución obtuvimos evidencia a través de los programas desarrollados, así como las técnicas utilizadas en las áreas sujetas a revisión, en la que realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Revisión analítica de toda la documentación soporte del período sujeto a revisión, presentada a la comisión para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de la misma.
- b) Examinamos la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- c) Confirmación in situ, en las Alcaldías de los departamentos de Santa Bárbara, Lempira, Olancho y Yoro, sobre los fondos utilizados de la Gerencia Administrativa ejecutados para el Proyecto “Vaso de Leche”, que sirvió para la merienda Escolar en los diferentes Centros Educativos,
- d) Confirmación con los directores y docentes de los centros educativos y estudiantes si recibieron las meriendas por parte de los Alcaldes.

Nuestra investigación se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno, Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos Generales de la República aplicables a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y demás leyes, reglamentos y acuerdos.

### **C. Asuntos importantes que requieren la atención de las autoridades superior**

En el curso de nuestra investigación se encontraron algunas deficiencias que ameritan la atención de las autoridades superiores de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, detalladas así:

1. Falta de documentación en las liquidaciones presentadas de algunas Municipalidades a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social del proyecto “Piloto Vaso de Leche”
2. Pago duplicado a Proveedor por compra de llantas
3. En las liquidaciones de viáticos y otros gastos de viaje no efectuaron oportunamente los reintegros por recursos no utilizados
4. Incumplimiento en las Disposiciones Generales de Presupuesto en el cálculo de horas extraordinarias
5. Incorrecta clasificación y registro del objeto del gasto
6. Algunas liquidaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje son presentadas posteriormente al tiempo establecido según las normas vigentes.
7. Se otorgaron anticipos de viáticos y gastos de viaje en fecha posterior a la realización de la gira de trabajo.
8. No se realizaron las cotizaciones según lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

9. Los manuales de procesos y procedimientos y el manual de puestos y funciones de la gerencia administrativa no están aprobados.
10. La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social no cuenta con un manual de sueldos y salarios.
11. Inconsistencias presentadas en la ejecución del gasto en viáticos nacionales
12. Algunos gastos presentan deficiencias en la documentación
13. Falta de control en el manejo, archivo y custodia de la documentación soporte.
14. Las evaluaciones de desempeño de los empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social son aplicadas únicamente al personal permanente y se realizan una vez al año.
15. El personal de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) no porta el carnet de identificación.
16. No existe programación de vacaciones de los empleados de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
17. Algunas planillas de decimotercer y décimo cuarto mes de salario no están firmadas por los responsables.
18. Algunos expedientes del personal por acuerdo y contrato carecen de alguna documentación.
19. Los archivos de expedientes de personal no cuentan con medidas de seguridad ni espacio físico adecuado
20. Falta de respaldo de los reportes de asistencia de los empleados de la Secretaría.

Tegucigalpa M.D.C 26 de noviembre del 2018

**Lourdes Marisol Javier Fonseca**

Jefe Departamento de Desarrollo e inclusión Social y Prevención (DDISP)

# CAPÍTULO I

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

La presente Investigación Especial, se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2018 y de la Orden de Trabajo N° 001-2018-DASS-DACD, 11 de mayo de 2018.

### B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos específicos de la investigación fueron los siguientes:

#### Objetivos Específicos

- 1) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales, normativas y políticas aplicable.
- 2) Verificar la correcta ejecución del gasto corriente de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
- 3) Verificar la aplicación oportuna de los controles que se han diseñados para mitigar los riesgos en la Gerencia Administrativa de la Secretaría.
- 4) Comprobar que los Gastos se encuentran presupuestados y que las modificaciones o traslados presupuestarios se encuentren autorizados de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 5) Verificar que todos los pagos efectuados cuenten con los documentos de respaldo que justifiquen y legalizan cada operación.
- 6) Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable;
- 7) Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y hayan sido recibidos por la institución;
- 8) Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados y se cumplen con los procedimientos establecidos para su utilización y asignación;
- 9) Verificar que el procedimiento de adquisición de bienes y servicios esté de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables;
- 10) Confirmar si las personas naturales y/o jurídicas a las que se les pagó son proveedores de bienes, suministros y/o prestación de servicios se encuentren legalmente constituidos.
- 11) Comprobar que los bienes se encuentren debidamente registrados asimismo la existencia y el uso adecuado de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- 12) Verificar que los funcionarios públicos que estén obligados a presentar la declaración jurada lo hayan realizado conforme a los requisitos correspondientes.
- 13) Verificar que los funcionarios públicos que estén obligados a presentar la caución lo hayan realizado conforme a lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
- 14) Determinar los hallazgos de control, cumplimiento de legalidad y responsabilidad y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la institución auditada para su implementación.



### **C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación especial comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación soporte presentada por los Funcionarios y Empleados de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, durante el período comprendido del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en los Rubros de: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldos Básicos, Adicionales, Decimotercer Mes y Décimo Cuarto Mes, Complementos (horas extraordinarias y vacaciones), Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social; Personal no Permanente: Sueldos Básicos, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios No Personales** (Energía Eléctrica, Alquileres de Edificios, Alquiler de Equipo de Comunicación, Alquiler de Espacio de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Gasolina, Diésel, Útiles de Escritorio, Otros Repuestos y Accesorios Menores); **Bienes Capitalizables** (Equipo de Comunicación y Equipo de Computación) y mobiliario

En el transcurso de nuestra investigación se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo. Entre estas situaciones señalamos la siguiente: la entrega tardía de la documentación por parte de la Gerencia Administrativa, la cual se presentó incompleta, sin correlativo, sin folio; sin registro de ubicación; no se proporcionó archivo digital de planillas que facilitara la comprobación de las mismas, las respuestas según oficio no son presentadas en tiempo forma.

### **D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013, los montos examinados ascendieron a la cantidad de **CIENTO UN MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.101,214,505.92) (Ver anexo N° 1).**

### **E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

## **CAPITULO II**

### **ANTECEDENTES**

Dentro del Plan General de Auditorías del año 2018, del departamento de Desarrollo e Inclusión Social, se incluye realizar la Investigación Especial a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social mediante Orden de Trabajo N° 001-2018-DDISP-SEDIS-A de fecha 11 de mayo de 2018.

La presente Investigación Especial se efectuó en función a la solicitud realizada por el señor Secretario de Estado de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, al Tribunal Superior de Cuentas realizar una Investigación Especial a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, por lo que en fecha 22 de septiembre de 2016, los Representantes de la Secretaría de SEDIS Ricardo Leonel Cardona López, Secretario de Estado y Coordinador Sectorial SEDIS y del Tribunal Superior de Cuentas Miguel Ángel Mejía Espinoza, Magistrado Presidente suscriben el Convenio de Cooperación entre la Secretaría de Estado Y Coordinador Sectorial en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y el Tribunal Superior de Cuentas, con el objetivo de practicar una Investigación Especial del manejo de los recursos ejecutados a través de la Gerencia Administrativa (objeto 100, 200, 300 y 400).

A la Investigación Especial a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, también se incluyó en esta Investigación Especial algunas denuncias recibidas por la Gerencia de Auditorías Sectoriales, Gobernabilidad e Inclusión Social, Prevención y Seguridad Nacional y Cooperación Internacional, las que fueron evacuadas en el transcurso de la investigación que cubre el período del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013; Como producto de nuestra revisión y análisis de la documentación proporcionada por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, se determinaron algunos hechos que mencionamos a continuación

### CAPÍTULO III

#### HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

##### 1. FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN LAS LIQUIDACIONES PRESENTADAS DE ALGUNAS MUNICIPALIDADES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DEL PROYECTO PILOTO VASO DE LECHE.

Al revisar la documentación del rubro Materiales y Suministros del objeto 31100 correspondiente a Alimentos y Bebidas de Personas, la cual fue afectada para la ejecución del Proyecto Piloto "Vaso de Leche" que tenía como finalidad mejorar la calidad de vida de la niñez en la edad escolar y prescolar, mediante la suscripción de convenios entre Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y las Alcaldías Municipales en los departamentos de Lempira, Olancho, Yoro y Santa Bárbara.

Según convenio se acuerda realizar dos desembolsos en un período de tiempo que comprendió del 11 de octubre de año 2010 hasta la finalización del año escolar, donde la comisión de auditoría identifica diferencias a falta de documentación en las liquidaciones proporcionadas por la Secretaria de Estado e Inclusión Social (SEDIS) de las municipalidades de Jocón y Olanchito, departamento de Yoro y San Francisco de la Paz y Yocón departamento de Olancho, por lo que se realizó solicitud a las municipalidades de presentar los documentos que justifiquen la diferencia de lo cual la municipalidad de Yocón, San Francisco de la Paz y Olanchito realizaron el reintegro al no encontrar la documentación que complementara la diferencia, quedando al pendiente la municipalidad de Jocón, lo que se describe a continuación.

Municipalidad	Nombre del Alcalde	Identidad	I Desembolso	II Desembolso	Total Desembolso	Gastos Según Recibos (L)	Valores Reintegrado por Parte de los Alcaldes (L)	Saldo Pendiente de Reintegro por partes de los Alcaldes	Saldo Reintegrado por partes de los Alcaldes	Saldo Pendiente de Reintegro
San Francisco de la Paz	Lester Ramón Meza Murillo	1519-1971-00101	110,218.50	50,000.00	160,218.50	116,512.00	43,205.00	501.50	501.50	-
Yocón	Francisco Antonio Reyes Miralda	1522-1960-00110	149,670.00	-	149,670.00	108,201.00	32,560.50	8,908.50	8,908.50	-
Jocón	Santos Gabriel Elvir Arteaga	0818-1965-00032	131,625.00	3,312.08	134,937.08	96,491.12	0	38,445.96	-	38,445.96
Olanchito	Eddy Armando Acosta Duarte	1807-1964-00391	511,008.75	178,853.00	869,861.75	676,766.50	0	13,095.25	13,095.25	-
TOTAL			902,522.25	232,165.08	1,134,687.33	997,980.62	75,765.50	60,951.21	22,505.25	38,445.96

(Ver Anexo No. 3)

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Presupuesto. - Artículo 121 Responsabilidad por Dolo, Culpa o Negligencia, Artículo 122 Infracciones a la Ley numeral 6, Artículo 125 Soporte Documental
- Código Civil, Capítulo II de las obligaciones que nacen de culpa negligencia. - Artículo 2236
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119 numeral 8) y 9).
- Convenio del Proyecto Piloto Vaso de Leche suscrito entre la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social con fecha 11 de octubre de 2010, de los Municipios de San Francisco de la Paz, Yocón, Jocón, y Olanchito, y la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control y Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

**TSC-NOGECI III-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**  
**TSC-NOGECI V-01 PRACTICAS 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**

Sobre el particular, mediante memorando AD-SSIS/PRAF N°135-2018, de fecha 25 de junio de 2018, firmada por la licenciada Clarisa Mata, Ex Gerente Administrativo y que actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Oficial Administrativo I de la Dirección de Asignación Familiar de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, manifestó lo siguiente: Numeral 1.- En vista a la documentación soporte pendientes a liquidar por parte de las alcaldías en el departamento de Olancho Municipalidad de Yocón San Francisco de la Paz, se les mando un oficio por parte de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, presentar los gastos efectuados por la compra de suministros de Lácteos y sus derivados o presentar el recibo de la documentación por parte de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social en su momento.

“Párrafo 3.- En el departamento de Olancho, la municipalidad de San Francisco de la Paz, se les solicito a la alcaldía mediante oficio N°58/2018/SSIS/PRAF, con fecha 17 de mayo del presente año presentar la documentación soporte de los gastos efectuados por la compra de suministros de lácteos y sus derivados o presentar el recibido de la documentación por parte de la Secretaría de Desarrollo Social en su momento, en el cual no obtuvimos respuesta alguna por parte de la Alcaldía. En vista a la documentación soporte pendiente de liquidar por parte de las alcaldías en el departamento de Yoro, la municipalidad de Olanchito y Jocón, se les mando un oficio N°061/2018-SD-SSIS/PRAF, y N°060/2018-SD-SSIS/PRAF por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, presentar la documentación soporte de los gastos efectuados por la compra de suministros de lácteos y sus derivados o presentar el recibido de la documentación por parte de la Secretaría de Desarrollo Social en su momento, en el cual no obtuvimos respuesta alguna por parte de las Alcaldías mencionadas anteriormente. Cabe señalar que la secretaria de SEDIS, no tiene un recibido de documentación soporte por parte de las alcaldías antes mencionada”...

Sobre el particular mediante nota recibida de fecha 28 de mayo de 2018 firmada por el Profesor Carlos Humberto Zelaya Ruiz, quien se desempeña actualmente como Alcalde Municipal de San Francisco de la Paz y Ex Alcalde Lester Ramos Meza Murillo, manifestaron lo siguiente: “ Primer párrafo.- El Sr. Lester Ramos Meza Murillo ex alcalde municipal del período 2010 -2014, manifestó que se hizo apertura una cuenta de ahorro N° 9200606870 en Banco Atlántida a nombre de la Alcaldía Municipal de San Francisco de la Paz, Olancho, para el manejo de los fondos del Programa Vaso de Leche, el 21 de noviembre de 2010 por la cantidad de Lps. 110,218.50 y el 10 de mayo de 2011 por la cantidad de Lps. 105,844.75 las otras cantidades refleja en depósitos es que se hacían retiros y cuando se liquidaba había efectivo se depositaba nuevamente a la cuenta, la última liquidación que se realizo fue en el mes de diciembre entregando formato donde se liquidó desde el número de recibo 95 con fecha 29 de noviembre de 2011 al 156 con fecha 01 de diciembre de 2011. Se adjunta la siguiente doc. Liquidación de Fondos con fecha de entrega 01 de diciembre de 2011 de la forma VL-003, Constancia de Apertura de la Cuenta en Banco Atlántida, Fotocopia de convenio del Proyecto Piloto Vaso de Leche suscrito entre la Alcaldía Municipal del Municipio de

San Francisco de la Paz, Departamento de Olancho y la Secretaría de desarrollo Social, Constancia donde a los Proveedores con liquidación del Programa de Vaso de Leche fueron pagados con fondos municipales Copia de cancelación de la cuenta el 31 de diciembre de 2014, copia del movimiento de la tarjeta de Ahorro N° 9200606870 (5 hojas), Resumen Mensual de Entrega del Producto Forma VL -002 (10 HOJAS)“.

Sobre el particular se recibió nota de la Alcaldía Municipal de San Francisco de la Paz, con fecha 24 de agosto de 2018, Firmada por el ARG.LESTER RAMON MEZA MURILLO, EX ALCALDE MUNICIPAL SAN FRANCISCO DE LA PAZ, manifestó lo siguiente: “En respuesta al Oficio Comisión SEDIS N° 279-2018-TSC, de fecha 20 de agosto de 2018, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, por lo que me comprometo a presentar la documentación Soporte faltante por la cantidad de Lps. 25,298.50 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON 50/100) de los proveedores que suministraron producto Leche y Queso para el Proyecto Piloto “Vaso de Leche” en los Centros Educativos del Municipio de San Francisco de la Paz, Departamento de Olancho”.

Sobre el particular se recibió nota sin fecha firmada por Viena Merceli Martínez, Secretaría Municipal de Jocón, Yoro, manifestó lo siguiente: “En respuesta al oficio SEDIS N°215-2017-TSC la alcaldía de joco se verifico que se recibió en el periodo 2010-2014 fungiendo como alcalde municipal el sr. Santos Gabriel Elvir recibió de parte de SEDIS transferencia de fondos del programa vaso de leche realizando una apertura de cuenta de L.2,500.00 con fondos propios municipales dicha apertura fue realizada el 26 de octubre de 2010 según cuenta bancaria en el banco HSBC # 311198121 el valor de Lps. 131,625.00 presentando la municipalidad dichas liquidaciones a la oficina de SEDIS primera liquidación por un valor 54,948.08 segunda liquidación por 53,147.10 y tercera liquidación por el valor 23,529.82 no quedando saldos pendientes de liquidar por parte de la Alcaldía Municipal de Jocón.

Mediante oficio Comisión SEDIS Comisión SEDIS N° 296-2018-TSC, de fecha 21 de septiembre de 2018, la comisión auditora solicitó a la licenciada Leisla Clarisa Mata Lemus, Ex Gerente Administrativo y que actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Oficial Administrativo I de la Dirección de Asignación Familiar de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, enviar la evidencia competente y veraz que compruebe lo contrario, quien mediante Oficio N°116/2018 SSIS/PRAF, de fecha 08 de octubre de 2018, firmado por la Lic. Clarisa Mata Lemus, Ex Gerente Administrativo y que actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Oficial Administrativo I de la Dirección de Asignación Familiar de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, manifestó lo siguiente: “En el municipio de Jocón, departamento de Yoro, en la entrevista con la Sra. María del Rosario Martínez, vice alcaldesa dio respuesta al Tribunal Superior de Cuentas en donde hace del conocimiento, que el sr. Santos Gabriel Elvir Ex Alcalde Municipal en su momento recibió de parte de SEDIS, transferencia del fondo del Programa Piloto VASO DE LECHE, realizando una apertura de cuenta por valor de L. 2,500.00 que eran fondos propios de la Municipalidad la misma fue aperturada el 26 de octubre de 2010 según cuenta bancaria de HSBC, N° 311198121, por valor de L. 131, 625.00 y fueron liquidados de la manera siguiente: Primera liquidación por un valor de L.54,948.08; Segunda liquidación por un valor de L. 53,147.10.; Tercera liquidación por un valor de L. 23,529.82; Por lo tanto no quedo salo pendiente de liquidar por parte de la Alcaldía Municipal de Jocón.

La Secretaría de Desarrollo Social, no cuenta con una copia de recibo de las liquidaciones presentadas por la Alcaldía municipal de Jocón y no tenemos conocimientos de quien recepcionaba

dicha documentación, para poder hacer la investigación referente a la documentación soporte faltante por parte de la alcaldía; la alcaldía nos hace mención que ellos liquidación en la secretaria de desarrollo social pero al momento que se les pregunto, no tenían ningún documento de recibido por parte de la secretaría, la documentación soporte que tenemos en nuestro poder es la que se le proporciono en los leitz entregados a la Comisión del TSC, cuando fueron hacer la investigación de campo, la alcaldía municipal proporciono copia de cheques emitidos por la alcaldía al proveedor del suministro de lácteos, orden de pago, copia de identidad del beneficiario y su respectivo contrato, así mismo copia del listado de las escuelas beneficiadas con las respectivas ubicaciones, producto comprado, fecha, costo unitario y costo total de la adquisición de los productos antes mencionados, quedando así demostrado que los gastos realizados son justificados y que fueron invertidos en cumplimiento en lo establecido en el Proyecto Piloto “VASO DE LECHE”.

### **Comentario del Auditor**

De acuerdo a lo expresado por la Lic. Leila Clarisa Mata Lemus en Oficio N°116/2018 SSIS/PRAF, la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, no cuenta con una copia de recibo de las liquidaciones presentadas por la Alcaldía Municipal de Jocón, y no tenemos conocimientos de quien recepcionaba dicha documentación, para poder hacer la investigación referente a la documentación soporte faltante por parte de la alcaldía; en la TSC-NOGECI V-09 supervisión constante. La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

De lo antes expuesto se aclara que la confirmación in situ por parte de la comisión auditora, fue solicitar a las alcaldías la documentación faltante, de lo cual la municipalidad de Jocón proporcionó una serie de documentos que fueron analizados y cotejados con los que proporcionó la SEDIS, que confirmaron la falta de documentación.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **SESENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UNO LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L.60,951.21)** de los cuales se recuperó mediante recibos 18611-2018-1, 18619-2018-1 y 18979-208-1 del Tribunal Superior de Cuentas, el valor de **VEINTIDOS MIL QUINIENTOS CINCO LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L. 22,505.25)**, dejando pendiente de pago la cantidad de **TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 38,445.96)** por lo que este Tribunal procede a elaborar los pliegos de responsabilidad correspondientes.

### **RECOMENDACIÓN N° 1**

#### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Ordenar a quien corresponde para que antes de efectuar transferencias a contrapartes para ejecución de programas que se han establecido mediante acuerdos, decretos, convenios y providencias según sea el caso, deban establecer controles que garanticen la ejecución del gasto, la salvaguarda de la documentación en respaldo del fiel cumplimiento al convenio establecido entre las partes.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## 2. PAGO DUPLICADO A PROVEEDOR POR COMPRA DE LLANTAS

Al realizar la revisión de la documentación soporte de F-01 del Objeto del Gasto 34400 Llantas y Cámaras de Aire, se evidenció que en fecha 31 de enero de 2011, mediante Formulario de ejecución presupuestaria (F-01) N° 00058 se efectuó el pago de la factura N° 7734 sin fecha, por el valor de L. 28,000.00 a nombre del proveedor "Partes de Vehículos (PARVES)", por concepto de compra de emergencia de ocho (8) llantas para dos vehículos; y en fecha 14 de febrero de 2011, mediante formulario de ejecución presupuestaria (F-01) 00086 se efectuó de nuevo el pago por la misma cantidad determinando la duplicidad de pago.

Fecha F-01	N° F-01	Nombre del Proveedor	Factura N°.	Valor F-01 (L.)
31/01/2011	00058	Partes de Vehículos (PARVES)	7734	28,000.00
14/02/2012	00086		7734	28,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 122.- Infracciones a la Ley numeral 4.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- De la Responsabilidad Civil numeral 1.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público Artículo 6 numeral 9.
- Código Civil, Sección Segunda, del Pago de los No Debido, Artículo N° 2206.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulos III Preceptos de Control Interno Institucional, Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.

**TSC-PRICI-09 Integralidad.**

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

**TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones;**

**TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones;**

**TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante y**

**TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno**

Mediante Oficio Comisión SEDIS N° 175- 2018-TSC de fecha 05 de junio 2018, el equipo de auditoría solicitó a los Señores de Partes de Vehículos S. de R. L. de C.V., PARVES, se manifestara respecto a los hechos antes comentados, quien, mediante nota del 17 de julio de 2018, manifestó lo siguiente: "Por este medio en contestación al oficio N° 175-2012-TSC se hace constar que la empresa Partes de vehículos S. de R. de C. V. Se compromete a hacer la devolución del valor de L. 28,000.00 pagados doblemente por error administrativo de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, (ya que en esa fecha no se tenía acceso a la página de Siafi para verificar los pagos con respectivo nombre y número de factura de que institución del gobierno realizaba los pagos a nuestra empresa), por lo cual se extenderá un cheque".

Sobre el particular, mediante oficio DTM-N° 89-2018 de fecha 16 de agosto de 2018, enviado por licenciada Luis Miguel Ortega Salgado, Ex Gerente Administrativo y que actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Director de Transferencias Monetarias Condicionadas de la Sub Secretaría de Desarrollo Social, manifestó lo siguiente: " al momento de la revisión de la documentación soporte por parte de la secretaría de Desarrollo Social hubo un error involuntario

al momento de archivar la documentación soporte tomando en cuenta la misma factura con diferente F-01, por la compra de 8 llantas Para vehículos de la Secretaría, así mismo se evidencio por parte del Tribunal Superior de Cuentas según análisis que se pagó dos veces por la misma compra, en vista de lo anterior la secretaria se contactó con el proveedor PARTES DE VEHICULOS (PARVES), quien nos manifestó que por un error involuntario administrativo recibieron doble pago por dicha compra, por lo cual ellos procedieron a hacer la devolución por un valor de L28,000.00 según cheque N°71831522 a favor de la Tesorería General de la República”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.28,000.00)**. de lo cual el proveedor realizo la devolución mediante recibo 18566-2018-1 a la Tesorería General del Tribunal Superior de Cuenta.

**RECOMENDACIÓN N° 2  
AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, de establecer controles de supervisión en la emisión de pagos, para eviten la duplicidad de los mismos y poder garantizar la integridad de los recursos financieros de la institución.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**3. EN LAS LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE NO EFECTUARON LOS REINTEGROS POR RECURSOS NO UTILIZADOS**

En la revisión llevada a cabo a las liquidaciones de viáticos asignados a los empleados de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social para la supervisión al proyecto “Vaso de Leche”, realizada en diferentes departamentos del país se comprobar según liquidación mediante facturas que no se hizo la devolución o reintegro correspondiente de los recursos otorgados, a continuación, se describe:

Beneficiario	Cargo	Asignación por concepto de viáticos y otros gastos de viaje (L)	Liquidación Mediante Factura (L)	Pendiente de Reintegro valor (L)
Carlos Francisco Bendaña	Coordinador de Analista Administrativo	9,937.50	8,452.50	1,150.00
Yajaira Johana Padilla Hernández	Asistente de Relaciones Públicas	1,000.00	300.00	700.00
Mayra Lizeth Vásquez	Asistente Técnico	5,687.50	3,839.50	1,848.00
María de los Angeles Castellanos	Relaciones Públicas	5,687.50	3,839.50	1,848.00
Ilsa Marjorie Fiallos Reyes	Asistente Técnico	7,546.88	5,082.88	2,464.00
Enrique Sandoval	Periodista	3,234.38	2,338.38	896.00
Selvin Noel Colindres	Asistente Técnico	7,546.87	5,896.87	1,650.00
Carlos Elmer Espinal E	Asistente Técnico	13,656.26	6,346.88	3,600.00
Néstor Archila	Asistente Técnico	6,000.00	4,515.00	1,485.00
<b>TOTAL</b>				<b>15,641.00</b>

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Acuerdo Ejecutivo N° 696 de fecha 18 de noviembre de 2008, Artículo 21.



- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control y Capítulo VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación.

**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**

Según Oficio AD-SSIS/PRAF N° 00114-2018, de fecha 28 de agosto de 2018, enviado por la Leisla Clarisa Mata Lemus, Ex Gerente Administrativo y que actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Oficial Administrativo I de la Dirección de Asignación Familiar de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, manifestó lo siguiente: “Segundo Párrafo; le informo que lo expuesto anteriormente ya se hizo el respectivo reembolso de dicha cantidad ante la Tesorería General de la República, amparado en recibo 18587-2018-1 de fecha 27 de agosto de 2018, el cual me exonera de toda responsabilidad en el futuro”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS EXACTOS (L. 15,641.00)** de los cuales los empleados realizaron la devolución mediante pago único a la Tesorería General del Tribunal Superior de Cuenta, recuperado en su totalidad, mediante recibo 18587-2018-1, 18686-2018-1, 18319-2018-1, 18609-2018-1, 18205-2018-1, 18811-2018-1, 18320-2018-1, 18848-2018-1 y 18968-2018-1.

### **RECOMENDACIÓN N° 3 AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y esta al personal que corresponda que la presentación de las liquidaciones de viáticos debe ser en un término no mayor de cinco días hábiles después de concluida la misión o gira realizada, en cumplimiento a lo establecido en el reglamento de viáticos.
- b) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa de dar el debido cumplimiento mediante controles interno, de supervisión y seguimiento que permitirá realizar las liquidaciones de viáticos en tiempo y forma así mismo la devolución o reintegro de las liquidaciones de viático y gastos de viaje asignado que no fueron utilizados y no otorgarles nuevos viáticos a los empleados que tienen liquidaciones pendientes y así comprobar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados.
- c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### **4. INCUMPLIMIENTO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO EN EL CÁLCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Al revisar y analizar la documentación soporte correspondiente al objeto del gasto 14100 Horas Extraordinarias, que es retribución de servicios prestados fuera de las condiciones normales laborales de lo cual se comprobó en base al cálculo realizado que se excedió en las horas permitidas según reglamento, detallados a continuación.

Numero F-01	Fecha F-01	Nombre del empleado	Cantidad horas pagadas por SEDIS	Valor pagado SEDIS (L)	Cantidad horas máximas según reglamento	Valor a pagar por hora	Valor determinado según TSC	Diferencia (L)
678	31/8/2011	Amílcar Antonio Salandía	42	2,665.80	30	62.5	L.1,875.00	790.80
			39	2,497.10	30	62.5	1,875.00	622.10
		Luis Alfredo Rivas	37	4,042.24	19	100	1,009.00	767.34
					11	125	1,375.00	
		Selvin Noel Colindres	36	3,974.40	18	100	1,800.00	674.40
					12	125	1,500.00	
766	26/9/2011	Amílcar Antonio Salandía	44	2,874.20	30	62.5	1,875.00	999.20
913	15/11/2011	Amílcar Antonio Salandía	39	2,349.10	30	62.5	1,875.00	474.10
<b>Total Diferencia</b>								<b>L. 4,327.94</b>

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2011, Artículo 25.
- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, Capítulo VII Normas Generales Relativas al Monitoreo.

**TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante**

**TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control**

**TSC-NOGECI VII-04 Toma de Acciones Correctivas**

Sobre el particular en oficio SEDIS-RR-HH-179-2018 de fecha 21 de mayo de 2018, enviado por el Abogado Juan Ramón Ramírez, Coordinador de Enlace de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: “me dirijo a usted para informarle que no es posible brindarle una respuesta concreta y específica de cómo se realizó el cálculo ejecutado de las horas extraordinarias al personal mencionado en el oficio en mención, porque el personal que a la fecha labora en esta Subgerencia de Recursos Humanos no realizó el trabajo en el año 2011”.

Sobre el particular mediante nota de fecha 24 de julio de 2018, enviada por Dacia Zambrano Molina, Ex Sub Gerente de Recursos Humanos de SEDIS, manifestó lo siguiente: “Numeral 1 Durante el período de 2010 a 2013, se realizaba pago de hora extraordinarias únicamente a algunos empleados que fueron autorizados previamente por la señora Ministra, en aquel entonces la Ingeniera Hilda Hernández. El procedimiento que se utilizaba para el pago de horas extraordinarias era de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por los jefes inmediatos del personal relacionado y en base al reporte de entradas y salidas que era generado mensualmente por el área de tecnología y con el cual se acreditaba fe habientemente las horas extras laboradas. La Gerencia Administrativa era la encargada de la realización del cálculo de las horas a pagar para posteriormente ingresar al respectivo pago en el sistema SIAFI; calculo que se realizaba en un cuadro por cada uno de los empleados de conformidad a su salario y las horas extraordinarias laboradas y luego se elaboraba una pequeña planilla. Adjunto borrador del proceso de pago elaborado en su momento por la Sub gerencia de RH (proceso del cual podrán encontrar el original debidamente aprobado y firmado en los correspondientes archivos de RH) y algunas hojas del calculo que aun guardo en mis archivos personales.

a. Cabe mencionar que durante mi gestión siempre se contó con un archivo en el cual se encontraba agregada toda la documentación soporte del pago realizar; tales como la solicitud del jefe inmediato, el reporte de entradas y salidas, cuadro del cálculo de horas por pagar, planilla y el F01 de pago.

Es importante aclarar y hacer de su conocimiento que toda la documentación soporte que manifiesta que actualmente se encuentra incompleta, se encontraba debidamente archivada en un leitz rotulado como "Horas Extras" por cada año; ya que la misma fue dejada por mi persona en los correspondientes archivos de RH; por lo cual desconozco el motivo del porque ahora manifiestan que no existe tal documentación ya que si las misma no hubiera existido no hubiera sido posible realizar ya que si la misma no hubiera existido no hubiera sido posible realizar tales pagos, creo que deberían de realizar estas mismas consultas a todos aquellos que desde entonces han fungido en cargo de sub gerentes en esa Secretaría de Estado."... y Numeral 6) En el proceso de pago de horas extras que acompaño se puede acreditar el máximo de horas extras que estábamos autorizados a pagar así mismo podrán verificar en los archivos de RH las planillas de cálculos".

Sobre el particular, mediante oficio DTM-N°79-2018 de fecha 1 de agosto de 2018, enviada por el Lic. Luis Miguel Ortega, Ex Gerente Administrativo y quien se desempeña como Director de Transferencias Monetarias Condicionada, manifestó lo siguiente: "Segundo Párrafo: se le informa que las horas extras eran solicitadas y calculadas por Recursos Humanos a petición del jefe de cada unidad. Tercer párrafo: En el caso del señor Amílcar Antonio Salabandía es un caso especial en vista que era el motorista de la señora Ministra, trabajaba fines de semana y feriados además del horario normal también se quedaba trabajando, se adjunta cuadro de cálculo de horas extras de junio, julio, agosto y septiembre de 2011. Cuarto párrafo: En cuanto al señor Luis Alfredo Rivas el valor reflejado de L. 4,042.24 corresponde a los meses de junio y julio, se adjunta cuadro de cálculo de horas extras mes de junio y julio. Quinto párrafo: referente al señor Selvin Noel Colindres el valor de Lps 3,974.40 ese valor correspondiente a los meses de junio y julio, se adjunta cuadro de cálculo de Horas extras".

Mediante Memorándum SEDIS-UC-056-2018 de fecha 3 de agosto de 2018, enviado por Gustavo Adolfo Lanza Escoto, Oficial Administrativo II, manifestó lo siguiente:" En efecto se excedió el pago de horas extras a los empleados Amílcar Antonio Salandía, Luis Rivas y a Selvin Noel Colindres en los meses de junio, julio, agosto y Septiembre del año 2011 de lo estipulado por ley por tal razón se le informa que dicho calculo fue elaborado por el asistente administrativo Alex Ramos quien en este momento se encuentra empleado en el Programa de Asignación familiar (PRAF), por tal razón desconozco el porqué, causa o motivo se les elaboro el pago de horas extras que exceden los treinta (30) horas mensuales reglamentarias".

Sobre el particular, mediante nota de fecha 24 de septiembre de 2018, firmada por el señor Alex Ramos, manifestó lo siguiente:" Ingrese el 11 de julio de 2011 en la Gerencia Administrativa con el cargo de Asistente Administrativo hasta el año 2013 en la cual realizaba los cálculos de horas extras del personal de SEDIS, posteriormente a partir del año 2014 como contralor del Bono en PRAF, se recibían de la Sub Gerencia de Recursos Humanos los reportes de entradas y salidas, impresos o enviados vía correo electrónico, para el cálculo de horas extras. Se contaba solo con la autorización de gerente Administrativo y de la sub Gerente de Recursos Humanos de manera verbal, solo para realizar los cálculos de horas extras, la verificación de los cálculos los realizaba el Contador -General (Gustavo Lanza). Las planillas de horas extras las autorizaba el gerente Administrativo (Luis Miguel Ortega) y la Sub Gerente de Recursos Humanos (Dacia Zambrano) ".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 4,327.94)**, de lo cual se realizó la devolución mediante recibo número 18826-2018-1 a la Tesorería General del Tribunal Superior de Cuenta, recuperado en su totalidad.

#### RECOMENDACIÓN N° 4

#### AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que indique a quien corresponda, para que en lo sucesivo se verifique al momento de realizar pagos de horas extras, a los empleados de la Secretaría que realicen los cálculos de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

### 5. INCORRECTA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL OBJETO DEL GASTO

Mediante la revisión de la documentación de los gastos Viáticos Nacionales, se comprobó que dentro de la asignación del objeto de viáticos Nacionales 26210 se registró el gasto de combustible y Lubricantes que debería ser registrado en el objeto 35620 en el año correspondiente al 2011 lo que a continuación, se describen algunos ejemplos:

F01	Objeto registrado en viáticos nacionales			Beneficiario	Valores asignados	Objeto que se debió registrar en combustible
No	Fecha	Valor (L.)				
00019	10/01/2011	18,203.13	26210	Carol Vanessa Alvarado Izaguirre	7,437.50	35620
				Combustible asignado a Carol Izaguirre	2,000.00	
				José Lino Pacheco Tinoco	8,765.63	
00026	24/01/2011	10,937.50	26210	Rigoberto Castillo Ponce	7,437.50	35620
				Combustible a Rigoberto Castillo Ponce	3,500.00	
00034	26/01/2011	6,000.00	26210	Milton Devis Velásquez Osorto	1,406.25	35620
				Rodolfo Antonio García Velásquez	1,796.88	
				Yajaira Johana Padilla Hernández	1,796.88	
				Combustible asignado a Yajaira Hernán	1,000.00	
00123	24/02/2011	24,312.51	26210	José Lino Tinoco Pacheco	8,765.63	35620
				José pacheco	2,000.00	
				Tirza Isabel Ulloa Ruiz	7,437.50	
				Rodolfo Antonio García	6,109.38	
00167	09/03/2011	9,937.50	26210	Carlos Francisco Bendaña Formero	7,437.50	35620
				Combustible asignado	2,500.00	
00265	31/03/2011	10,247.50	26210	Abraham Heriberto Espinal	10,247.50	35620
				Combustible asignado	2,500.00	

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual de Clasificación de Transacciones Presupuestarias, de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Descripción de las Cuentas: 26210, Viáticos Nacionales. 35620 Diésel.

- Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Artículo 14.- Instrumentos Técnicos.
- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos III Preceptos de Control Interno Institucional, Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

**TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.**

**TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.**

**TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.**

**TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.**

**TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.**

Sobre lo particular, en memorandum-SEDIS-UC-060-2018 de fecha 10 de agosto de 2018, enviado por Gustavo Adolfo Lanza, Ex Contador y actualmente Oficial Administrativo II(SEDIS), manifestó lo siguiente: "Por medio de la presente y en contestación al Oficio Comisión SEDIS N° 266-2-2018-TSC donde se hace mención que los gastos asignados para suministros de combustible para vehículos, se registraron el objeto de gasto 26210, siendo lo correcto el objeto de gasto 35620, por tal se le informa que al momento de ingresar los valores de viáticos no se percató que había gastos de combustible por tal razón se cargó todo el valor en el objeto de gasto 26210, y posteriormente no hubo una revisión para corregir los gastos de combustible de las giras".

Mediante oficio DTM-N°087-2018 de fecha 13 de agosto de 2018, recibido del señor Luis Miguel Ortega Salgado, Ex Gerente Administrativo y quien se desempeña como Director de Transferencias Monetarias Condicionadas (SEDIS) manifiesta lo siguiente: "La solicitud de viáticos era presentada al jefe inmediato de cada dirección de la secretaria por el interesado para su autorización, con el correspondiente plan de trabajo de las actividades a realizar. El formato F-01 era elaborado por administración, se encargaba a SIAFI los viáticos y gastos de combustible una vez aprobado por el jefe inmediato de dicha dirección, por un error involuntario en algunos casos quien elaboraba el F-01 no registraba el gasto de combustible en su debido objeto del gasto afectando el objeto del gasto 26210 de viáticos nacionales, reconocemos que de conformidad a los manuales de clasificación establecidos siguiendo las normas de sub-sistema de presupuesto no se hizo el debido registro según el objeto del gasto correspondiente debido al reglamento".

Lo antes mencionado ocasiona que la información de los reportes de Ejecución Presupuestaria no refleje de manera íntegra al finalizar el ejercicio, por lo cual dichas transacciones no son confiables ni proporcionan información real para la toma de decisiones

#### **RECOMENDACIÓN N° 5**

#### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a Gerencia Administrativa para que esta a su vez instruya a quien corresponda efectuar correctamente la clasificación y registro de los objetos del gasto de acuerdo al renglón presupuestario para efectuar las transacciones de la forma correcta y con la supervisión oportuna, para generando información presupuestaria confiable.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

**6. ALGUNAS LIQUIDACIONES POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE SON PRESENTADAS POSTERIORMENTE AL TIEMPO ESTABLECIDO SEGÚN LA NORMA VIGENTE**

Al revisar la cuenta de Servicios No Personales, específicamente en el objeto de viáticos y otros gastos de viaje, comprobamos que existen liquidaciones presentadas después de la fecha que establece el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, ya que el mismo determina solo cinco días hábiles contado a partir de haber regresado de su sede y reintegrarse a su trabajo, el cual deberán presentarse a la unidad correspondiente para su respectiva liquidación. Se detalle los siguientes ejemplos:

F- 01			Beneficiario	Fecha Termino la Gira	Fecha de Liquidación Presentada	Fecha en que debió presentar la liquidación	Días de atraso en presentar Liquidación
Fecha	N°	Valor (L.)					
10/07/2012	600	11,375.00	Santiago Antonio Reyes Delmer Elvir Mondragón	24/06/2012	03/08/2012	29/06/2012	30 días
19/01/2011	0019	18,203.13	Carol Vanesa Alvarado José Lino Pacheco	28/01/2011	10/02/2011	04/01/2011	9 días
18/10/2012	905	9,562.55	Delmer Elvir Mondragón	12/10/2012	10/11/2012	19/10/2012	21 días
18/10/2012	906	3,234.38	Melida Cecilia Madariaga	26/10/2012	07/11/2012	02/11/2012	9 días
19/12/2012	1090	4,640.63	Héctor Wilfredo Díaz	05/12/2012	14/12/2012	12/12/2012	8 días

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Acuerdo Ejecutivo N° 0696 de fecha 18 de noviembre de 2008, Artículo 21.
- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos III Preceptos de Control Interno Institucional, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control y Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

**TSC-PRICI-03 Legalidad**

**TSC- NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno**

**TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante**

**TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control**

Según Oficio DTM-N° 084-2018, de fecha 10 de agosto de 2018, firmado por el Licenciado Luis Miguel Ortega Salgado, Ex Gerente Administrativo quien se desempeña como Director de Transferencias Monetarias Condicionadas, Sub Secretaria de Desarrollo Social, manifestó lo siguiente: "Referente al Vice Ministro Santiago Antonio Reyes y la Lic. Carol Alvarado subgerente de proyectos debido a sus múltiples funciones dentro de la SDS el tiempo disponible para presentar dicha liquidación tomaba más tiempo para realizarla., los restantes empleados desconocemos las causas por su presentación de liquidación tardía, reconocemos que de conformidad al reglamento de viáticos existe el tiempo estipulado para la presentación de dicha liquidación lo cual no fue cumplido en estos casos".

Lo anterior ocasiona el incumplimiento e inobservancia a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, e impide que el registro del gasto sea oportuno.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que aplique lo descrito en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de viaje, en los viáticos otorgados a los empleados de SEDIS para dar el debido cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la liquidación de viáticos, caso contrario; deducir las responsabilidades respectivas y no asignar otros viáticos a empleados que tengan valores pendientes de liquidar.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**7. SE OTORGARON ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EN FECHA POSTERIOR A LA REALIZACION DE LA GIRA DE TRABAJO.**

En la revisión llevada a cabo en las liquidaciones de viáticos y gastos de viaje, se comprobó que el pago mediante el F-01 es posterior a la fecha de realización de la gira de trabajo, por lo que corresponde al empleado desplazarse al lugar con sus propios recursos, incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, detalle a continuación:

<b>F-01</b>	<b>VALOR (L.)</b>	<b>FECHA DE SALIDA DE GIRA</b>	<b>FECHA DE REGRESO DE GIRA</b>	<b>FECHA DE DESEMBOLSO DEL ANTICIPO (F01)</b>
00904	7,437.50	08/10/2012	12/10/2012	18/10/2012
01090	4,640.63	03/12/2012	05/12/2012	19/12/2012
00905	9,562.50	08/10/2012	12/10/2012	18/10/2012
00909	9,160.11	01/10/2010	05/10/2012	18/10/2012
00600	11,375.00	21/06/2012	24/06/2012	10/07/2012

Incumpliendo con lo establecido en:

- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Acuerdo Ejecutivo N° 0696 de fecha 18 de noviembre de 2008, Artículo 19.
- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos IV Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riego y Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

**TSC-NOGECI IV-02 Planificación**

**TSC-NOGECI IV-02 Practicas y Medidas de Control**

**TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones**

**TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante**

**TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno**

**TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control**

Sobre el particular mediante Oficio DTM-N° 083-2018 de fecha 10 de agosto de 2018, firmado por el Licenciado Luis Miguel Ortega, Ex Gerente Administrativo quien se desempeña como Director de Transferencias Monetarias Condicionadas de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, manifestó lo siguiente: “La solicitud de viáticos se carga en el SIAFI, anticipadamente a la fecha de la gira, suponiéndose que el pago se hace antes de su salida, aunque hay casos que SIAFI, desembolsa posteriormente, lo cual no depende de la administración”.

A falta de la adecuada planificación y controles en los procesos por parte de las direcciones y/o unidades limitan ser oportunos en los tiempos lo que ocasiona el incumplimiento al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

### RECOMENDACIÓN N° 7

#### AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)

- a) Girar instrucciones al Gerente Administrativo de establecer controles idóneos para mitigar dicha práctica y lograr cumplir en tiempo y forma con los pagos por anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, de tal forma que se le asegure al empleado y/o funcionario contar con los recursos previos a las fechas de salida a la gira, para ser liquidados conforme al plazo establecido en el reglamento correspondiente. Asimismo, priorizar en el SIAFI, los desembolsos por este concepto de gasto, para evitar afectar al beneficiario y así cumplir con la programación planificadas de las giras.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

### 8. NO SE REALIZARON LAS COTIZACIONES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO.

Al efectuar la revisión en los procedimientos de compra de bienes y servicios a través de cotización se encontró las siguientes deficiencias:

- a) En la revisión llevada a cabo en la compra de pasajes aéreos nacionales y al exterior se pudo comprobar que no se realizaron las cotizaciones respectivas según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto durante el año 2011 y 2012 para la compra de dichos pasajes, detalle a continuación:

Datos		Nombre del Beneficiario	Descripción	Valor (L)	N° de Cotizaciones Requeridas según Disposición
F-01	Fecha de Emisión				
00703	27/10/2011	INVERSIONES AEROTOUR,S.A DE C.V.	PUERTO LEMPIRA, ROATÁN ,SAN PEDRO SULA, LA CEIBA	125,608.00	3
00594	16/4/2012	INVERSIONES AEROTOUR,S.A DE C.V.	BRASIL	29,951.44	2
01035	13/9/2012	INVERSIONES AEROTOUR,S.A DE C.V.	ROATÁN – TEGUCIGALPA	18,398.00	2

- b) Mediante el análisis y revisión de la documentación soporte de gastos ejecutados en el objeto de la 300.- Materiales y Suministro, proporcionada por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, se determinó que no realizaron las cotizaciones, detalle a continuación:

Datos		Nombre del Beneficiario	Descripción	Valor (L)	N° de Cotizaciones Requeridas según Disposición
F-01	Fecha de Emisión				
00594	17/05/2010	Corporación de Desarrollo Comercial	1 Toner Waete Container 1 Fusor 1 IBT Cleaner Assembly	13,041.59	2
		Edwin Orlando Galo Juárez	Alimentación para los participantes en la jornada de capacitación sobre el		



00703	16/12/2010		manejo de los recursos la ERP. En Santa Rosa de Copan	108,750.00	3
01035	28/12/2011	Juan Carlos Martínez el Creador Publicidad	40 Chumpas con Bordado el Logo de la Secretaria100 Carpetas Impermeables Impreso a un Color	92,960.00	3

Incumpliendo lo siguiente:

-Disposiciones Generales del Presupuesto:

Año 2010: Artículo 31 (vigentes a partir del 01 de enero 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)

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.

**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, mediante Oficio N° 078/2018 AD-SSIS/PRA, recibido el 25 de junio de 2018 enviado por la Lic. Leisla Clarisa Mata Lemus, Ex Gerente Administrativo y que actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Oficial Administrativo I de la Dirección de Asignación Familiar de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, expresa: "Le informo que en vista que la Secretaría de Desarrollo Social era una institución recién creada no se contaba con procesos ni estructuras definidas para realizar procesos administrativos como la ejecución del gasto en el grupo 300, posteriormente se elaboró un pequeño manual con el propósito de ir organizando los procesos según lo estipulado en Ley.

Mediante oficio No. 254-2-2018-TSC el señor Luis Miguel Ortega Salgado, Ex Gerente Administrativo que actualmente se desempeña como Director de Transferencias Monetarias Condicionadas de la Sub Secretaría de Desarrollo Social, manifiesta lo siguiente: "La Secretaría de Desarrollo Social contaba con un crédito extendido por parte de la compañía de INVERSIONES AEROUTOR,S.A..DE C.V. en concepto de compras de pasajes aéreos nacionales y al extranjero, por lo que la secretaria no hacia cotizaciones ni cuadro comparativo a otras empresas aéreas"

La situación antes descrita causo incumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto por la no presentación de las cotizaciones, limita determinar si el valor pagado era el correcto y el más adecuado, provocando gasto excesivo y por ende el inadecuado uso de los recursos de estado.

### **RECOMENDACIÓN N° 8**

#### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y este a su vez que instruya a la Unidad de Compras dar el debido cumplimiento lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, para que toda transacción o pago en concepto de compra se requieran previamente las respectivas cotizaciones para determinar el mejor precios presentados por cada uno de los proveedores, para así tener un panorama más claro que le permita a la institución elegir la más económica y que cumpla con los requerimientos de calidad necesarios.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## **9. LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA NO ESTÁN APROBADOS.**

Al evaluar el control interno en el área de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa, se comprobó que esta área cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia y un Manual de Puestos y Funciones que no están debidamente aprobado por la máxima autoridad de la SEDIS.

Al revisar los Manuales que están en calidad de borrador para su respectiva firma y sello los mismos contienen lo siguiente:

- a) Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera; este describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada de las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo.
- b) Manual de Puestos y Funciones; el presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones en conformidad con el organigrama de La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social de la República de Honduras.

Incumpliendo lo establecido en:

- Decreto Ejecutivo número PCM-012-2011; artículo 2
- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos III Preceptos de Control Interno Institucional y Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

**TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano**

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

**TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante**

**TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.**

Sobre lo particular, en oficio SEDIS-GF-176-2017 de fecha 13 de junio de 2017, enviada por el Licenciado Carlos Gerardo Aguilar, Gerente Administrativo Financiero, manifestó: “ En referencia al Oficio presidencia N° 1523-2017-TSC recibido el 15 de mayo por parte del Tribunal Superior de Cuentas, y dándole seguimiento a la información solicitada hago de su conocimiento, en relación al ítem del manual de procedimientos administrativos de la Secretaría de los años 2014 y 2015, que el mismo se está remitiendo sin su respectiva firma y sello, ya que se encuentra en trámite y se están haciendo modificaciones, el cual se encuentra en proceso y se está girando instrucciones para tener firma y sello lo antes posible”.

Lo anterior limita contar con una herramienta que contribuya al adecuado cumplimiento de los debidos procesos y procedimientos de la Gerencia asimismo las debidas funciones por parte de personal conllevando a que no permitan alcanzar los objetivos organizacionales con eficiencia y eficacia.

### **RECOMENDACIÓN N° 9**

#### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a quien corresponda para que realicen las gestiones para la aprobación inmediata al Manual de Procedimientos Administrativos y Manual de Descripción de Puestos y una vez aprobados se realice la socialización de los mismos con los funcionarios y empleados.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

## **10.LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL NO CUENTA CON UN MANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS**

Al evaluar el control interno de la Sub Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, se determinó que esta Sub Dirección no cuenta con un manual de Sueldos y Salarios que se aplique al personal bajo la modalidad permanente como la de contrato con que cuenta la Secretaría.

Incumpliendo lo establecido en:

- Decreto Ejecutivo número PCM-012-2011; artículo 2.
- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo IV Normas Generales Relativas a la Evolución y Gestión de Riesgo y Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

**TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgo**

**TSC-NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales**

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

Según Oficio SEDIS-RRHH-235-2017 de fecha 28 de julio de 2017, enviada por la Licenciada Yadira Matute, Asistente de Recursos Humanos, expresa lo siguiente: "En efecto, SEDIS no cuenta con un manual de salarios porque los salarios son otorgados de conformidad a la escala de salarios que maneja la Dirección General de Servicio Civil".

Según lo particular mediante Oficio SEDIS-RRHH-293-2017 de fecha 06 de septiembre de 2017, enviada por el Abogado Juan Ramón Ramírez, Coordinador de Enlace de Recursos Humanos, en respuesta al Oficio Comisión SEDIS N° 19-2017- TSC, manifiesta lo siguiente: " tengo a bien hacer de su conocimiento que durante el periodo de 2010 -2015 no existió manual de Puestos y Salarios ni Reglamento interno alguno, Únicamente contamos con un borrador de ambos documentos. Sin embargo, al momento de incorporarnos al régimen de Servicio Civil, la Unidad de Clasificación de la Dirección de Servicio Civil nos brindó un Manual de Puestos del Personal Permanente clasificado hasta ese momento, mismos que adjuntamos".

La deficiencia anterior limita contar con una herramienta que contenga los lineamientos a seguir mediante una escala de sueldos y salarios que permitan incentivar al empleado para que se generen altos niveles de eficiencia y eficacia.

### **RECOMENDACIÓN N° 10**

#### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

a) Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a elaborar el manual de puestos y salarios acordes al cargo y las funciones a desempeñar para someterlo a aprobación y una vez efectuados realizar la implementación en cumplimiento al Decreto Ejecutivo número PCM-012-2011; artículo 2.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## 11. INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN VIÁTICOS NACIONALES

Al realizar las revisiones de gastos por concepto de viáticos se pudo identificar una serie de inconsistencias en la documentación presentada por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, a continuación, se detalla:

a) Falta de firma y sello de las solicitudes y liquidaciones de viáticos

F01			Falta firma	Falta sello	Observaciones
No	Fecha	Valor (L.)			
0003	12/01/2011	10,875.01	x		Solicitud de viáticos no está firmada por la persona que Autoriza
00259	31/03/2011	9,621.87		x	Liquidación de Viáticos sin sello de la persona Autoriza
00159	08/03/2011	23,484.39		x	Liquidación de Viáticos sin sello de la persona Autoriza
00410	27/05/2011	12,265.63		x	Liquidación de Viáticos sin sello de la persona Autoriza
00909	18/10/2012	9,160.11	x		Solicitud de viáticos no está firmada por la persona que Aprueba, liquidación de Viáticos no está firmada por la persona Autoriza
00904	18/10/2012	7,437.50		x	Liquidación de Viáticos sin sello de la persona Autoriza

b) Orden de pago y liquidación de viáticos no están pre numerados

F01			Pre numeración en liquidación	Pre numeración en Orden de Pago	Observaciones
No	Fecha	Valor (L.)			
00019	19/01/2011	18,203.13	S/N	S/N	Liquidación y Orden de Pago no está pre numerado
00718	13/08/2012	18,398.00	S/N	S/N	Liquidación y Orden de Pago no está pre numerado
00291	16/04/2012	29,951.44	S/N	0156	Orden de Pago no está pre numerado
00034	26/01/2011	6,000.01	S/N	S/N	Liquidación y Orden de Pago no está pre numerado

c) Falta de control al momento de archivar la documentación de soporte al F-01

F01			No presenta Formato de Liquidación	No presenta Facturas Combustible	No presenta Copia Informe de la Gira	Observación
No	Fecha	Valor (L.)				
0034	26/01/2011	6,000.00		x		Archivadas posteriormente a la revisión por encontrarse en otro F01
00600	19/03/2012	11,375.00	x	x		Las mismas se encuentran archivadas en el F01 #602
00123	24/02/2011	24,312.51			x	Archivadas posteriormente

Incumpliendo con lo establecido en:

- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Acuerdo Ejecutivo N° 0030 de fecha 10 de febrero de 2003, Art N° 14.
- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.

**TSC- NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.**

**TSC- NOGECI V-09 Supervisión Constante**

**TSC- NOGECI V-10 Registro Oportuno**  
**TSC- NOGECI V-13 Revisiones de Control**  
**TSCNOGECI V-17 Formularios Uniformes**

Sobre lo particular en oficio DTM-No.088-2018, de fecha 15 de agosto de 2018, enviado por el licenciado Luis Miguel Ortega Salgado, Director de transferencias Monetarias condicionadas Sub-Secretaría de Desarrollo Social, manifiesta lo siguiente: "en respuesta al oficio SEDIS No. 251-2-2018-TSC de fecha 16 de julio de 2018, la solicitud de viáticos era presentada al jefe inmediato por el interesado para su autorización, en formato vigente, con el correspondiente plan de trabajo de las actividades a realizar, posteriormente la solicitud para tramite de pago era enviada por el interesado administración adjuntando la solicitud de viáticos. El interesado presentaba a la gerencia administrativa o unidad ejecutora correspondiente, la liquidación en formato establecido para ello, adjuntando un informe del trabajo realizado. Aceptamos que algunas unidades d la Secretaría de Desarrollo Social no cumplían con los procedimientos de firma y sello al momento de la ejecución de solicitud y liquidación de viáticos y el encargado de la revisión de la documentación por un error involuntario no se percató al momento de recibir la documentación. La documentación soporte que no se encuentra adjunta en los F-01, se es buscada en los archivos de SEDIS. Le informo que en vista que la Secretaría de Desarrollo Social era una institución recién creada no se contaba con procesos ni estructuras definidas para realizar procesos administrativos, y posteriormente se elaboró un manual con el propósito de organizar los procesos según estipulado por la ley".

A falta de controles y procedimientos por parte personal a cargo ocasiona que no se cuente con la autorización oportuno y la debida salvaguarda de la documentación para demostrar la veracidad de la misma

**RECOMENDACIÓN N° 11**

**AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que instruya a quien corresponda, a fin de que toda solicitud de viáticos, liquidación y ordenes de viáticos y gastos de viaje para funcionarios y empleados sea firmada y sellada por las personas responsables de su elaboración para la validez del gasto.
- b) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa de implementar controles internos y de supervisión que permita la asignación de forma correlativa para evitar que exista numeración repetida así mismo al momento de recepción y archivo de dicha documentación soporte de la liquidación sean de conformidad en tiempo y forma.
- c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**12.ALGUNOS GASTOS PRESENTAN DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN**

Mediante el análisis y revisión de la documentación que soporta toda aquella erogación correspondiente a bienes que consumen las unidades y de aquellos materiales que se destinan a la conservación y reparación de bienes de capital (objeto 300) se determinó que algunos pagos no están debidamente documentados, los cuales se describen a continuación:

Objeto de Gasto	Concepto del gasto	F01	Fecha	Nombre del Beneficiario	Descripción	Valor (L.)	Observación
39200	Utiles de Escritorio Oficina y Enseñanza	00797	20/7/2010	Maria C Acosta R/Prografip	150 impresión de Chaleco Estilo Periodista, en Gabardina Army, Impreso a Full Color Tetilla y Espalda	32,760.00	-No existe resumen comparativo de precio de la cotización. -No se adjunta el registro del beneficiario.
32300	Prendas de Vestir	01035	28/12/2011	Juan Carlos Martínez el Creador Publicidad	40 Chumpas con Bordado el Logo de la Secretaria100 Carpetas Impermeables Impreso a un Color	92,960.00	-No hay acta de recepción firmada por el proveedor y la unidad solicitante, -No se adjunta el registro del beneficiario.
33100	Papel de Escritorio	00779	26/09/2011	Papelería Calpules S.A. de C.V.	300 Resmas de Papel Bond 20 Magnum T/Oficio 450 Resma de Papel Bond 20 Ejecutivo T/Legal 600 Resma de Papel Bond 20 Navigator /Carta	105,811.44	-No hay acta de recepción firmada por el proveedor y la unidad solicitante, - Cuenta con factura y no con el recibo; -No se adjuntó el registro del beneficiar,
32300	Prendas de vestir	00253	30/3/2011	Distribuidora Textil S.A	40 Camisas Tipo Polo CON Logo Bordado	19,868.80	-No se efectuaron cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en las Disposiciones de Presupuesto; -No se adjunta el registro del beneficiar

Incumpliendo lo establecido en:

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

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

**TSC-NOGECI V-02 Control Integrado.**

**TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.**

**TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.**

Sobre el particular mediante Oficio N° 078/2018 AD-SSIS/PRA, recibido el 25 de junio de 2018 enviado por la licenciada Clarisa Mata, Ex Gerente Administrativo y que actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Oficial Administrativo I de la Dirección de Asignación Familiar de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social expresa lo siguiente: "Le informo que en vista que la Secretaría de Desarrollo Social era una institución recién creada no se contaba con procesos ni estructuras definidas para realizar procesos administrativos como la ejecución del gasto en el grupo 300, posteriormente se elaboró un pequeño manual con el propósito de ir organizando los procesos según lo estipulado en Ley".

Según Memorando DI-TMC N°524-18, recibido el 25 de junio de 2018 enviado por el Lic. Edwin Edgardo Rosales Acosta Gerente Administrativo Financiero, en respuesta a los Oficios Comisión SEDIS N°161-2-2017-TSC y SEDIS N°230-2-2018-TSC, le informo: "que en vista que la Secretaría de Desarrollo Social era un Institución recién creada no se contaba con procesos ni estructuras

definidas para realizar procesos administrativos, algunas unidades de oficina de la Secretaría no elaboran los procedimientos al momento de hacer la ejecución del gasto como memorándum, acta de recepción o cuadro comparativo de las cotizaciones, posteriormente se elaboró un pequeño manual con el propósito de ir organizando los procesos según lo estipulado en Ley”.

No documentar adecuadamente los desembolsos con la debida sustentación y justificación del gasto, dificulta la verificación y comprobación de acuerdo con los requisitos previamente establecidos en la normativa que es aplicable a la institución.

#### **RECOMENDACIÓN N° 12**

#### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

a) Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que previo al trámite de pago de compras de materiales y suministros, se asegure de que se cuenta con toda la documentación soporte que las justifique; la cual deberá ser debidamente archivada y custodiada a efecto de que esté disponible para revisiones posteriores por partes externas autorizadas e interesadas.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### **13.FALTA DE CONTROL EN EL MANEJO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

Al revisar la documentación soporte proporcionada por la Gerencia Administrativa, que justifica y legaliza cada uno de los gastos efectuados por diferentes conceptos, durante los años de 2010, 2011, 2012 y 2013, se comprobó que esta no se encuentra debidamente archivada, no existe una secuencia numérica, no está foliada y no se identificó el personal delegado para el resguardo y custodia de la documentación.

Incumpliendo lo establecido en:

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulo VI Normas Generales sobre Información y Comunicación.

**TSCNOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información**

**TSCNOGECI-VI-05 Canales de Comunicación Abierta**

**TSCNOGECI-V-06 Archivo Institucional.**

Sobre el particular con memorando DI-TMC N°246-18 de fecha 12 de abril de 2018 enviado por el Licenciado Luis Miguel Ortega, Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y la Licenciada Clarisa Mata Lemus, Oficial Administrativo, manifestaron lo siguiente: “ Se les informa que la persona encargada de archivar toda documentación era el señor Gustavo Adolfo Lanza Escoto quien fungía como oficial administrativo II (Contador) y quien era el encargado de aprobar los F-01 siendo la persona responsable de la documentación de la Secretaría de Desarrollo Social, consideramos que es a él a quien se le debe solicitar que de respuesta y explique al Tribunal Superior de Cuentas las causas o motivos por los cuales dicha documentación no se encuentra en forma ordenada y completa”.

Con Memorándum SEDIS-UC-027-2018 de fecha 28 de abril de 2018, enviado por el señor Gustavo Adolfo Lanza, Oficial Administrativo II (SEDIS). Manifestó lo siguiente” Numeral I Los

F-01 de los diferentes objetos del gasto no se encuentran archivados de forma correlativa ni foliados, esto se debe a que, en los períodos comprendidos en los años 2010,2011,2012 y 2013 se archivaba sean el objeto del gasto y no correlativamente al igual que la metodología de folio nunca fue aplicada por la Gerencia Administrativa en ningún tipo de documentación o procedió de pago. Numeral 2 Hago de su conocimiento que esta institución en los años 2010, 2011, 2012 y 2013, no contaba con un espacio físico ni ningún tipo de mueble de alojamiento o zona de archivo que reuniera las condiciones para que dicha documentación fuera archivada y resguarda, así mismo no hubo una persona delegada específicamente para la custodia y resguardo de dicha documentación por parte de la Gerencia Administrativa. Es oportuno mencionar que en aquel momento la documentación antes mencionada, se mantenía solo en dos archivos que se encontraban en la gerencia administrativa, cabe mencionar que en los años anteriormente descritos dentro de mis funciones no se me delego las funciones de archivo y custodia de ningún tipo de documentación”.

A falta de controles en el manejo y resguardo en la documentación de soporte, ocasiona no contar con la información adecuada y completa, entorpeciendo la comprobación a posterior.

### **RECOMENDACIÓN No. 13**

#### **AL SECRETARÍO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativo para que instruya al personal competente, para que se adjunten los documentos soportes respectivos debidamente foliada, con toda la información necesaria a fin de permitir su registro correcto y oportuno y ser archivados en orden cronológico y/o numérico que facilite su ubicación.
- b) Girar a quien corresponde a la creación de un archivo general donde se establezcas los lineamientos básicos para preservar y salvaguardar la documentación existente y generada, de todas las unidades, dirección y/o gerencias que comprende la Secretaría para su correcta clasificación, orden cronológico, foliado y finalmente proceder a la digitalización de toda la documentación para su custodia en un archivo general.
- c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### **14.LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS SON APLICADAS UNICAMENTE AL PERSONAL PERMANENTE Y SE REALIZAN UNA VEZ AL AÑO.**

Al realizar la evaluación del control interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social se verificó lo siguiente:

- a) Las evaluaciones son aplicadas solo al personal permanente quedando fuera el personal de la modalidad de contrato.
- b) Los instrumentos de medición y evaluación que se realiza al personal permanente no son oportunos ya que los mismos se llevan a cabo una vez al año.

Incumpliendo lo establecido en:

- El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, capítulo IX.- Evaluación de Desempeño Artículo N°44



- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos II Normas Generales sobre Aspectos Básicos del Control Interno, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control y Capítulo VII Normas Generales Relativas al Monitoreo.

**TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno**

**TSC-NOGECI III-03 personal competente y gestión eficaz del talento humano**

**TSC-NOGECI VII-02 Evaluación del Desempeño Institucional**

Según Oficio SEDIS-RRHH-235-2017 de fecha 28 de julio de 2017 enviada por la Licda. Yadira Matute, Asistente de Recursos Humanos, expresa lo siguiente: “A la fecha, las evaluaciones de desempeño se realizaban una vez al año por instrucciones giradas por la Dirección General de Servicio Civil, la cual, entre otras cosas, ordenaba que las mismas se realizaran únicamente a personal que labora bajo acuerdo de nombramiento y utilizando formatos de evaluación elaborados por dicha entidad.

Sin embargo, en virtud del proceso de certificación de calidad que se está realizando en esta Secretaría de Estado, a partir del tercer trimestre del presente año, las evaluaciones de desempeño se aplicaran a la totalidad de empleados que laboran en la institución, sin importar el tipo de contratación bajo el cual laboran. Posteriormente, las mismas se aplicarán dos veces al año”.

La deficiencia descrita anteriormente no permite medir eficientemente el nivel de desempeño con que cuenta la institución para el logro de sus objetivos y a nivel individual no se logra la objetividad del rendimiento por el resultado de los empleados.

#### **RECOMENDACIÓN N° 14**

##### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que las evaluaciones de desempeño se realicen a todo el personal tanto permanentes como a la modalidad de contrato y que las misma permita medir el desempeño del Recurso Humano con que cuenta la institución.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### **15.EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS) NO PORTA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.**

En la evaluación del control interno, se observó que el personal no porta el carnet que los identifica como empleados de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

Incumpliendo las Normas Sigüientes:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Estado de desarrollo e Inclusión Social, CAPITULO VI.- DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL, SECCION I, OBLIGACIONES.- ARTÍCULO 62.-
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos II Normas Generales sobre Aspectos Básicos del Control Interno, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control y Capítulo VII Normas Generales Relativas al Monitoreo.

**TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno**

**TSC- NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno**

Según Oficio SEDIS-RRHH-235-2017 de fecha 28 de julio de 2017 enviada por la Licda. Yadira Matute, Asistente de Recursos Humanos, expresa lo siguiente: "es oportuno hacer de su conocimiento que más del ochenta por ciento (80%) del personal que labora en esta Secretaría de Estado cuenta con el respectivo carnet de identificación, quien está en la obligación de portar el mismo durante la jornada laboral. El porcentaje restante no posee dicho documento de identificación en virtud de no contar con el material necesario para la elaboración del mismo. Se adjunta copia del memorando girado a la gerencia administrativa y financiera mediante el cual se solicitó el material necesario para la elaboración de los mismos, sin obtener una respuesta de parte de la gerencia".

Lo antes expuesto provoca que se desconozca quienes son los empleados de la institución a falta de identificación asimismo se corre el riesgo de que personas ajenas ingrese a la institución.

### **RECOMENDACIÓN N° 15**

#### **SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que instruya a los empleados que ya cuenta con su carnet, lo porten para su identificación al momento de ingresar a la institución.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

### **16. NO EXISTE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL**

En la evaluación del control interno se verificó que el personal que labora en la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, no programa vacaciones de forma anual de manera que su ausencia no afecte el normal funcionamiento de las actividades que realizan.

Incumpliendo lo establecido en:

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos II Normas Generales sobre Aspectos Básicos del Control Interno, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control y Capítulo VII Normas Generales Relativas al Monitoreo.

#### **TSC-NOGECI V-19 Disfrute oportuno de Vacaciones**

Según Oficio SEDIS-RRHH-235-2017 de fecha 28 de julio de 2017 enviada por la Licda. Yadira Matute, Asistente de Recursos Humanos, expresa lo siguiente: "por políticas propias de la institución, el goce de vacaciones se ha programado para el mes de diciembre de cada año, previa calendarización girada a la sub gerencia de Recursos Humanos por el titular de cada unidad. Eventualmente se programa otorgamiento de vacaciones en otras fechas del año, en consonancia a la carga de trabajo del área respectiva".

La falta de planificación o calendarización de vacaciones puede ocasionar incumpliendo en relación a los aspectos laborales por no contar con una sustitución adecuada del personal que está gozando de vacaciones de forma imprevista.

## RECOMENDACIÓN N° 16

### AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)

- a) Coordinar con todos los Jefes de Departamentos de la SEDIS, el establecimiento de una calendarización anual de vacaciones por empleado, de manera que las mismas no afecten el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

### 17. ALGUNAS PLANILLAS DE DECIMOTERCER Y DECIMO CUARTO MES DE SALARIO NO ESTAN FIRMADAS POR LOS RESPONSABLES.

En la revisión efectuada a las planillas por pagos ejecutados del Décimo Tercero y Décimo Cuarto Mes de salario del personal que labora la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), se comprobó que las mismas no estaban firmadas ni selladas por los Empleados responsables de elaborar, revisar y aprobar, por ejemplo:

No.	Año	Planilla	Monto de la Planilla	Observaciones
1	2010	Décimo Tercero	1,839,490.14	la planilla no tiene la firma de aprobado , y no tiene el sello de revisado
2	2010	Décimo Cuarto	667,289.94	la planilla no tiene la firma de aprobado , y no tiene el sello de revisado
3	2010	Décimo cuarto	62,412.17	La planilla no cuenta con la firma y el sello de aprobado
4	2010	Décimo tercero	37,500.00	la planilla no cuenta con la firma ni el sello de aprobado ni el sello de revisado
5	2010	Décimo cuarto	890,362.44	la planilla no cuenta con la firma ni el sello de aprobado ni el sello de revisado
6	2010	Décimo tercero	23,305.00	la planilla no cuenta con la firma ni el sello de aprobado ni el sello de revisado
7	2010	Décimo cuarto	10,325.31	la planilla no cuenta con la firma ni el sello de aprobado ni el sello de revisado
13	2013	Decimocuarto	1,394,527.70	La planilla no cuenta con la firma ni el sello de elaborado
15	2013	Décimo tercero	32,666.60	la planilla no cuenta con la firma de quien aprobó
16	2013	Décimo cuarto	32,666.60	la planilla no cuenta con la firma de quien aprobó
17	2013	Décimo tercero	12,500.05	la planilla no cuenta con la firma de quien elaboro y aprobó
18	2013	Décimo Cuarto	37,500.00	la planilla no cuenta con la firma de quien elaboro
19	2013	Décimo cuarto	5,333.34	La planilla no cuenta con la firma de quien aprobó , ni el sello de elaborado aprobado y revisado

Incumplimiento a lo establecido en:

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos III Preceptos de Control Interno Institucional, Capitulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control y Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de control.

**TSC-PRECI -05 Confiabilidad**

**TSC-NOGECI III-06 Acciones coordinadas**

**TSC-NOGECI III-07 Compromisos del Personal con el Control Interno**

**TSC-NOGECI V-07 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones**  
**TSC-NOGECI V-09 Supervisión constante**

Sobre el particular en oficio 181-SEDIS-RRHH-2018, de fecha 22 de mayo de 2018, enviado por el Abogado Juan Ramón Ramírez, Coordinador de Enlace de Recursos Humanos manifestó lo siguiente: “ En relación al Oficio Comisión SEDIS No. 180-2018-TSC de fecha 18 de Mayo de 2018 en el cual solicita explicación porque las personas responsables de elaborar, revisar y aprobar planillas de pago de Décimo tercer y Décimo cuarto mes no firmaron las planillas, referente a lo cual se desconoce el motivo por lo cual no están firmadas ni selladas dichas planillas ya que el personal responsable ya no labora en la institución”.

Sobre el particular en nota de fecha 24 de julio de 2018, enviada por Dacia Zambrano Molina, Ex Sub Gerente de Recursos Humanos de SEDIS, manifestó lo siguiente:... “Numeral 3) Me permito manifestarle y hacer de su conocimiento que cuando deje de laborar en el cargo de Sub Gerente de Recursos Humanos de SEDIS, quedaron debidamente completos todos los leitz referente a las planillas de pago, debidamente firmadas y selladas, tanto por mi persona que era quien las elaboraba, por el contados que era el encargado de aprobarlas y por el Gerente Administrativo, todas con su respectivo f01. Pero como ya les mencioné anteriormente desconozco los motivos por los cuales en dicha Sub Gerencia se han extraviado una serie de expedientes y documentos que siempre estuvieron completos”....

Lo anterior puede originar incertidumbre acerca de la veracidad de los datos plasmados en las planillas de pago.

**RECOMENDACIÓN No. 17**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones al Sub Gerente de Recursos Humanos para que implemente los controles necesarios e instruya al personal responsable que se aseguren que las planillas de pago estén debidamente firmadas y selladas para asegurar la autenticidad de las mismas.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

**18.ALGUNOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR ACUERDO Y CONTRATO CARECEN DE ALGUNA DOCUMENTACIÓN.**

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal de acuerdo y por contrato que laboran en la Secretaría de Estado de desarrollo e Inclusión Social, se logro evidenciar que algunos carecen de ciertos documentos e información general requerida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Según detalle a continuación:

Nº	Nombre	Cargo	Documentación Faltante
1	CAROL VANESSA ALVARADO IZAGUIRRE	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	Ficha SIARH, Diploma de estudios primarios o Títulos Profesionales de Secundaria y Universidad, Diplomas de Capacitación, RTN, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales
2	DANIELA SUYAPA SILVA PEREZ	ADMINISTRADOR DE REDES	Diploma de estudios primarios o Títulos Profesionales de Secundaria y Universidad, Diplomas de Capacitación, RTN, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales

3	ELIDA AZUCENA LOBO MUÑOZ	SECRETARIA ASISTENTE	Curriculum Vitae, Diploma de estudios primarios o Títulos Profesionales de Secundaria y Universidad, Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales Referencias Personales, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Hoja de Antecedentes Penales, Carnet de Afiliación a colegios profesionales
4	JOSE DAVID MALDONADO PEREZ	SUB COORDINADOR DE GUIAS DE FAMILIA	Diploma de estudios primarios o Títulos Profesionales de Secundaria y Universidad, Diplomas de Capacitación, Solvencia Municipal.
5	KAREN SUYAPA SANTIZO GARCIA	ENLACE ADMINISTRATIVO I	Diplomas de Capacitación, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social,
7	LIDIA CAYETANO BERNARDEZ	ASESOR LEGAL	RTN, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Hoja de Antecedentes Penales, Carnet de Afiliación a colegios profesionales.
8	MAURY CARLETH CHAVEZ CARDONA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ficha SIARH, Diplomas de Capacitación, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales
9	OLGA MARGARITA ALVARADO RODRIGUEZ	VICE MINISTRO	Curriculum Vitae, Diploma de estudios primarios o Títulos Profesionales de Secundaria y Universidad, Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales Referencias Personales, RTN, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Hoja de Antecedentes Penales, Carnet de Afiliación a colegios profesionales
10	RICARDO LEONEL CARDONA LOPEZ	SECRETARIO DE ESTADO	Diploma de estudios primarios o Títulos Profesionales de Secundaria y Universidad, Diplomas de Capacitación, Solvencia Municipal, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Hoja de Antecedentes Penales,
11	JUAN FERNANDO AMAYA TORRES	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Título Universitario, Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales, RTN, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales
12	JUAN MIGUEL SANTOS PADILLA	TÉCNICO SOPORTE I	Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales.
13	MARCIÓ ENRIQUE SIERRA MEJÍA	ENLACE DEPARTAMENTAL	Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales.
14	LESLEY SUYAPA ZELAYA	RECEPCIONISTA	Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales, Carnet de Afiliación a colegios profesionales.
15	LIANY ISAAR ESPINAL LÓPEZ	ENLACE INSTITUCIONAL	Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales.
16	KAREN ALEXANDRA FLORES ZACAPA	ASESOR EXTERNO EN CALIDAD	Título Universitario, Diplomas de Capacitación, Referencias Laborales, RTN, Curriculum Vitae, Carnet de Afiliación al Seguro Social, Carnet de Afiliación a colegios profesionales, Hoja de antecedentes penales.

Incumplimiento a los establecido en:

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, Capítulo VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación.

**TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas**

**TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno**

**TSC-NOGECI V-05 Practicas 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 lo particular mediante oficio SEDIS-RRHH-336-2017 de fecha 31 de octubre de 2017 enviado por el abogado Juan Ramos Ramírez, Coordinador de Enlace de Recursos Humanos en el **punto N° 2** manifestó lo siguiente: "algunos expedientes de personal no cuentan con la documentación soporte porque los titulares de los mismos no presentaron en tiempo y forma la

documentación requerida para completar su respectivo expediente, pese haber sido requeridos personalmente de la documentación faltante”.

Según Oficio SEDIS-RRHH-007-2018 del 22 de enero de 2018 el Abogado Juan Ramón Ramírez Coordinador de Enlaces de Recursos Humanos manifestó lo siguiente: “en respuesta al Oficio Comisión SEDIS No. 100-2018-TSC, me dirijo a usted para informarle lo siguiente: En cuanto a los documentos faltantes de los expedientes enumerados en el oficio antes citado, como usted podrá apreciar corresponden a empleados que laboran bajo el régimen de acuerdo de nombramiento (empleados permanentes). Como tales, ellos debieron cumplir con la presentación de los requisitos solicitados por la Dirección General de Servicio Civil para poder ser acreedores del respectivo acuerdo de nombramiento”.

Sobre el particular mediante nota de fecha 24 de julio de 2018, firmada por Dacia Zambrano Molina, Ex Sub Gerente de Recursos Humanos de SEDIS, manifestó lo siguiente: “...Numeral 4) Durante el período de 2010 a 2015 el control que se realizaba para la actualización de los expedientes de personal se basaba en tomar en cuenta los documentos requeridos y exigidos por la dirección de servicio Civil, para lo cual se llevaba un registro de conformidad a un check list que se adjuntaba a cada expediente para conocer que documentos se encontraban actualizados y cuales aún hacia falta de que el empleado presentara y cuando ya se sabía que documentos estaban pendientes se les remitía un oficio, de forma personal, a cada uno de ellos, adjuntándoles el checks list, con el detalle de los documentos que era necesario que completaran”.

Lo antes descrito ocasiona que los expedientes de personal no cuenten con documentos importantes y actualizados de los empleados que forman parte de la institución.

#### **RECOMENDACIÓN N° 18**

##### **AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones al Sub Gerente de Recursos Humanos para que instruya al personal correspondiente que proceda a actualizar los expedientes del personal, a efectos de contar con toda la documentación correspondiente, lo que ayudará a contar con información confiable y que permita fácil acceso para posteriores revisiones por la administración de esta Secretaría y entes contralores.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

#### **19. LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL NO CUENTAN CON MEDIDAS DE SEGURIDAD NI ESPACIO FÍSICO ADECUADO.**

Al realizar la inspección física en el área de recursos humanos se comprobó que los expedientes de personal se guardan en archivos con gavetas sin llave y los mismos se encuentran ubicados a la vista de todos los empleados y personas ajenas que llegan a la Sub Gerencia.

Incumplimiento a los establecido en:

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulos III Preceptos de Control Interno Institucional, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control y Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.

**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 lo particular, mediante oficio SEDIS-RRHH-233-2018 de fecha 24 de julio de 2018, enviada por el Abogado Juan Ramón Ramírez, Coordinador de Enlaces de Recursos Humanos manifiesta lo siguiente: "En respuesta al Oficio Comisión SEDIS No.255-2018-TSC, le informo que está Sub Gerencia de Recursos está consciente de la responsabilidad de mantener la integridad de los documentos contenidos en los expedientes resguardados en los archivos. Es por ello que se está realizando una remodelación en el área que ocupan las oficinas de esta Sub gerencia, la cual contara con un espacio acondicionado con las medidas de seguridad respectivas para mantener, guardar y custodiar los archivos que contienen los expedientes de personal de esta Secretaria de Estado".

**Comentario del Auditor**

La persona encargada de custodiar los expedientes manifestó que los archivos donde se guardan los expedientes no tiene llave y algunos de ellos se encuentran en mal estado y no cuentan con espacio físico adecuado para colocar los mismos por lo que queda a disposición de personas ajenas al departamento de RRHH.

Lo antes descrito puede ocasionar que personal ajeno al departamento pueda sustraer información contenida en los expedientes de personal o la pérdida de los mismos.

**RECOMENDACIÓN N° 19**

**AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar Instrucciones al Sub Gerente de Recursos Humanos para que implemente las medidas necesarias para la custodia y resguardo adecuado de los expedientes de personal.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**20. FALTA DE RESPALDO DE LOS REPORTES DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA.**

Al efectuar la verificación de los controles de asistencia, registro manuscrito o biométricos; de los empleados de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) correspondiente al período 2010 al 2013 se encontró que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, no cuenta con dichos reportes, debido a que los servidores donde se almacenaban los registros de asistencia no pertenecía a la institución, y al momento de realizar la devolución de dicho servidor, no se realizó el respaldo correspondiente de la información. Por lo que no se determinó si los empleados cumplieron con su horario diario de trabajo y en dado caso realizar las respectivas sanciones o deducciones en las planillas de pago mensuales.

Incumplimiento a los establecido en:

- El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulo V de las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, Capítulo VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación.

**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**  
**TSC-NOGECI VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información**

Mediante Oficio SEDIS-RR-HH-215-2017 de fecha 3 de agosto de 2017, y enviado por Yadira Matute Asistente de Recursos Humanos en el punto N° 4 inciso b. manifestó lo siguiente: "esta Secretaría de Estado no cuenta con los registros de asistencia de los empleados de esos años debido a que los mismos se llevaban de manera digital en un sistema de control de asistencia cuyos datos se almacenaban en servidores que no pertenecían a la Institución. En el año 2014 con el cambio de autoridades, los servidores fueron devueltos impidiendo realizar el respaldo alguno de la información contenida en los mismos".

Al no contar con un control de entradas y salidas del personal de la Secretaría, no se tendrán reportes confiables para medir adecuadamente el cumplimiento de los horarios de trabajo, así como de aplicar las sanciones correspondientes, en el caso que los empleados se hayan ausentado de su puesto de trabajo de forma injustificada.

**RECOMENDACIÓN N° 20**

**AL SECRETARIO DE ESTADO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**

- a) Girar instrucciones al Sub Gerente de Recursos Humanos, para que realice las acciones pertinentes, para que en lo sucesivo los actuales sistemas de asistencia, cuenten con el respaldo necesario de la información, con el propósito de contar con controles efectivos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo de la Secretaría.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



## CAPÍTULO IV CONCLUSIONES

De la Investigación Especial realizada a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), y de acuerdo a las situaciones encontradas y descritas anteriormente, se concluye que:

1. Falta de documentación en las liquidaciones presentadas de algunas municipalidades a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social del Proyecto Piloto Vaso de Leche, ocasionando un perjuicio económico al estado de **SESENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UNO LEMPIRAS CON VEINTIUN CENTAVOS (L.60,951.21)**, de los cuales se recuperó un valor de **VEINTIDOS MIL QUINIENOS CINCO LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L. 22,505.25)** quedando pendiente **TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 38,445.96)**.
2. Pago duplicado a proveedor por compra de llantas; ocasionando un perjuicio económico al estado de **VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 28,000.00)**, de los cuales se recuperó todo el valor.
3. En las liquidaciones de viáticos y otros gastos de viaje no efectuaron oportunamente los reintegros por recursos no utilizados, ocasionando un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UNO LEMPIRAS EXACTOS (L. 15,641.00)**, de los cuales se recuperó todo el valor.
4. Incumpliendo en las Disposiciones Generales del Presupuesto en el cálculo de horas extraordinarias, ocasionando un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 4,327.94)** de los cuales se recuperó el valor total.
5. No se cuenta con un adecuado control en el manejo, archivo y custodia de la documentación que soporta cada operación, lo que permitió identificar una serie de inconsistencias.

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de noviembre de 2018.

**Cesar Alexis Castro**  
Auditor

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Camila Lizbeth Martínez Carcamo**  
Auditor

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Milgian Elizabeth Ordoñez**  
Auditor

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Reina Suyapa Flores Ruiz**  
Auditor

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Antonia Ferrufino**

Auditor

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Nohemy Yamileth Avila**

Auditor

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Dora Elsa Díaz Hernández**

Jefe de Equipo

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Mario Roberto Coello Saucedo**

Auditor

Departamento de Auditoría de  
Desarrollo Inclusión Social y Prevención

**Lourdes Marisol Javier Fonseca**

Jefe de Departamento

Desarrollo Inclusión Social y Prevención

**Sandra Suyapa Henríquez**

Supervisora

Departamento de Auditoría Desarrollo  
Inclusión Social y Prevención

**Maria Alejandrina Pineda**

Gerente de Auditorías Sectorial Gobernabilidad  
e Inclusión social Prevención y Seguridad  
Nacional y Cooperación Internacional