



CONGRESO NACIONAL

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 21 DE ENERO DE 2006
AL 31 DE MAYO DE 2008**

INFORME No. 002-2008-DASSJ-CN-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
"DASSJ"**

CONGRESO NACIONAL

CONTENIDO

	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-6
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6-7
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	7
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7
CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	9-10
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11-23
CAPÍTULO III CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	25
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	25
CAPÍTULO IV RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	
A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	27
ANEXOS	



Tegucigalpa MDC, 18 de mayo, 2009
Oficio-004 -2009-DASSJ

Señor
Roberto Micheletti Bain
Presidente Congreso Nacional
Su Despacho

Señor Micheletti:

Adjunto encontrará el **Informe No. 002-2008-DASSJ-CN-A** de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Congreso Nacional, por el período comprendido entre el 21 de enero de 2006 al 31 de mayo de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 5; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán 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.

Atentamente,

Renan Sagastume Fernández
Magistrado-Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 5; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas. En cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2007 y de la Orden de Trabajo No. 002-2008-DASSJ del 11 de febrero de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos generales:

1. Verificar la correcta ejecución del gasto corriente, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
2. Evaluar la estructura del control interno, establecido en la institución;
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
5. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos específicos:

1. Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de cada uno de los desembolsos realizados en el Congreso Nacional.
2. Verificar que los desembolsos fueron efectuados en base a leyes y disposiciones aplicables.
3. Examinar la ejecución de los fondos asignados en concepto de subsidios para el desarrollo de proyectos comunitarios y determinar si se administraron y utilizaron adecuadamente.

4. Verificar la existencia de los proyectos comunitarios mediante la realización de inspecciones físicas.
5. Verificar que los bienes y servicios adquiridos fueron efectivamente recibidos por la entidad y que los bienes se encuentran debidamente custodiados.
6. Comprobar que los desembolsos efectuados corresponden a transacciones propias de la institución
7. Verificar que los gastos obedezcan a una necesidad real, su adecuada autorización y registro oportuno.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Congreso Nacional, cubriendo el período comprendido entre el 21 de enero de 2006 al 31 de mayo de 2008; con énfasis en los rubros de: sueldos y salarios básicos permanentes, décimo tercer mes, décimo cuarto mes, sueldos y salarios básicos temporales, adicionales temporales, beneficios y compensaciones, telefonía celular, alquiler de equipo y maquinaria de producción, alquiler de equipo de transporte, tracción y elevación, otros alquileres, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados, publicidad y propaganda, pasajes nacionales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio, productos de papel y cartón, libros revistas y periódicos, combustibles y lubricantes, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, otros repuestos y accesorios menores, equipo de oficina y muebles, equipo para computación, becas, ayuda social a personas, donaciones a asociaciones civiles sin fines de lucro, donaciones a gobiernos locales, caja y bancos. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Evaluación de la estructura de control interno implantado por la administración del Congreso Nacional.
2. Realización de arqueo al fondo de la caja chica de la institución.
3. Verificación de la objetividad de los gastos efectuados por concepto de reembolsos del fondo de caja chica.
4. Verificación de los libros de control de bancos.
5. Verificación del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y demás leyes aplicables en el desembolso de los fondos.
6. Inspección física selectiva de la existencia del mobiliario y equipo adquirido durante el periodo auditado, propiedad de la institución.

7. Revisión y análisis de manera selectiva de las planillas de sueldos de los empleados.
8. Revisión y análisis de manera selectiva de los expedientes de los empleados.
9. Revisión y análisis de manera selectiva de las tarjetas de control de asistencia diaria.
10. Verificación del cumplimiento por parte de empleados y funcionarios, de la presentación de caución y declaración jurada de bienes correspondiente.
11. Revisión selectiva de los desembolsos por concepto de subsidios otorgados a los diputados; incluyendo su correspondiente liquidación.
12. Verificación de la emisión de ejecuciones presupuestarias.
13. Revisión del sistema de archivo de los voucher de cheques, órdenes de pago y la documentación soporte que justifican los desembolsos realizados; incluyendo la liquidación de los subsidios.

Durante el desarrollo de nuestra auditoría se presentaron algunas situaciones que incidieron en forma negativa en la ejecución y alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por los responsables de la administración de los fondos del Congreso Nacional.

Entre estas situaciones se mencionan las siguientes:

1. No se realizó por motivos presupuestarios, la inspección física de los proyectos comunitarios ejecutados por los diputados en cada uno de los departamentos con fondos asignados en concepto de subsidios.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Congreso Nacional se rigen por la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica de Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y demás disposiciones aplicables.

Corresponden al Congreso Nacional las atribuciones siguientes:

1. Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes;
2. Convocar, suspender y cerrar sus sesiones;
3. Emitir su Reglamento interior y aplicar las sanciones que en el se establezcan para quienes lo infrinjan;
4. Convocar a sesiones extraordinarias de acuerdo con esta Constitución;
5. Incorporar a sus miembros con vista de las credenciales y recibirles la promesa constitucional;

6. Llamar a los diputados suplentes en caso de falta absoluta, temporal o de legítimo impedimento de los propietarios o cuando estos se rehúsen a asistir; y,
7. Hacer el escrutinio de votos y declarar la elección del Presidente, y Vicepresidente de la Republica, Diputados al Congreso Nacional y al Parlamento Centroamericano y de los miembros de las Corporaciones Municipales, cuando el Tribunal Supremo Electoral no lo hubiese hecho;
8. Aceptar o no la renuncia de los diputados por causa justificada;
9. Elegir para el período que corresponda y de la nomina de candidatos que le proponga la Junta Nominadora a que se refiere esta Constitución, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia;
10. Interpretar la Constitución de la República en sesiones ordinarias, en una sola legislatura, con dos tercios (2/3) de votos de la totalidad de sus miembros. Por este procedimiento no podrán interpretarse los Artículos 373 y 374 Constitucionales.
11. Hacer la elección de los miembros del Tribunal Superior de Cuentas, Procurador y Sub-Procurador General de la Republica, Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Fiscal General de la Republica y Fiscal General Adjunto, Procurador y Sub-Procurador del Ambiente, Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, Superintendente de Concesiones, Director y Subdirectores del Registro Nacional de las Personas;
12. Recibir la promesa constitucional al Presidente y Vicepresidente de la República, declarados elegidos, y a los demás funcionarios que elija; concederles licencia y admitirles o no su renuncia y llenar las vacantes en caso de falta absoluta de alguno de ellos;
13. Conceder o negar permiso al Presidente y Vicepresidente de la Republica para que puedan ausentarse del país por mas de quince (15) días;
14. Cambiar la residencia de los Poderes del Estado por causas graves;
15. Derogado;
16. Conceder amnistía por delitos políticos y comunes conexos; fuera de este caso el Congreso Nacional no podrá dictar resoluciones por vía de gracia;
17. Conceder o negar permiso a los hondureños para aceptar cargos o condecoraciones de otro Estado;
18. Decretar premios y conceder privilegios temporales a los autores o inventores y a los que hayan introducido nuevas industrias o perfeccionado las existentes de utilidad general;
19. Aprobar o improbar los contratos que lleven involucradas exenciones, incentivos y concesiones fiscales o cualquier otro contrato que haya de producir o prolongar sus efectos al siguiente periodo de gobierno de la Republica;

20. Aprobar o improbar la conducta administrativa del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Tribunal Supremo Electoral, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la Republica, Procuraduría del Ambiente, Ministerio Publico, Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, Registro Nacional de las Personas, Instituciones Descentralizadas y demás Órganos Auxiliares del Estado.
21. Nombrar comisiones especiales para la investigación de asuntos de interés nacional. La comparecencia a requerimiento de dichas comisiones, será obligatoria bajo los mismos apremios que se observan en el procedimiento judicial;
22. Interpelar a los Secretarios de Estado y a otros funcionarios del gobierno central, organismos descentralizados, empresas estatales y cualquiera otra entidad en que tenga interés el Estado, sobre asuntos relativos a la administración publica;
23. Decretar la restricción o suspensión de derechos de conformidad con lo prescrito en la Constitución y ratificar, modificar o improbar la restricción o suspensión que hubiere dictado el Poder Ejecutivo de acuerdo con la Ley;
24. Conferir los grados de Mayor a General de División, a propuesta del Poder Ejecutivo;
25. Fijar el número de miembros permanentes de las Fuerzas Armadas;
26. Autorizar o negar el transito de tropas extranjeras por el territorio del país;
27. Autorizar al Poder Ejecutivo la salida de tropas de las Fuerzas Armadas para prestar servicios en territorio extranjero, de conformidad con tratados y convenciones internacionales;
28. Declarar la guerra y hacer la paz;
29. Autorizar la recepción de misiones militares extranjeras de asistencia o cooperación técnica en Honduras;
30. Aprobar o improbar los tratados internacionales que el Poder Ejecutivo haya celebrado;
31. Crear o suprimir empleos y decretar honores y pensiones por relevantes servicios prestados a la patria;
32. Aprobar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos tomando como base el proyecto que remita el Poder Ejecutivo, debidamente desglosado y resolver sobre su modificación;
33. Aprobar anualmente los presupuestos debidamente desglosados de Ingresos y Egresos de las instituciones descentralizadas;
34. Decretar el peso, ley y tipo de la moneda nacional y el patrón de pesas y medidas;
35. Establecer impuestos y contribuciones así como las cargas publicas;
36. Aprobar o improbar los empréstitos o convenios similares que se relacionan con el crédito publico, celebrados por le Poder Ejecutivo; Para efectuar la contratación de

empréstitos en el extranjero o de aquellos que, aunque convenidos en el país hayan de ser financiados con capital extranjero, es preciso que el respectivo proyecto sea aprobado por el Congreso Nacional;

37. Establecer mediante una ley los casos en que proceda el otorgamiento de subsidios y subvenciones con fines de utilidad pública o como instrumento de desarrollo económico social;
38. Aprobar o improbar la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de los presupuestos de las instituciones descentralizadas y desconcentradas.

El Tribunal Superior de Cuentas deberá pronunciarse sobre esas liquidaciones y resumir su visión sobre la eficiencia y eficacia de la gestión del sector público, la que incluirá la evaluación del gasto, organización, desempeño de gestión y fiabilidad del control de las auditorías internas, el plan contable y su aplicación;

39. Reglamentar el pago de la deuda nacional a iniciativa del Poder Ejecutivo;
40. Ejercer el control de las rentas públicas;
41. Autorizar al Poder Ejecutivo para enajenar bienes nacionales o su aplicación a uso público;
42. Autorizar puertos, crear y suprimir aduanas y zonas libres a iniciativas del Poder Ejecutivo;
43. Reglamentar el comercio marítimo, terrestre y aéreo;
44. Establecer los símbolos nacionales; y,
45. Ejercer las demás atribuciones que le señale esta Constitución y las leyes.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	Cámara Legislativa Junta Directiva Presidencia
Nivel Ejecutivo	:	Secretaría Privada Comisiones
Nivel de Asesoría	:	Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	:	Relaciones Públicas Centro de Investigación y Estudios Legislativos (CIEL) Jefatura de Recursos Humanos Jefatura de Pagaduría

Jefatura Administrativa
Jefatura de Protocolo

Nivel Operativo : Departamento de Contabilidad
Unidad de Informática
Unidad de Planillas
Unidad de Proveduría
Unidad de Servicios Generales

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período auditado que comprende del 21 de enero 2006 al 31 de mayo de 2008 los gastos examinados ascendieron a **CIENTO VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L 123,931,795.86)** cuyo desglose se detalla en **Anexo No. 1.**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo No. 2.**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. OPINIÓN

Señor

Roberto Micheletti Bain
Presidente Congreso Nacional
Su Despacho

Señor Micheletti:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a las operaciones realizadas por el Congreso Nacional con énfasis en los rubros de sueldos y salarios básicos permanentes, décimo tercer mes, décimo cuarto mes, sueldos y salarios básicos temporales, adicionales temporales, beneficios y compensaciones, telefonía celular, alquiler de equipo y maquinaria de producción, alquiler de equipo de transporte, tracción y elevación, otros alquileres, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados, publicidad y propaganda, pasajes nacionales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio, productos de papel y cartón, libros revistas y periódicos, combustibles y lubricantes, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, otros repuestos y accesorios menores, equipo de oficina y muebles, equipo para computación, becas, ayuda social a personas, donaciones a asociaciones civiles sin fines de lucro, donaciones a gobiernos locales, caja y bancos; por el periodo comprendido del 21 de enero de 2006 al 31 de mayo de 2008.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 5; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una razonable, aunque no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso Presupuestario

- Proceso Contable
- Proceso de planillas
- Proceso de desembolsos y liquidación de subsidios otorgados a los diputados del Congreso Nacional

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. No se cuenta con reglamentos que regulen las operaciones administrativo-financieras de la institución.
2. No se cuenta con organigrama debidamente actualizado.
3. No se elaboran conciliaciones bancarias.
4. Incorrecta clasificación y registro de las transacciones presupuestarias.
5. No se utiliza de manera constante una orden para el suministro de combustible.
6. Los contratos por concepto de publicidad y propaganda no contienen información suficiente y con evidencia física de la ejecución de los contratos por concepto de publicidad y propaganda.
7. No se cuenta con una disposición, que estipule para que fines deben ser utilizados los fondos asignados a los Diputados en concepto de subsidios.
8. No se cuenta con un adecuado sistema de archivo de las liquidaciones de los subsidios presentadas por los Diputados.

Tegucigalpa, MDC, 18 de mayo de 2009

Nelson Guillermo Zepeda
Jefe del Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia
(Por delegación)

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CUENTA CON REGLAMENTOS QUE REGULEN LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVO –FINANCIERAS DE LA INSTITUCION

Mediante la revisión efectuada a los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios básicos, permanentes y temporales; así como a los viáticos nacionales y al exterior, se constató que la institución no cuenta con los siguientes reglamentos y manuales:

- a. El reglamento que regule el adecuado manejo y funcionamiento de los fondos de caja chica
- b. Reglamento de Administración de personal que defina los procedimientos a seguir desde el momento del reclutamiento del personal hasta su permanencia dentro de la institución.
- c. Manual de puestos y funciones debidamente aprobado que describa las tareas a desarrollar de acuerdo al perfil del puesto
- d. El reglamento que regule de manera uniforme la asignación, aprobación y liquidación de viáticos tanto nacionales como al exterior.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones expresa: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación. :

Asimismo el comentario de control interno señala: Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;

- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

Mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, pagador especial del Congreso Nacional, informa lo siguiente:

“Los gastos que se efectúan a través del Fondo Reembolsable están reglamentados en el sentido que no se hacen erogaciones mayores de L. 5,000.00 y los reembolsos se solicitan al llegar al 80% del fondo asignado.

Adjunto copia del Estatuto Laboral y del Reglamento de los Empleados del Poder Legislativo en el cual se regulan las relaciones de trabajo de los empleados de este Poder del Estado bajo las condiciones, derechos y obligaciones establecidas en dicha Ley y su Reglamento, así mismo adjunto copia del Reglamento de Viáticos de este Poder Legislativo.

El manual de Puestos y Funciones actualmente esta siendo elaborado por la oficina del Centro de Información y Estudios Legislativos (CIEL); también el Organigrama esta siendo debidamente actualizado por la misma oficina”

El hecho de no contar con reglamentos, manuales, normas etc. de procedimientos que cubran todos los aspectos importantes de las funciones específicas por unidad, previamente descritos, podría dar lugar a que la ejecución de las labores no se realicen o se preste a interpretaciones erróneas, lo que puede conllevar al uso no adecuado, mala gestión, despilfarro etc. de los recursos administrados, custodiados por la institución.

Recomendación No. 1

Al Presidente del Congreso Nacional

- a. Gestionar la elaboración, aprobación y aplicación del reglamento de caja chica de tal manera que regule la erogación, ejecución y reembolso del fondo.
- b. Gestionar la pronta terminación del manual de puestos y funciones que actualmente se está elaborando y proceder a su correspondiente aplicación.
- c. Girar instrucciones al personal que corresponda para que procedan a aplicación constante del reglamento de viáticos y gastos de viaje.
- d. Analizar la elaboración de otros manuales y reglamentos que sean necesarios para la ejecución de las actividades administrativo- financieras de la institución.

2. NO SE CUENTA CON ORGANIGRAMA DEBIDAMENTE ACTUALIZADO

Al evaluar la estructura de control interno de la institución; se pudo constatar que no se cuenta con un organigrama debidamente actualizado.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo II Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, en su numeral 2.4 Estructura Organizativa establecen lo siguiente:

“El jerarca debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

También el Comentario de la norma dice: La organización es una de las funciones

administrativas básicas. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, lo cual implica definir las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuirlas entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, deben establecerse las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización”.

Mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, Pagador Especial, informa lo siguiente:

“ El manual.....actualmente esta siendo elaborado por la oficina del Centro de Información y Estudios Legislativos (CIEL); también el organigrama esta siendo debidamente actualizado por la misma oficina”

Sin la existencia de un organigrama debidamente actualizado no se puede determinar con exactitud cuales son las líneas y niveles de autoridad; ya que las mismas no se han definido de manera formal.

Recomendación No. 2 **Al Presidente del Congreso Nacional**

Gestionar la pronta terminación del organigrama de la entidad, su correspondiente aprobación, aplicación y socialización con los empleados de la misma.

3. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS

Al examinar el área de caja y bancos, se constató que no se concilian oportunamente las cuentas bancarias de la institución.

La Norma Técnica de Control Interno No. 132-05 en su numeral 172 expresa: “Conciliaciones Bancarias: “Las conciliaciones bancarias se efectuaran dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.”

El Comentario de la norma en su numeral 174 dice: La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del control interno contable de las entidades. Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o de la entidad”.

Mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, Pagador especial, informa lo siguiente:

“Diariamente contamos con un informe detallado de la Situación Bancaria que nos permite llevar un control de saldos, cheques emitidos, etc.; sin embargo estamos actualizando las conciliaciones bancarias correspondientes”.

No elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes puede originar la falta de toma de decisiones adecuadas y la consecuente aplicación de acciones correctivas acertadas, además de que puede generar pérdidas por operaciones no investigadas ni reclamadas oportunamente.

Recomendación No. 3
Al Administrador General

Girar instrucciones a quien corresponda a fin de que preparen conciliaciones bancarias durante los siguientes ocho días hábiles a cada cierre mensual, investigando, registrando o ajustando las diferencias.

4. INCORRECTA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS

Al efectuar la revisión de las ejecuciones presupuestarias emitidas por el Departamento de Contabilidad de la institución, se detectaron inconsistencias en la elaboración de las mismas, por ejemplo:

NO.	ORDEN DE PAGO		CHEQUE				OBSERVACIONES	
	NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	VALOR	NOMBRE DEL BENEFICIARIO		DESCRIPCIÓN
1	0918	29/05/07	46213	29/05/07	49,849.51	MARY ELIZABETH FLORES FLAKE	VALOR QUE SE DA EN CONCEPTO DE REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA	TODOS LOS GASTOS ESTÁN CARGADOS AL OBJETO 311 ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS PARA PERSONAS
2	2246	30/10/07	48413	30/10/07	22,139.86	CLAUDIA IVONNE ZUNIGA	VALOR QUE SE DA EN CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	TODOS LOS GASTOS ESTÁN CARGADOS AL OBJETO 311 ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS PARA PERSONAS
3	91	18/01/07	5874478	18/01/07	24,436.65	CLAUDIA IVONNE ZUNIGA	VALOR QUE SE DA EN CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	TODOS LOS GASTOS ESTÁN CARGADOS AL OBJETO 311 ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS PARA PERSONAS
4	S/N	05/05/08	7269840	05/05/08	24,210.72	CLAUDIA IVONNE ZÚÑIGA	VALOR QUE SE DA EN CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	TODOS LOS GASTOS ESTÁN CARGADOS AL OBJETO 311 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONA
5	004	07/02/06	39329	07/02/06	5,000.00	ONEYDA OLIVARES URCINA	PAGO POR PRESENTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS UTILIZADOS EN LA TRANSICIÓN DE MANDO DE LA PRESIDENCIA DEL CONGRESO NACIONAL	FUE CARGADO ERRÓNEAMENTE AL OBJETO 29100 SERVICIO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO; SIENDO LO CORRECTO, CLASIFICARLO EN EL OBJETO 29400 ACTUACIONES ARTÍSTICAS

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo V Normas generales Sobre información y Comunicación, en su numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información estipula lo siguiente: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Asimismo el comentario de la norma establece: “La información es fundamental para la toma

de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.”

Mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, Pagador especial informa lo siguiente:

“No creo que exista una incorrecta clasificación y registro de las transacciones presupuestarias, lo que ocurrió fue que a mediados del año 2006 hubo una modificación del Manual de Cuentas del Gobierno”

El registro contable-presupuestario incorrecto de transacciones origina que la información presentada en los reportes de ejecución presupuestaria no sea confiable; ya que aun tomando en consideración los cambios que tuvo el manual presupuestario a mediados del año 2006, se constato que si existieron errores de clasificación y presentación, dificultando de esta manera la toma de decisiones oportunas.

Recomendación No. 4 **Al Administrador General**

- a. Girar instrucciones al personal que realiza las labores contables y presupuestarias, para que clasifique correctamente las transacciones realizadas en la cuenta que corresponde.
- b. Establecer procedimientos contables que garanticen la correcta emisión de los reportes de los eventos o transacciones realizadas en la institución.
- c. Establecer un sistema de supervisión, revisión y aprobación de los reportes emitidos, a fin de detectar errores y producir información presupuestaria confiable.

5. NO SE UTILIZA DE MANERA CONSTANTE UNA ORDEN PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Al efectuar la revisión de los desembolsos por concepto de Combustibles y Lubricantes, se verificó que la orden de suministro que se emite para tal efecto no se utiliza de manera constante. A continuación se citan algunos casos:

NO.	ORDEN DE PAGO		CHEQUE					OBSERVACIONES
	NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	NÚMERO	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL DESEMBOLSO	
1	007	18/01/08	GASOLINERA TEXACO FUNEZ	7269782	18/01/08	40,229.05	VALOR QUE SE PAGA EN CONCEPTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS SERVICIOS, PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS AL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007	SEGÚN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SE PUDO VERIFICAR QUE NO SE UTILIZO LA ORDEN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE
2	0635/C	08/04/08	GASOLINERA TEXACO FUNEZ	50175	09/04/08	43,329.54	VALOR QUE SE PAGA EN CONCEPTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS AL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2008	SEGÚN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SE PUDO VERIFICAR QUE NO SE UTILIZO LA ORDEN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE
3	0712/C	21/04/08	ASOCIACIÓN INTERNACIONAL PRO HONDURAS	50302	21/04/08	46,795.16	VALOR QUE SE PAGA POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ACEITE Y OTROS SERVICIOS PARA VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2008	SEGÚN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SE PUDO VERIFICAR QUE NO SE UTILIZO LA ORDEN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE
4	1015/C	21/05/08	GASOLINERA TEXACO FUNEZ	50996	21/05/08	22,969.47	VALOR QUE SE PAGA POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ACEITE Y OTROS SERVICIOS PARA VEHÍCULOS, PROPIEDAD DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MAYO DEL PRESENTE AÑO	SEGÚN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SE PUDO VERIFICAR QUE NO SE UTILIZO LA ORDEN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE
5	1014/C	21/05/08	GASOLINERA TEXACO FUNEZ	50995	21/05/08	49,149.42	VALOR QUE SE PAGA POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ACEITE Y OTROS SERVICIOS PARA VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ABRIL	SEGÚN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SE PUDO VERIFICAR QUE NO SE UTILIZO LA ORDEN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su numeral 4.17 Formularios Uniformes expresa: “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.”

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

Mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, Pagador Especial informa lo siguiente:

“Se lleva un control constante mediante órdenes de entrega debidamente enumeradas para el suministro de Combustibles. (Adjunto comprobante de entrega de combustible)”.

El hecho de no utilizar las órdenes de suministro de combustible de manera constante para todos los casos en los cuales se solicita tal servicio, puede originar la inadecuada utilización del mismo y por ende causar pérdidas económicas a la institución.

Recomendación No. 5 **Al Administrador General**

Girar instrucciones al personal correspondiente a efectos de que se utilice de manera permanente las órdenes para el suministro de combustible.

6. LOS CONTRATOS POR CONCEPTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA NO CONTIENEN INFORMACION SUFICIENTE Y TAMPOCO SE CUENTA CON EVIDENCIA FISICA DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS POR CONCEPTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Como resultado del análisis efectuado a los pagos por concepto de publicidad y propaganda durante el período de la auditoría, se detectó que no se incluye en la mayoría de los contratos información suficiente acerca de la publicidad a transmitir. Por ejemplo:

No.	ORDEN DE PAGO		CHEQUE				
	NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	NÚMERO	FECHA	VALOR	INFORMACIÓN QUE NO SE INCLUYE DENTRO DEL CONTRATO
1	S/N	18/04/08	PUNTO DE INFORMACIÓN (RADIO CENTRO, RADIO NORTE, CARIBE Y CHOLUTECA	7269835	18/04/08	120,000.00	DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION QUE SE VA A PUBLICITAR
2	S/N	11/01/08	PATEPLUMA RADIO	7269779	11/01/08	40,000.00	DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION QUE SE VA A PUBLICITAR
3	S/N	11/01/08	PATEPLUMA T. V.	7269778	11/01/08	40,000.00	DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION QUE SE VA A PUBLICITAR
4	0744/C	22/04/08	HRY5-RADIO SUARI	50336	22/04/08	10,000.00	DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION QUE SE VA A PUBLICITAR
			PRODUCCIONES REVISTA HONDURAS	50337		10,000.00	
			RADIO FERGUSON	50338		10,000.00	
			STEREO MICHELLE	50339		10,000.00	
5	0786/C	23/04/08	REPORTERO DE LAS NOTICIAS	50398	23/04/08	60,000.00	DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION QUE SE VA A PUBLICITAR

Asimismo como resultado del análisis efectuado a los desembolsos por concepto de publicidad y propaganda, se verificó que no se cuenta en los archivos de la institución con las grabaciones de publicidad radial y televisiva que evidencie su efectiva realización. Por ejemplo:

NO.	ORDEN DE PAGO		CHEQUE				
	NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	NÚMERO	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL DESEMBOLSO
1	0747/C	22/04/08	RADIO MORAZÁN	50346	22/04/08	25,000.00	VALOR QUE SE PAGA EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL A FAVOR DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2008
2	0746/C	22/04/08	PRODUCCIÓN Y PUBLICIDAD	50341	22/04/08	20,000.00	VALOR QUE SE PAGA EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL, A FAVOR DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2008
			PRODUCCIONES E INVERSIONES SAGITARIO			20,000.00	
			RENACER INFORMATIVO			20,000.00	
			SERVICIOS ESPECIALIZADOS RADIOFONICOS			20,000.00	
			SERVICIOS INFORMATIVOS NACIONALES			20,000.00	
3	0432/C	25/03/08	RADIO MORAZÁN	49930	25/03/08	75,000.00	VALOR QUE SE PAGA POR CONCEPTO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL A FAVOR DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2008

NO.	ORDEN DE PAGO		CHEQUE				
	NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	NÚMERO	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL DESEMBOLSO
4	2620	14/12/07	NOTICIERO IMPACTO	49193	14/12/07	20,000.00	VALOR QUE SE PAGA EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL, A FAVOR DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2007
5	2619	14/12/07	CORPORACIÓN RADIO SUARI	49192	14/12/07	20,000.00	VALOR QUE SE PAGA EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL, A FAVOR DEL CONGRESO NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2007 EN RADIO SUARI, MARCALA LA PAZ

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones expresa: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”.

Asimismo el comentario dice: “Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda”.

La Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 Documentos de Respaldo en su numeral No. 289. dice: “Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.”

En relación a la información suficiente que deben contener los contratos de publicidad emitidos el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, Pagador Especial mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; informa lo siguiente:

“Todos los contratos por concepto de Publicidad y Propaganda contienen la información requerida por lo cual se ha firmado.....”

Asimismo en cuanto al archivo de la evidencia física de la publicidad contratada mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza, Pagador Especial informa lo siguiente:

“Todos los contratos por concepto de Publicidad y Propaganda.....particularmente las publicaciones en los periódicos y la publicidad de radio y televisión son monitoreadas por la oficina de Relaciones Públicas de este Congreso Nacional”

No obstante lo señalado se considera que un detalle y control mas claro y preciso del tipo de publicidad y por que concepto se contrata seria mas conveniente ya que la actual practica trae como consecuencia la imposibilidad para determinar si estos servicios corresponden a las necesidades y objetivos establecidos por la entidad; además, no dejar evidencia de la publicidad radial y televisiva contratada y transmitida dificulta o imposibilita su posterior verificación por parte de instituciones, organismos o personas autorizadas para realizar las respectivas inspecciones.

Recomendación No. 6
Al Administrador General

- a. Girar instrucciones al personal que corresponde a efectos de que al momento de suscribir contratos por concepto de publicidad y propaganda se describa de manera amplia y precisa el motivo de tal contratación.
- b. Girar instrucciones; a fin de que se establezca un sistema de archivo y custodia que evidencie la publicidad contratada tales como el monitoreo o el reporte de las grabaciones de spots radiales, videos, etc.

7. NO SE CUENTA CON UNA DISPOSICIÓN QUE ESTIPULE PARA QUE FINES DEBEN SER UTILIZADOS LOS FONDOS ASIGNADOS A LOS DIPUTADOS EN CONCEPTO DE SUBSIDIOS

Como resultado del examen practicado, a las liquidaciones de los subsidios presentadas por los Diputados, se pudo constatar que no se cuenta en la institución con una disposición que regule los fines para los cuales estos deben ser utilizados; cabe mencionar que en las órdenes de pago al momento de realizar el desembolso se detalla dentro de la descripción que dichos subsidios, van a ser utilizados para el desarrollo de proyectos comunitarios en los departamentos que le corresponde a cada Diputado; sin embargo el termino es muy amplio y en varios casos son utilizados para otorgar regalías o ayudas económicas de tipo deportivo, educativos, festividades etc. Se citan algunos ejemplos:

No.	FECHA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	28/06/07	ATLETICO GUALALA	APORTACIONES	50,000.00

No.	FECHA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2	06/08/07	INSTITUTO SANTIAGO PEREZ, TRINIDAD SANTA BARBARA, PROFESOR OSCAR ROLANDO FAJARDO GARCIA	APOYO AL CUADRO DE DANZAS DEL INSTITUTO	2,000.00
3	17/09/07	CLUB DEPORTIVO ATLETICO GUALALA	AYUDA PARA EQUIPO DE FOOTBALL	50,000.00
4	18/09/07	ALFONSO OTILIO LAINEZ	TRATAMIENTO MEDICO PARA HIJA	3,000.00
5	S/F	ALFONSO OTILIO LAINEZ	AYUDA MÉDICA	3,000.00
6	S/F	ESCUELA PORFIRIO ORTEGA	AYUDA PARA CELEBRACIÓN	1,000.00
7	S/F	ESCUELA DOCTOR LUCIO RIVERA	DÍA TIPICO	4,000.00
8	S/F	INSTITUTO SANTIAGO PEREZ	COMPRA DE UNIFORMES	2,000.00
9	03/12/07	JOSE RAMON MACOTO VASQUEZ	DONACIÓN DE DOS BOLETOS AEREOS PARA LA CIUDAD DE KILLEN TEXAS, A NOMBRE DE LOS NIÑOS CRISTY MARIELA MACOTO Y CRISTIAN JOSE MACOTO, LOS CUALES VIAJAN A ESA CIUDAD A RECIBIR UN CURSO DE IDIOMAS EN CARÁCTER EDUCATIVO	33,646.94
10	22/02/08	JUAN MANUEL POSEE H.	APORTE PARA LA REALIZACION DE CONCURSO Y EXPOSICIÓN DE JOVENES PINTORES, COORDINADO POR LA FUNDACIÓN PARA EL MUSEO DEL HOMBRE HONDUREÑO PARA SER PRESENTADO A LA EMBAJADA DE TAIWAN	30,000.00
11	08/11/06	MARIA DEL CAREN MARCOS	AYUDA PARA COMPRA DE CANASTAS FAMILIARES	25,000.00
12	02/12/06	NABEL GUEVARA	AYUDA PARA COLEGIATURA	1,816.00
13	11/12/07	JUAN CARLOS MARTINEZ V.	AYUDA PARA PAGO DE CUARTO Y OTROS	1,000.00
14	10/12/07	BLANCA LORENA PORTILLO	AYUDA PARA COMPRA DE UN MOISES	754.50
15	10/01/08	DORIS A. GUTIERREZ	GASTOS PARA ACTIVIDADES SOCIALES	15,000.00
16	30/01/08	CARMEN ONORIA VILLANUEVA	BECA DE ESTUDIO	5,000.00
17	30/01/08	MONICA CAROLINA MARTINEZ	AYUDA PARA GASTOS ESCOLARES	2,000.00
18	11/02/08	DORIS A. GUTIERREZ	GASTOS VARIOS	25,478.00
19	10/08/07	SOBEYDA LAGOS	PAGO DE CURSO DE BISUTERIA	10,000.00
20	07/09/07	DISTRIBUIDORA VENADITO	COMPRA DE FARDOS DE CONFITES	6,860.00

No.	FECHA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
21	25/10/07	DANIA FLORES HERRERA	PROMOCIÓN DE NIÑOS DE SEXTO GRADO	2,000.00
22	17/10/07	LENI RIGOBERTO RODAS	CURSOS DE COMPUTACIÓN PARA JOVENES	7,000.00
23	25/10/07	ROBERTO ANTONIO AGUILAR	COMPRA DE MEDICAMENTOS	3,500.00
24	01/11/07	DINA PATRICIA MEJIA	COMPRA DE LAMINAS	3,000.00
25	01/11/07	VILMA CATALINA LAGOS	CONTINUACIÓN DE MICROEMPRESA	1,800.00

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones expresa: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.”

Asimismo el comentario de la norma dice: “Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.”

Mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza informa lo siguiente:

“Los fondos asignados a los Honorables Diputados por concepto de subsidios son utilizados por

diferentes conceptos, tales como ayudas sociales, desarrollo comunal, etc.

Independientemente de la cobertura de necesidades evidentes y justificables se considera que una política que estipule para qué fines serán utilizados los subsidios otorgados a los diputados, originará que estos fondos sean invertidos en los destinos para los cuales fueron creados y conforme la política establecida.

Recomendación No. 7
Al Presidente del Congreso Nacional

Gestionar la elaboración y aprobación de un reglamento que regule el desembolso, ejecución y liquidación de los fondos asignados en concepto de subsidios.

8. NO SE CUENTA CON UN ADECUADO SISTEMA DE ARCHIVO DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS SUBSIDIOS PRESENTADAS POR LOS DIPUTADOS

Al efectuar la revisión de las liquidaciones de los subsidios presentadas por los Diputados, se constató que no se cuenta con un adecuado sistema de archivo; ya que esta documentación es archivada en leitz por separado de la orden de pago que autoriza el desembolso y los mismos no están debidamente rotulados con el nombre de la persona que presenta la liquidación.

La Norma Técnica de Control Interno 124-03. Archivo de Documentación de Respaldo en su numeral No. 78 dice: La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen

Mediante nota de fecha 29 de octubre de 2008; el Licenciado Miguel Ángel Mejía Espinoza informa lo siguiente:

“Todas las liquidaciones por concepto de subsidios presentadas por lo Honorables Diputados son debidamente archivadas por separado de la Orden de Pago correspondiente debido al volumen de documentos que soportan dichas liquidaciones rotulándolas al mes que corresponde dicha liquidación”

El hecho de no contar con un adecuado sistema de archivo de las liquidaciones de los subsidios, presentadas por los diputados, dificulta la labor de comprobación y verificación posterior ya sea por funcionarios de la misma institución, por organismos o personas autorizadas para tal fin

Recomendación No. 8
Al Administrador General

Establecer un sistema de archivo que permita la fácil ubicación de las liquidaciones mensuales de cada uno de los diputados de cualquier partido político; así mismo adjuntar a cada orden de pago la liquidación que le corresponde.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

CONGRESO NACIONAL

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados del Congreso Nacional que manejan fondos y bienes del Estado han presentado su caución respectiva, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 97, Título X Solvencia y Cauciones, Capítulo II Cauciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados del Congreso Nacional obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas cumplieron con este requisito.

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CONGRESO NACIONAL

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de: sueldos y salarios básicos permanentes, décimo tercer mes, décimo cuarto mes, sueldos y salarios básicos temporales, adicionales temporales, beneficios y compensaciones, telefonía celular, alquiler de equipo y maquinaria de producción, alquiler de equipo de transporte, tracción y elevación, otros alquileres, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados, publicidad y propaganda, pasajes nacionales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio, productos de papel y cartón, libros revistas y periódicos, combustibles y lubricantes, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, otros repuestos y accesorios menores, equipo de oficina y muebles, equipo para computación, becas, ayuda social a personas, donaciones a asociaciones civiles sin fines de lucro, donaciones a gobiernos locales, caja y bancos; no encontramos hechos de importancia que den origen a la formulación de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, MDC, 18 de mayo de 2009.

Nelson Guillermo Zepeda

Jefe del Departamento de Auditoría Sector Seguridad y Justicia
(Por delegación)