



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR  
ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y  
GANADERÍA (SAG)  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE  
SANIDAD AGROPECUARIA (SENASA)**

**INFORME  
N° 002-2009-DASEF-SAG-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD  
AGROPECUARIA  
(SENASA)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME  
N° 002-2009-DASEF-SAG-A**

**PERÍODO  
DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR  
ECONÓMICO Y FINANZAS**

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD  
AGROPECUARIA (SENASA)**

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**PÁGINA**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3-4
F. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	9-10
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11-96

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	98 -102
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	103

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	105
--	-----

## **CAPÍTULO VI**

ANEXOS	106
--------	-----



Oficio N° 018-2010/Presidencia  
Tegucigalpa, M.D.C. 05 de abril de 2010

Ingeniero  
**Jacobo Regalado Weizemblut**  
Secretaría de Agricultura y Ganadería  
Su Despacho.

Estimado Señor Secretario de Estado:

Adjunto encontrará el Informe N° 002-2009-DASEF-SAG-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), específicamente a la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria, (SENASA) por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008. El exámen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado 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 de Auditoría Generalmente Aceptadas, Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidades civiles y/o administrativas, 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.

Atentamente,

**Miguel Ángel Mejía Espinoza**  
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; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2008 y de la Orden de Trabajo N° 002/2009-DASEF, de fecha 18 de febrero de 2009.

#### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

##### **OBJETIVOS GENERALES**

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

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en los registros contables, las transacciones administrativas y financieras, así como de sus documentos de respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los recursos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.
4. Determinar el adecuado manejo de los fondos y bienes del Estado.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2008; con énfasis en los rubros de ingresos por servicios prestados, servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, otros gastos (fondos propios y fondos de cooperación), gestión y cumplimiento del plan operativo anual y proyectos ejecutados.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Dirección.

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

La Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria se rige por la Ley Fitozoosanitaria, creada mediante Decreto N° 157-94 de fecha 4 de noviembre de 1994, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto y otros aplicables a esta entidad.

De acuerdo a esta Ley, corresponde a la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria, el diseño, dirección, coordinación y ejecución de los programas de salud animal y de sanidad vegetal, dictando normas para orientar las acciones públicas y privadas en estas materias. Con ese propósito tiene a su cargo la aplicación de las Normas y Procedimientos Sanitarios para la importación y exportación de productos agropecuarios, incluyendo el diagnóstico y vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades, el control cuarentenario de productos de importación y exportación, la coordinación de programas y campañas Fitozoosanitarias y la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con la sanidad agropecuaria.

De acuerdo con lo anterior, corresponde específicamente a la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria:

1. El diagnóstico y vigilancia epidemiológica de las plagas y enfermedades, evaluando su incidencia y prevalencia, a fin de planificar su combate y prestación de servicios Fitozoosanitarios a los productores.
2. La inspección higiénico-sanitaria y tecnológica de los productos de origen animal, inspección y precertificación de los productos de origen vegetal, así como de los establecimientos que los elaboran.

3. El control cuarentenario de las importaciones, exportaciones y tránsito de vegetales, animales, productos y subproductos de origen vegetal y animal y medios de transporte, incluyendo equipos o materiales potencialmente portadores de plagas y enfermedades que constituyan un riesgo para la sanidad y la producción de los vegetales y animales, a fin de evitar la introducción, diseminación y establecimiento de estas últimas en el país.
4. El registro y control sanitario y de calidad de los productos biológicos, químicos farmacéuticos y alimenticios para uso animal y vegetal y la certificación de semillas.
5. El control y supervisión de equipos para uso y aplicación de insumos agropecuarios en los vegetales y animales.
6. La prevención, control y erradicación de las plagas y enfermedades exóticas de los vegetales y animales y la organización y coordinación de programas y campañas conjuntas con los productores para el control y erradicación de plagas y enfermedades endémicas o enzoóticas.
7. La adopción, normalización y aplicación de las medidas Fitozoosanitarias para el comercio nacional, regional e internacional de vegetales y animales, sus productos e insumos agropecuarios.
8. La ejecución o coordinación de estudios para la determinación de procedimientos de prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica, de cuarentena, del control de insumos para uso agropecuario, de combate o de manejo apropiado o tratamiento efectivo contra las plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria, propiciando el uso racional de los insumos, con la finalidad de reducir el efecto negativo sobre el ambiente y sobre la salud humana y animal.
9. La planificación, desarrollo y evaluación de actividades conjuntas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que tengan relación con la sanidad agropecuaria.
10. Las acciones concernientes a la suscripción de acuerdos o convenios con países productores de productos y subproductos de origen vegetal y animal, destinados al mercado hondureño, en los cuales se reconozcan áreas, regiones y establecimientos aptos para el cumplimiento de los requisitos establecidos por SENASA; y
11. Las demás actividades previstas en la Ley Fito Zoosanitaria.

## **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la institución esta constituida por:

Nivel Directivo : Ministro de la SAG y el Director General de SENASA.

Nivel Ejecutivo : Sub-dirección Técnica de Salud Animal y Sub-dirección Técnica de Sanidad Vegetal.

Nivel de Asesoría : Asesoría Legal.

Nivel de Apoyo : Sub-dirección Técnica de Salud Animal  
-Cuarentena animal.  
-Registro, control y uso de insumos zoo-sanitarios y alimentos para animales.  
-Diagnósticos, vigilancia y campañas sanitarias de enfermedades de los animales.

Sub-dirección Técnica de Sanidad Vegetal  
-Cuarentena vegetal  
-Registro, control y uso de insumos fito-sanitarios y fertilizantes para cultivos.  
-Diagnósticos, vigilancia y campañas fito-sanitarias de enfermedades y plagas de los cultivos.  
-Certificación Orgánica.  
-Certificación de Semillas.

División de Inocuidad de Alimentos  
-Certificación otros productos.  
-Certificación productos animales.  
-Certificación productos vegetales.

Nivel Operativo : Red nacional de laboratorios y oficinas regionales, Departamento de Administración, División de Sistemas de Información y Unidad de Planificación.

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, los montos examinados ascendieron a **SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L. 61,715,814.31)**. (Ver anexo N° 1)

## **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el anexo N° 2.

## **CAPÍTULO II**

### **OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Ingeniero  
**Jacobo Regalado Weizemblut**  
Secretaría de Agricultura y Ganadería  
Su Despacho.

Estimado señor Secretario de Estado:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), dependiente de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limitan las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de abril de 2010.

**LIC. DARÍO O. VILLALTA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

**Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria**  
**Estado de Ejecución Presupuestaria**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008**  
(Cifras en lempiras)

OBJETO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTADO	COMPROMISO O EJECUTADO	DISPONIBLE	PORCENTAJE EJECUTADO
	<b>Servicios Personales</b>	34,903,899.15	34,903,899.15	0.00	100%
11100	Sueldos Básicos	22,790,896.87	22,790,896.87	0.00	
11510	Decimotercer mes	1,943,610.75	1,943,610.75	0.00	
11600	Complementos	858,258.75	858,258.75	0.00	
11710	Contribuciones al INJUPEMP	1,275,986.80	1,275,986.80	0.00	
12100	Sueldos Básicos	2,592,529.22	2,592,529.22	0.00	
12200	Jornales	4,619,668.59	4,619,668.59	0.00	
12410	Decimotercer mes	672,404.25	672,404.25	0.00	
14100	Horas Extraordinarias	41,998.50	41,998.50	0.00	
16000	Beneficios y Compensaciones	108,545.42	108,545.42	0.00	
	<b>Servicios No personales</b>	1,333,698.79	1,333,698.79	0.00	100%
21100	Energía Eléctrica	310,000.00	310,000.00	0.00	
21200	Agua	140,504.62	140,504.62	0.00	
21420	Telefonía Fija	547,564.73	547,564.73	0.00	
26210	Viáticos Nacionales	76,975.00	76,975.00	0.00	
27210	Tasas	139,966.66	139,966.66	0.00	
27220	Derechos	118,687.78	118,687.78	0.00	
	<b>Materiales y Suministros</b>	267,465.22	267,465.22	0.00	100%
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	7,040.00	7,040.00	0.00	
33100	Papel de Escritorio	119,527.96	119,527.96	0.00	
33400	Productos de Papel y Cartón	6,113.54	6,113.54	0.00	
34400	Llantas y Cámaras de Aire	15,859.20	15,859.20	0.00	
35620	Diesel	67,989.57	67,989.57	0.00	
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	5,321.70	5,321.70	0.00	
39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	45,613.25	45,613.25	0.00	
	<b>Bienes Capitalizables</b>	674,096.25	674,096.25	0.00	100%
42110	Muebles Varios de Oficina	53,194.27	53,194.27	0.00	
42120	Equipos Varios de Oficina	150,007.20	150,007.20	0.00	
42140	Electrodomésticos	73,768.98	73,768.98	0.00	
42300	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	149,973.20	149,973.20	0.00	
42500	Equipo de Comunicación y Señalamiento	79,632.00	79,632.00	0.00	
42600	Equipo para Comunicación	167,520.60	167,520.60	0.00	
	<b>TOTALES</b>	<b>37,179,159.41</b>	<b>37,179,159.41</b>	<b>0.00</b>	<b>100%</b>

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Ingeniero  
**Jacobo Regalado Weizemblut**  
Secretaría de Agricultura y Ganadería  
Su Despacho.

Estimado señor Secretario de Estado:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el mismo, basada en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si los estados financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre las Ejecuciones Presupuestarias examinadas y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), es responsable de establecer y mantener los procedimientos administrativos y operativos y una estructura de control interno adecuada, para cumplir con esa responsabilidad la administración debe aplicar las normas de control interno emitidas por este órgano superior, hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a las políticas y procedimientos de la estructura de control interno para suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta, de que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de la Ejecución Presupuestaria de acuerdo a las bases de contabilidad adoptadas por la administración.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes: cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, proceso presupuestario, procesos contables, procesos de ingresos y gastos. Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento e identificamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamentales.

Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de control interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración, en la Ejecución Presupuestaria.

Se evaluó la capacidad de la entidad para registrar, reportar información financiera confiable, así como su capacidad para controlar sus activos, determinando algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, debido a que algunas transacciones no están documentadas adecuadamente y a la falta de control y asignación del mobiliario y equipo de la Institución.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Una deficiencia significativa es una condición en el que el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones, salvo por las deficiencias mencionadas en el párrafo anterior. No se observó ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su funcionamiento que consideráramos sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M.D.C. 05 de abril de 2010.

**LIC. DARÍO O. VILLALTA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. LA DIRECCIÓN MANEJA CUENTAS DE AHORRO Y CHEQUES QUE NO REFLEJAN MOVIMIENTOS, ASUMIENDO COSTOS INNECESARIOS POR MANTENIMIENTO.

Encontramos cuentas de ahorro y de cheques a favor de las subdirecciones técnicas de salud animal y sanidad vegetal y del departamento de certificación de semillas, que no tienen movimiento desde el 01 de junio de 2005, ya que a partir de esta fecha le corresponde al Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA) la captación y administración de los ingresos por prestación de servicios de SENASA, estas cuentas reflejan los siguientes saldos:

#### Cuentas de ahorro

Nº de cuenta	Saldo al	Saldo (L.)
1-216-47967 (Subdirección Técnica de Salud Animal)	30-09-2008	0.00
1-216-47968 (Subdirección Técnica de Sanidad Vegetal)	29-05-2009	5,531.56
1-212-424127 (Certisem)	29-05-2009	22,322.15

#### Cuentas de Cheque

Nº de cuenta	Saldo al	Saldo (L.)
01-102-6897 (Subdirección Técnica de Salud Animal)	29-05-2009	80,595.82
01-102-6896 (Subdirección Técnica de Sanidad Vegetal)	17-07-2008	23,911.67

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-869-2009 de fecha 30 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “...Cuando asumí el cargo como Director General del SENASA, el 02 de enero del 2007, no se me informó de la existencia de cuentas bancarias aperturadas

a nombre del SENASA. Asimismo, desconozco las razones por las cuales estas cuentas no fueron canceladas en las administraciones anteriores; dado a que todos los fondos tanto en depósitos como en retiros son captados por EL OIRSA, desde el 01 de junio del 2005...3.- ...Tal como lo explique en el numeral 1., no se me informó de la existencia de estas cuentas; es a partir del mes de mayo de 2007, que solicité a la Administración del SENASA, mediante Memorandum DGS-030-2007, de fecha 21/05/2007, se hicieran los trámites necesarios para la captación de las aportaciones, que las empresas nacionales e internacionales, requieren para el servicio de inspección y certificación de Plantas, para cubrir el pago de gastos de alimentación, hospedaje y otros gastos, que aportan las Empresas para que personal Técnico del SENASA se desplace.

Es en esta fecha, que nos enteramos de la existencia de cuentas de cheques, aperturadas a favor del SENASA. En tal sentido y mediante Nota-DGS-401-07, de fecha 23/05/2007 solicitamos al BANADESA, el registro de nuevas firmas para hacer uso de estas cuentas, que era la vía más fácil y evitar con esto que los Técnicos del SENASA, reciban directamente los fondos de parte de las Empresas...

4.-...Porque las mismas se están utilizando para recibir las aportaciones explicadas en los numerales anteriores. De lo contrario, tendríamos que solicitar la apertura de nuevas cuentas, para la percepción de las aportaciones. Sin embargo, las sometemos a su consideración de cancelarlas o mantenerlas.”

Lo anterior, ocasiona costos mayores por mantener inmovilizados recursos importantes.

### **Recomendación N° 1**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Administrador General, para que proceda a realizar las gestiones correspondientes para cancelar o trasladar los saldos de las cuentas bancarias detalladas anteriormente, y de ser necesario aperturar nuevas cuentas según la naturaleza que se requiera.

## **2. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL MANEJO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR SERVICIOS PRESTADOS**

En la revisión de los ingresos recibidos y administrados por la Dirección, en concepto de servicios prestados por las subdirecciones técnicas de salud animal, sanidad vegetal y el departamento de certificación de semillas, durante el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2005; determinamos algunas situaciones que detallamos a continuación:

1. No se encontraron algunos recibos extendidos por los servicios prestados, ejemplo:

Año y mes	Nº de cuenta de ahorro	Nombre del beneficiario de la cuenta	Período del ingreso	Nº de los recibos extendidos Del-AI	Valor del ingreso (L.)	Nº de recibo faltante
2003 (diciembre)	1-216-47967	Salud Animal	05/12/2003	907208-907232	5,700.00	907217
			23/12/2003	907547-907563	3,450.00	907550

2. Valores cobrados por servicios prestados que no fueron depositados, ejemplo:

Año y mes	Nº de cuenta de ahorro	Nombre del beneficiario de la cuenta	Período del ingreso	Nº del recibo extendido	Valor del recibo (L.)
2003 (marzo)	1-216-47967	Salud Animal	22/03/2004	909124	150.00

3. Depósitos que no están reflejados en el estado de cuenta bancario, ejemplo:

Año y mes	Nº de cuenta de ahorro	Nombre del beneficiario de la cuenta	Período del ingreso	Nº de los recibos extendidos Del-AI	Nº de comprobantes de depósitos	Valor del ingreso depositado (L.)
2003 (junio)	1-216-47968	Sanidad Vegetal	10/06/2003	902460-902472	262333	9,250.00
					262649	
					262647	
					262627	
					262624	
					262306	
					262312	
					262324	
					262327	
					262348	
262360						
2004 (marzo)	1-216-47968	Sanidad Vegetal	23/03/2004	906986-906996	506540	7,250.00
					506544	
					401950	
					506512	
					506520	
					506528	
					506530	
401955						

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: "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".

Norma General de Control Interno-4.9 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”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-1116-2009 de fecha 24 de agosto de 2009; manifestó lo siguiente: “...Al respecto, de la manera más atenta notifico a usted, que desconozco las razones porque se dieron dichas situaciones; en vista que esto se dio en otra Administración.”

Lo anterior, impide conocer si los recursos de la dirección están siendo depositados oportuna e íntegramente.

### **Recomendación N° 2**

#### **Al Director General de SENASA**

Instruir a quien corresponda, para que presente y justifique ante este Tribunal la documentación faltante y que en el futuro se asegure que los ingresos percibidos por servicios prestados sean depositados correcta y oportunamente.

### **3. ALGUNAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS NO CUENTAN CON EL ACTA DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE**

En la revisión de las transferencias efectuadas a las cuentas de cheques a favor de las subdirecciones técnicas de salud animal y sanidad vegetal y del departamento de certificación de semillas (certisem), en concepto de ingresos por servicios prestados durante el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2005, comprobamos que algunas transferencias no cuentan con el acta de autorización correspondiente, ejemplo:

#### **Subdirección Técnica de Salud Animal**

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>N° de cuenta receptora</b>	<b>N° de memorando de solicitud al banco</b>	<b>Fecha del depósito de la transferencia</b>	<b>Valor (L.)</b>
2004	mayo	1-102-6897	DGS-291-2004	25/05/2004	100,000.00
	junio	1-102-6897	DGS-307-2004	03/06/2004	100,000.00
	junio	1-102-6897	DGS-388-2004	01/07/2004	100,000.00
	diciembre	1-102-6897	DGS-776-2004	17/12/2004	100,000.00

	diciembre	1-102-6897	DGS-777-2004	17/12/2004	100,000.00
--	-----------	------------	--------------	------------	------------

Subdirección Técnica de Sanidad Vegetal

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Nº de cuenta receptora</b>	<b>Nº de memorando de solicitud al banco</b>	<b>Fecha del depósito de la transferencia</b>	<b>Valor (L.)</b>
2003	enero	1-102-6896	DGS-020-2003	15/01/2003	40,000.00
	enero	1-102-6896	DGS-036-2003	23/01/2003	30,000.00
	febrero	1-102-6896	DGS-074-2003	12/02/2003	50,000.00
	marzo	1-102-6896	DGS-126-2003	05/03/2003	50,000.00
	marzo	1-102-6896	DGS-148-2003	13/03/2003	50,000.00
	abril	1-102-6896	DGS-189-2003	07/04/2003	50,000.00
	mayo	1-102-6896	DGS-283-2003	15/05/2003	50,000.00
	mayo	1-102-6896	DGS-288-2003	21/05/2003	50,000.00
	junio	1-102-6896	DGS-328-2003	12/06/2003	50,000.00
	junio	1-102-6896	DGS-350-2003	16/06/2003	100,000.00
	junio	1-102-6896	DGS-395-2003	30/06/2003	50,000.00
	agosto	1-102-6896	DGS-464-2003	04/08/2003	50,000.00
	agosto	1-102-6896	DGS-498-2003	22/08/2003	30,000.00
	agosto	1-102-6896	DGS-523-2003	26/08/2003	30,000.00
	septiembre	1-102-6896	DGS-533-2003	03/09/2003	50,000.00
	septiembre	1-102-6896	DGS-542-2003	09/09/2003	70,000.00
	septiembre	1-102-6896	DGS-567-2003	24/09/2003	30,000.00
	septiembre	1-102-6896	DGS-583-2003	30/09/2003	50,000.00
	octubre	1-102-6896	DGS-593-2003	08/09/2003	50,000.00
	noviembre	1-102-6896	DGS-663-2003	06/11/2003	50,000.00
noviembre	1-102-6896	DGS-701-2003	01/12/2003	50,000.00	
noviembre	1-102-6896	DGS-718-2003	08/12/2003	50,000.00	
2004	mayo	1-102-6896	DGS-292-2004	sin información	100,000.00
	junio	1-102-6896	DGS-389-2004	sin información	50,000.00
2005	julio	1-102-6896	DGS-600-2004	sin información	100,000.00
	agosto	1-102-6896	DGS-647-2004	sin información	100,000.00
	agosto	1-102-6896	DGS-682-2004	sin información	100,000.00

Departamento de Semillas (certisem)

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Nº de cuenta receptora</b>	<b>Nº de memorando de solicitud al banco</b>	<b>Fecha del depósito de la transferencia</b>	<b>Valor (L.)</b>
2005	enero	1-102-7850	DGS-06-2004	sin información	100,000.00

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-884-2009 de fecha 02 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N°. 067-CATSC, del 30/06/2009; en el que nos solicita le exprese las razones por las situaciones encontradas en los numerales siguientes:

3. Algunas transferencias de fondos no cuentan con el acta de autorización correspondiente (salud animal, sanidad vegetal y Certisem)...

Al respecto, de la manera más atenta le comunico, que no le puedo brindar ninguna explicación dado que estas situaciones se dieron en otra Administración, comprendida en el periodo del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre del 2005.”

Lo anterior, impide conocer la legalidad y validez de las transferencias.

### **Recomendación N° 3**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quienes corresponda, para que adjunten la documentación faltante y en el futuro se asegure de adjuntar toda la documentación necesaria que justifique las transacciones.

#### **4. ENCONTRAMOS ACTAS DE AUTORIZACIÓN DE TRASFERENCIAS QUE NO ESTÁN FIRMADAS, Y OTRAS SIN LA FIRMA DE ALGUNOS MIEMBROS DEL COMITÉ REGULADOR**

En la revisión de las transferencias depositadas en las cuentas de cheques a favor de las subdirecciones técnicas de salud animal y sanidad vegetal y del departamento de certificación de semillas (certisem), en concepto de ingresos por servicios prestados durante el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2005, encontramos que algunas actas de autorización no estaban firmadas, y otras sin la firma de algunos miembros del comité regulador, ejemplo:

Actas sin firmas

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Nº de cuenta receptora</b>	<b>Nombre del beneficiario de la cuenta</b>	<b>Nº de memorando de solicitud al banco</b>	<b>Nº y fecha del acta</b>	<b>Valor aprobado (L.)</b>
2003	enero	1-102-6897	Salud animal	DGS-001-2003	s/n 02/01/2003	70,000.00
	enero	1-102-6897	Salud animal	DGS-009-2003	s/n 08/01/2003	50,000.00
	enero	1-102-6897	Salud animal	DGS-035-2003	s/n 21/01/2003	100,000.00
	enero	1-102-6897	Salud animal	DGS-057-2003	s/n 31/01/2003	50,000.00
	febrero	1-102-6897	Salud animal	DGS-081-2003	s/n 17/02/2003	50,000.00
	abril	1-102-6897	Salud animal	DGS-226-2003	s/n 29/04/2003	50,000.00
	mayo	1-102-6897	Salud animal	DGS-282-2003	s/n 15/05/2003	50,000.00
	julio	1-102-6897	Salud animal	DGS-436-2003	s/n 18/07/2003	100,000.00
	noviembre	1-102-7850	Certisem	DGS-683-2003	s/n 27/11/2003	50,000.00
2004	marzo	1-102-6897	Salud animal	DGS-173-2004	s/n 26/03/2004	100,000.00
	octubre	1-102-6897	Salud animal	DGS-679-2004	s/n 29/10/2004	100,000.00
	octubre	1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-680-2004	s/n 29/10/2004	100,000.00

Actas a las que les hace falta la firma de los algunos miembros del comité

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Nº de cuenta receptora</b>	<b>Nombre del beneficiario de la cuenta</b>	<b>Nº de memorando de solicitud al banco</b>	<b>Nº y fecha del acta</b>	<b>Valor aprobado (L.)</b>	
2003	febrero	1-102-6897	Salud animal	DGS-097-2003	s/n 24/02/2003	50,000.00	
	mayo	1-102-6897	Salud animal	DGS-309-2003	s/n 28/05/2003	100,000.00	
	agosto	1-102-6897	Salud animal	DGS-522-2003	s/n 24/02/2003	100,000.00	
	septiembre	1-102-6897	Salud animal	DGS-588-2003	s/n 30/09/2003	100,000.00	
	diciembre	1-102-6897	Salud animal	DGS-763-2003	s/n 30/12/2003	100,000.00	
	agosto	1-102-7850	Certisem	DGS-511-2005	s/n 20/08/2005	50,000.00	
2004	enero	1-102-6897	Salud animal	DGS-047-2004	s/n 27/01/2004	50,000.00	
	marzo	1-102-6897	Salud animal	DGS-114-2004	s/n 01/03/2004	100,000.00	
	junio	1-102-6897	Salud animal	DGS-381-2004	s/n 25/06/2004	100,000.00	
	octubre	1-102-6897	Salud animal	DGS-617-2004	s/n 05/10/2004	100,000.00	
	noviembre	1-102-6897	Salud animal	DGS-697-2004	s/n 09/11/2004	100,000.00	
	febrero	1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-091-2004	s/n 23/02/2004	50,000.00	
	junio	1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-358-2004	s/n 17/06/2004	50,000.00	
	agosto	1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-506-2004	s/n 18/08/2004	50,000.00	
	Octubre	1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-631-2004	s/n 12/10/2004	100,000.00	
	diciembre	1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-754-2004	s/n 07/12/2004	100,000.00	
	mayo	1-102-7850	Certisem	DGS-244-2004	s/n 04/05/2004	50,000.00	
	agosto	1-102-7850	Certisem	DGS-482-2004	s/n 09/08/2004	100,000.00	
	2005	enero	1-102-6897	Salud animal	DGS-011-2005	s/n 06/01/2005	50,000.00
		enero	1-102-6897	Salud animal	DGS-032-2005	s/n 17/01/2005	50,000.00
marzo		1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-192-2005	s/n 16/03/2005	100,000.00	
abril		1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-264-2005	s/n 19/04/2005	100,000.00	
julio		1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-630-2005	s/n 27/07/2005	100,000.00	
agosto		1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-669-2005	s/n 18/08/2005	100,000.00	
diciembre		1-102-6896	Sanidad vegetal	DGS-798-2005	s/n 02/12/2005	100,000.00	

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Norma General de Control Interno-4.13-Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-884-2009 de fecha 02 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N°. 067-CATSC, del 30/06/2009; en el que nos solicita le exprese las razones por las situaciones encontradas en los numerales siguientes:

1. Actas de autorización de transferencias que no están firmadas y otras a las que les hace falta la firma de algunos miembros del comité...

Al respecto, de la manera más atenta le comunico, que no le puedo brindar ninguna explicación dado que estas situaciones se dieron en otra Administración, comprendida en el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre del 2005.”

Lo anterior, impide conocer la veracidad de la operación realizada.

#### **Recomendación N° 4**

##### **Al Director General de SENASA**

Instruir a quien corresponda, para que justifique la información faltante y que en el futuro se asegure de que toda documentación que requiera autorización de una transacción, sean firmadas por quien corresponda.

**5. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES NO ESTÁN FIRMADAS NI SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y OTRAS SIN COPIA DEL ESTADO DE CUENTA RESPECTIVO**

En la revisión de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques a favor de las subdirecciones técnicas de salud animal y sanidad vegetal y del departamento de certificación de semillas (certisem), comprobamos que algunas no se encuentran firmadas, ni selladas por el responsable de su elaboración, y en otras no se encontró copia del estado de cuenta respectivo, ejemplo:

Nº de cuenta	Nombre del beneficiario de la cuenta	Año	Meses	Observación
1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	2003	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	Sin firmas
		2004	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	Sin firmas
		2005	Enero.	Sin firmas
1-102-6896	Subdirección técnica Sanidad vegetal	2003	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	Sin firmas
		2004	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	Sin copia del Estado de Cuenta
		2005	Enero, febrero, marzo, abril, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre.	Sin copia del Estado de Cuenta
1-102-7850	Departamento de semillas (Certisem)	2003	Agosto y noviembre.	Sin firmas
		2004	Mayo y agosto.	Sin firmas
		2005	Enero.	Sin firmas

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Normas Generales de Control Interno-4.9 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.”

Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.”

Norma General de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-884-2009 de fecha 02 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N°. 067-CATSC, del 30/06/2009; en el que nos solicita le exprese las razones por las situaciones encontradas en los numerales siguientes:

1...3...Las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheque no están firmadas ni selladas por el responsable de su elaboración.

Al respecto, de la manera más atenta le comunico, que no le puedo brindar ninguna explicación dado que estas situaciones se dieron en otra Administración, comprendida en el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre del 2005.”

Lo anterior impide conocer la validez de las transacciones y el funcionario responsable de su elaboración.

#### **Recomendación N° 5**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que revise y valide los saldos reflejados en los estados de cuenta bancarios, que documente las conciliaciones y en el futuro se asegure de firmar y sellar todas las conciliaciones de las cuentas correspondientes.

### **6. ALGUNAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS NO ESTÁN REGISTRADAS EN LIBROS Y OTRAS SE REGISTRARON ANTES DE SER DEPOSITADAS EN LA CUENTA CORRESPONDIENTE**

En la revisión de las transferencias depositadas en las cuentas de cheques a favor de las subdirecciones técnicas de salud animal y sanidad vegetal y del departamento de certificación de semillas (certisem), en concepto de ingresos por servicios prestados durante el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2005, comprobamos que algunas transferencias no están

registradas en libros y otras fueron registradas antes de estar depositadas en la cuenta correspondiente, ejemplo:

Transferencias no registradas en libros

<b>Año</b>	<b>Nº de cuenta</b>	<b>Nombre del beneficiario de la cuenta</b>	<b>Nº de memorando de solicitud al banco</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Fecha de la transferencia s/ estado de cuenta</b>
2004	1-102-6896	Subdirección técnica Sanidad vegetal	DGS-380-2005	50,000.00	sin información
2004	1-102-6896	Subdirección técnica Sanidad vegetal	DGS-389-2005	50,000.00	sin información
2005	1-102-7850	Departamento de semillas (Certisem)	DGS-006-2005	100,000.00	06/06/2005

Transferencias registradas en libros antes de ser depositadas

<b>Año</b>	<b>Nº de cuenta</b>	<b>Nombre del beneficiario de la cuenta</b>	<b>Nº de memorando de solicitud al banco</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Fecha de la transferencia s/ estado de cuenta</b>	<b>Fecha de registro de la transferencia s/ libros</b>
2003	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-009-2003	50,000.00	13/01/2003	10/01/2003
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-351-2003	100,000.00	16/06/2003	13/06/2003
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-424-2003	100,000.00	18/07/2003	16/07/2003
2004	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-233-2004	100,000.00	03/05/2004	29/04/2004
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-307-2004	100,000.00	03/06/2004	01/06/2004
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-357-2004	100,000.00	23/06/2004	18/06/2004
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-381-2004	100,000.00	28/06/2004	25/06/2004
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-442-2004	100,000.00	26/07/2004	23/07/2004
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-479-200	100,000.00	10/08/2004	05/08/2004
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-579-2004	100,000.00	20/09/2004	16/09/2004
	1-102-6897	Subdirección técnica de Salud animal	DGS-663-2004	100,000.00	26/10/2004	21/10/2004
2003	1-102-6896	Subdirección técnica de Sanidad vegetal	DGS-189-2003	50,000.00	07/04/2003	04/04/2003

	1-102-6896	Subdirección técnica de Sanidad vegetal	DGS-350-2003	100,000.00	16/06/2003	13/06/2003
	1-102-6896	Subdirección técnica de Sanidad vegetal	DGS-701-2003	50,000.00	01/12/2003	28/11/2003
2004	1-102-7850	Departamento de semillas (Certisem)	DGS-482-2004	100,000.00	12/08/2004	09/08/2004

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.9 Supervisión Constante, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno-4.10 Registro Oportuno: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-884-2009 de fecha 02 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N°. 067-CATSC, del 30/06/2009; en el que nos solicita le exprese las razones por las situaciones encontradas en los numerales siguientes:

1...5...Algunas transferencias de fondos no están registradas en libros y otras se registraron antes de estar depositadas en la cuenta correspondiente...

Al respecto, de la manera más atenta le comunico, que no le puedo brindar ninguna explicación dado que estas situaciones se dieron en otra Administración, comprendida en el periodo del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre del 2005.”

Lo anterior, impide verificar si las operaciones se registraron y en el momento en que ocurren.

**Recomendación N° 6**  
**Al Director General de SENASA**

Instruir a quien corresponda, para que justifique las operaciones mencionadas y que en el futuro todas las transferencias de fondos se registren en la fecha en que son depositadas.

## **7. LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN NO PORTAN CARNET DE IDENTIFICACIÓN**

Al evaluar el control interno de la Dirección, observamos que los empleados no portan carnet de identificación durante la jornada laboral.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

### **AREA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **• Numeral 1. Sobre la Portación del Carnet de Identificación de Empleado.**

Durante aproximadamente 6 meses se han enviado Circulares y Memorándum sobre el uso del carnet a todos los empleados de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría y de esta Oficina de Personal de SENASA, sin embargo son pocos los empleados que cumplen con esta regla. En la última reunión de Enlaces de Personal de la SAG, se concluyó que deberá de imponerse Medidas Disciplinarias a los empleados que contravengan esta disposición, ya que no le dan importancia al uso del carnet.”

Lo anterior, impide identificar al personal autorizado de la entidad.

### **Recomendación N° 7**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la Enlace de Personal, para que proceda a ordenar al personal el uso obligatorio del carnet de identificación durante la jornada de trabajo.

## **8. LA ENTIDAD NO REALIZA EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL**

Al evaluar el control interno del área de Recursos Humanos, comprobamos que al personal de la Dirección, no se le realizan evaluaciones periódicas del desempeño.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano, que establece: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, indica: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

### **AREA DE RECURSOS HUMANOS**

- **Numeral 2. No se Realizan Evaluaciones Periódicas del Desempeño del Personal.**

No se han realizado evaluaciones de desempeño del personal. La valoración del desempeño del personal, la hacen los jefes inmediatos por medio de la apreciación del trabajo, pero no existe nada documentado...”

Lo anterior, impide medir y evaluar el recurso humano.

### **Recomendación N° 8** **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la Enlace de Personal, para que gestione a través de la Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, diseñar e implementar un método de evaluación del desempeño, y que éste sea aplicado periódicamente al personal de SENASA.

## **9. LAS VACACIONES DE LOS EMPLEADOS NO SON OTORGADAS EN BASE A UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN**

Al evaluar el control interno del área de Recursos Humanos, comprobamos que las vacaciones se otorgan al personal en relación al volumen de trabajo de cada empleado, y no en base a una adecuada programación de las mismas.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.19 Disfrute Oportuno de las Vacaciones: “Deberá aplicarse la práctica de que los funcionarios disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la ley y los reglamentos internos”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

### **AREA DE RECURSOS HUMANOS**

- **Numeral 3. El disfrute de las vacaciones de los empleados y funcionarios de la Dirección no se hace conforme a una programación anual de las mismas.**

Si bien es cierto que no se ha trabajado con una programación anual, las limitaciones que existen para que un empleado no disfrute sus vacaciones, es porque no hay otra persona que desempeñe sus funciones...”

Lo anterior, impide la ejecución adecuada de las funciones.

### **Recomendación N° 9**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la Enlace de Personal, para que junto con los jefes de cada área procedan a diseñar e implementar un programa anual para el disfrute de las vacaciones del personal, de forma tal que satisfaga las necesidades de los empleados y no interfiera de forma negativa en el desarrollo normal de las actividades de la Dirección.

## **10.LA ENTIDAD NO CUENTA CON MANUALES PARA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

En la evaluación del control interno, comprobamos que la Dirección no cuenta con un Manual de Puestos y Salarios, ni con un Manual de Procedimientos y Funciones.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-057-2009 de fecha 19 de febrero de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 127-DE, de fecha 21/01/2009, enviada por el Sr, Moisés López Alvaranga, Director Ejecutivo del TSC; en la que solicita proporcionar información, pertinente a esta dependencia, con fines de ser auditada;

Al respecto, por este medio remito a usted, los documentos siguientes:

1...6.-Manual de Puestos y Salarios (no existe)

Asimismo, el Administrador General mediante NOTA-ADM-065-2009 de fecha 09 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “Mediante NOTA-ADM-057 del 19/02/2009 y atendiendo el Oficio N° 127-2009-DE, de fecha 21/01/2009, enviada por el Sr. Moisés López Alvarenga, Director Ejecutivo del TSC; en la que solicita proporcionar información, pertinente a esta dependencia, con fines de ser auditada; se quedó pendiente de completar información. Al respecto, por este medio remito a usted, los documentos siguientes:

**NUMERAL 7.- Manual de Procedimientos y Funciones (no existe)...”**

Lo anterior, impide comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos autorizados por la administración.

### **Recomendación N° 10**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que gestione la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos y Funciones y un Manual de

Puestos y Salarios, en el que se definan claramente los procedimientos a seguir en cada departamento.

## 11. ENCONTRAMOS EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS

En la revisión de los expedientes del personal contratado por acuerdo y jornal, encontramos algunos que carecen de documentación importante (ver anexo N° 3), ejemplo:

### Personal por acuerdo de nombramiento:

N°	Nombre del Empleado	Puesto	Documentación Faltante
1	José Lizardo Reyes	Director General	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia del título obtenido, fotocopia de documentos personales (solvencia municipal, carnet de afiliación al INJUPEMP, carnet de colegiación, registro tributario nacional y carnet de afiliación al seguro social).
2	Altagracia Figueres Polanco	Jefe de sección	Currículum actualizado, fotocopia de documentos personales (carnet de colegiación, registro tributario nacional y carnet de afiliación al seguro social).
3	Sonia Maria Castillo Zúniga	Microbiólogo General	Currículum, fotocopia del título autenticado, fotocopia de documentos personales (tarjeta de identidad, solvencia municipal, carnet de afiliación al INJUPEMP, carnet de colegiación, registro tributario nacional y carnet de afiliación al seguro social).

### Personal por jornal:

N°	Nombre del Empleado	Puesto	Documentación Faltante
1	Cesar Mauricio Tercero	Auxiliar de laboratorio	Solicitud de empleo, fotocopia de documentos personales (tarjeta de identidad, solvencia municipal y carnet de afiliación al seguro social) y resolución de nombramiento inicial.
2	Paulino Espino Baca	Vigilante	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de documentos personales (tarjeta de identidad, solvencia municipal y carnet de afiliación al seguro social) y resolución de nombramiento inicial.
3	Denis Ricardo Oseguera	Auxiliar de campo	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de documentos personales (solvencia municipal y carnet de afiliación al seguro social) y resolución de nombramiento inicial.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno-5.2 Calidad y Suficiencia de Información: “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”.

Norma General de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-115-2009 de fecha 30 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 012-CATSC, del 23/03/2009; en la que notifica que hace falta documentación en algunos expedientes de las Modalidades Acuerdo y Jornal; por este medio me permito remitir lo siguiente:

**Cuadro de Aclaraciones Modalidades Acuerdo y Jornal.**

Remitido por el Enlace de Personal del SENASA, mediante Nota DDPS N° 036-2009 (copia adjunta).

NOTA DPS N° 036-2009, de fecha 25 de marzo de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

**En relación a los Expedientes de la Modalidad por Acuerdo,** los mismos son manejados por la Subgerencia de Recursos Humanos de la SAG, le adjunto fotocopia de los documentos que se solicitan a los empleados, previo a su nombramiento, dichos requisitos son aplicables del periodo del año 2006 a la fecha. No tenemos en nuestros archivos ningún nota o listado que contenga la información que se solicitaba del periodo del 2005 al 2005.

**En relación a los expedientes por Modalidad por Jornal,** En los casos que no se acompaña el currículo vital es porque dicha información fue entregada a los consultores de la Dirección General de Servicio Civil que están realizando el estudio y análisis del Proceso de Profesionalización de esta Dirección General.

**Sin embargo es importante para el mejoramiento de los controles internos de esta Oficina de Enlace de Personal de SENASA, las observaciones realizadas por la Comisión Auditoría del tribunal Superior de Cuentas.”**

Lo anterior, impide conocer si los empleados cumplen con los requisitos exigidos para el cargo.

#### **Recomendación N° 11**

##### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la Enlace de Personal, para que proceda a actualizar y documentar los expedientes del personal, y que en el futuro se asegure de documentarlos apropiadamente.

## **12.LA ENTIDAD HA CONTRATADO PERSONAS CUYOS CONTRATOS HAN SIDO RENOVADOS DE FORMA CONSECUTIVA POR PERIÓDOS MAYORES A UN AÑO**

En la revisión de los expedientes del personal por contrato, comprobamos que la Dirección ha contratado personas bajo esta modalidad a quienes se les ha renovado consecutivamente sus contratos de trabajo, por períodos mayores a un año; ejemplo:

<b>N°</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período trabajado de forma consecutiva</b>
1	Luís Roberto Yanez M.	Jefe Regional Comayagua	Del 01/03/04 al 31/12/05
2	Carlos Efraín Espinoza	Médico Veterinario	Del 15/07/04 al 28/02/06
3	Patricia Yaneth Aguilar	Asistente Administrativo	Del 01/03/07 a 2009
4	Aída Noemí Castillo	Secretaria	Del 01/03/06 al 31/12/07
5	Ramón Manfredo Flores	Asistente Administrativo	Del 01/03/07 al 2008
6	Gustavo Enrique Matute	Director del I.H.I.M.V.	Del 03/07/06 al 31/12/07
7	René Fernando Ferrera	Enlace de personal I.H.I.M.V.	Del 01/03/07 al 2008

Incumpliendo las siguientes Normas: Código de Trabajo Artículo 52 tercer párrafo, que establece: “...Si antes de transcurrido un (1) año se celebra nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse éste por tiempo indefinido, sin que tenga lugar en este caso el período de prueba”.

Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-141-2009 de fecha 21 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 022-CATSC, del 03/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado a las situaciones encontradas en algunos expedientes y planillas de sueldos y salarios de los empleados bajo la modalidad de Contrato; por este medio me permito remitir copia de Nota-DPS N° 043-2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 043-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite las siguientes observaciones:

**NUMERAL 1.** Si bien es cierto los contratos se han prorrogado de forma continua e ininterrumpida. Esta Oficina de Enlace de Personal de SENASA, es del criterio que en ningún momento se ha contravenido el Artículo 52 párrafo tercero del Código del Trabajo Vigente, tomado en cuenta de que los contratos pagados por Fondos Nacionales, tienen su soporte financiero en el Presupuesto General de la República, cuya ejecución es para un año fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, salvo excepción de que se prorrogue.”

Lo anterior, podría ocasionar posibles reclamos de los empleados en relación al pago de prestaciones laborales.

#### **Recomendación N° 12**

##### **Al Director General de SENASA**

Gestionar ante la Dirección General de Servicio Civil y la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, la posibilidad de crear las plazas faltantes y regularizar esta situación, para evitar que en el futuro se gestionen demandas de los empleados por reclamo de sus derechos.

### **13. ENCONTRAMOS EXPEDIENTES EN LOS QUE NO SE ADJUNTA COPIA DEL CONTRATO DE TRABAJO VIGENTE Y OTROS QUE NO CUENTAN CON NINGUNO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS**

- En la revisión de las planillas de sueldos y salarios y de los expedientes del personal por contrato de la Dirección, comprobamos que en algunos hace falta el contrato de trabajo vigente en el período de pago revisado, ejemplo:

<b>N°</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Período del pago efectuado</b>
1	René Fernando Ferrera	Noviembre 2007
2	Favian Rigoberto Velásquez	Diciembre 2008
3	José Salvador Maradiaga	Diciembre 2008

- Expedientes del personal por contrato, que no cuentan con ninguno de los contratos desde la fecha de ingreso, ejemplo:

Nº	Nombre del empleado	Fecha de ingreso
1	Kenia Noemí Murillo Herrera	02/07/2008
2	Magda Lucia Cruz Licona	02/07/2008

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno-5.2 Calidad y Suficiencia de Información: “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”.

Norma General de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-141-2009 de fecha 21 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 022-CATSC, del 03/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado a las situaciones encontradas en algunos expedientes y planillas de sueldos y salarios de los empleados bajo la modalidad de Contrato; por este medio me permito remitir copia de Nota-DPS N° 043-2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 043-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite las siguientes observaciones:

**NUMERAL 2 y 3.** Si bien es cierto no se adjuntan a los expedientes las fotocopias de los contratos profesionales, en esta Oficina de Enlace de Personal de SENASA, existe un Consolidado de todos los contratos, en muchos casos no se han agregado copias de los contratos de debe además a limitaciones para sacar las fotocopias, sin embargo cada hallazgo de la

comisión Auditora del TSC, será oportuno para mejorar nuestros controles internos.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-141-2009 de fecha 21 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 022-CATSC, del 03/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado a las situaciones encontradas en algunos expedientes y planillas de sueldos y salarios de los empleados bajo la modalidad de Contrato; por este medio me permito remitir copia de Nota-DPS N° 043-2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 043-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite las siguientes observaciones:

**NUMERAL 2 y 3.** Si bien es cierto no se adjuntan a los expedientes las fotocopias de los contratos profesionales, en esta Oficina de Enlace de Personal de SENASA, existe un Consolidado de todos los contratos, en muchos casos no se han agregado copias de los contratos de debe además a limitaciones para sacar las fotocopias, sin embargo cada hallazgo de la comisión Auditora del TSC, será oportuno para mejorar nuestros controles internos.”

Lo anterior, impide comprobar la legalidad de la contratación y de los pagos efectuados.

### **Recomendación N° 13**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la Enlace de Personal, para que proceda a actualizar y documentar los expedientes del personal, y que en el futuro se asegure de adjuntar copia en los expedientes.

## **14.NO ENCONTRAMOS EVIDENCIA FÍSICA DE LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE ALGUNOS MESES**

En la revisión de las planillas de sueldos y salarios del personal por contrato y por jornal, no encontramos evidencia física de las siguientes planillas:

<b>Año</b>	<b>Meses</b>	<b>Modalidad</b>
2003	Julio, noviembre y diciembre.	Jornal
	Septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	Contrato
2004	Febrero, mayo y agosto.	Jornal
	Mayo y decimocuarto mes.	Contrato
2005	Decimotercer mes.	Jornal
	Marzo, junio, septiembre, diciembre, decimotercer mes y decimocuarto mes.	Contrato

2006	Abril, octubre, diciembre, decimotercer mes y decimocuarto mes.	Jornal
	Diciembre.	Contrato
2008	Junio y decimocuarto mes.	Jornal
	Junio.	Contrato

Incumpliendo las siguientes Normas: Normas Generales de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: 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.

Normas Generales de Control Interno-5.6 Archivo Institucional: La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

Sobre el particular, la Licenciada Gracia Maria Torres, Enlace de Personal de SENASA, mediante Nota DPS-012-2009 de fecha 23 de febrero de 2009; manifestó lo siguiente: “En relación a su Memorandum ADM-006-2009 de fecha 19 de febrero de 2009, en el cual se nos solicita información requerida por la Comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas, a ese respecto le informo lo siguiente:

**2. Sobre el Oficio nº 001-CATSC. De fecha 10 de febrero de 2009**

**Información:**

Numerales 3 y 4. Se adjuntan cuadros que contienen dicha información.

\*Los meses que no se remiten es porque no existen copias de las planillas”.

Lo anterior, impide comprobar la veracidad del pago efectuado.

**Recomendación Nº 14**

**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la Enlace de Personal, para que presente las planillas faltantes y que a partir de la fecha mantenga una fotocopia impresa de las planillas mensuales de pago de sueldos y salarios.

## 15. PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS SIN FIRMA NI SELLO DE QUIEN LAS REVISÓ Y APROBÓ

En la revisión de las planillas de sueldos, decimotercer y decimocuarto mes de salarios del personal de la Dirección bajo las modalidades de acuerdo de nombramiento, jornal y contrato (fondos nacionales), correspondientes al período auditado, comprobamos que algunas de estas no se encuentran firmadas, ni selladas por el responsable de su elaboración, revisión y aprobación, ejemplo:

### Modalidad: Acuerdo de nombramiento

<b>Año</b>	<b>Meses</b>	<b>Concepto del pago</b>	<b>Valor de la planilla (L.)</b>
2003	Julio	Sueldos y salarios	821,855.76
	Diciembre	Decimotercer mes	1,286,038.62
	Junio	Decimocuarto mes	1,404,272.60
2004	Mayo	Sueldos y salarios	961,586.30
	Diciembre	Decimotercer mes	1,473,752.86
	Junio	Decimocuarto mes	1,433,330.08
2005	Junio	Sueldos y salarios	987,732.13
	Diciembre	Decimotercer mes	1,577,825.70
	Junio	Decimocuarto mes	1,586,225.15
2006	Octubre	Sueldos y salarios	965,583.27
	Diciembre	Decimotercer mes	1,483,217.73
	Junio	Decimocuarto mes	1,432,403.69
2007	Noviembre	Sueldos y salarios	1,064,839.56
	Diciembre	Decimotercer mes	1,675,649.96
2008	Diciembre	Sueldos y salarios	1,148,12.60
	Diciembre	Decimotercer mes	1,914,366.53

### Modalidad: Jornal

<b>Año</b>	<b>Meses</b>	<b>Concepto del pago</b>	<b>Valor de la planilla (L.)</b>
2003	Junio	Sueldos y salarios	291,789.87
2004	Diciembre	Decimotercer mes	128,325.11
2008	Diciembre	Sueldos y salarios	471,733.82
	Diciembre	Decimotercer mes	449,011.57

### Modalidad: Contrato (Fondos Nacionales)

<b>Año</b>	<b>Meses</b>	<b>Concepto del pago</b>	<b>Valor de la planilla (L.)</b>
2003	Julio	Sueldos y salarios	288,298.33
2008	Diciembre	Sueldos y salarios	209,900.00
	Diciembre	Decimotercer mes	223,392.68

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: "La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales

deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Normas Generales de Control Interno-4.9 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.”

Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-135-2009 de fecha 16 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 018-CATSC, del 01/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado con las planillas de Sueldos, decimotercer y decimocuarto mes de salarios del personal por Acuerdo de Nombramiento, Jornal y Contrato (fondos nacionales) del periodo comprendido del 01 de enero 2003 al 31 de diciembre 2008; por este medio remito a usted Nota-DPS N° 040-2009, de fecha 15/04/2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 040-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

**Numeral 1.** En relación a las planillas, en el caso planillas por la Modalidad de Acuerdo, la información que me proporciono el Perito Mercantil Rigoberto Andino, Empleado de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura, las planillas que se remitieron a esta Dirección General, para efectos de la Auditoría del TSC, son las planillas definitivas que elaboraba la Secretaría de Finanzas, en cuanto al hecho de que las planillas no están firmadas y selladas, es una situación atribuible únicamente a los responsables de su elaboración, por lo cual como Oficina de Enlace de Personal ignoro las razones.

En el caso de las planillas por las Modalidades de Jornal y Contratos las planillas que se remitieron igualmente eran elaboradas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.- En muchos casos se enviaron fotocopias en vista de que es la única documentación de respaldo con la que se cuenta. Sin embargo ignoro las razones por las cuales no están firmadas y selladas, solo los responsables de su elaboración podrían expresar dichas razones.”

La falta de firmas y sellos en la documentación soporte de las operaciones, impide conocer la validez y legalidad del gasto.

### **Recomendación N° 15**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que documente las planillas sin firmas y que en el futuro se asegure de firmar y sellar todas las planillas de pago de sueldos y salarios.

## **16. SE PAGARON SUELDOS QUE NO ESTAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS**

En la revisión de las planillas de sueldos y salarios de los empleados permanentes de la Dirección, encontramos pagos de sueldos a algunos empleados en cuyo expediente no se encontró la acción de personal o el acuerdo que respalde el pago efectuado, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Mes de pago revisado</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Sueldo pagado s/planilla (L.)</b>
2003	Julio	1. José Adolfo Burgos Flores	11,050.00
2004	Mayo	1. Dora Ramos Pineda 2. Marco Tulio Escobar 3. Juan Antonio Ortiz Rodríguez 4. Pedro Alexis Mendoza Mendoza	12,500.00 5,355.00 8,757.00 10,300.00
2005	Junio	1. Emerita Ávila Reyes 2. Pedro Vicente Barahona Panting 3. Semir Alfredo Marzuca Murillo 4. Lesly Cristina Vallecillo Ortiz 5. Maria Albertina Amador Meza	10,210.00 10,460.00 10,407.00 4,486.00 3,857.00
2006	Octubre	1. Elmo Aníbal Chávez Cruz 2. Denia Hernández Domínguez 3. Víctor Manuel Alvarado Padilla 4. Carlos Alberto Almendares 5. Ricardo Enrique Amador García	9,365.00 6,460.00 6,460.00 10,755.00 10,665.00
2007	Noviembre	1. Félix Rolando Ramos Rodríguez 2. Lilian Marina Méndez Madrid 3. Servio Danilo Cabrera Sánchez 4. Osman Eleazar Aguilar Padilla 5. Bessy Xiomara Trejo Figueroa 6. Mery Elizabeth Saucedo 7. Rutilio Antonio Gutiérrez Orellana 8. Reina Isabel Amador Escoto 9. Jesús Gerardo Cruz Carcomo 10. Jorge René Medina Zelaya	21,400.00 7,428.00 6,191.00 7,447.00 9,012.00 5,750.00 6,191.00 7,422.00 4,105.00 9,410.00
2008	Diciembre	1. Pablo Ramón Fúnez 2. Bertilda Girón Galo 3. Felicita Portillo Álvarez 4. Ramón Adolfo Aguilar Rodríguez	9,396.00 10,115.00 9,184.00 9,865.00

	5. Rafael Deras Pavón	11,729.00
	6. Rodimiro Velásquez Rivas	9,684.00
	7. Luís Alonso Sosa	10,615.00
	8. José Arístides Santos Gómez	10,986.00

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno-5.2 Calidad y Suficiencia de Información: “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”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-135-2009 de fecha 16 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 018-CATSC, del 01/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado con las planillas de Sueldos, decimotercer y decimocuarto mes de salarios del personal por Acuerdo de Nombramiento, Jornal y Contrato (fondos nacionales) del periodo comprendido del 01 de enero 2003 al 31 de diciembre 2008; por este medio remito a usted Nota-DPS N° 040-2009, de fecha 15/04/2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 040-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

**Numeral 4.** Las omisiones que existan y que son parte de sus observaciones, nos ayudaran a mejorar nuestros controles administrativos.”

Lo anterior, impide comprobar si los sueldos pagados a los empleados están debidamente autorizados.

**Recomendación N° 16**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la Enlace de Personal, para que presente la documentación faltante y proceda a actualizar los expedientes del personal, y que en el futuro se asegure de documentarlos apropiadamente.

## 17.LAS OFICINAS REGIONALES NO CUENTAN CON UN CONTROL EFECTIVO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

En la revisión de los controles de asistencia del personal de la Dirección, comprobamos que en algunas oficinas regionales los empleados registran manualmente la hora de entrada y de salida de la institución en un libro control, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Oficina Regional de SENASA en</b>
2003 (julio)	Luís Roberto Yanez Machado	Comayagua
2004 (Mayo)	Dora Ramos Pineda Juan Antonio Ortiz Rodríguez	San Pedro Sula Ceiba
2005 (Junio)	Semir Alfredo Marzuca Murillo Lesly Cristina Vallecillo Ortíz Doris Suyapa Rodríguez	Ceiba Ceiba Tocoa
2006 (Octubre)	Elmo Aníbal Chávez Cruz Denia Hernández Domínguez Eduardo Díaz Rodríguez Víctor Manuel Ramos Ramos Ricardo Enrique Amador	San Pedro Sula Santa Rosa de Copán Ceiba San Pedro Sula Choluteca
2007 (Noviembre)	Lilian Marina Méndez Madrid Mery Elizabeth Saucedo Rutilio Antonio Gutiérrez Orellana Apolonio Zambrano Contreras	Comayagua Choluteca Ceiba Tocoa
2008 (Diciembre)	Bertilda Girón Galo Luís Alonso Sosa Kenia Noemí Murillo Magda Lucia Cruz Licona Favian Rigoberto Velásquez José Salvador Maradiaga	Nueva Aldea Ceiba Juticalpa Juticalpa Juticalpa Juticalpa

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-135-2009 de fecha 16 de abril de 2009; manifestó lo

siguiente: “En atención a su Oficio N° 018-CATSC, del 01/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado con las planillas de Sueldos, decimotercer y decimocuarto mes de salarios del personal por Acuerdo de Nombramiento, Jornal y Contrato (fondos nacionales) del periodo comprendido del 01 de enero 2003 al 31 de diciembre 2008; por este medio remito a usted Nota-DPS N° 040-2009, de fecha 15/04/2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 040-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

**Numeral 5.** Mediante Nota DPS N° 034-2009, de fecha 19 de marzo, le remití cuadros que contienen dicha información, sin embargo es importante aclarar que ninguna de las Oficinas regionales de SENASA cuenta con reloj marcador, y que en el caso de la Oficina Regional de San Pedro Sula se implemento hasta marzo del presente año.

En realidad ignoro las razones por las cuales no hay relojes marcadores en las Oficinas Regionales, tomando en cuenta que es un instrumento que facilita y transparenta el reporte de la asistencia de los empleados dentro de cualquier institución.”

Lo anterior, impide comprobar el cumplimiento oportuno del horario de trabajo.

**Recomendación N° 17**

**Al Director General de SENASA**

Gestionar con quien corresponda, para que evalúe el costo-beneficio de implementar el uso de reloj marcador u otro mecanismo efectivo para uso en las oficinas regionales de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria.

**18. NO SE ENCONTRARON ALGUNAS TARJETAS DE ASISTENCIA**

En la revisión de los controles de asistencia del personal de la Dirección, no encontramos algunas tarjetas de asistencia del personal, ejemplo:

<b>Año y mes</b>	<b>Nombre del empleado</b>
2003 (Julio)	2. Altagracia Figueroa Polanco 3. Sonia Maria Castillo Zúniga 4. Elizabeth Girón Matamoros 5. Norma Elizabeth Soto Gómez
2004 (Mayo)	5. Claudia Marina Barahona Trejo
2005 (Junio)	6. Pedro Vicente Barahona Panting 7. Maria Albertina Amador Meza 8. Henry Esteban Paz Bonilla

Incumpliendo las siguientes Normas: Normas Generales de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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.”

Norma General de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-137-2009 de fecha 16 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 027-CATSC, del 14/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado con la falta de la asistencia de algunos empleados del SENASA; por este medio remito a usted Nota-DPS N° 042-2009, de fecha 15/04/2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 042-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite las siguientes observaciones:

1. Se remitieron reportes mensuales de asistencia del referido personal en vista de que se buscaron las tarjetas y no se encontraron.
2. Cabe mencionar que en el caso del señor Henry Esteban Paz, estaba asignado en la Oficina Regional de Comayagua, hasta la fecha no hay reloj marcador, los empleados se anotan en un libro diario de asistencia.”

Lo anterior, impide comprobar el cumplimiento oportuno del horario de trabajo de los empleados de la institución.

**Recomendación N° 18**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en el futuro se asegure de custodiar correctamente las tarjetas de asistencia del personal.

## 19. DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ALGUNOS EMPLEADOS

En la revisión de las planillas de sueldos y salarios de los empleados permanentes, determinamos diferencias en el cálculo del impuesto sobre la renta, las cuales se detallan a continuación:

Año	1 Nombre del Empleado	2 Sueldo mensual s/ planilla (L.)	3 Cantidad retenida en el año s/planillas (L.)	4 Impuesto a pagar en el año (L.)	5= (4-3) Diferencia (L.)
2003	José Lizardo Reyes	21,890.00	23,094.04	22,570.48	523.56
2003	Altagracia Figueroa Polanco	16,690.00	12,939.00	12,723.06	215.94
2003	Elizabeth Girón Matamoros	15,987.46	11,762.96	11,547.00	215.96
2003	José Adolfo Burgos	11,050.00	3,497.64	3,281.70	215.94
2004	Dora Ramos Pineda	12,500.00	5,115.01	5,709.00	(593.99)

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.9 Supervisión Constante, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Norma General de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-204-2009 de fecha 19 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 038-CATSC, del 07/05/2009; relacionado con las diferencias encontradas, en los cálculos a la Retención del Impuesto Sobre la Renta, durante el período del 01/01/2003 al 31/12/2008, de algunos empleados de esta Dirección; por este medio me permito remitir a usted: copia de Nota-067-2009 enviado por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA, copia de Nota-SG-RRHH-180-2009 e informacional adicional, remitida por la Abog. Reina Álvarez Cáceres, SubGerente de Recursos Humanos de la SAG, en la que justifica lo arriba solicitado.

Nota-SG-RRHH-180-2009, de fecha 17 de junio de 2009 suscrita por SubGerente de Recursos Humanos de la SAG, en la cual informa lo siguiente:

En lo referente a los empleados por acuerdo que tienen algunas diferencias sobre el cálculo del Impuesto Sobre la renta de los años 2003 y 2004, le informo lo siguiente.

La única justificación de las diferencias encontradas al momento de aplicar la retención en la fuente es el mal cálculo al hacer la operación en la sección de planillas...”

Lo anterior, permite el reclamo de los empleados y multas por el cobro incorrecto de los impuestos.

**Recomendación N° 19**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en el futuro se asegure de efectuar correctamente el cálculo del impuesto sobre la renta de los empleados.

**20. DETERMINAMOS DIFERENCIAS ENTRE LOS MONTOS REPORTADOS EN EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LOS REFLEJADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS**

En la revisión de las planillas del decimotercer y decimocuarto mes de salarios del personal de la Dirección, determinamos algunas diferencias entre los montos ejecutados reportados en el Estado de Ejecución Presupuestaria y los reflejados en las planillas, ejemplo:

<b>Modalidad</b>	<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Concepto del pago</b>	<b>Valor s/ Planilla de pago (L.)</b>	<b>Valor s/Ejecución Presupuestaria (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
Acuerdo	2008	Diciembre	Decimotercermes	1,914,366.53	1,943,610.75	29,244.22
Jornal	2008	Diciembre	Decimotercermes	449,011.57	672,404.25	223,392.68

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.13 Revisión de Control, que establece: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Norma General de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-135-2009 de fecha 16 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 018-CATSC, del 01/04/2009; sobre la

evaluación del control interno, específicamente lo relacionado con las planillas de Sueldos, decimotercer y decimocuarto mes de salarios del personal por Acuerdo de Nombramiento, Jornal y Contrato (fondos nacionales) del periodo comprendido del 01 de enero 2003 al 31 de diciembre 2008; por este medio remito a usted Nota-DPS N° 040-2009, de fecha 15/04/2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA:

NOTA DPS N° 040-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

**Numeral 3.** No puede manifestarme en relación a las diferencias reflejadas entre los valores de las planillas y los valores de la ejecución presupuestaria en vista de que es la Secretaría de Finanzas la encargada de generar la información de la Ejecución Presupuestaria, mediante el SIAFI.”

Lo anterior, permite la presentación de información incorrecta que afecta la toma de decisiones.

### **Recomendación N° 20**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a revisar los saldos incluidos en la Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2008, y en el futuro se asegure de presentar información correcta.

## **21. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN REGISTRO AUXILIAR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

En la revisión de gastos, comprobamos que la Dirección no cuenta con un registro auxiliar de los viajes realizados por los empleados y funcionarios (historial viajero), el cual permita verificar si previo a otorgar un nuevo anticipo, no existen valores pendientes por liquidar.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado; “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

#### **AREA ADMINISTRATIVA**

**Numeral 1.- (Registro Auxiliar de Viáticos y Gastos de Viaje).** Según investigaciones, este control interno dejó de funcionar desde el año 2002; a partir del 2006 se implementó el Sistema de Administración Financiera (SIAFI), el cual registra la información de cada beneficiario.-“

Lo anterior, impide controlar y verificar el gasto correspondiente.

#### **Recomendación N° 21**

##### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que implemente un registro auxiliar de viáticos y otros gastos de viaje, en donde se detallen los anticipos otorgados y las liquidaciones presentadas por los funcionarios y empleados de la Dirección.

## **22.LA ENTIDAD NO UTILIZA FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA OTORGAR ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

En la revisión de la documentación soporte de los gastos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior), comprobamos que la Dirección no utiliza formularios prenumerados para controlar los gastos en concepto de anticipos de viáticos y otros gastos de viaje.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.17 Formularios Uniformes, que establece: “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”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

## **AREA ADMINISTRATIVA**

**Numeral 2.- Los formularios de Gastos de Viaje,** son formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas y no contenían ninguna numeración hasta el año 2007, a partir del año 2008, se lleva un numero de control interno en cada formato, de forma digital.”

Lo anterior, no permite ejercer un control eficaz sobre los gastos realizados.

### **Recomendación N° 22**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que diseñe e implemente formularios prenumerados para asignación de viáticos y otros gastos de viaje, los cuales deben utilizarse de acuerdo al orden correlativo de la numeración.

## **23. ENCONTRAMOS GASTOS QUE NO CUENTAN CON LA FACTURA CORRESPONDIENTE**

En la revisión de la documentación soporte de los gastos por servicios no personales, encontramos gastos pagados sin la documentación soporte, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Proveedor</b>	<b>N° de F-01</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor ( L.)</b>	<b>Documentación Faltante</b>
2004	Artes graficas Vanesa S de R.L.	35363	06/09/04	53,760.00	Factura
2005	Artes graficas Vanesa S de R.L.	s/n	17/10/05	95,200.00	Factura

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-191-2009 de fecha 04 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 047-CATSC, del 01/06/2009; en donde

nos notifica que falta documentación relacionada con los gastos por compras de servicios al proveedor Artes Graficas Vanesa, S. De R.L. (años 2004 y 2005); por este medio me permito informarle que no encontramos en los archivos la documentación de respaldo.”

Lo anterior, impide conocer la veracidad y legalidad del pago.

**Recomendación N° 23**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que adjunte la documentación faltante y en el futuro se asegure de adjuntar correctamente toda la documentación necesaria que justifique las transacciones.

## **24. LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO ES PLANIFICADA**

En la evaluación del control interno del Almacén de Proveeduría, verificamos que la compra de materiales y suministros, se realiza hasta el momento en que existe la necesidad y no se prevee su adquisición en base a una planificación o programación adecuada.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-3.2 Planificación, que establece: “La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones”.

Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control; “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado; “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la

evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

### **AREA ADMINISTRATIVA**

**Numeral 1.- Compra de Materiales y Suministros,** estas no son planificadas por no contar con un presupuesto que nos permita llevar a cabo esta actividad...”

Lo anterior, impide contar con material oportunamente y la adquisición de productos a precios razonables.

### **Recomendación N° 24**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a la encargada del Almacén de Proveeduría, para que realice una programación anual de las adquisiciones de materiales y suministros, misma que deberá depender de las necesidades del personal y de la disponibilidad de presupuesto.

## **25. EL INVENTARIO DEL ALMACEN DE PROVEEDURÍA NO ES VERIFICADO POR UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN LO CUSTODIA**

En la evaluación del control interno del Almacén de Proveeduría, verificamos que los inventarios de materiales y suministros los realiza la misma persona encargada del almacén y no es verificado por otro funcionario.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado; “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la

evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

#### **AREA ADMINISTRATIVA**

**Numeral 2.- La encargada del Almacén de Proveeduría es quien realiza los inventarios del mismo.** Durante varios años esta actividad se ha realizado de la misma forma. Sin embargo, durante septiembre del 2008, se contrató una persona para comenzar a realizar los inventarios de equipo de donación, por parte de Organismos Internacionales, Inventarios Regionales y Almacenes. A la fecha estamos pendientes con el inventario del Almacén. Por otro lado, se está implementando un programa de informática, para entradas y salidas de almacén.”

Lo anterior, impide conocer la exactitud y validez de los materiales y suministros custodiados.

#### **Recomendación N° 25**

##### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Administrador General, para que en el futuro los inventarios sean verificados por una persona distinta a quien custodia el almacén de proveeduría.

## **26.LA ENTIDAD NO UTILIZA FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

En la revisión de la documentación soporte de los gastos por combustible, comprobamos que el formulario implementado por la Administración para la solicitud de autorización del suministro de combustible no es prenumerado.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.17 Formularios Uniformes, que establece: “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”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

### **AREA ADMINISTRATIVA**

**Suministro de Combustible:** la solicitud interna no lleva numeración, sin embargo, tenemos talonarios enumerados correlativamente para el retiro ante la gasolinera.”

Lo anterior, impide controlar efectivamente el gasto por combustible.

### **Recomendación N° 26**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que diseñe e implemente formularios prenumerados para la solicitud del suministro de combustible, los cuales deben utilizarse siguiendo el orden correlativo de la numeración.

## **27. NO SE ENCONTRÓ ALGUNA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

En la revisión de los expedientes de algunas compras de materiales y suministros adquiridos mediante proceso de licitación, comprobamos que en algunos expedientes no se encuentra documentación soporte importante, como ser:

<b>Año</b>	<b>N° de Licitación</b>	<b>Tipo de licitación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oferente adjudicado</b>	<b>Valor de la adjudicación (L.)</b>	<b>Documentación Faltante</b>
2004	0001-2004	Pública	Adquisición de 40,000 frascos de vidrio transparente de 50 ml, frascos de vidrio transparente de 5 ml, 3 frascos de timerosal de 100 gramos.	Laboratorios Gómez Andino S. de R. L. de C.V. LABHOSPY	943,824.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia de las bases de licitación.</li><li>2. Publicación realizada en los diarios de mayor circulación anunciando la invitación a licitar.</li><li>3. Comprobantes de ingresos por la venta de las bases de licitación.</li><li>4. Fianzas o garantías de calidad del producto, y la de anticipo otorgado extendida por cada uno de los oferentes.</li></ol>
2005	001-2005	Pública	Adquisición de 46,000 frascos de vidrio, 46,000 agrafes de material de aluminio y 46,000 tapones de	Representaciones e Importaciones de Honduras S.A de C.V. (REPHIMSA)	1,265,460.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia de las bases de licitación.</li><li>2. Publicación realizada en los diarios de mayor</li></ol>

			hule para frascos de vidrio.			<p>circulación anunciando la invitación a licitar.</p> <p>3. Comprobantes de ingresos por la venta de las bases de licitación.</p> <p>4. Acta de apertura de ofertas.</p> <p>5. Fianzas o garantías de sostenibilidad de oferta, calidad del producto, cumplimiento de contrato y de anticipo otorgado, extendidas por cada uno de los oferentes.</p> <p>6. Actas de subsanación de ofertas.</p> <p>7. Acta de análisis legal, técnico, económico y de recomendación de adjudicación.</p> <p>8. Notificación escrita enviada al oferente seleccionado.</p> <p>9. Contrato suscrito.</p>
--	--	--	------------------------------	--	--	---

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-SENASA-429-2009 de fecha 30 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 014-CATSC, de fecha 30/03/2009; en la que notifica sobre la falta de documentación en algunos gastos por compras y materiales; así como suministros durante el período 01/01/2003 al 31/12/2008; al respecto por este medio me permito informar lo siguiente:

**Compras por licitación (año 2004 y 2005). (Documentación faltante)**

De igual forma, desconocemos las razones, ya que las compras fueron efectuadas en otra administración. Únicamente entregamos la documentación que se encontró.”

La falta de documentación, impide comprobar si el proceso de adjudicación se realizó bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado.

**Recomendación N° 27**

**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a documentar cada uno de los expedientes citados anteriormente a efecto de comprobar la legitimidad de la oferta aceptada, y mantenerlos disponibles para verificación posterior de este Tribunal.

**28. ENCONTRAMOS GASTO POR COMBUSTIBLE SUMINISTRADO A VEHÍCULOS QUE NO PERTENECEN A LA INSTITUCIÓN**

En la revisión de los gastos efectuados por la Dirección en concepto de combustibles y lubricantes, comprobamos que en el año 2005 se abasteció algunos vehículos que no pertenecen a la institución, ejemplo:

<b>N°</b>	<b>Orden N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>N° de placa del vehiculo al que se le abasteció de combustible</b>
1	00326	24/02/05	451.60	07067
2	00410	11/03/05	476.00	5760
3	05195	10/05/05	289.75	03724
4	00342	24/02/05	630.56	2532

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado; “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-163-2009 de fecha 06 de mayo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 032-CATSC, del 28/04/2009; sobre la evaluación del control interno; específicamente lo relacionado a La revisión de gastos en concepto de combustible y lubricantes suministrados a la flota vehicular de la Dirección, en el cual en año 2005 se abasteció algunos vehículos cuyos números de placas no están reflejados en el detalle de la flota vehicular proporcionada a esa Comisión; por este medio me permito remitir lo siguiente:

- Copia de Nota de fecha 29/04/2009, enviada a esta Administración por el P.M. Adalid Bonilla, Encargado de Bienes del SENASA.

Nota s/n de fecha 29 de abril de 2009, suscrita por el P.M. Adalid Bonilla, en donde informa lo siguiente:

\* En relación al Gasto de Combustible año 2005, los vehículos con placa 07067, 5760, 03724, 02535, que no aparecen en la flota vehicular de SENASA, desconozco las razones porque se les dio combustible en dichas regionales, porque cada regional lleva su control del gasto de combustible.”

Lo anterior, permite la erogación de recursos en bienes que no son propiedad de la entidad.

### **Recomendación N° 28**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Administrador General, a fin de que justifique estos gastos y en el futuro implemente un control por estricto, que limite el suministro de combustibles y lubricantes a la flota vehicular de la Dirección.

## **29.LA INSTITUCIÓN NO REALIZA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PERIÓDICAMENTE**

Al evaluar el control interno al área de Bienes Duraderos, comprobamos que la toma del inventario físico de los bienes (oficina central y oficinas regionales), no se realiza periódicamente, tampoco se hace en base a una planificación.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.15 Inventarios periódicos, establece: “La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo

siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

### **AREA DE BIENES NACIONALES**

**Numeral1.- La toma de inventario físico de bienes:** para esta área solo contamos con una persona, a nivel local y regional. Se han planificado las visitas a las regionales, pero por falta de personal y presupuesto de viáticos no ha sido posible realizarla. Sin embargo, se maneja una comunicación continua con los enlaces administrativos asignados en algunas de las regionales, para mantener actualizada, la información. Por otro lado, las directrices provienen directamente de la oficina de bienes de la SAG.

**Numeral 3. Los inventarios de bienes de las regionales.** A pesar de que el Encargado de Bienes no ha realizado durante el año 2008, visitas a las regionales, para la verificación de los inventarios, hemos obtenido información, a través de algunos enlaces administrativos regionales, los Inventarios de cada regional.”

No inspeccionar periódicamente los bienes impide detectar la pérdida oportunamente.

### **Recomendación N° 29**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Bienes Duraderos, para que realice el levantamiento e inspección física de los bienes, en base a una planificación y por lo menos una vez al año.

## **30. LA ENTIDAD NO CALCULA DEPRECIACIÓN DE SUS ACTIVOS**

Al evaluar el control interno al área de Bienes Duraderos, verificamos que no se calcula la depreciación a sus activos.

Incumpliendo las siguientes Normas: Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes muebles del Estado: “Artículo 5: Depreciación: Es el valor de la estimación contable más razonable y posible del desgaste que sufren los Bienes del Estado en los procesos de producción de servicios públicos estatales, sea que esa estimación sea el producto de una relación directa o indirecta con los procesos y que sucede en el transcurso de las vidas útiles reales o físicas de los Bienes del Estado.

Para los propósitos de la promoción del uso eficiente de la inversión estatal en activos fijos, No se considera, como depreciación, el valor del desgaste que sufren los Bienes por permanecer inactivos por negligencia, o mala fe de uno o más servidores públicos, en cuyos casos, los Órganos Contralores correrán los procesos de responsabilización correspondientes.”

Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control; “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado; “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Norma General de Control Interno-4.9 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”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

#### **AREA DE BIENES NACIONALES**

**Numeral 2.- Depreciación de Activos:** Esta actividad no se realiza; porque hasta finales del 2007, se implementó el Programa de Inventarios, a través el Sistema de Administración Financiera (SIAFI), el cual se ha está alimentando continuamente, con todo el inventario de bienes, son que cuenta esta Dirección General. También, se está gestionando ante la Contaduría General, una capacitación para el manejo y uso del modulo “Cálculo de Depreciación”.

Lo anterior, impide que en el reporte del inventario del mobiliario y equipo de oficina se refleje el valor económico real de los bienes.

#### **Recomendación N° 30**

##### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Bienes Duraderos, para que determine la depreciación acumulada de los bienes y proceda a registrar los activos a su valor razonable.

### **31.LA DIRECCIÓN TIENE EN USO MOBILIARIO Y EQUIPO QUE NO ESTÁ REGISTRADO**

En la revisión de las donaciones de mobiliario y equipo de oficina recibidas por SENASA, comprobamos, que la Agencia Internacional de Energía Atómica (AIEA), ha donado a diciembre de 2008 la cantidad de L. 6,714,845.63, dicho mobiliario está siendo utilizado por la Dirección; sin embargo no lo ha registrado debido a que no ha sido traspasado oficialmente por el organismo donante.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.10 Registro Oportuno, que establece: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-382-2009 de fecha 16 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 009-CATSC, de fecha 12/03/2009,) relacionado con el equipo donado por la Agencia Internacional de Energía Atómica (AIEA), a esta Dirección General del SENASA; por este medio de la manera más atenta me permito comunicar que dicho equipo no está incorporado al inventario de bienes, de esta dependencia ni al Sistema de Bienes de la Contaduría General de la República.

Lo anterior se debe a las razones siguientes:

- No todo el equipo, se recibió con factura.
- No tenemos un acta de traspaso del equipo donado;
- Los técnicos no han logrado identificar, algún equipo recibido.
- Algunos nombres difieren con el catálogo de la Contaduría General de la República.-“

Lo anterior, impide controlar los bienes y permite la posibilidad de pérdida de los mismos.

#### **Recomendación N° 31**

#### **Al Director General de SENASA**

Efectuar las gestiones correspondientes ante el organismo donante, para oficializar la donación del mobiliario y equipo y registrar estos como parte de los bienes de la Dirección.

### **32.ALGUNAS FICHAS DE BIENES NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DE SU ENTREGA, USO Y CUSTODIA**

En la revisión del Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina, comprobamos que algunos de los detalles de bienes y/o formularios para levantamiento de

inventario físico, no se encuentran debidamente firmados, ni sellados por los responsables de su entrega, uso y custodia, ejemplo:

Descripción del Mobiliario y Equipo	Departamento/ Unidad en donde está asignado	Responsable del uso
Escritorio metálico tipo secretarial, marca panavisión y una mesa para computadora.	Epidemiología	Gacibie Karina Ávila Mesa
Vehículo marca Mitsubishi, modelo montero, año 1988, color verde olivo, diesel, cilindraje 2500.	Coordinación SENASA Tocoa (Regional de Tocoa)	José Santos Ponce
Máquina de escribir, mesa para maquina de escribir, ventilador, pizarra de formica, bomba, SPU, CPU, monitor pantalla plana, teclado, Mouse, UPS, Estufa, Microondas y 2 ventiladores.	Coordinación SENASA Danlí (Regional de Danlí)	Marcio O. Cáceres
Escritorio ejecutivo, 2 sillas giratorias, 2 mesas para máquina de escribir, mesa archivadora, mesa de madera, juego de muebles, aire acondicionado, telefax y papelería de metal.	Coordinación SENASA San Pedro Sula (Regional San Pedro Sula)	Víctor Manuel Ramos
Clasificador, silla giratoria, germinador, diafonoscopio para análisis de pureza, probador de humedad y un termómetro.	Laboratorio de Certificación de Semillas San Pedro Sula	Adelmo Portillo
Varios	Coordinación SENASA Olanchito (Regional de Olanchito)	Carlos Efraín Puerto

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-133-2009 de fecha 16 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 015-CATSC, del 31/03/2009; relacionada con la evaluación del control interno, específicamente del Inventario del Mobiliario y Equipo de Oficina del SENASA, a Diciembre del 2008; por este medio le remito nota de fecha 14/04/2009 y documentación de soporte, enviada a esta Administración por el P.M. Adalid Bonilla, Encargado de Bienes del SENASA.

Nota s/n de fecha 14 de abril de 2009 suscrita por el Encargado de Bienes de SENASA, en la cual remite la siguiente información:

\* El inventario que tiene asignado la Sra. Gacibie Karina Ávila, no está firmado la Ficha de Bienes, debido que al momento que se le levanto el inventario ella estaba asignada al Departamento de Epidemiología y después fue trasladada al Depto. De Productos Veterinarios, por esta razón no está firmado el Docto. Se está realizando la modificación en el sistema de Bienes SIAFI, la ubicación

de los bienes que estarán asignados a su persona y los otros bienes a persona que la sustituyó en su puesto anterior.

\* El Inventario del Sr. José Santos Ponce, si esta firmado su ficha de bienes, se le hizo una modificación a su Inventario y se le envió para respectiva firma a la Regional de Tocoa el 23/07/2008, y no a sido devuelto a esta administración.

\*El Inventario del Ing. Marcio Cáceres, Jefe Regional de SENASA, Danlí. Si tiene Firmado su Ficha por el responsable, enlace Administrativo SENASA,. Danlí y Encargado de Bienes de las SAG-Danlí. Se (Adjunta Copia). No es necesario las firmas de nosotros de nivel central en el inventario porque el enlace de Admón. y Bienes dan fe y firman el Docto.

\*Los Inventarios del Equipo asignado del Ing. Victor Ramos y Adelmo Portillo, de la Regional SENASA. San Pedro Sula. No están firmados debido a que se negaron a firmarlo, desde esa fecha no se ha actualizado el Inventario de dicha Regional.

\*El Inventario del Equipo asignado del Dr. Carlos Efraín Puerto, Jefe Regional de SENASA, Olanchito lo envió sin firma, posteriormente se realizara la actualización del Inventario del Mobiliario y Equipo de Oficina de dicha Regional de Olanchito (En esta Regional no se ha hecho ningún Inventario).”

Lo anterior, impide deducir responsabilidades, en caso de pérdidas de los bienes.

**Recomendación N° 32**  
**Al Director General de SENASA**

Instruir al Encargado de la Unidad de Bienes Duraderos, para que actualice las fichas de bienes por responsable y los formularios para el levantamiento del mobiliario y equipo de oficina, y se asegure de que estos sean firmados por las personas responsables de su entrega, uso y custodia.

**33. ALGUNAS ACTAS DE TRANSFERENCIAS, DONACIONES, DESCARGOS Y DESTRUCCIÓN NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE FIRMADAS NI SELLADAS**

En la revisión de las actas de transferencias, donaciones, descargos y destrucciones de bienes durante el período auditado, comprobamos que algunas no se encuentran debidamente firmadas, ni selladas por los funcionarios responsables, ejemplo:

Bienes transferidos o donados por SENASA

<b>Nombre del Beneficiario</b>	<b>Fecha de la Transferencia o donación</b>	<b>Nº de acta</b>	<b>Descripción del Bien</b>	<b>Valor (L.) según acta</b>	<b>Firmas y sellos faltantes</b>
Instituto Polivalente San Juan de Ojojona	17/12/2008	058-OABN-2008	3 escritorios y 3 archivadores (ambos metálicos)	3,350.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.</li> <li>• Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>• Beneficiario</li> </ul>
Instituto Polivalente San Juan de Ojojona	17/12/2008	056-OABN-2008	1 loker y 1 archivador (ambos metálicos)	1,100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.</li> <li>• Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>• Beneficiario</li> </ul>
Instituto Polivalente Santiago, Lepaterique Francisco Morazán	17/12/2008	056-OABN-2008	2 escritorios metálicos, 3 escritorios de madera y 2 archivadores metálicos	3,175.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.</li> <li>• Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>• Beneficiario</li> </ul>
Contaduría General de la República (oficina de Administración)	17/12/2008	054-OABN-2008	2 archivadores metálicos	1,600.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.</li> <li>• Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>• Beneficiario</li> </ul>
Secretaría de Defensa, Estado Mayor del Ejército (Departamento de Recursos Humanos)	17/12/2008	053-OABN-2008	1 escritorio metálico, 1 credenza de dos depósitos y 1 escritorio tipo secretarial	1,440.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.</li> <li>• Inspector de</li> </ul>

					Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas. • Beneficiario
Centro Básico Morazán, Lepaterique Francisco Morazán	17/12/2008	055-OABN-2008	2 archivadores metálicos	1,600.00	• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República. • Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas. • Beneficiario
Centro Básico Morazán, Lepaterique Francisco Morazán	17/12/2008	059-OABN-2008	2 escritorios de madera tipo secretarial y 1 archivo metálico color beige	1,425.00	• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República. • Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas. • Beneficiario
Secretaría de Defensa, Estado Mayor del Ejercito	16/01/2009	052-2008	2 data show, modelo 2000 AG, serie TX 78269000, color gris	3,000.00	• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República. • Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas. • Beneficiario

Bienes descargados o destruidos por SENASA

Descripción del Bien	Ubicación del mobiliario y equipo	Fecha del descargo o destrucción	Nº acta	Valor (L.) según acta	Firmas y sellos faltantes
Varios equipos en mal estado	Laboratorio en el Instituto Hondureño de Investigación Medica Veterinaria (IHIMV), laboratorio en San José del Pedregal y laboratorio de Nueva Aldea.	24/09/2007	AGS-285-2007	674,695.00	Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.
Varios equipos en mal estado	Laboratorio en San José del Pedregal	24/06/2004	088-BD-2004	El acta no refleja esta información	Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.

Varios equipos en mal estado	Hondureño de Investigación Medica Veterinaria (IHIMV),	12/12/2008	280-2008-OABN	82,250.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.</li> <li>• Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.</li> </ul>
Varios equipos en mal estado	Almacén Central de Nueva Aldea	17/12/2008	279/2008-OABNA	417,705.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.</li> <li>• Inspector de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.</li> </ul>

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Norma General de Control Interno-4.9-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”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-123-2009 de fecha 14 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 016-CATSC, del 31/03/2009; relacionada con la evaluación del control interno, en la que determina algunas situaciones encontradas en la documentación soporte de las transferencias, donaciones (recibidas y otorgadas); descargos, destrucciones y subastas en concepto de vehículos y Mobiliario y Equipo de Oficina, durante el período del 01 de enero de 2003 al 31/12/2008, por este medio me permito remitir lo siguiente:

- **Fotocopia de Nota de fecha 02/04/2009, enviada a esta Administración por el P.M. Adalid Bonilla, Encargado de Bienes del SENASA., en la cual explica las razones y remite documentos requeridos, comprendidos en el Numeral 1. al Numeral 7, respectivamente.**

Nota s/n de fecha 02 de abril de 2009 suscrita por el Encargado de Bienes de SENASA, en la cual remite la siguiente información:

\* En Relación a las Actas de Transferencias o Donados del Mobiliario o Equipo en Mal Estado de Nueva Aldea, que se descargo por medio de la Contaduría General de la República no se ha firmado en su Totalidad las actas, debido a que el Inspector asignado por la Contaduría a ese trabajo me entrego las actas para que consiguiera las Firmas de SENASA y las demás firmas de las diferentes Instituciones el se comprometió a llamar para que vinieran a firmar SENASA, esto lo hizo el Inspector debido a que iba viaje a con otra Institución del Estado, a realizar otros descargos.

Solamente (2) Dos Instituciones del Estado, han venido a Firmar las Actas hasta la fecha (Instituto Polivalente Santiago y Instituto Polivalente San Juan de Ojojona).

Se ha estado llamando constantemente a la Contaduría para que localicen a las Instituciones que faltan para firmar estas actas.”

Lo anterior, impide conocer la legalidad y veracidad de la transacción.

### **Recomendación N° 33**

#### **Al Director General de SENASA**

Instruir al Encargado de la Unidad de Bienes Duraderos, para que complemente la información faltante y en el futuro se asegure de que las actas de transferencia, donación, descargo o destrucción de bienes sean firmadas por los responsables.

## **34. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES**

En la inspección física de los bienes custodiados por la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), encontramos las siguientes deficiencias:

1. Mobiliario y Equipo que ha sido reasignado, sin realizar el acta de traslado correspondiente, ejemplo:

N°	Descripción	N° de inventario s/reporte	Asignado s/ inventario a	Ubicación s/ inspección física
1	Fotocopiadora marca Sharp,	2008/3573	Epidemiología	Sanidad Animal

	modelo AR-5015, color beige, de una bandeja	(4022139)		
2	Fax, marca panasonic, modelo KXFG2451, color gris	2008/363669 (4026544)	Epidemiología	Sanidad Animal
3	CPU, marca Dell optiplex 170L de 2.8 MHz, color gris oscuro, procesador Pentium IV	2006/218447 (4025950)	Junior Enock Borjas	Marcio Gómez
4	CPU, marca Dell optiplex 320, color gris y negro, procesador Pentium (R) D	2007/291594	Inocuidad de Alimentos	Productos Veterinarios

2. Mobiliario y Equipo que no esta identificado con el número de inventario correspondiente, ejemplo:

Nº	Descripción	Nº de inventario actual s/ reporte	Nº de inventario anterior s/ reporte	Valor s/ inventario (L.)	Departamento asignado s/ inventario
1	Fotocopiadora marca Sharp, modelo AR-5015, color beige, de una bandeja	2008/3573	4022139	75,000.00	Epidemiología
2	Impresora de inyección de tinta, marca sharp, color gris	2008/349642	s/n	23,200.00	Informática
3	Fotocopiadora canón, modelo imagen runner, color beige de 2 bandejas	2008/349162	s/n	45,000.00	Administración
4	Impresora láser, marca HP, modelo C4224A, color beige	2008/364046	4022109	7,000.00	Epidemiología
5	Fax, marca panasonic, modelo KXFG2451, color gris	2008/363669	4026544	3,976.00	Epidemiología
6	CPU, marca HP, color negro, procesador Pentium IV	2006/221986	4024175	12,900.00	Informática
7	CPU, marca Dell optiplex 170L, color gris oscuro y claro, procesador Pentium	2006/224393	4025926	16,000.00	Certificación de semilla
8	Refrigeradora comercial, marca philco, modelo RD14B2K, color café, 2 puertas	2007/267572	4012329	7,500.00	Cocina Sanidad Vegetal
9	Acondicionador de aire, marca frigidaire, modelo FAC 186A2, color blanco	2007/249548	4027166	18,828.20	Agricultura Orgánica
10	Escritorio de madera, tipo secretarial, color gris claro, 3 gavetas, medidas 29x47x23	2006/206082	4003315	12,000.00	Agricultura Orgánica
11	CPU, marca Dell optiplex 170L de 2.8 MHz, color gris oscuro, procesador Pentium IV	2006/218447	4025950	16,000.00	Cuarentena Agropecuaria
12	CPU, marca Dell optiplex, color gris oscuro y negro, procesador Pentium (R) D	2007/291557	s/n	15,250.00	Inocuidad de Alimentos
13	Fotocopiadora Canón, modelo Imagen Runner, color beige de 2 gavetas	2009/406128	s/n	44,810.00	Enlace Administración Laboratorios

3. Mobiliario y Equipo que no cuenta con el número de inventario actualizado, ejemplo:

Nº	Descripción	Nº de inventario actual s/ reporte	Valor s/ inventario (L.)	Departamento asignado s/ inventario
1	Campana de bioseguridad, marca labconco, metálica, color beige con negro	2008/386282	125,843.65	Sección Virología laboratorio
2	Balanza, marca Ohaus, modelo Explorer EID120, color beige y gris, metálica	2008/386509	26,613.36	Sección Virología laboratorio
3	Carrito de transporte de material, acero inoxidable, metálico con rodos, medidas 20x35x49	2008/386278	25,000.00	Sección Virología laboratorio
4	CPU HP Compaq, D200MT, color negro, procesador Pentium IV	2008/351576	16,000.00	Programa Avícola Nacional
5	Acondicionador de aire, punto frío, color beige	2008/383656	5,000.00	Programa Avícola Nacional
6	Estiya Eléctrica, marca Atlas, color crema	2008/389769	3,500.00	Sección cocina Bioterio
7	Cámara extractora de gases, marca labcono, color hueso	2008/393176	261,829.45	Sección Parasitología
8	Microscopio binocular, marca Retchrt Jung, color gris y azul	2008/393123	6,938.75	Sección Parasitología
9	Horno eléctrico, marca fisher, modelo 550-126, con parrillas	2008/359507	56,112.00	Sección Química Minerales
10	Lector, marca biotek, modelo ELX800, color negro y blanco	2008/359769	113,647.30	Control Biológico
11	Microscopio, marca nikkon, modelo E200, color negro y beige	2008/359777	35,000.00	Control Biológico
12	Extractor de metal, marca labcono, color plateado	2008/359676	93,549.03	Laboratorio San José (área de fibra)
13	Destilador, marca labcono, de 6 unidades, color azul y plateado	2008/359725	191,934.64	Laboratorio San José (área de pastos)
14	Extractor de metal, marca labcono, color plateado	2008/359699	116,114.00	Laboratorio San José (área de química proximal)
15	Autoclave, marca market, modelo STM-EL, niquelada de acero inoxidable	2008/359579	117,703.65	Laboratorio San José (área de microbiología)

4. Mobiliario y Equipo que se encuentra en mal estado u obsoleto y que aún no ha sido descargado del inventario, ejemplo:

Nº	Descripción	Nº de inventario s/ reporte	Asignado s/ reporte de inventario a
1	Fotocopiadora marca canón, modelo imagen runner 1310, color beige y azul de 1 bandeja.	2007/257402 (4021528)	Contabilidad

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Norma General de Control Interno-4.9 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”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Norma General de Control Interno-4.15 Inventarios Periódicos: “La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-134-2009 de fecha 28 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 017-CATSC, del 01/04/2009; relacionada con la evaluación del control interno, específicamente del Inventario de Bienes (Vehículos y Mobiliario y Equipo de Oficina) del SENASA, a Diciembre del 2008; por este medio le remito nota de fecha 14/04/2009, enviada a esta Administración por el P.M. Adalid Bonilla, Encargado de Bienes del SENASA.

Nota s/n de fecha 14 de abril de 2009 suscrita por el Encargado de Bienes de SENASA, en la cual remite la siguiente información:

\*...Item 2, Por error Involuntario se me olvido realizar el acta respectiva, sin embargo ya hicimos la corrección de caso.

\* Item 3, El Numero del Inventario del Equipo de Oficina si tiene el Inventario viejo de cuatro millones que se usaba y el Inventario Nuevo queda del Sistema

de Bienes al momento de ingresar el Bien se lo he colocado a la Mayoría de los Bienes, son pocos lo que no tienen por el motivo que a veces estoy realizando otras funciones de trabajo encomendadas. Posteriormente se le colocará su N°. de Inventario nuevo.

\* Item 4, Los Bienes que no tienen Número de Inv. Nuevo actualizado del Sistema de Bienes, es porque se acaba de realizar el Inventario de los bienes en los diferentes Laboratorios de Lab. San José y I.H.I.M.V., una vez realizado el Inventario Físicamente, se Ingresa al Sistema para alimentar la base de datos y una vez ingresado el sistema da el Numero de Inventario Nuevo y luego se imprimí las fichas de los Empleados de los bienes de tienen asignado. Todos los bienes tienen el número de inventario viejo de cuatro millones colocado que es el número de referencia. Posteriormente se le colocará el Numero Nuevo del Sistema por cada Laboratorio. Ya que no contamos con encargados de bienes en los laboratorios.

\*Item 5, El Mobiliario y Equipo Oficina que se encuentra en mal Estado y no sea descargado del Inventario sobre la Fotocopiadora marca Canon que estaba asignada al de Depto. Contabilidad se descargó y se envió al Almacén Central de Nueva Aldea, no sea descargo por medio de la Contaduría, porque ya se había realizado el inventario del equipo en mal estado del almacén para su descargo y se envió esta Información al Contaduría General de la República una vez firmado por Seños Ministro SAG y Director General de SENASA.”

Lo anterior, impide controlar correctamente los bienes y se corre el riesgo de pérdida de los mismos.

**Recomendación N° 34**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Bienes Duraderos, para que realice un inventario físico del Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección, y proceda a corregir todas las deficiencias mencionadas anteriormente.

### **35. LA ENTIDAD NO TIENE ASEGURADOS SUS ACTIVOS**

En la revisión comprobamos que el mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte (vehículos y motocicletas), edificios y terrenos de SENASA, no están asegurados.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y medidas de control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

**AREA DE BIENES NACIONALES**

**Numeral 4.- El Mobiliario y Equipo de oficina no está asegurado:** esta actividad no se ha llevado a cabo, por falta de presupuesto.”

Lo anterior, impide reponer los bienes en caso de siniestro.

**Recomendación N° 35**

**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, analice la posibilidad de asegurar los activos de la Dirección, o que implemente otras medidas para asegurar estos bienes.

**36.LA ENTIDAD NO CUENTA CON ESCRITURAS PÚBLICAS DE ALGUNOS ACTIVOS**

En la revisión de los activos propiedad de la Dirección, comprobamos que esta no cuenta con escrituras públicas de los edificios que se detallan a continuación:

<b>N°</b>	<b>Descripción del Edificio</b>	<b>Ubicación Geográfica</b>
1	Edificio principal de tres pisos y plantel de certificación de semillas, laboratorio de semillas y diagnostico fitosanitario.	Boulevard miraflores, avenida La PAO, Tegucigalpa, FRENTE AL Edificio Principal de la SAG, ½ cuadra antes de INJUPEMP.
2	Instituto Hondureño de Investigación Médico Veterinarias (IHIMV)	Nueva Aldea, Km. 13, carretera hacia Mateo, comayaguela, Francisco Morazán.
3	Laboratorio San José y laboratorio de análisis de residuos (LANAR)	Colonia San José del Pedregal, contiguo al Instituto Nido de Águilas, Comayaguela Francisco Morazán.
4	Edificio Regional Choluteca	Salida carretera hacia Guasaule, contiguo a Lotificadora Carranza.
5	Edificio Regional Comayagua	Carretera hacia el norte, desvío que conduce al Fondo Ganadero.
6	Edificio Regional Danlí	Salida al Paraíso, frente al Instituto

		Osme García y el INA.
7	Edificio Regional Olancho	Colonia Las Acacias, antes de la Gasolinera Dippsa Juticalpa y el Moll Uniplaza.
8	Edificio Regional San Pedro Sula	Barrio Las Palmas, 20 calle, 1 <sup>ra</sup> avenida, contiguo al Molino Harinero Sula.
9	Edificio Regional Santa Rosa de Copán	Barrio Miraflores, entrada principal, carretera internacional, frente al Centro Médico Quirúrgico.
10	Edificio Regional la Ceiba	Carretera hacia la Ceiba-Tela, frente a Fuerza Aérea, contiguo a pollos norteños.
11	Edificio Regional Tocoa	Barrio Buenos Aires, 2 cuadras al Norte del Hospital, Tocoa Colón.
12	Edificio Regional Olanchito	Barrio Los Laureles, contiguo al Hospital de Salud Pública Anibal Murillo, Olanchito, Yoro.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-089-2009 de fecha 18 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “...NUMERAL 3.-**Escrituras Públicas, (originales) de los edificios y terrenos propiedad del SENASA.-** No se nos proporcionó escrituras públicas originales.-  
**Edificios.-**No hay información...”

Asimismo, la Abogada Maria Auxiliadora Peña, Directora de Servicios Legales de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, mediante Oficio-DSL-13-2009 de fecha 17 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “...Como es de su conocimiento, ni la SAG ni la SERNA, como tales, cuentan con Escrituras propias de los bienes en los cuales desarrollan sus actividades, en vista de que a la fecha (13 años) aún aparecen a nombre de la antigua Secretaría de

Recursos Naturales (RRNN), a pesar de los intentos y esfuerzos que para ello hemos emprendido y que por falta de apoyo logístico, no se han llevado a la realidad. Consecuentemente, asumimos que los originales de las Escrituras requeridas, aunque sea a nombre de RRNN, deberían estar en custodia en la Contaduría de Bienes Nacionales, la misma Procuraduría General de la República y, por qué no, en la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).”

Lo anterior, impide comprobar la propiedad legítima de los activos de la institución.

### **Recomendación N° 36**

#### **Al Director General de SENASA**

Gestionar con quien corresponda, para que identifique los inmuebles propiedad de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria y proceda a legalizar su dominio de forma inmediata.

## **37.LOS FONDOS PROPIOS FUERON UTILIZADOS SIN NINGUNA REGLAMENTACIÓN**

En la evaluación del control interno, comprobamos que las subdirecciones técnicas de salud animal y sanidad vegetal, hicieron uso de los fondos propios generados por los servicios prestados por SENASA sin aplicar un manual de uso y procedimientos.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-236-2009 de fecha 20 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio N° 062-CATSC, del 19/06/2009, en el que solicita información relacionada a los ingresos percibidos por el SENASA, por los servicios prestados, durante el período del 01 de enero del 2003 al 31 de diciembre del 2005; en lo referente a:

1.-Manual de Uso de los Fondos Generados por la Subdirección Técnica de Salud Animal: Se remite NOTA-STSA-128-2009, remitido esta Administración General, por el Dr. Ranfis Bolívar Mercado, Subdirector Técnico de Salud Animal. Asimismo, en este Departamento no se encontró información relacionada.

2.-Manual de Uso de los Fondos Generados por la Subdirección Técnica de Sanidad Vegetal: Se remite MEMORANDO SDSV-010-2009 de fecha 13/07/2009, remitido esta Administración General, por el Ing. Orly García Ferrufino, Subdirector Técnico de SAVE. Asimismo, en este Departamento no se encontró información relacionada.”

Lo anterior, impide comprobar fehacientemente el cumplimiento de las transacciones autorizadas por la administración.

### **Recomendación N° 37**

#### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en el futuro implemente Manuales o Reglamentos que establezcan los procedimientos y lineamientos para el uso adecuado de los fondos.

### **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Al evaluar la gestión y cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como la ejecución de tres proyectos ejecutados (Sistema de Inspección, Aprobación y Certificación de la Industria Agroalimentaria de Honduras y Fortalecimiento de la División de Inocuidad de Alimentos, etapas I y II), encontramos las siguientes deficiencias:

#### **38.NO SE ELABORAN INFORMES DONDE SE JUSTIFIQUE EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES**

En la evaluación del control interno, relacionada con la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), comprobamos que cada dirección, subdirección, departamento o unidad es responsable de elaborar el POA correspondiente y remitirlo al departamento de planificación y proyectos, con el fin de que se realice un informe consolidado; sin embargo las direcciones, subdirecciones, departamentos o unidades no elaboran informes escritos independientes donde justifique el incumplimiento de algunas actividades contenidas en los mismos, ya que en el año 2006 se incorporó

como meta “construir centros y minicentros de acopio” sin embargo no se realizó.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”. Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Norma General de Control Interno-6.2 Evaluación del desempeño institucional: “El jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-235-2009 de fecha 17 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 074-CATSC, de fecha 17/07/2009, en la que solicita una respuesta puntual y oportuna a la consulta formulada en el Oficio N° 049-CATSC, de fecha 03/06/2009; sobre las tres (3) situaciones contenidas en el mencionado oficio, por este medio le remito memorando s/n, de fecha 20/07/2009, remitido esta Administración General, por el Ing. Fernando Fúnez, Jefe del Depto. De Planificación del SENASA; ofreciendo Respuesta a su consulta antes expuesta.

Memorando s/n, de fecha 20/07/2009, suscrita por el Jefe del departamento de Planificación de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

1. Como pudo haberse apreciado en las explicaciones anteriores respecto a los Poa`s e informes derivados de las ejecutorias de los mismos, no ha existido, ni existe ningún tipo de obligación, responsabilidad y compromiso de parte de ninguna de las oficinas del nivel central y regional del SENASA en cuanto a la presentación de “informes escritos independientes sobre las razones que impidieron cumplir correctamente una meta programada en un período determinado...”

Lo anterior, impide evaluar de forma efectiva el cumplimiento de las metas institucionales.

**Recomendación N° 38**  
**Al Director General de SENASA**

Instruir a los Jefes de las subdirecciones, direcciones y departamentos para que elaboren informes escritos donde justifique el incumplimiento de actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), a fin evaluar las metas programadas.

**39. NO SE ELABORARON INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

En la revisión del cumplimiento de las denominaciones (actividades) contenidas en los Planes Operativos Anuales (POAS), comprobamos que en el año 2006 no se elaboraron informes de ejecución trimestral de las principales metas alcanzadas por la Dirección.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Norma General de Control Interno-6.2 Evaluación del desempeño institucional: “El jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-235-2009 de fecha 17 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 074-CATSC, de fecha 17/07/2009, en la que solicita una respuesta puntual y oportuna a la consulta formulada en el Oficio N° 049-CATSC, de fecha 03/06/2009; sobre las tres (3) situaciones contenidas en el mencionado oficio, por este medio le remito memorando s/n, de fecha 20/07/2009, remitido esta Administración General, por el Ing. Fernando Fúnez, Jefe del Depto. De Planificación del SENASA; ofreciendo Respuesta a su consulta antes expuesta.

Memorando s/n, de fecha 20/07/2009, suscrita por el Jefe del departamento de Planificación de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

2. ...durante el 2006 la unidad de planificación fue manejada por un equipo del cual solamente continua laborando una de ellas, pero no directamente en la misma unidad, entonces tendría que comprenderse el porque de algunas dificultades en la búsqueda de información documental de nuestra parte y por ende haber sugerido lo pertinente...”

Lo anterior, impide evaluar y corregir los incumplimientos a los planes oportunamente.

**Recomendación N° 39**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Jefe del departamento de planificación y proyectos, para que en el futuro se asegure de elaborar informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual.

**40. ALGUNOS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES NO FUERON CUMPLIDAS OPORTUNAMENTE Y OTRAS NO SE INCORPORARON**

En la revisión de las actividades incluidas en los Planes Operativos Anuales de los años 2006, 2007 y 2008, comprobamos que algunas que no fueron cumplidas total y oportunamente y otras cumplidas que no se incorporaron así:

a) Actividades no cumplidas

Año 2006

N°	Departamento responsable	(1) Meta Programada	(2) Unidad de Medida	(3) Programado	(4) Ejecutado	(5=3-4) N° de metas incumplidas en el año
1	Sanidad Vegetal	Control y seguimiento a importaciones de productos y subproductos de origen vegetal	Permisos	80,000	34,174	45,826
2	Sanidad	Certificar productos y	Número	25,150	900	24,250

	Vegetal	subproductos de origen vegetal				
3	Inocuidad de Alimentos	Realizar capacitaciones a técnicos, amas de casa, productores, importadores, exportadores y empacadoras de frutas.	Eventos	50,000	16,721	33,279

Año 2007

Dirección	(1) Denominación	(2) Programado según POA 2007	(3) Ejecutado según informe trimestral				(4=2-3) N° de metas incumplidas en el año
			I	II	III	IV	
Salud Animal	Supervisión de centros de exportación (centrex).	4	1	1	0	0	2
Sanidad Vegetal	Inspección a productores de productos orgánicos.	500	78	10	31	93	288
Inocuidad de Alimentos	Capacitación a productores en sistemas integrados de calidad y otros.	23	1	3	3	6	10

Año 2008

N°	Departamento responsable	(1) Denominación	(2) Programado según POA 2008	(3) Ejecutado según informe trimestral				(4=2-3) N° de metas incumplidas en el año
				I	II	III	IV	
1	Salud Animal	Fiscalización de comercializadoras agropecuarias.	300	30	30	34	25	181
2	Salud Animal	Supervisión de aduanas y centros de exportación (centrex)	70	5	18	15	6	26
3	Sanidad Vegetal	Fiscalización de registro y Auditoría de productos orgánicos.	477	32	30	32	30	353
4	Sanidad Vegetal	Mantener zona del Bajo Aguan libre de mosca del Mediterráneo.	96	14	18	18	35	11
5	Sanidad Vegetal	Fiscalización de comercializadoras agropecuarias.	340	58	89	82	27	84

b) Actividades cumplidas no incorporadas

Año	Departamento responsable	Denominación	Volumen de trabajo planificado s/POA	Volumen de trabajo ejecutado s/ POA	Volumen de trabajo ejecutado y no incluido en el POA
2006	Inocuidad de Alimentos	Registrar establecimientos, procesadores y empacadores de productos de origen animal y vegetal.	12	2	29
2006	Inocuidad de Alimentos	Emitir certificados de exportación de productos pesqueros y acuícola	13	8	5
2006	Inocuidad de Alimentos	Realizar auditorias oficiales a establecimientos privados y rastros municipales	12	4	16

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Norma General de Control Interno-6.2 Evaluación del desempeño institucional: “El jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-196-2009 de fecha 10 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio N° 050-CATSC, del 03/06/2009, relacionada con las inconsistencias encontradas, en algunas denominaciones (actividades) contenidas en el Plan Operativo Anual de los años 2006, 2007 y 2008; por este medio tengo a bien remitir la información siguiente:

**Nota-STSA-120-2009** de fecha 02 de julio de 2009, suscrita por el sub-director técnico de salud animal, informa lo siguiente:

**Punto 1.** ...Durante el año 2007 no se llevaron los archivos correspondientes a las actividades desarrolladas y la escasa información de esta Subdirección Técnica de ese año ya fue entregado a los ejecutivos del TSC y de no

encontrarse en ella la información solicitada, lamentablemente no tenemos ningún documento adicional que nos respalde.

**Punto 2.** ...En relación al incumplimiento de la “Supervisión de los centros de exportación (CENTREX) durante el año 2007 se debe a las causales expuestas en el párrafo anterior.

En relación al incumplimiento de la “Fiscalización de comercializadoras agropecuarias y Supervisión de los centros de exportación (CENTREX) durante el año 2008 se debe fundamentalmente al escaso personal con que esta Subdirección contó en ese año para cumplir con todas sus obligaciones y responsabilidades.

**Memorandum N° DDVCF-32-2009** de fecha 05 de junio de 2009, suscrita por el Jefe del departamento de Diagnósticos, informa lo siguiente:

**...Mantener Zona del bajo Aguan libre de Moscas del Mediterráneo**

En la zona hay cuatro rutas de monitoreo permanente, las cuales son revisadas dos veces al mes, dando un total 96 revisiones al año. En el año 2007 se debieron programar 16 inspecciones al año solamente (cuatro por trimestre) por lo que hay un error de lo programado y ejecutado.

En el 2008 se programaron correctamente 96 inspecciones pero no se cumplieron a cabalidad por no contar con el apoyo logístico requerido (personal, vehículo, combustible etc).

**Nota-DCUP-249-2009** de fecha 05 de junio de 2009, suscrita por el Jefe del Departamento de Control y Uso de Plaguicidas, informa lo siguiente:

...fiscalización de comercializadoras agropecuarias: la meta anual en fiscalización de comercializadoras agropecuarias fue de 340 visitas y se realizaron 256 representando un 75% de ejecución, el restante 25% (84) no se logró cumplir por diversos factores entre los que se destaca la parte financiera, personal (fallecimiento de un técnico) y logística.

**Nota-DGS-DAO-023-2009** de fecha 05 de junio de 2009, suscrita por el Jefe del Departamento de Agricultura Orgánica, informa lo siguiente:

...Igualmente para el año 2007 y 2008 hace mención sobre el incumplimiento de la actividad de la actividad de “inspección a productores de productos orgánicos”, misma que no se logro realizar en su totalidad por no contar con el recurso humano y logística necesaria, además de que lo programado está muy arriba de la realidad.

**Nota-DCV-026-2009** de fecha 05 de junio de 2009, suscrita por el Jefe del Departamento de Cuarentena Vegetal, informa lo siguiente:

...3. La incongruencia se da observando la información anterior especialmente en el III trimestre en la columna de programación anual, suponemos que existió un error de transcripción colocando las cantidades de 80,000 permisos de importación y 50,000.00 permisos de exportación, lo que no coincide con los otros informes trimestrales.”

Lo anterior, impide cumplir con la función esencial de la dirección y evaluar la gestión institucional.

**Recomendación N° 40**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Jefe del departamento de planificación y proyectos, para que se asegure de cumplir todas las actividades incorporadas en los Planes Operativos Anuales, así como de incorporar las no programadas.

**41. NO SE REALIZARON VISITAS A LAS ZONAS DONDE SE EJECUTARON ALGUNOS PROYECTOS**

En la revisión de la documentación de los proyectos ejecutados por SENASA durante el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, comprobamos que no se realizaron visitas a las zonas beneficiadas en la ejecución de los siguientes proyectos:

<b>Año fiscal</b>	<b>Organismo cooperante</b>	<b>N° de convenio</b>	<b>Nombre del proyecto Aprobado</b>	<b>Zonas beneficiadas</b>	<b>Monto Aprobado (L.)</b>
2003	USDA	OGSM:FGR-522-2003/329-00	Sistema de inspección, aprobación y certificación de la industria agroalimentaria en Honduras.	Atlántida, Colón, Olancho, Yoro, Comayagua, El Paraíso, Copan e Islas de la Bahía.	6,840,000.00
2005	USDA	OGSM:FGR-522-2005/196-00	Fortalecimiento de la División de Inocuidad de Alimentos (fase I)	A nivel Nacional	10,083,214.27
2006	USDA	OGSM:FGR-522-2006/181-00	Fortalecimiento de la División de Inocuidad de Alimentos (fase II)	<u>Lácteos:</u> Olancho, Comayagua, El Paraíso, Choluteca, Cortes, Atlántida, Cortes. <u>Cárnicos:</u> Olancho, Cortes, Atlántida, Zona Central, Zona Sur. <u>Pesca y Agricultura:</u> Zona Sur, Cortes, Atlántida, Islas de la Bahía. <u>Frutas y Vegetales:</u> Comayagua, Zona Sur, Atlántida, Intibuca, Cortes y Olancho.	3,500,000.00

Incumpliendo las siguientes Normas: Convenio de asistencia técnica y administración de fondos provenientes del Programa Alimentos para el Progreso año 2006, suscrito entre las Secretarías de Agricultura y Ganadería (SAG), Finanzas (SEFIN) y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), artículo 4, Responsabilidades de cada una de las partes, literal a) De la SAG, numeral 3, que establece: “Analizar, monitorear, supervisar, coordinar las evaluaciones y realizar auditorías externas a los

proyectos ejecutados por las Organizaciones implementadoras y financiados a través del Convenio de Donación.”

Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control; “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.9 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”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Sobre el particular, el Ingeniero Ángel Emilio Aguilar, Director Ejecutivo UPEG, mediante nota UPEG-OT CAP-46-2009 de fecha 17 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a la nota DGS-918-2009 de fecha 08 de julio del presente año, por este medio le remito las respuestas al cuestionario remitido por parte de Tribunal Superior de Cuentas mediante Oficio N°. 071-CATSC, referente a los tres (3) proyectos ejecutados bajo el Programa Alimentos para el Progreso.

Por lo anterior, le comunico que se ha remitido toda la información con que la UPEG cuenta, concerniente a los proyectos en estudio por el TSC.

1-...5- Informes de todas las visitas realizadas a los proyectos en la zona correspondiente.

R//.- En el caso de SENASA no se hicieron visitas por falta de fondos.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-321-2009 de fecha 13 de octubre de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a sus Oficio N° 088-CATSC, del 02/10/2009 y N° 078-CATSC de fecha 11/08/2009, relacionado con los informes Finales de los proyectos siguientes:...Al respecto, de la manera más atenta remito a usted, copia de Nota-DIA-515-2009, de fecha 09/10/2009, con la respuesta ofrecida por el Dr. Juan Ramón Velásquez, Coordinador de la División de Inocuidad de Alimentos (DIA).

NOTA-DIA-515-2009, de fecha 09 de octubre de 2009, suscrita por el Dr. Juan Ramón Velásquez, manifiesta lo siguiente: ...Cabe mencionar que en los años 2005-2006, mi persona no laboraba como Coordinador de la División de Inocuidad de Alimentos (**DIA**), durante este período desempeñaba el cargo de Jefe de la Sección de Productos Pesqueros y Acuícola, motivo por el cual desconozco las causas por las que no se cuenta con dichos informes finales, a pesar que intentamos en lo posible obtener dicha información, lamentablemente no fue obtenida.”

Lo anterior, impide comprobar la adecuada utilización de los fondos en los proyectos ejecutados.

**Recomendación N° 41**

**Al Director General de SENASA**

Programar visitas oportunas para comprobar la adecuada ejecución de los proyectos.

**42. NO SE ELABORARON INFORMES FINALES DE ALGUNOS PROYECTOS EJECUTADOS**

En la revisión de la documentación de los proyectos ejecutados por SENASA durante el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, comprobamos que algunos proyectos ya fueron ejecutados y no se elaboraron informes finales correspondientes, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Organismo cooperante</b>	<b>N° de convenio</b>	<b>Nombre del proyecto Aprobado</b>	<b>Monto Aprobado (L.)</b>	<b>Estado del Proyecto</b>
2003	USDA	OGSM:FGR-522-2003/329-00	Sistema de inspección, aprobación y certificación de la industria agroalimentaria en Honduras.	6,840,000.00	Ejecutado
2005	USDA	OGSM:FGR-522-2005/196-00	Fortalecimiento de la División de Inocuidad de Alimentos.	10,083,214.27	Ejecutado
2006	USDA	OGSM:FGR-522-2006/181-00	Fortalecimiento de la División de Inocuidad de Alimentos.	3,500,000.00	Ejecutado

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.9 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”.

Sobre el particular, el Ingeniero Ángel Emilio Aguilar, Director Ejecutivo UPEG, mediante nota UPEG-OT CAP-60-2009 de fecha 03 de agosto de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a la pregunta N° 8 referente a los informes finales de cada proyecto ejecutado por el SENASA y planteada por el Tribunal Superior de Cuentas mediante Oficio N°. 071-CATSC, por este medio le comunico que la UPEG a la fecha no dispone de esa información.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-321-2009 de fecha 13 de octubre de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 083-CATSC, del 26/08/2009, en la que solicita le exprese las razones por las que se dieron las situaciones relacionadas con las inconsistencias encontradas en la documentación soporte de los proyectos ejecutados por el SENASA siguientes:...Al respecto, de la manera más atenta remito a usted, copia del Memorando 011-DIA-2009, de fecha 09/10/2009, e información adicional, enviado por el Dr. Juan Ramón Velásquez, Coordinador DIA, a la Dirección General del SENASA, y documentos adicionales.

Memorando 011-DIA-2009, de fecha 09 de octubre de 2009, suscrita por el Dr. Juan Ramón Velásquez, manifiesta lo siguiente:1)...2) No se encontraron informes sobre inspección in situ, en zonas beneficiadas, considerando que del año 2003 han pasado 6 años y por espacio los archivos a nivel central solo mantienen registros expedientes de los últimos tres años, hasta la fecha no se ha encontrado informes de visitas de inspección del 2003.”

Lo anterior, impide conocer si la ejecución programada fue cumplida en el tiempo esperado.

**Recomendación N° 42**  
**Al Director General de SENASA**

Gestionar con quien corresponda, para que proceda a elaborar el informe final de los proyectos ejecutados por SENASA, y en el futuro asegurarse de elaborarlos oportunamente.

**43. DETERMINAMOS DIFERENCIA ENTRE LOS SALDOS DISPONIBLES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS**

En la revisión de los saldos disponibles de los proyectos ejecutados por SENASA bajo el Programa de Alimentos para el Progreso del USDA, determinamos diferencia entre los saldos disponibles reportados por la Unidad

de Planeación y Gestión (UPEG) y la proporcionada por el Instituto Interamericano de Cooperación Agrícola (IICA); así:

Año	Nombre del proyecto	Nº de convenio	Monto Aprobado (L.)	Saldo s/UPEG (L.)		Saldo s/IICA (L.)	
				Ejecutado	Disponible	Ejecutado	* Disponible
2003	Sistema de inspección, aprobación y certificación de la industria agroalimentaria en Honduras.	OGSM:FGR-522-2003/329-00	6,840,000.00	6,840,000.00	0.00	6,092,182.27	747,817.73
2005	Fortalecimiento de la División de Inocuidad de Alimentos.	OGSM:FGR-522-2005/196-00	10,083,214.27	10,083,214.27	0.00	8,387,170.41	1,696,043.86

\* Estos saldos disponibles son administrados por el Instituto Interamericano de Cooperación Agrícola (IICA).

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno-4.9 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”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Norma General de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante Nota-ADM-331-2009 de fecha 20 de octubre de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a sus oficios 091-CATSC de fecha 13/10/2009 y N° 089-CATSC, del 08/10/2009, por este medio, de la manera más atenta remito a usted, copia de Nota-UPEG-OT CAP-88-2009, de fecha 13/10/2009, con la respuesta ofrecida por el Sr. Ángel Emilio Aguilar, Director Ejecutivo de la UPEG; relacionado con las diferencias en los saldos disponibles presentados por la UPEG y el IICA; la naturaleza y el uso de dichos saldos.

Nota UPEG-OT CAP-88-2009, de fecha 13 de octubre de 2009, suscrita por el Ingeniero Ángel Emilio Aguilar, Director Ejecutivo, manifiesta lo siguiente:...

1. Los proyectos tienen un estatus de finalizados, es decir que el período de ejecución ya terminó y por lo tanto sus saldos pasaron al fondo común de Convenio que pueden utilizarse de acuerdo a lo indicado por el Consejo de Alimentos para el Progreso.
2. El IICA por historial no puede corregir saldos disponibles en los proyectos aprobados, sino hasta que se hace la liquidación final del Convenio. Es decir que aunque en la cuenta existan saldos, los mismos están en el fondo común del Programa Alimentos para el Progreso y solamente el Consejo de Alimentos para el Progreso decide sobre el uso y la utilización de los mismos, una vez finalizado el período de vigencia del Proyecto en mención.”

Lo anterior, permite presentar información errónea que afecta la toma de decisiones.

#### **Recomendación N° 43**

##### **Al Director General de SENASA**

Ordenar a quien corresponda, para que proceda a revisar y conciliar los saldos incluidos en la Ejecución Financiera de los proyectos ejecutados, y en el futuro se asegure de presentar información correcta.

#### **44. NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE TODAS LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO ORIGINAL**

Revisamos las resoluciones mediante las cuales se aprobaron las modificaciones al presupuesto original de las cuentas servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y bienes capitalizables, encontrando las siguientes inconsistencias:

## Servicios Personales

Año	Nº de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria (L.)			Situación encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2006	11100	1	20,461,300.00	18,798,746.00	18,798,746.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 1,662,554.00; sin embargo solo encontramos los documentos N° 000090 y 000181 en los cuales el objeto es incrementado en L. 92,191.00 y L. 15,340.00 respectivamente.
	12100	1	2,624,160.00	2,576,668.20	1,903,366.64	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 47,491.80; sin embargo solo encontramos el documento N° 000181 en el cual el objeto es disminuido en L. 20,862.40.
2007	11100	1	22,718,136.00	20,280,743.64	20,280,743.64	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 2,437,392.36; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	12100	1	2,629,640.00	2,599,006.69	2,599,006.69	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 30,633.31; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	12200	1	2,982,945.00	3,197,241.48	3,197,241.48	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.214,296.48; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	14100	1	54,800.00	36,697.80	36,697.80	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L.18,102.20; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
2008	11100	1	24,890,105.00	22,790,896.87	22,790,896.87	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 2,099,208.13; sin

						embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	11510	1	0.00	1,943,610.75	1,943,610.75	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.1,943,610.75; sin embargo solo encontramos el documento N° 000195 en el cual el objeto es incrementado en L. 662,435.00.
	11600	1	0.00	858,258.75	858,258.75	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 858,258.75; sin embargo solo encontramos el documento N° 000195 en el cual el objeto es incrementado en L. 338,410.00
	11710	1	0.00	1,275,986.80	1,275,986.80	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.1,275,986.80; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	12100	1	2,629,640.00	2,592,529.22	2,592,529.22	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L.37,110.78; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	12200	1	3,865,443.00	4,619,668.59	4,619,668.59	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 754,225.59; sin embargo solo encontramos el documento N° 000195 en el cual el objeto es incrementado en L.664,315.00.
	12410	1	0.00	672,404.25	672,404.25	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 672,404.25; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	14100	1	54,800.00	41,998.50	41,998.50	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L.12,801.50; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto),

						mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	16000	1	0.00	108,545.42	108,545.42	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.108,545.42; sin embargo solo encontramos los documentos N° 000175 y 000195 en los cuales el objeto es incrementado en L. 97,284.92 y 5,672.00 respectivamente.

### **Servicios No Personales**

Año	N° de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria (L.)			Inconsistencia encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2006	26210	3	0.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto no sufre modificación (aumento o disminución); sin embargo encontramos el documento N° 000010 en el cual el objeto es disminuido en L.26,780.00
	27210	3	26,780.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 26,780.00; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
<b>2007</b>	21100	1	310,000.00	1,660,000.00	1,660,000.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.1,350,000.00; sin embargo encontramos los documentos N° 000042, 000188 y 000241 en los cuales el objeto es incrementado en L. 300,000.00, 350,000.00 y 1,000,000.00 respectivamente, los cuales suman un incremento total en el objeto por valor de L. 1,650,000.00.
	21200	1	150,000.00	149,296.03	149,296.03	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 703.97; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	21420	1	200,000.00	931,767.65	931,767.03	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por valor de a L. 731,767.65; sin embargo solo encontramos el documento N° 000042 en el cual el objeto es incrementado en L. 250,000.00

	26210	4	1,472,644.00	963,333.31	963,333.31	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 509,310.69; sin embargo solo encontramos los documentos N° 000188 y 000241 en los cuales el objeto es disminuido en L. 350,000.00, 48,201.00 y 67,994.76 respectivamente, los cuales suman una disminución total en el objeto por valor de L. 466,195.76.
	27220	1	170,000.00	169,868.40	169,868.40	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 131.60; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
2008	21210	1	150,000.00	140,504.62	140,504.62	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 9,495.38; sin embargo solo encontramos el documento N° 000329 en el cual el objeto es disminuido en L. 703.97
	21420	1	200,000.00	547,564.73	547,564.73	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (incremento) por L. 347,564.73; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	26210	3	160,000.00	76,975.00	76,975.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 83,025.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 43,025.00
	27210	1	160,000.00	139,966.66	139,966.66	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 20,033.34; sin embargo solo encontramos el documento N° 000329 en el cual el objeto es disminuido en L. 27,860.00
	27220	1	120,000.00	118,687.78	118,687.78	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 1,312.22; sin embargo solo encontramos el documento N° 000329 en el cual el objeto es disminuido en L. 131.60

## Materiales y Suministros

Año	Nº de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria (L.)			Inconsistencia encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2006	34400	3	68,000.00	0.00	27,629.06	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 68,000.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000010 en el cual el objeto es disminuido en L. 33,220.00
	39100	2	5,000.00	1,695.60	425.60	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 3,304.40; sin embargo solo encontramos los documentos N° 000010 en el cual el objeto es disminuido en L. 3,000.00 y el N° 000197 en el cual el objeto es disminuido en L. 314.40.
<b>2007</b>	31100	3	12,000.00	10,455.00	10,455.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 1,545.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000289 en el cual el objeto es disminuido en L. 5.00
	39200	1	63,600.00	49,614.21	49,614.21	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 13,985.79; sin embargo solo encontramos el documento N° 000289 en el cual el objeto es disminuido en L. 11,096.19
2008	31100	1	15,000.00	7,040.00	7,040.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 7,960.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 2,210.00
	31100	2	30,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 30,000.00; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	31100	4	160,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 160,000.00; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	33100	1	90,000.00	30,689.03	30,689.03	Según la ejecución presupuestaria

						este objeto sufre modificación (disminución) por L. 59,310.97; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 31,810.97
	33100	2	30,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 30,000.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 17,500.00
	33100	4	0.00	88,838.93	88,838.93	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 88,838.93; sin embargo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 29,161.07
	33400	1	47,200.00	6,113.54	6,113.54	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L.41,086.46; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 36,086.46
	33400	2	15,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 15,000.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 10,000.00
	34400	1	69,800.00	15,859.20	15,859.20	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L.53,940.80; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 36,490.80
	34400	2	40,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 40,000.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 30,000.00
	35620	2	80,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 80,000.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 60,000.00
	39100	1	5,600.00	5,321.70	5,321.70	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 278.30; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	39100	2	30,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria

						este objeto sufre modificación (disminución) por L. 30,000.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 25,000.00
	39200	1	63,600.00	45,613.25	45,613.25	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L.17,986.75; sin embargo no se encontraron los instrumentos jurídicos (dictamen, resolución, acuerdo o decreto), mediante las cuales se aprobó dicha modificación.
	39600	1	20,925.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 20,925.00; sin embargo solo encontramos el documento N° 000115 en el cual el objeto es disminuido en L. 10,694.00

### **Bienes Capitalizables**

Año	N° de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria (L.)			Inconsistencia encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2008	42110	004	0.00	53,194.27	53,194.27	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 53,194.27; sin embargo la modificación aprobada según documento N° 000112 es un aumento por valor de L. 63,736.00
	42120	004	0.00	150,007.20	150,007.20	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.150,007.20; sin embargo la modificación aprobada según documento N° 000112 es un aumento por valor de L. 151,000.00
	42140	004	0.00	73,768.98	73,768.98	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.73,768.98; sin embargo la modificación aprobada según documento N° 000112 es un aumento por valor de L. 83,000.00
	42300	004	750,736.00	149,973.20	149,973.20	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 600,762.80; sin embargo la modificación aprobada según documento N° 000112 es una disminución por valor de L. 600,736.00
	42400	004	0.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto no sufre ninguna modificación; sin embargo según documento N° 000112 se aprobó un aumento por valor de L. 55,000.00

	42500	004	0.00	79,632.00	79,632.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.79,632.00; sin embargo la modificación aprobada según documento N° 000112 es un aumento por valor de L. 80,000.00
	42600	004	0.00	167,520.60	167,520.60	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.167,520.60; sin embargo la modificación aprobada según documento N° 000112 es un aumento por valor de L. 168,000.00

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno-4.9 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”.

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-768-2009 de fecha 05 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 042-CATSC, del 25/05/2009, N° 039-CATSC, de fecha 12/05/2009, N° 035-CATSC del 06/05/2009, N° 028-CATSC del 15/04/2009 y N° 024-CATSC del 14/04/2009, relacionado con las inconsistencias encontradas en las Modificaciones Presupuestarias, contra las Ejecuciones presupuestarias en la Cuenta 100 (Servicios Personales) del 2006 al 2008, la Cuenta 300 (Materiales y Suministros) y la Cuenta 400 (Bienes Capitalizables) del 2008; por este medio me permito informar que la Gerencia Administrativa de la SAG, nuevamente reitera que las diferencias en cuanto al incremento y disminuciones que no figuran en los documentos enviados anteriormente, fueron realizados por la Secretaría de Finanzas (SEFIN); tal como lo explican en la Nota-GA-173-2009 de fecha 03/06/2009 (copia adjunta).-“

Lo anterior, permite presentar información incorrecta para la toma de decisiones.

#### **Recomendación N° 44**

##### **Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Administrador General, para que justifique y documente las diferencias detalladas anteriormente, y en el futuro asegurarse de documentar cada modificación (aumento o disminución) del presupuesto original de la Dirección, a efecto de evidenciar los cambios en el presupuesto y de comprobar la respectiva autorización.

#### **45. DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN EL PRESUPUESTO MODIFICADO**

Al comparar el monto total del presupuesto modificado de acuerdo con las resoluciones en las que se aprobaron los aumentos o disminuciones al presupuesto original de la Dirección, contra los saldos que reflejan las Ejecuciones Presupuestarias, en cada año determinamos algunas diferencias las cuales detallamos a continuación:

<b>Año</b>	<b>Cuenta</b>	<b>1 Total Presupuesto Original S/Ejecución Presupuestaria (L.)</b>	<b>2 Incrementos según resoluciones proporcionadas (L.)</b>	<b>3 Disminuciones según resoluciones proporcionadas (L.)</b>	<b>(4=1+2-3) Total Presupuesto Modificado s/TSC (L.)</b>	<b>5 Total Presupuesto Modificado S/ Ejecución Presupuestaria (L.)</b>	<b>(6=4-5) Diferencia (L.)</b>
2006	Servicios Personales	26,123,205.00	606,531.00	658,997.40	26,070,738.60	24,275,024.20	1,795,714.40
	Materiales y Suministros	1,320,100.00	1,575,954.24	399,324.87	2,496,729.37	2,296,639.37	200,090.00
2007	Servicios No Personales	3,873,762.00	2,299,736.00	1,798,399.92	4,375,098.08	4,285,055.23	90,042.85
	Materiales y Suministros	2,888,092.00	3,949,264.00	4,077,330.96	2,760,025.04	2,758,182.64	1,842.40
2008	Servicios Personales	31,439,988.00	2,458,116.92	0.00	33,898,104.92	34,903,899.15	(1,005,794.23)
	Servicios No Personales	1,100,000.00	0.00	71,720.57	1,028,279.43	1,333,698.79	(305,419.36)
	Materiales y Suministros	765,125.00	0.00	304,539.73	460,585.27	267,465.22	193,120.05

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control, que establece: "Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado".

Norma General de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-768-2009 de fecha 05 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 042-CATSC, del 25/05/2009, N° 039-CATSC, de fecha 12/05/2009, N° 035-CATSC del 06/05/2009, N° 028-CATSC del 15/04/2009 y N° 024-CATSC del 14/04/2009, relacionado con las inconsistencias encontradas en las Modificaciones Presupuestarias, contra las Ejecuciones presupuestarias en la Cuenta 100 (Servicios Personales) del 2006 al 2008, la Cuenta 300 (Materiales y Suministros) y la Cuenta 400 (Bienes Capitalizables) del 2008; por este medio me permito informar que la Gerencia Administrativa de la SAG, nuevamente reitera que las diferencias en cuanto al incremento y disminuciones que no figuran en los documentos enviados anteriormente, fueron realizados por la Secretaría de Finanzas (SEFIN); tal como lo explican en la Nota-GA-173-2009 de fecha 03/06/2009 (copia adjunta).-“

Lo anterior permite presentar información errónea.

**Recomendación N° 45**  
**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Administrador General, para que justifique las diferencias detalladas y proceda a corregir y conciliar los saldos, asimismo que implemente procedimientos de control, a fin de evitar estas diferencias en el futuro.

**46. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

En la revisión de los gastos efectuados por la Dirección, en concepto de servicios personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, gestión y cumplimiento del plan operativo anual y proyectos ejecutados por la entidad, determinamos casos en los que alguna documentación importante no se encontró, ejemplo:

- En los expedientes de los empleados cesanteados, no se encontró la siguiente documentación:

N°	Nombre del empleado cesanteado	Documentación faltante
1	Carlos Humberto Padilla	• Hoja de cálculo de prestaciones e indemnizaciones laborales.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia laboral extendida por la Subgerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
2	Lucy del Carmen Navarro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de cálculo de prestaciones e indemnizaciones laborales.</li> </ul>

- En los gastos efectuados en concepto de materiales y suministros:

Año	Proveedor	Nº orden de compra	Nº de F-01	Fecha	Valor ( L.)	Documentación Faltante
2005	Tecnología Médica	47	s/n	25/02/05	11,997.44	Facturas
	Diler de Honduras	51	s/n	16/08/05	3,437.45	Facturas
	Papelería de Honduras	65	65	16/08/05	2,184.00	Facturas
	Distribuidora Chorotega	52	s/n	16/08/05	7,929.60	Facturas
	Papelería de Honduras	64	64	16/08/05	30,088.00	Facturas
	Diler de Honduras	44	44	16/08/05	8,536.68	Facturas
	Columbia Electrónica	63	63	16/08/05	3,416.00	Facturas
	Papelería Calpules	66	66	22/08/05	7,619.76	Facturas
	Tecnología Médica	50	50	25/08/05	59,409.84	Facturas
	Tecnología Médica	48	48	25/08/05	9,997.34	Facturas
	Tecnología Médica	49	49	22/09/05	79,991.52	Facturas

- La documentación de los gastos efectuados por la Dirección, en concepto de combustibles y lubricantes, de los años 2003, 2004 y 2006 no se encontró.
- En la revisión de los expedientes por las transferencias (recibidas y otorgadas), donaciones (recibidas y otorgadas), descargos, destrucciones y subastas de vehículos y Mobiliario y Equipo de Oficina, durante el período examinado, encontramos casos en los que hace falta documentación importante, ejemplo:

a) Transferencia de Mobiliario y Equipo de Oficina realizada por SENASA:

Nombre del Beneficiario	Fecha de la Transferencia	Nº de acta	Descripción del Bien	Valor (L.) según acta	Documentación Faltante
Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS)	05/03/2004	024-BD-2004	2 casa remolque de estructura metálica, color blanco	8,857.40	Resolución del Contador General de la República, autorizando el descargo.

b) Expediente de subasta pública, de vehículos y motocicletas:

Nº de la subasta pública	Nº de dictamen	Nº de bienes subastados	Estado de los bienes subastados	Fecha de la subasta	Valor recaudado (L.)	Documentación Faltante
01-2004	472-BN-050	59 (vehículos y	Malos	29/04/2004	378,950.00	Autorizaciones para inspeccionar los bienes,

		motocicletas)				extendidas por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAG, a cada participante en la subasta (establecido en las bases de la subasta).
--	--	---------------	--	--	--	---

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “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”.

Norma General de Control Interno-5.2 Calidad y Suficiencia de Información: “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”.

Norma General de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Sobre el particular, la Abogada Gracia María Torres, Enlace de Personal, mediante Nota DPS-072-2009 de fecha 01 de julio de 2009; manifestó lo siguiente: “...**En relación al Inciso 5.** Tengo a bien informarle que la información concerniente al cálculo de prestaciones e indemnizaciones laborales y constancias laborales extendidas por la Subgerencia de Recursos Humanos y algunas resoluciones de nombramiento de personal por la Modalidad de Jornal, no constan en los archivos revisados en esta Oficina de Enlace de Personal de SENASA, ignorando las razones porque no se archivaron.”

Sobre el particular, el Doctor Edmundo Omar Toro, Director General, mediante NOTA-DGS-SENASA-429-2009 de fecha 30 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 014-CATSC, de fecha 30/03/2009; en la que notifica sobre la falta de documentación en algunos gastos por compras y materiales; así como suministros durante el período 01/01/2003 al 31/12/2008; al respecto por este medio me permito informar lo siguiente:

**Compras por cotización (año 2005). (Faltan facturas)**

Con respecto a esto; desconocemos las razones, por tratarse de compras realizadas en otra administración.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-142-2009 de fecha 22 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 019-CATSC, del 01/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente lo relacionado a La documentación soporte de algunos gastos en concepto de combustible y lubricantes; por este medio me permito remitir lo siguiente:

- Se adjunta Nota enviada por el P.M. Adalid Bonilla, Encargado de Bienes del SENASA.-

Nota s/n de fecha 14 de abril de 2009, suscrita por el P.M. Adalid Bonilla, en donde informa lo siguiente:

1...2. Para los años 2003, 2004 y 2006 no se encontró documentación.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-123-2009 de fecha 14 de abril de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 016-CATSC, del 31/03/2009; relacionada con la evaluación del control interno, en la que determina algunas situaciones encontradas en la documentación soporte de las transferencias, donaciones (recibidas y otorgadas); descargos, destrucciones y subastas en concepto de vehículos y Mobiliario y Equipo de Oficina, durante el período del 01 de enero de 2003 al 31/12/2008, por este medio me permito remitir lo siguiente:

- **Fotocopia de Nota de fecha 02/04/2009, enviada a esta Administración por el P.M. Adalid Bonilla, Encargado de Bienes del SENASA., en la cual explica las razones y remite documentos requeridos, comprendidos en el Numeral 1. al Numeral 7, respectivamente.**

Nota s/n de fecha 02 de abril de 2009 suscrita por el Encargado de Bienes de SENASA, en la cual remite la siguiente información:

\*...En el Traspaso de los (2) Dos Casas Remolque que se Transfirieron a la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS), según platicas sostenidas Lic. Verónica Ordóñez, Jefe del Depto. De Bienes Duraderos-SAG, no necesita ninguna Resolución del Contador de la República, debido que es de la misma Institución del Estado. Solamente se realiza un Acta de TRASPASO O Transferencia Internamente.

\*...Las autorizaciones no se Extendieron solamente con el recibo de L. 100.00 (ese fue el Comprobante para poder Ingresar a las Instalaciones).”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-062-2009 de fecha 09 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 001-CATSC, en la que solicita le proporcionemos información pertinente a esta dependencia, con fines de ser auditada, y en mi condición de coordinador asignado por el Director general de

SENASA para recolectar toda la información solicitada por ustedes Le remito lo siguiente:

**DOCUMENTACIÓN:**

**- Bienes Capitalizables (Cuenta 400).-**

(Del año 2003 al 2006 no se encontraron documentos).”

Sobre el particular, la Abogada Norma Rivas, Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, mediante Memorandum-UAL-029-2008 de fecha 05 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “...debido a su solicitud se procedió a buscar nuevamente en los archivos existentes es esta Unidad no habiéndose encontrado ningún otro expediente en referencia, correspondiente al año 2006.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-ADM-196-2009 de fecha 10 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio N° 050-CATSC, del 03/06/2009, relacionada con las inconsistencias encontradas, en algunas denominaciones (actividades) contenidas en el Plan Operativo Anual de los años 2006, 2007 y 2008; por este medio tengo a bien remitir la información siguiente:

**Nota-STSA-120-2009** de fecha 02 de julio de 2009, suscrita por el sub-director técnico de salud animal, informa lo siguiente:

**Punto 1.** ...Durante el año 2007 no se llevaron los archivos correspondientes a las actividades desarrolladas y la escasa información de esta Subdirección Técnica de ese año ya fue entregado a los ejecutivos del TSC y de no encontrarse en ella la información solicitada, lamentablemente no tenemos ningún documento adicional que nos respalde.

**Punto 2.** ...En relación al incumplimiento de la “Supervisión de los centros de exportación (CENTREX) durante el año 2007 se debe a las causales expuestas en el párrafo anterior.

**Punto 4.** En relación a la documentación de soporte que evidencie el cumplimiento correcto y oportuno de las actividades del año 2006 le informo que esta Subdirección Técnica no tiene archivos ni documentos del dicho año.

**Memorandum N° DDVCF-32-2009** de fecha 05 de junio de 2009, suscrita por el Jefe del departamento de Diagnósticos, informa lo siguiente:

**...Certificar productos y subproductos de origen vegetal**

El número de certificaciones posiblemente se refiere al número de certificados fitosanitarios que se emiten en los productos de exportación, el cual es realizado por el Departamento de Cuarentena. El incumplimiento probablemente se debe a que los datos de CENTREX, están incompletos.”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-100-2009 de fecha 19 de mayo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio N° 001-CATSC, y ampliando la Nota-ADM-

062-2009, de fecha 09/03/2009; por este medio me permito informar lo siguiente:

**Año 2006:** No toda la información encontrada, está acaparada con la respectiva resolución interna, porque a mediados del 2006 se implementa el Sistema de Administración Financiera SIAFI.-“

Lo anterior, impide conocer la legalidad y veracidad de las operaciones realizadas.

**Recomendación N° 46**

**Al Director General de SENASA**

Girar instrucciones al Administrador General, para que documente apropiadamente las operaciones mencionadas y en el futuro se asegure de documentar toda transacción.

**CAPÍTULO IV**  
**INCUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. CAUCIONES
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD**  
**AGROPECUARIA (SENASA)**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**1. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS TOMARON POSESIÓN DE SU CARGO SIN RENDIR CAUCIÓN**

En la revisión de los expedientes de personal, comprobamos que la señora Bertilda Girón Galo fué trasladada funcionalmente el 25 de septiembre de 2007 como encargada del almacén de proveeduría ubicado en Nueva Aldea, tomando posesión del cargo hasta en el mes de enero de 2008; sin embargo rindió caución hasta el mes de septiembre; asimismo algunos funcionarios y empleados ejercen su cargo sin rendir la caución correspondiente, como ser:

<b>Nº</b>	<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Fecha de inicio en el cargo</b>
1	Luís Antonio Molina Tinoco	Director del IHIMV de Nueva Aldea	01/08/2007
2	Mario Renán Fúnez	Jefe Regional SENASA Comayagua	15/08/2007
3	José Wilfredo Oliva	Jefe Regional SENASA Olanchito	01/06/2006
4	Hugo Danilo Mejía	Jefe Regional SENASA Santa Rosa de Copán	2004
5	Adalid Bonilla	Oficial de Bienes Duraderos	15/05/1995

Incumpliendo las siguientes Normas: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Artículo 97, que establece.-“CAUCIONES: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 168, “SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una

multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes”.

Artículo 171, “PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN: “Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil Lempiras (L. 500,000.00) ni será menor de veinte y cinco mil Lempiras (L. 25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año= promedio mensual x 50%

Ejemplos:

1. Gastos corrientes: L. 150,000,000.00 entre 12=  $12,500,000.00 \times 50\% = 6,250,000.00$   
La caución o fianza será de L. 500,000.00
2. Gastos corrientes: L. 1,000,000.00 entre 12=  $83,333.33 \times 50\% = 41,666.67$   
La caución o fianza será de L. 41,667.00
3. Gastos corrientes: L. 500,000.00 entre 12=  $41,666.67 \times 50\% = 20,833.33$   
La caución o fianza será de L. 25,000.00

En el caso de Guardalmacenes y Bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualesquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante de que se tomará como cantidad base el monto del inventario, luego, se dividirá entre doce (12), para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento (50%).

A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de veinticinco mil Lempiras (L. 25,000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor”.

Artículo 177, “REGISTRO DE LAS CAUCIONES: Las entidades o dependencias públicas, deberán llevar un registro detallado de las cauciones para determinar, en cualquier momento su adecuada cobertura y vigencia. En caso de pólizas, el caucionado será notificado sobre su responsabilidad de renovarla por lo menos un mes antes del vencimiento. La vigilancia de su renovación corresponde al servidor encargado del registro a que se refiere este Artículo y la evaluación del grado de cumplimiento a las unidades de auditoría interna de cada entidad.”

Norma General de Control Interno 4.20, Garantías a Favor de la Institución; “La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de

su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones que emita el Tribunal.- Lo anterior es sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución como ser bonos de fidelidad, lo cual no sustituye la obligación del servidor público de emitir las cauciones correspondientes.”

Sobre el particular, la Abogada Reina Álvarez Cáceres, Subgerente de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, mediante NOTA-SG-RRHH-180-2009 de fecha 17 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “...Para darle respuesta al primer numeral y sobre la Servidora pública Bertilda Girón...Esta oficina de personal le envió el MEMORANDUM SGRH-076-2008; donde se le solicitaba presentar su respectiva caución, y cada vez que se le solicitaba su documentación era imposible que atendiera dicha solicitud, juntamente con el Departamento de Auditoría Interna se esta trabajando coordinadamente para que cada Servidor Publico que le corresponde rendir Caución (Fianza) o presentar su Declaración Juarada deben hacerlo conforme a ley.

Sobre el numeral dos que el porque actualmente algunos funcionarios y empleados no han rendido Caución, la explicación es la siguiente:

Que Ramfis Mercado Hernández, Luís Antonio Molina Tinoco, Mario Renán Fúnez, José Wilfredo Oliva, y Hugo Danilo Mejía, estos empleados están contratados por fondos externos, y la Dirección del Servicios Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) y en su defecto la oficina de personal reclutan toda la documentación, y ellos manejan el control del presupuesto para ser efectivo dichos pagos mensuales, sin embargo se les ha solicitado que envíen copias del currículo vital con los demás documentos a la Subgerencia de Recursos Humanos, para tener información, y hasta ahora no tenemos respuesta.

...Sobre el Juan Ramón Velásquez, y Adalid Bonilla están contratados por la modalidad de acuerdo, al señor Velásquez se le han enviado memorandum para que haga dicho trámite, y no atiende el llamado, y el Señor Bonilla manifiesta que no tiene asignado bienes el solo asigna y descarga para las diferentes oficinas de esta Secretaría, y en el expediente que hemos revisado no se encuentran sus verdaderas funciones, será la oficina de personal de la Dirección del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA); quien presente la documentación requerida...”

Sobre el particular, el Licenciado José Mártir Martínez, Auditor Interno de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, mediante nota N° 116.09-UAI-SAG de fecha 15 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “...La unidad de Auditoría Interna en los períodos 2006, 2007, 2008 y 2009 a notificado mediante notas y memorándums a los Gerentes, Jefes de Proyectos y Enlaces Administrativos de las Unidades y Proyectos de ésta secretaría sobre la obligación de rendir fianza o caución en cumplimiento a lo que se establece en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. (ver documentación adjunta).

Respecto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, en atención a Oficio N° 1725/2008-DE, se envió nota a la Subgerente de Recursos Humanos solicitando un listado contentivo de todos los empleados y funcionarios de la Secretaría la obligación de presentar la Declaración Juarada de Bienes (ver notas adjuntas).

Como resultado de las diligencias efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, muchos funcionarios de las diferentes direcciones de la Secretaría han cumplido con esta obligación por el período 2008-2009...”

Asimismo, el Auditor Interno de la de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, mediante nota N° 122.09-UAI-SAG de fecha 23 de junio de 2009; manifestó lo siguiente: “...En ese sentido tengo a bien informarle que las acciones que se toman dependen de los resultados de las auditorías a posteriori que se practican en cada dirección.

En el caso particular de las personas que menciona en su nota, tres de ellas tienen pliego de responsabilidad administrativa por no presentar caución; tal es el caso de Juan Ramón Velásquez, José Wilfredo Oliva y Hugo Danilo Mejía como resultado de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria por el período del 1 de enero 2004 al 31 de diciembre de 2006. (ver hoja adjunta de informe). Las restantes personas que se iniciaron en sus cargos en el 2007 y 2008 no se han tomado acciones ya que no se ha practicado auditoría a posteriori a SENASA durante esos períodos.”

Como resultado de las diligencias efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, muchos funcionarios de las diferentes direcciones de la Secretaría han cumplido con esta obligación por el período 2008-2009...”

Sobre el particular, el Licenciado Carlos Ponce, Administrador General, mediante NOTA-DGS-348-2009 de fecha 12 de marzo de 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 006-CATSC, relacionada con la evaluación de control interno, en la que determina las debilidades encontradas; por este medio me permito informar lo siguiente:

## **AREA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Numeral 5. Algunos Funcionarios y empleados no rinden caución.**

- Dentro de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, la Subgerencia de Recursos Humanos, es la oficina encargada de solicitar a los funcionarios y empleados que según su cargo y responsabilidad, la presentación de una fianza o caución y la Declaración Jurada de bienes.
- Dentro de las responsabilidades del Enlace de Personal de SENASA, está entregar dicho memorándum a cada funcionario o empleado de esta Dirección en el caso de Tegucigalpa y a los Jefes de las Oficinas regionales se les envía vía fax y se constata por medio de una llamada telefónica si han recibido la información, se les brinda colaboración (remisión de Constancia de Trabajo, formatos) sin embargo, muchos funcionarios han hecho caso omiso, a dicho requerimiento.

- Si es importante aclarar que el Doctor Juan Ramón Velásquez, Coordinador de la División de Inocuidad de Alimentos, se le envió dicha solicitud a partir de este año 2009, y en el caso del señor Adalid Bonilla, Encargado de Bienes; se hicieron las investigaciones pertinentes y nunca se le ha solicitado ninguno de estos requisitos.”

Asimismo, el Administrador General mediante NOTA-ADM-136-2009 de fecha 16 de abril de 2009, manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 021-CATSC, del 02/04/2009; sobre la evaluación del control interno, específicamente la relacionada con el rendimiento de caución de la Lic. Bertilda Girón; por este medio remito a usted Nota SPS-N°.-042-2009, de fecha 15/04/2009, enviada por la Lic. Gracia María Torres, Enlace de Personal del SENASA.

NOTA DPS N° 041-2009, de fecha 15 de abril de 2009 suscrita por la Enlace de Personal de SENASA, en la cual remite la siguiente aclaración:

La Licenciada Bertilda Girón Galo, se desempeñaba como Encargada de la Ventanilla de entrega de Permisos de esta Dirección General de SENASA, sin embargo en el mes de septiembre de 2007 se realizaron rotaciones de personal con el fin de mejorar el servicio, es así que la Licenciada Girón fue trasladada como Encargada del Almacén de Nueva Aldea, sin embargo durante los últimos tres meses del año 2007, se realizó una etapa de transición, entre la encargada anterior señora Elba Jacinta Ordóñez, y la Licenciada Girón, quien solicitó que previo a recibir la responsabilidad de administrar el Almacén de Nueva Aldea debía hacerse mediante inventario que ella tenía que verificar personalmente.

Si es cierto que se le solicitó la tramitación de la Fianza, con posterioridad, sin embargo estas observaciones son propicias para el mejoramiento de los controles que debemos que implementar al momento de nombrar un funcionario o empleado que por el carácter de sus responsabilidades tenga que rendir fianza.”

Lo anterior, impide que en caso de irregularidades, el Estado cubra los posibles daños ocasionados.

**Recomendación N° 1**  
**Al Director General de SENASA**

Ordenar a quien corresponda, proceder a la brevedad posible a establecer la cuantía correspondiente de la caución de conformidad a cada puesto.

## **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

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

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

#### **A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD  
AGROPECUARIA (SENASA)**

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), específicamente a la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), no se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de abril de 2010.

**LIC. DARÍO O. VILLALTA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas