



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y
GANADERÍA (SAG)
DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA
(DIGEPESCA)**

**INFORME
Nº 002-2009-DASEF-SAG-B**

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



**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)
DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA
(DIGEPESCA)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
N° 002-2009-DASEF-SAG-B**

**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 DE PESCA Y ACUICULTURA
(DIGEPESCA)**

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
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2-3
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	5
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6-7

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	09-10
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11-90

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	92
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	92

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	94-96
--	-------

CAPÍTULO VI

ANEXOS	97
--------	----



Oficio N° 019-2010/Presidencia
Tegucigalpa, M.D.C. 06 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-B de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), específicamente a la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008. El examen 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 2009 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 de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), 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, servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, gestión y cumplimiento del plan operativo anual y proyectos ejecutados.

Sin embargo el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que no nos proporcionaron alguna documentación de los años 2003 al 2005 por lo que no fue posible emplear otros procedimientos de auditoría para cumplir con nuestros objetivos.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Dirección General de Pesca y Acuicultura se rige por la Ley de Pesca, creada mediante Decreto N° 154 de fecha 22 de Junio de 1959, 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.

Corresponde a la Dirección General de Pesca y Acuicultura, la conservación y la propagación de la fauna y flora fluvial, lacraste y marítima del país, su aprovechamiento, comercialización e industrialización.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección General de Pesca y Acuicultura esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo: Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura
 Ganadería
 Coordinadores Regionales

Nivel Ejecutivo: Director General
 Jefes Regionales

Nivel de Asesoría : Secretaria General
 Asesoría Legal.

Nivel de Apoyo : Administración
Recursos Humanos

Nivel Operativo: Ingresos
Control y Fiscalización
Pesca Marítima
Estadísticas

Departamento de Programación y Desarrollo

Departamento de Estadísticas

Departamento de Pesca Artesanal

Departamento de Control y Fiscalización

Departamento de Investigación

Enlace de Personal SAG-DIGEPESCA

F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO 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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L. 48,379,832.53)**. (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 de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), 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 de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), 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., 06 de abril de 2010.

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

Dirección General de Pesca y Acuicultura
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
	FONDOS NACIONALES	17,418,450.19	16,623,741.19	801,018.19	95.43%
1	Dirección y Coordinación del PRONAPAC	16,803,935.11	16,033,476.67	770,458.44	95.42%
	Servicios Personales	15,296,380.83	14,952,024.21	344,356.62	
	Servicios No personales	850,155.34	520,989.22	329,166.12	
	Materiales y Suministros	469,326.94	459,075.13	10,251.81	
	Bienes Capitalizables	188,072.00	101,388.11	86,683.89	
2	Investigación y Transferencia de Tecnología Pesq. Y Acuicola	133,278.74	121,617.14	11,661.60	91.25%
	Servicios No personales	39,249.12	27,588.12	11,661.00	
	Materiales y Suministros	82,101.62	82,101.02	0.60	
	Bienes Capitalizables	11,928.00	11,928.00	0.00	
3	Inspección y Vigilancia	62,309.19	62,255.37	53.82	99.91%
	Servicios No personales	43,809.19	43,809.19	-	
	Materiales y Suministros	18,500.00	18,446.18	53.82	
4	Fomento de la Pesca Artesanal e Industrial	51,967.20	51,967.20	0.00	100%
	Servicios No personales	25,500.00	25,500.00	-	
	Materiales y Suministros	26,467.20	26,467.50		
5	Fomento de la Acuicultura	366,959.95	354,424.81	12,535.14	96.58%
	Servicios No personales	25,724.00	22,486.13	3,237.87	
	Materiales y Suministros	341,235.95	331,938.68	9,297.27	

Dirección General de Pesca y Acuicultura
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
	FONDOS 12 RECURSOS PROPIOS	2,937,929.84	2,669,572.54	268,357.30	91%
1	Dirección y Coordinación del PRONAPAC	2,771,729.38	2,527,195.90	244,533.48	
	Servicios Personales	564,720.99	547,992.56	16,728.43	
	Servicios No personales	900,001.90	797,071.29	102,930.61	
	Materiales y Suministros	538,004.86	462,466.83	75,538.03	
	Bienes Capitalizables	163,195.00	150,741.59	12,453.41	
	Transferencia	605,806.63	568,923.63	36,883.00	
6	Apoyo a la Red Solidaria	166,200.46	142,376.64	23,823.82	
	Servicios No personales	12,600.00	2,700.00	9,900.00	
	Materiales y Suministros	153,600.46	139,676.64	13,923.82	
1	FONDOS 22 (DONACIONES EXTERNAS) Dirección y Coordinación del PRONAPAC	1,398,707.28	895,694.38	503,012.90	64%
	Servicios No personales	116,760.08	116,760.08	-	
	Materiales y Suministros	771,947.20	455,643.70	316,303.50	
	Bienes Capitalizables	510,000.00	323,290.60	186,709.40	
	TOTAL DIRECCION GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA	21,755,087.31	20,189,008.11	1,572,388.39	92.80%

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 de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), 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 de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), 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.

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. 06 de abril de 2010.

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA DIRECCIÓN NO CUENTA CON DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LOS INGRESOS POR ARRENDAMIENTO.

Al revisar los contratos de arrendamiento de los terrenos otorgados a particulares por el Estado de Honduras, comprobamos que a estos solamente se les adjunta copia de los documentos.

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 establece 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 Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante Nota DGPA-ADMON-262-2009 de fecha 08 de octubre de 2009; manifestó lo siguiente: “en referencia al inciso No.1 se especifica que los arrendatarios proporcionen una fotocopia del contrato de arrendamiento, para su guarda y custodia en DIGEPESCA: de igual forma el recibo de la Contaduría General de la República (CGR), se adjunta fotocopia del original, ya que la copia color amarillo no es muy legible y se agrega al Boucher de cada actividad, para controles de la Auditoria Interna de esta Institución. “

Lo anterior, impide comprobar la veracidad de la transacción efectuada.

Recomendación N° 1

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda, para que a todas las operaciones se les adjunte la documentación original, o la mantengan en archivos seguros dentro de la Institución.

2. LA ENTIDAD NO HA GESTIONADO EL COBRO DEL CANON POR ARRENDAMIENTO DE ALGUNAS EMPRESAS.

Al revisar los contratos de arrendamiento de tierras para el cultivo de camarones y peces, comprobamos que algunas empresas, no han efectuado el pago del canon anual por el arrendamiento de las tierras, a pesar de que esta es una causa para rescindir el contrato, por ejemplo:

- a) Empresas, que solo pagaron el primer año,
 - 1.- ALEX FRANCISCO AGUILERA MONTOYA
 - 2.- AQUAMAR S. DE R.L.
 - 3.- FELICITO AVILA ORDOÑEZ
 - 4.- CAMARONERA ISLA LAGARTO S. DE R.L.
 - 5.- GUADALUPE SAGASTUME YMAGDALENA RAJO GALO
 - 6.-GRUPO DE PESCADORES ARTESANALES FE Y AMOR

- b) Empresas, que en la actualidad tienen pendiente su pago,
 - 1.- MARIANO FUNEZ
 - 2.- MARISCOS DEL SUR S.A.
 - 3.- CAMARONES DEL MAR (CAMAR)
 - 4.- ALEX LINDOLFO BETANCOURT
 - 5.- BERNARDINO RAUL CARRANZA

Incumpliendo los contratos de arrendamiento y Normas siguientes: Contrato de Arrendamiento para la explotación de Camarón de manera artesanal: "condición g) El arrendatario pagara un canon anual por el arrendamiento de la tierra de cincuenta lempiras (Lps.50.00) por hectárea durante el primer año, del segundo al cuarto año; cien lempiras (Lps.100.00) por hectárea, del quinto al séptimo año; ciento veinte lempiras (Lps.120.00) por hectárea del octavo al décimo año ciento cuarenta lempiras (Lps.140.00) por hectárea.- Este pago se hará por adelantado en la Tesorería General de la República mediante orden librada por esta Secretaría.

Norma General de Control Interno, 4.13 Revisión de Control, establece que: "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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante Nota DGPA-ADMON-262-2009 de fecha 08 de octubre de 2009;

manifestó lo siguiente: “sobre el inciso No. 2 , estas empresas solo cancelaron el primer periodo, sin presentarse a esta Dirección a pagar los años posteriores, desconociendo alguna jurisdicción por parte de los arrendatarios, sobre el particular, Excepto el caso del señor Felicito Ávila Ordoñez, que se apersonaron a las instalaciones de esta Institución el 30 de septiembre del presente año, a cancelar el saldo pendiente de su arrendamiento.

Inciso No. 3, Algunas empresas solo hicieron efectivo el pago de canon de unos años, el Departamento de Administración, envió nota en fecha 20 de febrero 2008, a la Unidad de Asesoría Legal de esta dirección, sobre los contratos de arrendamiento con morosidad. Se adjunta copia de notas en mención.”

La falta de pago impide la recuperación oportuna de fondos para el estado.

Recomendación N° 2

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA:

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se gestione la recuperación inmediata de los valores pendientes y en el futuro se asegure de exigir el pago oportunamente.

3. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al revisar los contratos de arrendamiento, de tierras para el cultivo de camarón comprobamos que algunos expedientes, no cuentan con documentación importante como ser la escritura pública y los recibos de pagos,

Nombre	Documentación Faltante
José Mauricio Colíndres Ramírez	Escritura pública, recibos de pago
Guadalupe Sagastume	Escritura pública, recibos de pago
Camaronera Isla Lagarto S. de R.L.	Escritura pública, recibos de pago
Camarones del mar (camar)	Escritura pública, recibos de pago

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

La 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante Nota DGPA-ADMON-281-2009 de fecha 28 de octubre de 2009; manifestó lo siguiente: “Inciso No. 4, Sobre la documentación solicitada de los expedientes de empresas camaroneras, se cuenta con los contratos de arrendamiento y en su defecto las certificaciones o resoluciones de cada empresa, con pago del primer periodo, ya que los arrendatarios no se presentaron a esa Dirección, para hacer efectivo sus compromisos del contrato

Asimismo, en fecha 30 de octubre de 2009, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante Nota DGPA-ADMON-2009 de fecha 30 de octubre de 2009; manifestó lo siguiente: los tramites legales donde se solicitan los Contratos de Arrendamiento, se interponen ante la Secretaria General de la SAG, al cual emite una Resolución, trasladándose las diligencias a la Procuraduría General de la Republica (PGR), que elaborara un Contrato de Arrendamiento a favor del peticionario, en consecuencia el expediente completo se encuentra en el archivo de la Secretaria General.”

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

Recomendación N° 3

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA:

Girar instrucciones, a quien corresponda, para que proceda a actualizar y documentar los expedientes de estos contratos, y que en el futuro se asegure de adjuntar toda la documentación a los expedientes.

4. LA DIRECCIÓN OTORGÓ EN ARRENDAMIENTO BIENES POR UN PLAZO MAYOR AL ESTABLECIDO EN LA LEY

Al revisar los contratos de arrendamiento, comprobamos que en el contrato de arrendamiento de las empresas Granjas Marinas San Bernardo se le otorgó un plazo de arrendamiento por 20 años, incumpliendo el Artículo 61 de la Ley de DIGEPESCA, que estipula que las autorizaciones para viveros

de peces o de cualquier otra especie que estipule esta Ley, se darán por plazo de diez años.

Incumpliendo las siguientes leyes: Artículo 61 de la Ley de Pesca: “las autorizaciones para viveros de peces o de cualquier otra especie enumerada en esta ley, se darán por plazos de diez años, pero si estos fueren abandonados o dejaren de trabajarse por dos años, de oficio se decretara su caducidad.”

Sobre el particular, la Licenciada Gissela Barahona, Jefa de la Unidad de Asesoría Legal mediante Nota UAL-062-2009 de fecha 05 de noviembre del 2009; manifestó lo siguiente: “En atención a la nota DGPA-ADMON-285-2009, de fecha 03 de noviembre/09 en la que solicita información requerida por el Tribunal Superior de Cuentas bajo oficio 038-CATSC de fecha 03 de noviembre del presente año. Le informo que esta Unidad desconoce las actuaciones que en su momento efectuaron los Asesores Legales asignados a la misma. Como es de su conocimiento en la Administración Pública realiza rotación del personal y penosamente no han dejado archivo de las actuaciones realizadas en su momento. Motivo por la que es necesario solicitar a la Secretaria General designe a quien corresponda que informe de dichas consultas. Ya que esta Unidad emite dictamen a petición de la Secretaria General y luego el expediente vuelve a su lugar de origen.

Cabe mencionar que los expedientes solicitados a esta Dirección son custodiados por la Secretaria General como ente encargado y responsable de los mismos y no esta Dirección por tal razón el Departamento de Administración tendrá que avocarse a las instancias pertinentes para que de forma expedita sean remitidos los mismos a esta Dirección. Para poder revisar exhaustivamente y de esta manera dar respuesta a las consultas realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas.”

Lo anterior impide la adecuada explotación de los bienes.

Recomendación N° 4

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Revisar el contenido de los contratos de arrendamiento y adecuados a los términos de la Ley.

5. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA APLICACIÓN DE MULTAS

Al revisar los expedientes de algunas embarcaciones a las cuales la Dirección les ha otorgado licencias de pesca, observamos las siguientes deficiencias:

a) Los departamentos de Asesoría Legal, Pesca Marítima y Estadísticas, no mantienen un registro de las causas que ocasionaron la penalización, ejemplo:

Nombre de la Embarcación	Año	Monto de la Multa (L.)
OCEAN STAR	2003	10,000.00
SEÑORA ISABEL	2004	100,000.00
MISS RUBY	2004	100,000.00
MORNING STAR	2004	25,000.00
ENDEAVOR	2007	75,000.00

b) La entidad a multado a distintas embarcaciones, pero en el fundamento Legal para imponer las multas citan artículos que no corresponden con la sanción impuesta, ejemplo:

1.-Miss Rubí: Se le aplicó multa de L.100,000.00 por infracción al Artículo 72 de la Ley de Pesca, Artículo 70 reformado inciso k de la Ley. Artículo 57 del Reglamento. Acuerdo 187-04 inciso 3, sin embargo estos artículos no establece los valores aplicados.

2.-Señora Isabel: Se aplicó una multa de L.50,000.00 a esta embarcación por no haber presentado el reporte de producción del mes de diciembre de 2004, según informe de Asesoría Legal de DIGEPESCA, sin embargo, se recibió la cantidad de L.100,000.00, según recibo de la Tesorería General de la República No.137491 de fecha 30/09/04, lo que evidencia un pago mayor a lo recomendado por la asesora legal.

c) En los expedientes de algunas embarcaciones que fueron multadas no se encontraron los recibos de pago de la Tesorería General de la República (T.G.R.) ni el correspondiente a la Contaduría General de la República (C.G.R), por ejemplo:

- 1.-Capt.Stuart
- 2.- Ocean Star
- 3.- Mis Ruby
- 4.- Señora Isabel
- 5.- Morning Star
- 6.- Endeavor

Incumpliendo las Leyes y Normas siguientes: Artículo No.70 reformado de la Ley de Pesca que establece: “se sancionarán las infracciones siguientes:

- a) Pesca con elementos químicos o explosivos. Con una multa de Mil lempiras (Lps.1, 000.00) a Diez mil lempiras (Lps.10, 000.00).
- b) Pesca realizada por personas sin licencia o con licencia vencida con una multa de Cincuenta Mil (Lps.50, 000.00 a Quinientos Mil (Lps.500, 000.00).
- c) Pesca con artes de pesca prohibidos con una multa de Diez Mil Lempiras (Lps.10, 000.00 a Cincuenta Mil Lempiras (Lps.50, 000.00).

- d) Por capturar con fines comerciales en periodos de veda. Con una multa de Un Millón de Lempiras (Lps.1, 000.000.00) a Dos Millones de Lempiras (Lps.2, 000.000.00).
- e) Por desmontar manglares o destruir ecosistemas acuáticos en general, con una multa de Diez Mil Lempiras (Lps.10, 000.00) a Cincuenta Mil Lempiras (Lps.50, 000.00).
- f) Por contaminar con cualquier sustancia las aguas marítimas o continentales, con una multa de Quinientos Mil Lempiras (Lps.500, 000.00) a Un Millón de Lempiras (Lps.1, 000.000.00).
- g) Por capturar, destruir o extraer especies hidrobiológicas protegidas. Especialmente el (Manar manatos Americanos) con una multa de Cincuenta Mil Lempiras (Lps.50, 000.00 a Cien Mil Lempiras (Lps. 100,000.00).
- h) A los armadores o capitanes de barco que no reporten su producción, con una multa de Cincuenta Mil Lempiras (Lps.50,000.00) a Quinientos Mil Lempiras (Lps.500.000.00)
- i) Por llevar a cabo investigaciones científicas sin el permiso de la autoridad Pesquera Nacional con una multa Cincuenta Mil Lempiras (Lps.50,000.00) a Cien Mil Lempiras (Lps.100.000.00)
- j) A los armadores capitanes de barcos pesqueros, que no cumplan con las disposiciones relacionadas con la instalación de los Dispositivos Excluidos de la Tortuga Marina (DETS) de acuerdo a lo establecido por la autoridad Pesquera Nacional, con una multa de Cincuenta Mil Lempiras (Lps.50,000.00) a Cien Mil Lempiras (Lps.100,000.00)
- k) Por cualquier otra actividad que no este expresamente mencionada en los literales anteriores, pero que sea análoga, con una multa de un Millón de lempiras (Lps.1,000.000.00) a Un millón Quinientos Mil Lempiras (Lps.1,500.000.00).”

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.”

La Norma General de Control Interno establece 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante nota DGPA-ADMON-280-2009 de fecha 28 de octubre del 2009; manifestó lo siguiente: “respecto al Inciso No. 1, según el TSC, al revisar algunos expedientes de embarcaciones que fueron multadas, no se encontró recibos de pago de la Tesorería General de la Republica TGR, de las embarcaciones siguientes:

1).- **CAPT STUART**, a esta embarcación se les desvaneció la multa, porque presento su reporte de producción u se procedió a extenderse la licencia de pesca en la temporada correspondiente.

OCEAN STAR, a esta embarcación se le remitió la licencia de pesca. Ya que envió todos los reportes de producción mensual.

MISS RUBY, en el expediente No. 371-04 se extendió la licencia de pesca, ya que envió todos los reportes de producción mensual. En el expediente No. 807-04, se le dio una Reserva de cupo por tres meses, periodo que restaba de la temporada pesquera.

MORNING STAR, a esta embarcación se le remitió de licencia de pesca, ya que envió los reportes de producción mensual.

SEÑORA ISABEL, en los archivos de este Departamento, se le extendió la Licencia de pesca No. LAN -155-04, pero en el expediente no concluye la misma.

Revisando cada una de ellas, no aparecerán en los recibos de pago de la Tesorería General de la República (TGR), ya que algunas desvanecieron la multa y otras no fueron objeto de multa, como se puede comprobar en los expedientes.

En referencia al inciso No. 2 en el mes de marzo del año 2003, esta documentación fue recibida en el Departamento de Administración sin nota de remisión, excepto en caso de la actividad Embarcación Menor, se verifico que fue enviada con nota de remisión No. DCYF-035-03 de fecha 20 de marzo, 2003 y nota de remisión no. DEYF-030-03.

En relación del año 2004, en los meses de mayo y septiembre los recibos TGR. Procedentes de la Regional de la Ceiba, Zona Central y Guanaja fueron recibidos en el Departamento de Administración sin nota de remisión.

En lo referente al año 2005, en el caso de la Inspectoría de Choluteca, los recibos TGR, fueron remitidos con un cuadro detallado por cada una de las actividades, excepto la Regional de la Ceiba, Zona Central Tegucigalpa y Lago de Yojoa que fueron remitidos los recibos TGR.

En le año 2006, mes de octubre se recibió el paquete de la Regional Roatán, con Recibo TGR, sin nota de remisión.

En lo que se refiere al año 2008, documentación recibida de igual forma de la Inspectoría de Guanaja y Zona central sin nota de remisión.

Inciso No. 3, Por un error involuntario las regionales remitieron nota de remisión de los ingresos, sin especificar recibos y actividades.

Inciso No. 4, En referencia a notas de remisión de ingresos a la Secretaria de Finanzas para ampliación del presupuesto, en estos años las mismas fueron elaboradas por el jefe del Departamento de Administración, pero no fue posible encontrar las mismas en los archivos.

Inciso No. 5, El detalle de recibos por actividad fue elaborado por la Unidad de Ingresos, pero por un error involuntario no se adjunto con el cuadro de resumen de ingresos del mes.

En fecha 3 de noviembre de 2009, la Licenciada Waleska Henríquez Jefe de Unidad de Estadística, expresa “en respuesta al Memorando **DGPA-285-2009** con fecha 03 de noviembre de 2009, donde se pide la información solicitada por la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas(TSC), mediante Oficio **No. 038-CATSC** de fecha 03 de Noviembre de 2009, la Unidad de Estadísticas no puede informar sobre tales casos, ya que no cuenta con ningún tipo de información relacionada a los Ingresos Monetarios dejadas por las multas o por cualquier otro tipo de tramite que requiera de pago por parte de una embarcación, tal como requieren los casos del oficio **No. 038-CATSC**

En la Unidad solo se maneja las Estadísticas de pesquerías por desembarques de las embarcaciones, así como la actividad Comercial (Compras y Ventas de Productos Pesqueros) realizadas por Empresas que se dedican al comercio de estos productos.

Según nota recibida por el enlace Administrativo de DIGEPESCA en su Nota DGPA-ADMON-296-2009 del 10 de noviembre del 2009 establece lo siguiente: en atención a Oficio No. 038-CATCS, de fecha 03 de noviembre del presente año 2009, se remite a usted, la información proporcionada por la Unidad de Asesoría Legal, Departamento de Pesca Marítima, y la Unidad de Estadística.”

Lo anterior impide conocer la aplicación correcta de las sanciones.

Recomendación N° 5
A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda para que justifique las diferencias y adjunte al expediente toda la documentación requerida.

6. DETERMINAMOS DIFERENCIA EN EL CÁLCULO DE LAS TARIFAS POR TRÁMITES REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN

Al revisar la documentación de los ingresos recibidos por diferentes actividades, determinamos diferencia en los cobros efectuados por la Institución, por ejemplo:

Año/ Mes	Regional	Actividad	Nº Licencias Emitidas	Costo de Licencia (L.)	Monto Recibido (L.)	Monto S/ T.S.C (L.)	Diferencia (L.)
2003 Marzo	San Lorenzo	Pesca Artesanal	77	30.00	2,320.00	2,310.00	10.00
			90	30.00	2,720.00	2,700.00	20.00
2004 Feb.	La Ceiba	Compra venta Minorista	3	40.00	130.00	120.00	10.00
2004 Sep.	Trujillo	Embarcación Menor	2	100.00	220.00	200.00	20.00
2005 Abril	La Ceiba	Pesca Artesanal	13	30.00	400.00	390.00	10.00
2005 Abril	Trujillo	Pesca Artesanal	111	30.00	3,405.00	3,330.00	75.00
2005 Abril	Tegucigalpa	Compra venta Minorista	4	40.00	180.00	160.00	20.00
2005 Junio	San Pedro Sula	Pesca Artesanal	38	30.00	1,170.00	1,140.00	30.00
2006 Marzo	Tegucigalpa	Pesca Artesanal	12	30.00	470.00	360.00	110.00
2006 Julio	Roatán	Pesca Industrial	41	200.00	8,200.00	8.250.00	50.00

Asimismo, determinamos diferencia en el cobro de los ingresos percibidos por la renovación de la licencias de pesca, por ejemplo:

Año	Mes	Nombre de la Embarcación	Monto S/ Recibo T.G.R. (L.)	Monto S/ T.S.C. (L.)	Diferencia (L.)
2006	Junio	Derby Jr. II	600.00	500.00	100.00
		Capitán Sony	2,000.00	1,900.00	100.00
		Frida Carina I	607.00	507.00	100.00

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno 4.1. Prácticas y Medidas de Control, establece que: 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante nota DGPA-ADMON-280-2009 de fecha 28 de octubre del 2009; manifestó lo siguiente:

“Inciso No. 7, En relación a pagos de mas de lo estipulado según resolución No. 008-99, se da ya que el contribuyente se presentaba a realizar sus tramites con cheque a favor de la Tesorería General de la República por un monto mas alto de lo debido, en otros casos por un error involuntario del jefe Regional.- Referente al Inciso 7b), El Departamento de pesca Marítima corroboro con el tonelaje bruto de cada una de la embarcaciones **“CERBY JR. II CAPITAN SONY Y FRIDA CARINA I”**, que se cometió un error en el calculo sobre el monto y la aportación; con una diferencia de L.-100.00 (cien lempiras), para cada una de las embarcaciones antes mencionada.”

Lo anterior, podría ocasionar reclamos en el futuro por el cobro incorrecto del canon.

Recomendación N° 6

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA:

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en el futuro se asegure de efectuar correctamente el cálculo de los canones que cobra la institución.

7. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS

En la revisión de los informes de ingresos encontramos algunas deficiencias que denotan la falta de supervisión de las mismas, ejemplo:

a) Encontramos varios informes firmados por la misma persona, pese a que los informes pertenecen a diferentes regionales, ejemplo:

Año	Mes	Regional	Firmada por
2004	Febrero	Tegucigalpa	Seth Paisano Wood
		San Lorenzo	Seth Paisano Wood
2004	Septiembre	Choluteca	Seth Paisano Wood
		San Pedro Sula	Seth Paisano Wood
		Tegucigalpa	Seth Paisano Wood
		Trujillo	Seth Paisano Wood
2005	Abril	Tegucigalpa	Seth Paisano Wood
		Choluteca	Seth Paisano Wood
		La Ceiba	Seth Paisano Wood
		Trujillo	Seth Paisano Wood

- b) Encontramos algunos informes o notas de remisión recibidas de las regionales que no cuentan con el sello de la regional respectiva, por ejemplo:

Año	Mes	Regional
2005	Junio	Tegucigalpa
		San Pedro Sula
2005	Agosto	Tegucigalpa
		Puerto Lempira
2006	Marzo	Tegucigalpa
		San Pedro Sula
		Lago de Yojoa
		Trujillo
	Julio	La Ceiba
		Tegucigalpa
		Lago de Yojoa
	Octubre	Choluteca
		San Pedro Sula
		Tegucigalpa
		Puerto Lempira
		Lago de Yojoa
2007	Febrero	La Ceiba
		San Pedro Sula
		Tegucigalpa
	Junio	Tegucigalpa
		San Pedro Sula
		El Cajón
		Choluteca
	Septiembre	Tegucigalpa
2008	Marzo	Tegucigalpa
		San Pedro Sula
		Brus Laguna
		Puerto Lempira
		El Cajón
		San Lorenzo
2008	Junio	Tegucigalpa
		San Pedro Sula
		La Ceiba
		Tela
	Septiembre	San Pedro Sula
		Roatán
2008	Diciembre	Guanaja
		San Pedro Sula

c) No se encontraron algunos informes de ingresos mensuales recibidos en las regionales u oficina central, solamente se encontraron los recibos de la Contaduría General de la República en los que se detallan dichos ingresos, ejemplo:

Año	Mes	Regional	Actividad	Nº Recibo T.G.R	Monto L.	
2003	Marzo	Tegucigalpa	Comercialización	791577	300.00	
				791568	200.00	
				791570	300.00	
				791522	400.00	
			Embarcación Menor	791562	2,400.00	
				791547	600.00	
			Pesca Deportiva	791564	6,000.00	
			Venta de Alevines el Picacho	791551	150.00	
791552	375.00					
2004	Mayo	La Ceiba	Compra Venta Minorista	792388	40.00	
				Pesca Artesanal	792383	530.00
				Pesca Industrial	792385	1,000.00
				Compra Venta Mayorista	792384	2,600.00
				Embarcación Menor	792387	30.00
2004	Septiembre	Tegucigalpa	Compra Venta Mayorista	792514	200.00	
				Pesca Artesanal	792505	30.00
2004	Septiembre	Guanaja	Compra Venta Mayorista	792512	400.00	
				Pesca Industrial	792513	3,200.00
2005	Abril	Choluteca	Compra Venta Mayorista	792961	14,600.00	
				La Ceiba	Pesca Industrial	792989
		Pesca Artesanal	792990		400.00	
		Compra venta Minorista	792988		200.00	
		Tegucigalpa	Compra Venta Minorista	792962	960.00	
Lago de Yojoa	Pesca Artesanal	792972	60.00			
2006	Octubre	Rotan	Pesca Industrial	986775	14,000.00	

2008	Septiembre	Guanaja	Capitán Embarcaciones Industriales	988527	2800.00
	Diciembre	Tegucigalpa	Compra Venta Mayorista	988714	300.00

d) Los informes de ingresos que envían las regionales, no adjuntan detalle de los recibos pagados a la Tesorería General de la República, ejemplo:

Año	Mes	Regional
2006	Julio	La Ceiba
2007	Septiembre	Guanaja

Incumpliendo las siguientes Normas: La Norma General de Control Interno, 4.2 Control Integrado, establece que: “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 4.4. Responsabilidad Delimitada: “La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.”

Norma General de Control Interno 4.6 Separación de Funciones Incompatibles: “Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.”

Sobre el particular, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante nota DGPA-ADMON-280-2009 de fecha 28 de octubre del 2009; manifestó lo siguiente:

“**Inciso No 8**, En referencia a la firma de los informes de ingresos de las Regionales por el señor Seth Paisano Wood, se debe a que los trámites de las actividades de las regionales eran remitidas al Departamento del control y Fiscalización y estos a la vez remitidos por el jefe, en este caso el señor paisano, al Departamento de Administración.

Inciso No. 9, Referente a que algunas notas de remisión de ingresos de las Regionales, no cuenta con el sello respectivo, se debe a un error involuntario de los jefes o encargados de las mismas.

La falta de revisión de los informes impide conocer la veracidad de las transacciones reportadas.”

Recomendación N° 7

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA:

Girar instrucciones a quien corresponda para que el responsable de cada regional y oficina central elabore los informes de ingresos correspondientes, asimismo, que personal independiente valide la información reportada.

8. ALGUNAS REGIONALES NO ENVIAN EN FORMA OPORTUNA LOS INFORMES DE INGRESOS.

Comprobamos que algunas oficinas regionales e Inspectoría, no envían de forma oportuna el detalle de los recibos de la Tesorería General de la República tramitados, para ser incluidos en los informes y reportes que elabora la Unidad de Ingresos, los cuales son enviados a la Secretaría de Finanzas, para que efectúe la ampliación presupuestaria.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno 4.2, Control Integrado, establece que: “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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo mediante nota DGPA-ADMON-282-2009 de fecha 29 de octubre del 2009; manifestó lo siguiente: “respecto al inciso 4, en el cual manifiestan que algunas regionales e Inspectoría no envía en forma oportuna los recibos TGR, le manifestó que los TGR, son entregados al contribuyente para que ellos realicen el pago respectivo en las diferentes instituciones bancarias, y que los mismos regresaran a las diferentes oficinas de DIGEPESCA, algunos en el mismo mes y otros en fechas posteriores. No obstante que se les hace saber que después de realizar el pago inmediatamente deben presentarlo en estas oficinas.”

Lo anterior, impide que se incluyan los montos realmente recibidos para la ampliación ocasiona que no se incluyan montos para la ampliación del presupuesto por parte de la Secretaría de Finanzas

Recomendación N° 8

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA:

Girar instrucciones a quien corresponda para que remita en el tiempo establecido los informes de ingresos del mes anterior.

9. 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, la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal mediante Nota DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009; manifestó lo siguiente: “según oficio No 010- CATSC en respuesta al numeral 1) le informo que algunos servidores públicos no portan el carnè en virtud que se envió la fotografía para hacer la renovación respectiva del carnet; pero en este momento la Subgerencia de Recursos Humanos/SAG no cuenta con la tinta para la impresión de la misma, ya que por el momento no hay presupuesto para la compra de ella. La subgerencia de recursos humanos incluso nos han pedido apoyo para la comprar de ella de la cual adjunto documentación soporte y los memorando enviados al personal para la aportación de su carnet de identificación.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **sobre el numeral 1.-** Al realizar el control interno al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de pesca y Acuicultura (DIGEPESCA); se les informo que los empleados de esa dirección cuentan con su carnet de identificación pero no lo portan. Sobre el particular quedo bien a informarle:

Que se le remitió MEMORANDUM SG-RRHH-083-2008 de fecha 29 de febrero del año 2008 donde se le esta comunicando al enlace de personal que es de Carácter Obligatorio que deben portar el carnet de identificación.

Se le envió NOTA SGRH-263-2008 al enlace de personal donde se le comunica que se instaló el programa que nos dará paso a la elaboración de carnet de identificación para los empleados que todavía no han podido obtenerlo, y asimismo se realizara la reposición.

Será la Dirección de Pesca juntamente con el enlace de personal quien darán la orden de portación del carnet de identificación a todos sus empleados.”

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

Recomendación N° 9

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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

10. LA ENTIDAD NO REALIZA EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL

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

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, la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal mediante Nota DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009; manifestó lo siguiente: “según oficio No 010- CATSC en respuesta al numeral 2) entre los periodos del 2003 al 2007, no se con exactitud cuales fueron las razones por las cuales no se realizaron estas giras, ya que en este periodo yo no estaba a cargo del Departamento del Personal. Pero si asumí el cargo a partir del 5

de febrero del 2008. Se realizaron algunas giras en el año 2008 de la cual adjunto notas. En el año 2009 se han realizado algunas giras como ser: El carao, Trujillo, Ceiba, Lago de Yojoa, Roatán y así mismo adjunto calendario de supervisión de personal para el año 2009 que están programadas para el resto del año. Que por el momento no se han continuado porque en este momento no hay presupuesto para viajar. Normalmente siempre mantengo una comunicación vía telefónica en donde por lo general hablo con el jefe inmediato para tomar el control de asistencia.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **Sobre el numeral 2.-** Al realizar el control interno a la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección de pesca se nos informo que no se realizan ningún tipo de evaluación por desempeño, asimismo no se realizan supervisión a los empleados de las Regionales.

En cada Regional existe un Jefe Regional quien reporta mensualmente la evaluación a los empleados que están a su cargo, la supervisión solo se efectúa conforme a las denuncias enviadas a esta Subgerencia de Recursos Humanos por parte de cada jefe Regional, y solo entonces se hacen las diligencias según el caso.”

Lo anterior, impide medir y evaluar el recurso humano.

Recomendación N° 10

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones al Enlace de Personal, para que gestione a través de la Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, el diseño e implementación de un método de evaluación del desempeño, que sea practicado periódicamente al personal de DIGEPESCA.

11. LA DIRECCIÓN NO OTORGA LAS VACACIONES AL PERSONAL EN BASE A UNA 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, la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal mediante Nota DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009; manifestó lo siguiente: “según oficio No 010- CATSC en respuesta al numeral 3) Normalmente no se hace una programación para todo el año para que esta persona goce de sus vacaciones pero si se les da en el momento que lo solicita el empleado público. Se les ha enviado notas de la cual adjuntamos notas de documentación tanto por la subgerencia de recurso humano como los comunicados que nosotros mismos le hemos enviado a los jefes de los departamentos para que le otorguen su periodo de vacaciones.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **sobre el numeral 3** se remite la programación anual elaborada por el encargado de vacaciones Señor Hamlet Suazo NOTA-SG-RRHH-162-2009.

Se envía MEMORANDUM SGRH-162-2009 de fecha 5 junio 2009; al enlace de personal también se envía comunicado 012-SGRH-121-2009 sobre el cumplimiento de vacaciones según ley de Dirección de Servicio Civil, y su Reglamento.”

Lo anterior, impide la ejecución adecuada de las funciones.

Recomendación N° 11

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones al 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.

12. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS

Al revisar los expedientes de los empleados por acuerdo y jornal, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, encontramos algunos que carecen de documentación importante, ejemplo:

a) Expedientes de empleados por acuerdo:

Año	Nombre del Empleado	Solvencia municipal	Registro Tributario	Carnet del IHSS	Título Universitario	Carnet de Colegiación
2003	Marco Tulio Sarmiento.	x	x	x		
2004	José Antonio Mejía Laínez	x	x	x	x	x
	Luis Morales Rodríguez	x		x		x
2005	Miriam Suyapa López Lozano	x	x	x	x	x
	Miguel Angel Medina Ramos	x	x	x	x	x
	Carlos Omar Díaz Castellanos	x	x	x		
2006	Italo Giovanni Tugliani Schweinfurth	x	x	x	x	x
	Olga Sofía Reaños Medina	x	x			
2007	Alejandro Francisco Matuti Reina	x	x	x	x	x
	Said Hostilio Valderramos Escobar	x	x	x		x
	Lourdes Elizabeth Moncada Cantarero	x	x	x		
2008	Lidia Elizabeth Hernández Sánchez	x	x	x		x
	Gabriela Pineda de Arias	x	x	x	x	x
	Eloísa Espinoza Turcios	x	x	x		

Año	Nombre del Empleado	Solicitud de Empleo	Tarjeta de Identidad	Curriculum	Fianza	Declaración Jurada de Bienes
2003	Pedro Marcio Castellón	x			x	x
2004	José Antonio Mejía Laínez	x	x	x	x	x
	Luis Morales Rodríguez	x				
2005	Miriam Suyapa López Lozano	x		x		
	Miguel Angel Medina Ramos	x	x	x		
	Carlos Omar Díaz Castellanos	x				
2006	Italo Giovanni Tugliani Schweinfurth	x		x	x	
2007	Alejandro Francisco Matuti Reina	x	x		x	x
	Lourdes Elizabeth Moncada Cantarero	x		x		
2008	Lidia Elizabeth Hernández Sánchez				x	
	Gabriela Pineda de Arias	x	x	x		
	Eloísa Espinoza Turcios	x	x		x	

b) Expedientes de empleados por jornal:

Año	Nombre del Empleado	Solicitud de Empleo	Solvencia municipal	Registro Tributario	Carnet del IHSS	Acuerdo o Nombramiento
2003	José Germán Martínez	x	x	x	x	x
2004	Johnny Leonardo Valladares	x	x	x	x	x

	Ada Dorina Romero Alemán	x	x	x	x	x
2005	José de Jesús Ávila Mejía	x	x	x	x	x
	Miguel Ángel García Mendoza	x	x	x	x	x
2006	Margarita del Carmen Ordoñez Matute	x	x	x	x	x
	Matilde Gómez Chirinos	x	x	x	x	x
2007	Fidelia Ramos Chacón	x	x	x	x	x
	Reyna Elizabeth Castillo Silva	x	x	x	x	x
2008	Narciso Ferrera Trujillo	x	x	x	x	x
	Doris Concepción Recarte Hernández	x	x	x	x	x

c) Expedientes sin contrato de trabajo vigente, ejemplo:

Años	Nombre del Empleado
2008	Néstor Elías Rivera Lazo
	Armando Adiel Castillo
	Juan Pablo Matute Urbina
2007	David Alonso Lobo Flores
	Marbyn Yovanny Figueroa Ortega
	June Alexandra Watson Becerra
2006	Martin Ramón Galo Roldan
	Carlos Israel Membreño Mejía
2005	Arcides Yovani Ordoñez Barahona
2004	Félix Ricardo Velásquez Rivera
	José Dagoberto Meza Hernández
2003	Cesar Augusto Ruiz Silva
	Ricardo Matamoros Flores

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno, 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones establece que: “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 4.2 “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.”

Según nota DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009, enviada por la Licenciada Dilcia Velázquez, Enlace de personal/Digepesca, nos informa lo siguiente: “ el numeral 4-C) Entro los años 2003-2007 no esta a cargo de este Departamento de Personal y por lo tanto es responsabilidad del ente nominador de ese periodo, en el año 2008 tome cargo de este Departamento de Personal y la siguiente documentación soporte que se pide para la contratación bajo la modalidad por jornal del señor Narciso Ferrera Trujillo y Doris Concepción Recarte son: solvencia municipal, currículo vitae, dos fotografía tamaño carnet, tarjeta de salud, impuesto municipal, antecedentes penales, fotocopia tarjeta de identidad. No se lleva ninguna solicitud de empleo, el registro tributario no se pide, el carne del IHSS contamos con fotocopia de su inscripción, como estas dos personas están bajo la modalidad por jornal solamente se hace una resolución, la cual es firmada por el Sr. Héctor Hernández Amados, Ministro de la SAG.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: “**sobre el numeral 4.-** inciso a) y b) se adjunta NOTA-SGRH-121-2009 explicativa de fecha 23 de junio del año en curso.

Quedo a bien informales sobre el **NUMERAL 4 Inciso a)** referente al faltante de documentación soporte al Personal Permanente como ser: Solvencias Municipales, RTN, Carnet IHSS, en los expedientes de algunos empleados actualmente vigentes y cancelados, que según auditoria realizada; por el Tribunal Superior de Cuentas de la Dirección General de Digepesca se encuentra incompletos Sobre el particular informo, que en los periodos del 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008 al empleado no se le solicitaba documentación en lo relacionado a los primero tres documentos (Solvencias Municipales, RTN, Carnet IHSS) ya, que no era un Requisito Estipulado; por la Dirección General de Servicio Civil adjunto fotocopia de la Circular enviada a los Subgerente de Recursos Humanos.

Año	Nombre del Empleado	Solamente su expediente contiene
2003	Marco Tulio Sarmiento.	Ya que la Dirección de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la circular DRSP-001-03
2004	José Antonio Mejía Laínez	Fotocopia de la Cancelación por Cesantía
	Luis Morales Rodríguez	Ya que la Dirección de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la circular DRSP-001-03
2005	Miriam Suyapa López Lozano	Ya que la Dirección de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la circular DRSP-001-03
	Miguel Angel Medina Ramos	Ya que la Dirección de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la circular DRSP-001-03
	Carlos Omar Díaz Castellanos	Ya que la Dirección de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la circular DRSP-001-03
2006	Itelio Giovanni Tugliani Schweinfurth	Los directores son nombrados directamente por la Autoridad Nominadora y es el despacho ministerial el encargado de solicitarle la documentación, actualmente esta en el status de Cancelación por Renuncia.
	Olga Sofía Reaños Medina	Ya que la Dirección General de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la Circular DRSP-001-03
2007	Alejandro Francisco Matuti Reina	Los directores son nombrados directamente por la Autoridad Nominadora y es el despacho ministerial el encargado de solicitarle la documentación, actualmente esta en el status de Cancelación por Renuncia
	Said Hostilio Valderramos Escobar	Esta en tramite su Cancelación por Defunción.
	Lourdes Elizabeth Moncada Cantarero	Ya que la Dirección General de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la Circular DRSP-001-03
2008	Lidia Elizabeth Hernández Sánchez	Ya que la Dirección General de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la Circular DRSP-001-03

	Gabriela Pineda de Arias	Los directores son nombrados directamente por la Autoridad Nominadora y es el despacho ministerial el encargado de solicitarle la documentación, se actualizara su expediente.
	Eloísa Espinoza Turcios	Ya que la Dirección General de Servicio Civil solamente solicita la documentación que esta en la Circular DRSP-001-03

- Todos los Servidores públicos que no tienen la documentación requerida por el Tribunal Superior de Cuentas se les enviara Circular de parte de la Subgerencia de Recursos Humanos para que lo actualicen.

Quedo a bien informarle sobre el **NUMERAL 4** referente al personal que se encontró en el Inciso b y que le falta documentos requeridos cabe mencionar que son empleados contratados antes del 2006 porque actualmente los empleados que se contratan se le solicitaba la documentación que la Dirección General de Servicio Civil nos a establecido.

Año	Nombre del Empleado	Observación
2003	Pedro Marcio Castellón	Actualmente esta en el Status de Cancelado
2004	José Antonio Mejía Láinez	Cancelado por Cesantía
	Luis Morales Rodríguez	No se llena solicitud de empleo porque no existen formas
2005	Miriam Suyapa López Lozano	Actualizará su curriculum
	Miguel Angel Medina Ramos	No se llena solicitud de empleo porque no existen formas
	Carlos Omar Díaz Castellanos	No se llena solicitud de empleo porque no existen formas
2006	Italo Giovanni Tugliani Schweinfurth	Los directores son nombrados directamente por la Autoridad Nominadora y es el despacho ministerial el encargado de solicitarle la documentación, actualmente esta en el status de Cancelación por Renuncia
2007	Alejandro Francisco Matuti Reina	Los directores son nombrados directamente por la Autoridad Nominadora y es el despacho ministerial el encargado de solicitarle la documentación, actualmente esta en el status de Cancelación por Renuncia

	Lourdes Elizabeth Moncada Cantarero	Se actualizara su curriculum,.
2008	Lidia Elizabeth Hernández Sánchez	El Departamento de Auditoria Interna esta haciendo las diligencias, según nota adjunta.
	Gabriela Pineda de Arias	Se actualizara su curriculum.
	Eloísa Espinoza Turcios	No se llena solicitud de empleo porque no existen formas, el departamento de Auditoria Interna esta haciendo diligencias según nota adjunta

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **sobre el numeral 4, Inciso c)** En la revisión de los expedientes de los empleados por jornal de la Dirección General de Pesca no se encontraron alguna documentación soporte.

Dicha información no se encuentra en esta Subgerencia de Recursos Humanos ya que es el Departamento de personal de la Dirección de Pesca quien custodia esa información.”

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

Recomendación N° 12

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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

13. ALGUNOS EMPLEADOS DE DIGEPESCA NO DESEMPEÑAN LABORES PARA EL CARGO EN QUE FUERON NOMBRADOS.

Al verificar los puestos de los empleados de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, comprobamos que algunos empleados no desempeñan el cargo para el cual fueron contratados, como ser:

Nombre del empleado	Cargo para el cual fue contratado	Cargo que desempeña
Miriam Suyapa López Lozano	Asistente Especial Técnico III	Asesora Legal de la Dirección legal SAG
Oscar Dulis Landa Meza	Asistente Especial Técnico II	Asesor Legal de la Secretaría General de la SAG

Rosa María Montoya Andino	Inspector de Caza y Pesca III	Periodista de la SAG
Anselmo Isaías Cortez	Inspector de caza y pesca II	Asistente del enlace de administración
Elida Esperanza Rojas	Inspector de Caza y Pesca	Encargada de Bienes
Daysi Ramos	Contador	Especialista en genero

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno, 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano establece que: 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, y 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 la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: “**sobre el numeral 5.-** los empleados de la Dirección de Pesca no desempeñan labores para el cargo en que fueron nombrados.

En lo referente a los empleados, que no desempeñan labores según el acuerdo de nombramiento, la mayoría de los empleados de esta institución están en esta situación, ya que hay un puesto nominal, es el que conforme a los listados de la Dirección General de Presupuesto, y el puesto funcional es el que desempeña según sus funciones dentro de esta Secretaría.”

Lo anterior, impide identificar y comprobar si el personal cumple con las funciones.

Recomendación N° 13

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda para que actualice los expedientes y que en el futuro la contratación del personal se efectúe de acuerdo a la necesidad de cubrir las vacantes existentes.

14. ALGUNAS PLANILLAS DE PAGO DE SUELDO NO CUENTAN CON EL SELLO DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NI CON LA FIRMA DEL PREINTERVENTOR DE LA SEFIN

- a) Al revisar las planillas de pago de sueldos y de décimo tercer y décimo cuarto mes, de los empleados por contrato, comprobamos que algunas no cuentan con el sello de la Tesorería General de la República, ni la firma del pre interventor de la SEFIN, ejemplo:

Año	Planillas Mensuales	Planillas Acuerdo Decimotercer Mes	Planillas Acuerdo Decimocuarto Mes	Planillas Jornal Decimotercer Mes	Planillas Jornal Decimocuarto Mes
2003	Enero	X	X	X	
2004	Febrero	X		X	
2005	Marzo	X			X
2006	Abril	X		X	
2008	Enero	X		X	X

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno 2.6 “Acciones Coordinadas” establece que: “El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

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 la Licenciada Dilcia Velásquez Enlace de personal según NOTA-DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009, nos manifestó lo siguiente: “según inciso numeral 7-b) En lo concerniente del personal por jornal de pago del decimotercer mes y decimocuarto mes del 2003, 2004,2005, 2007. Esta dirección le facilito copia de planillas tal como están, en vista que las originales debidamente firmadas y selladas por la Tesorería

General de la República y el Preinterventor se encuentra archivado en la Tesorería General de la República.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **Sobre el numeral 7.-** en que algunas planillas de pago de sueldos no cuentan con el sello de la Tesorería General de la Republica ni con la firma del Preinterventor de la SEFIN.

Inciso a) Al hacer la revisión de las planillas de pago de sueldo de los empleados permanentes de la Dirección General de Pesca se encontró que algunos no cuentan con el sello de la Tesorería General de la Republica y es ahí donde se encuentran archivadas.

Inciso b) al hacer la revisión de las planillas del Decimotercer mes y decimocuarto mes pagados a los empleados por acuerdo y por jornal, se encontró que algunas planillas no cuentan con el sello de la Tesorería General de la Republica ni con la firma del Preinterventor de SIAFI.

En lo referente al pago del Décimo tercer mes de los años 2003,2004, 2005, y 2008 al personal permanente. Como es de conocimiento, este tramite se realizo a través del Sistema **SIARH** en el mes de diciembre el cual es autorizado y firmado mediante Red de informática y finalmente la firma del Señor Tesorero General de la Republica.- Cabe señalarle, que en lo referente a los Periodos Fiscales del 2003, 2004,2005 y 2007 en ambos colaterales es decir (13 y 14 Avo) es el Departamento de Personal de dicha Dirección la responsable de rendir información de planillas. Pago del Décimo Tercer Mes año 2008 al personal de Jornal, como es de conocimiento, este trámite se realizo a través del Sistema SIARH en el mes de Diciembre el cual es autorizado y firmado mediante Red de informática y finalmente la firma del Señor Tesorero General de la Republica.”

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

Recomendación N° 14

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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.

15. NO FUERON PROPORCIONADAS ALGUNAS PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y DE DECIMO TERCER Y DECIMO CUARTO MES.

Solicitamos las planillas de Decimotercer y Cuarto mes de los empleados por jornal y contrato, sin embargo algunas no fueron proporcionadas., ejemplo:

Años	Categoría del Empleado	Planillas		
		Decimotercer Mes	Decimocuarto Mes	Sueldos
2005	Jornal			x
2006	Jornal	x		
2005	Contrato	x	x	

Incumpliendo las siguientes Normas: La Norma General de Control Interno 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones, establece que: “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 la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal de la SAG Según nota DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009, manifestó lo siguiente: “según el numeral 10) En lo referente a Las planillas de pago de sueldos por jornal del año 2005, Decimotercer mes por jornal del año 2006, y planilla por contrato decimotercer mes y decimocuarto mes del año 2005. Que si bien es cierto estas se busco en nuestros archivos de Digepesca y no se encontraron teniendo conocimiento que las mismas fueron enviadas al archivo central de la SAG y habiendo desaparecidas de ese local para ser recicladas.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **Numeral 10.-** no fueron proporcionadas todas las planillas de pago de sueldos y décimo tercer y cuarto mes los empleados de la Dirección General de Pesca y Acuicultura. Referente a la no presentación de planillas de pago de Décimo tercer y Cuarto mes del personal de los años 2005-2006 por Jornales y 2005 por contratos Esta información le compete emitirla a la Jefatura de personal de la Dirección de Digepesca; porque en estos periodos cada Unidad manejaba sus tramites de pagos, y tiene la obligación de mantener archivados esos documentos.”

Lo anterior, impide comprobar la veracidad del pago efectuado.

Recomendación N° 15

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones al 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.

16. DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN EL MONTO TOTAL QUE REFLEJAN VARIAS PLANILLAS.

Al sumar las planillas de sueldo, determinamos diferencias en el monto reflejado en las mismas; así:

- a. Planillas de Decimotercer mes de los empleados por jornal del año 2008,

Año	Valor según planilla	Valor según TSC	Diferencia
2008	L. 375, 802.62	L. 225,550.41	L. 150,252.21

- b. Planillas de Pago de sueldos de los empleados por jornal del año 2003 al año 2008:

Diferencia en la suma por concepto de “Otras Deducciones”

Mes/Año	Valor según planilla (L.)	Valor según TSC (L.)	Diferencia (L.)
Octubre 2003	1,151.52	150.00	1,001.52
Julio 2003	1,069.48	145.00	924.48
Febrero 2004	2,412.56	375.00	2,037.56
Mayo 2004	1,273.42	195.00	1,078.42
Mayo 2004	1,864.65	195.00	1,669.65
Mayo 2007	6,955.29	2,905.72	4,049.57
Noviembre 2007	17,507.68	12,490.92	5,016.76
Agosto 2007	11,731.68	6,714.92	5,016.76
Enero 2008	17,089.79	9,756.51	7,333.28
Junio 2008	22,792.42	12,523.69	10,268.73

Diferencia en la suma por concepto de “ Pago al I.H.S.S.”

Mes/Año	Valor según planilla (L.)	Valor según TSC (L.)	Diferencia (L.)
Mayo 2007	4,049.57	3,942.09	107.48
Enero 2008	4,621.64	3,976.76	644.88
Junio 2008	7,233.07	6,111.86	1,121.21

Diferencia en la suma de la planilla en sueldo Devengado:

Mes/Año	Valor según planilla (L.)	Valor según TSC (L.)	Diferencia (L.)
Mayo 2007	132,046.98	128,976.12	3,070.86
Agosto 2007	167,598.09	163,700.46	3,897.63
Enero 2008	162,191.70	139,560.30	22,631.40
Junio 2008	195,886.50	168,553.50	27,333.00

Diferencia en la suma de la planilla de sueldo Neto a pagar:

Mes/Año	Valor según planilla (L.)	Valor según TSC (L.)	Diferencia (L.)
Mayo 2007	125,091.69	125,141.69	50.00
Enero 2008	145,101.91	124,874.03	20,227.88
Junio 2008	173,094.08	148,954.96	24,139.12

Diferencia en el cálculo de la deducción del Partido, en el año 2005 del personal de contrato

Mes/Año	Nombre del Empleado	Deducción s/ Dirección 3% (L.)	Deducción Comisión TSC 2% (L.)	Diferencia (L.)
Septiembre 2005	Balbino Figueroa Archaga Lps 43,733.33 X3% =	1,312.00	874.67	437.33
Septiembre 2005	Expectación quiñones Lps.7,900.00 X3%	237.00	158.00	79.00
Septiembre	Yohana López Juárez	360.00	240.00	120.00

2005	Lps.12,000.00X3% =			
------	--------------------	--	--	--

Incumpliendo las siguientes Normas: 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 la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal Según nota DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009, nos manifestó lo siguiente: según el numeral 11-a) en relación al pago de la planilla del décimo tercer mes referente a jornal del año 2008 el monto total que refleja el salario neto es de Lps. 375,802.62. Se hace la aclaración que dentro de este monto esta tanto la suma de contrato que se adjunto copia como la de jornal que a continuación detallo.

Monto de Contrato es de Lps. 149,377.79
Monto de Jornal es de Lps. 226,424.83
Suma total Lps. 375,802.62

Según el numeral 11-b)

B) Revisión Planilla de pago de sueldos por jornal del 2003 al 2008

Mes Año	IHSS	Banco Trabajadores	Multas	Cooperativa Elga	Partido Nacional	Según planilla
Oct-03	1,001.52				150	1,151.52
Julio-03	924.48				145	1,069.48
Feb-04	2,037.56				375	2,412.56
May-04	1,078.42				195	1,273.42
			Otras Deduc.			
Agost-04	1,669.65		195			1,864.65
May-07	4,049.57		1,188.72	1,717.00		6,955.29
Nov-07	5,016.76	909.00		8,338.00	3,243.92	17,507.68
Agost-07	5,016.76			3,471.00	3,243.92	11,731.68
Ener-08	4,621.64	909	188.23	8,127.00	3,243.92	17,089.79

Jun-08	7,233.07	909.00	389.78	10,356.00	3,904.57	22,792.42
--------	----------	--------	--------	-----------	----------	-----------

Diferencia entre la suma por concepto de pago del I.H.S.S.

Mes Año	Numero de Empleados por Jornal	Sub Total	Total
May-07	37 Empleados X 107.48 =	3,976.76	4,049.57
	1 Empleado X 72.81	72.81	
Enero 08	43 Empleados X 107.48 =		4,621.64
Jun-08	37 Empleados X 186.87 =	6,914.19	7,233.07
	1 Empleado X 186.86 =	186.86	
	1 Empleado X 132.02 =	132.02	

Diferencia entre la suma de la planilla sueldo devengado

Mes año	Sueldo devengado	Total
May-07	43 Empleados X 3,070.86 =	132,046.98
Agost-07	43 Empleados X 3,897.63 =	167,598.09
Enero-08	43 Empleados X 3,771.90 =	162,191.70
Jun-08	43 Empleados X 4,555.50 =	195,886.50

Diferencia entre la suma de la planilla sueldo neto

Mes Año	Sueldo Neto	Total
Mayo-07	30 Empleados X 2,963.38	88,901.40
Mayo-07	3 Empleados X 2,913.85	8,741.55
Mayo-07	1 Empleado X 2,000.38	2,000.38
Mayo-07	1 Empleado X 2,159.85	2,159.85
Mayo-07	1 Empleado X 2,765.26	2,765.26
Mayo-07	1 Empleado X 2,170.00	2,170.90
Mayo-07	5 Empleado X 3,070.86	15,354.30
Mayo-07	1 Empleado X 2,998.05	2,998.05
	T O T A L	125,091.69
Mes Año	Sueldo Neto	Total
Enero-08	34 Empleados X 3,588.98	122,025.32
Enero-08	1 Empleados X 2,625.98	2,625.98
Enero-08	1 Empleado X 3,400.75	3,400.75
Enero-08	1 Empleado X 2,698.98	2,698.98
Enero-08	1 Empleado X 2,088.98	2,088.98

Enero-08	1 Empleado X 2,110.98	2,110.98
Enero-08	1 Empleado X 2,635.98	2,635.98
Enero-08	1 Empleado X 2,282.98	2,282.98
Enero-08	1 Empleado X 2,551.98	2,551.98
Enero-08	1 Empleado X 2,679.98	2,679.98
	T O T A L	145,101.91
Mes Año	Sueldo Neto	Total
Junio-08	28 Empleados X 4,277.52	119,770.56
Junio-08	1 Empleado X 4,277.53	4,277.53
Junio-08	1 Empleado X 3,314.52	3,314.52
Junio-08	1 Empleado X 3,097.53	3,097.53
Junio-08	1 Empleado X 2,739.59	2,739.59
Junio-08	1 Empleado X 2,777.52	2,777.52
Junio-08	1 Empleado X 2,799.52	2,799.52
Junio-08	1 Empleado X 3,324.52	3,324.52
Junio-08	1 Empleado X 2,741.52	2,741.52
Junio-08	1 Empleado x 2,899.52	2,899.52
Junio-08	1 Empleado X 4,125.67	4,125.67
Junio-08	1 Empleado X 3,368.52	3,368.52
Junio-08	4 Empleados X 4,464.39	17,857.56
	T O T A L	173,094.08

Diferencia en el cálculo de la deducción del partido en el año 2005 al personal por contrato: En relación a los empleados bajo la modalidad por contrato de los señores que a continuación detallo:

Balbilo Figueroa Archaga	Septiembre 2005
Expectación Quiñones	Septiembre 2005
Yohana López Juárez	Septiembre 2005

Todo el personal que gana arriba de Lps.20, 000.00 se le calcula el 3% del partido. Se adjunta tabla para el cálculo del partido.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **Numeral 11.-** En la revisión de planillas de pago, determinamos algunas diferencias entre el monto que refleja esta planilla y la suma realizada por la comisión de auditoría.

Inciso a) en la revisión de las planillas del Decimotercer mes de los empleados por jornal del año 2008 se encontró una diferencia entre la suma vertical que refleja esta planilla y la suma verificación realizada por esta comisión de auditoría.

Aclaración y conciliación en el pago del Décimo Tercer Mes: En la planilla global de pago se registran las dos modalidades Contrato y Jornales

adjunto copias así: al mismo tiempo envío copia del embargo, que es el diferencial en la sumatoria.

DESCRIPCIÓN	MONTOS PAGADOS	OBSERVACIÓN
CONTRATO	L. 153,577.79	Deducción embargo L.4,200.00
JORNALES	L.226,424.83	
TOTALES	L.380,002.62	

Inciso b) en la revisión de las planillas de pago de sueldos de los empleados por jornal del año 2003 al 2008, se encontró las siguientes diferencias.

En relación a diferencias de sumas detectadas en planillas pago Salarios Jornales de: Octubre y Julio 2003, Febrero y Mayo 2004, Mayo y Agosto 2007 y finalmente Enero y Junio 2008.

Suma en concepto pago IHSS Mayo 2007, Enero y Junio 2008.

Sumas de planillas de Sueldos Devengados Mayo, Agosto 2007, Enero y Junio 2008

Sumas de planillas de Sueldos Netos a pagar. Mayo 2007, Enero y Junio 2008; diferencias en cálculos deducción cuotas del partido en el 2005 a los ciudadanos Balbino Figueroa Archaga, Expectación Quiñónez y Yohana López Juárez en los meses de Septiembre. Todo esto le corresponde desvanecerlo a la Jefatura de Personal de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA) previo a sus comprobantes de planillas de esos años.”

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

Recomendación N° 16

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda para que se verifique y supervise las sumas de las planillas e investiguen estas diferencias.

17. LA ENTIDAD NO ADJUNTA EN EL EXPEDIENTE LA JUSTIFICACIÓN DEL DESPIDO DE EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN.

Al revisar el pago de prestaciones efectuadas a los empleados de DIGEPESCA durante el período del 2003 al 2008, comprobamos que en algunos expedientes no se deja evidencia donde justifiquen los motivos del despido, ejemplo:

- Empleados por Acuerdo

Año	Nombre del Empleado
2006	Roberto Paisano Wood
	Luis Ariel Perdomo Valenzuela
	Wilson Ostilio Fúnez Matute
	Edwin René Acosta Gómez
	Alex Omar Martínez Suazo
2005	Rosa María Montoya Andino
2004	Milton Horacio Hernández Elvir
	Henry Alexis Fonseca Vásquez
2003	Mario Rodolfo Mejía Mencia
	Miguel Ángel Varela Lagos
	Miriam Vargas Menjivar
	Elmer Alonso Discua
	Napoleón Alcántara Girón
	Milton Himaldo Portillo Romero Donaire
	Gilberto Aristides Mendoza Mendoza

- Empleados por Jornal

Año	Nombre del Empleado
2006	María Eugenia Álvarez Raudales
	Laureano Pineda Velásquez
	Merlín Patricia Banegas Hernández
	Ada Dorina Romero Alemán
2005	Rosa Herminia Montoya
	Gustavo Amílcar García Solís
2003	Francisco Hernández López
	Evelio Ramón Muñoz Reyes
	Paulino Rivas Discua
	Rosalio Mejía
	Luis Alonso Meza Canales
	Juan Ramón Santos Rodríguez
	Juan José Romero Matamoros

Incumpliendo las siguientes Normas: 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."

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: **Numeral 12.- En el expediente no se encontró Justificación de los despidos del empleado de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA).**

En el primer cuadro que es la modalidad de jornal es la Dirección de Pesca quien tiene que dar la respuesta a lo solicitado. el segundo cuadro por modalidad de acuerdo en los expedientes del personal cancelado en la modalidad de Acuerdo, que prestaron sus servicios en los periodos correspondientes del 2003, 2004, 2005 y 2006 y en sistema de Jornales años 2003, 2005,y 2006 en sus respectivos expedientes de personal y de prestaciones no se agregan las justificaciones que originaron sus despidos ya, que uno de los motivos principales es cuando ocurre cambio de Gobierno y las nuevas autoridades encargadas por cada Dirección lo hacen con el respectivo visto bueno, una de la parte Nominadora y toman esas decisiones; para iniciar sus labores con nuevo personal y de confianza."

Lo anterior, impide determinar la legalidad de las actuaciones.

Recomendación N° 17

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se adjunte toda la documentación al expediente.

18. SE OTORGARON AUMENTOS DE SUELDO POR MONTOS SUPERIORES A LOS ESTABLECIDAS POR EL GOBIERNO

Al revisar los sueldos pagados a los empleados principales de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, observamos que se aumento el sueldo a por un monto mayor al acordado entre el Gobierno y las Organizaciones Representativas de los Empleados Públicos y las Centrales Obreras, ya que los aumentos autorizados fueron los siguientes:

Empleados	Aumento 2003	Aumento 2004	Aumento 2005	Aumento 2006	Aumento 2007	Aumento 2008
Acuerdo	L. 0.00	L. 607.00	L. 650.00	L. 705.00	L. 800.00 a 1,000.00	L.1,224.00

Sin embargo, encontramos casos en que se efectuaron incrementos por montos mayores como ser:

Nombre del Empleado	Dic. 2005	Dic. 2006	Aumento de sueldo
Ancelmo Isaías Cortez	L. 7,327.00	L. 12,032.00	L. 4,705.00

Nombre del Empleado	Dic. 2006	Dic. 2007	Aumento de sueldo
Yeison Amílcar Sabillon	L. 4,248.00	L. 6,505.00	L. 2,257.00

Nombre del Empleado	Dic. 2007	Dic. 2008	Aumento de sueldo
Yolanda Ninoska Freige	L. 11,020.00	L. 12,494.00	L. 1,474.00

Incumpliendo los siguientes Acuerdos y Normas: **AÑO 2005** ACUERDO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS Y LAS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y LAS CENTRALES OBRERAS, SEGUNDO inciso 6, establece que: “La distribución del aumento del salario ordinario será en forma igualitaria entre todos los servidores públicos que devengan ingresos mensuales iguales o inferiores a los DIEZ MIL LEMPIRAS MENSUALES el cual equivale a la cantidad de SEISCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS MENSUALES para 21,974 empleados, y de seiscientos cincuenta y tres lempiras para 2784 empleados que están en el rango de siete mil uno a diez mil lempiras.”

AÑO 2006

“ACTA DE ENTENDIMIENTO, luego de la discusión de la denominada “PROPUESTA DE RECONSIDERACION SALARIAL, RECONOCIMIENTO DE LA CARGA LABORAL Y RIESGOS PROFESIONALES DE LOS TRABAJADORES. SEGUNDO: como consecuencia del proceso de dialogo

social impulsado por ambas partes, el Gobierno de la Republica se compromete a hacer efectivo, a partir del mes de mayo del presente año un ajuste salarial de SETECIENTOS CINCO LEMPIRAS (Lps. 705.00) para todo el sector publico. Se hace la observación, que e grupo de de auxiliares de enfermería continuara con el proceso de negociación, por lo cual, a favor de este grupo se deja la reserva económica correspondiente con el objeto de que decidan su forma de distribución.”

AÑO 2007

“ACUERDO

El Gobierno de la Republica a través de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, en consulta con el Presidente de la Republica y la Secretaria de Finanzas ha acordado con los representantes de los empleados públicos lo siguiente;

1. A las 18,071 personas cuyo rango de salario oscila entre cinco y diez mil lempirasmil lempiras de aumento mensual (ANDEPH)
2. A las restantes 5,622 personas que están en otros rangos de salario.....Ochocientos lempiras de aumento mensual (ANDEPH)
4. A los 5,090 empleados por jornal, se les hará un aumento salarial de..... ochocientos lempiras mas el pago de los colaterales que les corresponde.

Firmamos para constancia a los once días del mes de abril de 2007.”

AÑO 2008

“ACUERDO DE NEGOCIACION LABORAL

El Gobierno de la Republica de Honduras a través de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, y el Despacho Presidencial, en consulta con la Secretaria de Finanzas ha acordado con los representantes de los empleados públicos los siguientes compromisos:

5. Los empleados permanentes bajo el régimen de Servicio Civil que están en la categoría de sueldos hasta quince mil lempiras (L.15,000.00) recibirán un incremento de un mil doscientos veinticuatro lempiras mensuales (L.1,224.00); los empleados por medio de jornal comprendidos entre el rango de tres mil cuatrocientos veintiocho lempiras con cuarenta centavos y siete mil lempiras (L.3,428.00 y 7,000.00), recibirán un incremento de ochocientos lempiras (L.800.00)

Firmamos para constancia a los 30 días del mes de abril del año 2008.”

Norma General de Control Interno 2.8 Adhesión a las Políticas Institucionales: “En el ejercicio de sus funciones, los servidores deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido

emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.”

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 la Abogada Reina Álvarez Cáceres, subgerente de Recursos Humanos de la SAG Según NOTA-SG-RRHH-201-2009 de 26 de junio 2009; manifestó lo siguiente: “**Numeral 14.-** Al efectuar la revisión de los sueldos pagados a los empleados principales de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, se encontró que algunos empleados se les pago mas del valor acordado entre el Gobierno, y las Organizaciones Representativas de los Empleados públicos, y las Centrales Obreras, los aumentos autorizados de la forma siguiente:

Referente a la revisión de los Sueldos pagados a los empleados principales de Acuerdo de esa unidad en cuanto a incrementos de los valores acordados; por el Gobierno así:

ANCELMO ISAIAS CORTEZ.

Sueldo 2005	L.
7,327.00	
Aumento general año 2006	
705.00	
Aumento selectivo a partir del 1º de septiembre 2006 de	
<u>4,000.00</u>	
Total sueldo	
12,032.00	

Adjunto copia del Oficio DCPS 239-06 mediante el cual se le aprobó el aumento de L.4000.00 y la Resolución de la Secretaria de Finanzas previo su aprobación.

YEISON AMILCAR SABILLON:

Se nombro con un sueldo base de L. 4,248.00, posteriormente se solicito el monto presupuestado a la Dirección General de Servicio Civil cual era de L.52,505.00 en año 2006, posteriormente asume el aumento de L. 1,000.00 año 2007, haciendo un sueldo de L.6,505.00.- Adjunto copia Oficio DRE-36-07 de fecha 16/02/07

YOLANDA NINOSKA FREIJE MURILLO:

Sueldo 2007	L. 11,020.00
Aumento año 2008	<u>1,224.00</u>
	12,244.00
Quinquenio pagado 2008	<u>250.00</u>
Total sueldo	<u>12,494.00</u>
Todo esto en base a Ley del Presupuesto.	

Lo anterior, permite efectuar erogaciones sin contar, con el crédito presupuestario.

Recomendación N° 18

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda para que justifique estos aumentos en el futuro otorgue los aumentos de acuerdo a lo establecido en la ley.

19. LA ENTIDAD HA CONTRATADO PERSONAL CUYOS CONTRATOS HAN SIDO RENOVADOS DE FORMA CONSECUTIVA POR PERÍODOS MAYORES A UN AÑO

En la revisión de los expedientes de los empleados por contrato, por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, encontramos empleados que han sido contratados por períodos mayores a un año, ejemplo:

Nombre del Empleado	Período Trabajado	
	Desde	Hasta
Juan Pablo Matute Urbina	01/02/2000	La actualidad (2009)
Marbyn Yovanny Figueroa Ortega	02/06/2006	La actualidad (2009)
Tomas Norma Guillen Hernández	26/04/2006	La actualidad (2009)
Xenia Waleska Henríquez Quiroz	15/02/2008	La actualidad (2009)
José Antonio Romero Duron	Enero/2008	La actualidad (2009)
Néstor Elias Rivera Lazo	Febrero/2008	La actualidad (2009)

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control interno 4.2 Control Integrado, establece que: "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, y 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, la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal, Según NOTA DGPA-DPPA-096-09 del 15 de junio del 2009, nos manifestó lo siguiente: según el numeral 16) Que si bien es cierto los empleados antes descrito en dicho numeral que actualmente prestan sus servicios profesionales bajo la modalidad por contrato su renovación de nombramiento se han venido ejecutado trimestralmente (es decir cada 3 meses) ha disposición por parte del ente nominador y la dirección de dicha Unidad.

Lo anterior, permite erogar recursos, sin contar con la respectiva partida presupuestaria y reclamos futuros de los empleados afectados.

Recomendación N° 19

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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.

20.NO SE ADJUNTA EN EL EXPEDIENTE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATACIÓN DE ALGUNOS EMPLEADOS POR JORNAL.

Al revisar las planillas de sueldos y expedientes de los empleados de la Dirección contratados por jornal, comprobamos que no se adjunta la resolución de contratación de algunos empleados:

Año	Mes	Nombre del Empleado
2003	Enero Julio, Octubre	José Germán Martínez
2004	Febrero	Johnny Leonardo Valladares, Ada Dorina Alemán,
	Mayo Agosto	Vilma Rivera andino
2006	Abril, Octubre, Diciembre	Margarita del Carmen Ordoñez Fausto Méndez Flores

		Matilde Gómez chirinos Fidelia Ramos chacón
2007	Mayo, Agosto, Noviembre	Reyna Elizabeth Castillo Silva Erasmus León Barquero Oscar Alexis Rivas Núñez Narciso Ferrera Trujillo Gabriel Euceda Licona
2008	Enero, Junio, Diciembre	Fanny Lizeth Baquedano Karen Yamileth Ramírez Doris Concepción Recarte Hernández Francisco Caracciole Vásquez

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno 4.1. Prácticas y Medidas de Control, establece que: “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.”

Sobre el particular la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal, Según NOTA-DPPA-151-09 del 29 de julio del 2009, manifestó lo siguiente:

1. al hacer la revisión de las planillas de sueldos y expedientes de los empleados de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA, por la modalidad de Jornal, no encontramos la resolución de contratación de los siguientes empleados:
 - 2.1 Se adjunta Resolución No. 03-2003 del Sr. José German Martinez, efectiva del 01 de enero al 31 de diciembre del 2003.
 - 2.2 Se adjunta resolución No. 008-2004 efectiva a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2004 del personal que a continuación detallo: Vilma Rivera Andino, Johnny Leonardo Valladares, Ada Dorina Romero Alemán.

- 2.3 Se adjunta Resolución No. 025-2006 efectiva a partir del 01 de abril al 30 de abril del 2006 y Resolución No. 054-2006 efectiva del 01 de julio al 31 de diciembre del 2006 del personal que ha continuación detallo: Margarita del Carmen Ordóñez, Fausto Méndez Flores, Matilde Gómez Chirinos. Y la resolución No. 042-2006 efectiva a partir del 01 de junio al 30 de junio del 2006 de la Sr. Fidelia Ramón Chacon.
- 2.4 Se adjunta Resolución No. 013-2007 efectiva a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007 del personal que a continuación se detallo: Reyna Elizabeth Castillo Silva, Erasmo León Barquero, Narciso Ferrera Trujillo, Gabriel Euceda Licon. Y la Resolución No. 016-2007 efectiva a partir del 01 de abril hasta 31 de de diciembre del 2007 del Sr. Oscar Alexis Rivas Núñez.
- 2.5 Se adjunta Resolución No. 006-2008 (RECTIFICACION DE EFECTIVIDAD A LA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL NO. 012 del 2008) efectiva a partir del 01 de enero al 31 de enero del 2009 y la Resolución No. 012-2008 del personal que a continuación detallo: Fany Lizeth Baquedano, Karen Yamileth Ramírez, Doris Concepción Recarte Hernández, Francisco Caracciole Vásquez. Y la Resolución No. 029-2008 efectiva a partir del 01 de mayo al 31 de Diciembre del año 2008. del personal que se detalla a continuación: Karen Jhamileth Sierra Martinez, Fany Lizeth Baquedano Ramírez, Doris Concepción Recarte Hernández, Francisco Caracciole Vásquez.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, Sub. Gerente de Recursos Humanos de la SAG, Según Oficio No. **SG-RRHH-249-2009** de 29 de Julio del 2009; manifestó lo siguiente:

Numeral No.2

Relacionado, que al momento de revisar planillas y expedientes de los empleados, que laboraron y laboran actualmente en esa dirección no encontraron resoluciones de Nombramiento.-Sobre el particular queda a bien remitirle el soporte siguiente:

Año	Meses Correspondientes	Empleado	Observaciones
2003	Enero-Julio y Octubre	José German Martinez	Resolución 003-2003
2004	Febrero-Mayo y Agosto	Johnny Leonardo valladares, Ada Dorina Alemán y Vilma Rivera Andino	Resoluciones No.008-2004
2006	Abril-Octubre y	Margarita del Carmen	Resoluciones

	Diciembre	Ordóñez, Fausto Méndez Flores, Matilde Gómez Chirinos y Fidelía Ramos Chacon	No.025 y 054
2007	Mayo-Agosto y Noviembre	Reina E. Castillo Silva, Erasmus León Barquero, Oscar Alexis Rivas Núñez, Narciso Ferrera Trujillo, Gabriel Euceda Licona,	Resolución No.013 y 016
2008	Enero-Junio Y diciembre	Fanny Lizzeth Baquedano, Karen Jhamileth Sierra Martínez, Doris Concepción Recarte y Francisco Caracciole Vásquez	Resolución No.12 y 029

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

Recomendación N° 20

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda para que en los expedientes de los empleados contenga la documentación que sustente el monto a pagar de los mismos.

21.NO SE EFECTUARON ALGUNAS DEDUCCIONES A EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN.

En la revisión de las planillas de sueldo de los empleados por Acuerdo, Contrato y Jornal comprobamos, que no se les efectuaron algunas deducciones establecidas en la ley, como ser:

Empleados por Jornal

Años	Mes	Nombre del Empleado	Deducción del INJUPEMP	Deducción del IHSS
2003	Enero, Julio, Octubre.	José Germán Martínez		X

2004	Febrero, Mayo, Agosto	José Esteban Alvarado		X
		José Cupertino Villalta		X
		Erasmus León Barquero		X
2006	Abril, Octubre, Diciembre	Doris Concepción Recarte Hernández		X
		Matilde Gómez Chirino		X
2007	Mayo, Agosto, Noviembre	Matilde Gómez Chirino		X
		Doris concepción Recarte Hernández		X
		Francisco Caracciole Vásquez		X
2008	Enero, Junio, Diciembre	Elio Varillas		X
		Matilde Gómez Chirino		X
		Doris Concepción Recarte Hernández		X
		María teresa Vedles Álvarez		X

Empleados Por Contrato:

Años	Mes	Nombre del Empleado	Deducción del INJUPEMP	Deducción del IHSS
2003	Enero, Julio, Octubre	Roger Orlando Vados		X
		José Dagoberto Meza Hernández		X
2004	Febrero, Mayo, Agosto	Ricardo Matamoros Flores		X
		Carlos Israel Membreño Mejía		X
		Cesar Augusto Ruiz Silva		X
2005	Marzo, Junio, Septiembre	Carlos Roberto Ramírez Contreras		X
		Elmer Chavarría Ramos		X
		Cristian Alonso Suazo valle		X

2006	Abril, Octubre Diciembre	Abdul Antonio Peña Casasola	X
		José Dagoberto Meza Hernández	X
		Carlos Roberto Ramírez Contreras	X
2007	Mayo, Agosto, Noviembre	Víctor Euvanjuly Brooks	X
		Armando Adiel Castillo Escoto	X
		Carlos Israel Mimbrenño Mejía	X
2008	Enero, Junio, Diciembre	Armando Adiel Castillo Escoto	X
		Carlos Israel Membreño	X
		Ismael Melado Flores	X

Empleados Por Acuerdo:

Años	Mes	Nombre del Empleado	Deducción del INJUPEM P	Deducción del IHSS
2003	Enero, Julio, Octubre	Alfonso Láinez Argueta	x	
		Napoleón Herrera Molina	x	x
		Estela Bardales Renteros		x
2004	Febrero, Mayo, Agosto	Alfonso Láinez Argueta	x	X
		Wilfredo García Silva		X
		Ana Griselda Suazo Rodríguez		X
		Cesar agosto salinas Osorio		X
2005	Marzo, Junio, Septiembre	Alfonso Láinez Argueta	x	X
		José Antonio Láinez		X

		Mejía Jack Wood Michel Tierriefeina Magelle Moore		X X
2006	Abril, Octubre Diciembre	Alfonso Láinez Argueta Edgardo Rivera Hernández Roberto Paisano Wood Elio Roberto López Pérez Ronald Oswaldo Moncada Bardales	X X	X X X x
2007	Mayo, Agosto, Noviembre	Edgardo Rivera Hernández Carlos René Flowers Arguellos Alfonso Láinez Argueta Noryn Mireya Meza Ronald Oswaldo Moncada Bardales Julián Blucha Sambola	X X X X X X X X X	X
2008	Diciembre, Junio, Enero	Carlos René Flowers René Betancourth Arguelles Noryn Mireya Meza Alvarado Edgardo Rivera Hernández Yeison Amílcar sabillon Paisano Mckling Matías	X x	X X X X X X

		Julián Blucha Sambola		
--	--	-----------------------	--	--

Incumpliendo las siguientes Normas: 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, la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal, Según NOTA-DPPA-151-09 del 29 de julio del 2009, manifestó lo siguiente: ” En la revisión de las planillas de sueldos de los empleados por Acuerdo, contrato y Jornal de la Dirección de DIGEPESCA, se observó que algunos empleados no se les realizaron las deducciones mensuales establecidas en la ley por ejemplo:

MODALIDAD POR JORNAL

4.1 En relación al Sr. José German Martínez bajo la modalidad por jornal en el año 2003 de los meses de enero, julio y octubre no se le hizo la deducción del seguro porque en ese entonces no había cobertura en la ciudad de Comayagua. Se adjunta copia del oficio No. 310 de 2005, con fecha 22 de junio del año 2005 emitidos por el Lic. Roberto Zuniga, Director General de Presupuesto del Instituto Hondureño y Social.

4.2 En relación a los señores: José Esteban Alvarado, José Cupertino Villalta y Erasmo León Barquero, bajo la modalidad por jornal en el año 2004 de los meses febrero, mayo y agosto no se le hizo deducción del seguro porque no había cobertura en Comayagua. Se adjunta copia del Oficio No. 310 de 2005, con fecha 22 de junio del año 2005 emitido por el Lic. Roberto Zuniga, Director General de Presupuesto del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.3 En relación a los señores: Doris Concepción Recarte Hernández y Matilde Gómez Chirino, bajo la modalidad por jornal en el año 2006 de los meses de abril, octubre y diciembre no se le hizo deducción del seguro porque no hay cobertura en Trujillo. En el mes de diciembre si se le hizo la deducción a Doris Concepción Recarte Hernández del

seguro porque ella se afilio al Seguro Social sabiendo que no hay cobertura y el segura mas cercano es el de Ceiba.

4.4 En relación a los señores: Matilde Gómez Chirinos, Doris Concepción Recarte Hernández no se hizo deducción del seguro porque no hay cobertura en Trujillo en los meses de mayo, agosto y noviembre del año 2007. y en el caso del Sr. Francisco Caracciole Vásquez no se le hizo la deducción del seguro porque no hay cobertura del seguro en el Cajón, Lago de Yojoa. Todas estas personas a pesar que no hay cobertura se inscribieron al Seguro Social.

4.5 En relación a los señores: Elio Varillas Matilde Gómez Chirino, Doris Concepción Recarte Hernández no se le hizo la deducción del seguro porque no hay cobertura en Trujillo y Maria Teresa Vedles Álvarez, no se le hizo deducción del seguro porque no hay cobertura del seguro de Puerto Lempiras de los meses enero, junio y diciembre de 2008, bajo la modalidad por jornal.

MODALIDAD POR CONTRATO

4.6 En relación a los señores: Roger Orlando Vados y José Dagoberto Meza Hernández no se le hizo deducción del Seguro Social porque no hay cobertura en la Regional Trujillo de los meses de enero, julio y octubre del año 2003.

4.7 En relación al Sr. Ricardo Matamoros Flores no se le hizo la deducción del Seguro Social porque se encontraba en la Regional de San Lorenzo y no hay cobertura, y el Sr. Carlos Israel Membreño Mejia se encontraba en la regional de Trujillo y no existe cobertura del Seguro Social y por el ultimo el Sr. Cesar Augusto Ruiz Silva no se le hizo deducción del Seguro Social porque no hay cobertura del Seguro Social en la regional de Ceiba de los meses de Febrero, mayo, y agosto del año 2004. se adjunta nota del Oficio 320-DE-2005 con fecha 22 de junio del 2005, emitida por el Lic. Roberto Zuniga, Director General de Presupuesto, Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.8 En relación al Sr. Carlos Roberto Ramírez Contreras no se le hizo deducción del Seguro Social porque estaba ubicado en la regional de Trujillo y no hay cobertura, el Sr. Elmer Chavarría Ramos no se le hizo deducción del Seguro Social porque el estaba ubicado en el departamento de Omoa, Cortez. Y el Sr. Cristian Alonzo Valle no se le hizo deducción del Seguro Social, porque el estaba ubicada en la regional de Comayagua. Se adjunta copia del Oficio 310 DE-2005 con fecha 22 de junio del 2005, emitida por el Lic. Roberto Zuniga, Director General de Presupuesto, Instituto Hondureño de Seguridad Social.

- 4.9 En relación al Sr. Abdul Antonio Peña Casasola no se le hizo deducción del seguro social porque se encontraba en la regional de Layo de Yojoa y no hay cobertura del Seguro Social en los meses de abril, octubre y diciembre del año 200. y los señores Dagoberto Meza Fernández, Carlos Roberto Ramírez no se le hizo deducción del Seguro Social porque se encontraban en la regional de Trujillo en los meses de abril, octubre y diciembre del año 2006. Se adjunta nota del Oficio 320-DE-2005 con fecha 22 de junio del 2005, emitida por el Lic. Roberto Zuniga, Director General de Presupuesto, Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.10 En relación a los señores: Víctor Euvan July Brooks, Armando Adiel Castillo Escoto, Carlos Israel Membreño Mejia no se le hizo deducción del seguro porque no hay cobertura en la regional de Trujillo en los meses de mayo, agosto y noviembre del año 2007.
- 4.11 En relación a los señores Armando Adiel Castillo Escoto, Carlos Israel Membreño no se le hizo deducción del Seguro Social porque ellos se encontraban en la regional de Trujillo. Y respecto al Sr. Ismael Melhado Flores no existe cobertura del seguro social en la regional de Puerto Lempira y el Seguro Social mas cercano es el de Ceiba.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, Sub. Gerente de Recursos Humanos de la SAG, Según Oficio No. **SG-RRHH-249-2009** de 29 de Julio del 2009; manifestó lo siguiente:

Numeral No.4

Relacionado a la no aplicación en su mayoría corresponde al IHSS a personal de Acuerdo, Contrato y Jornales quedo a bien informarle, que en lo relacionado a su personal en las modalidades contrato y Jornales en los periodos Fiscales 2003, 2004, 2006, 2007 y 2008 a los meses de junio las cuales se tramitaban a través del SIAFI si bien es cierto no se dedujo el monto de la cotización al IHSS porque en esos años hasta el 2004 no existía cobertura en las ciudades de Comayagua, San Lorenzo sino hasta inicios del 2005 y en las ciudades de Trujillo y Brus laguna no hay cobertura.”

Lo anterior, podría ocasionar reclamos en el futuro de parte de los empleados o instituciones afectadas.

Recomendación N° 21

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que al realizar las planillas de sueldo verifique que se realicen todas las deducciones establecidas en la ley.

22.LA DIRECCIÓN EFECTUÓ INCORRECTAMENTE LA DEDUCCIÓN MENSUAL DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Al revisar las planillas de pago de sueldos de los empleados por contrato y Jornal, comprobamos que se les efectúo una deducción menor a la que le corresponde pagar como aportación al seguro social, ejemplo:

EMPLEADOS POR CONTRATO

Año	Empleado	Cuota IHSS	Periodo/ contrato	Deducción S/planilla	Calculo S/ Comisión	Diferencia
2007	Juan Pablo Matute Urbina	L.120.00	3 meses	L. 303.33	L. 360.00	L. 56.67
	Marbyn yovany Figueroa Ortega	L.120.00	3 meses	L. 303.33	L. 360.00	L. 56.67
	Robinson Lezama Reconco	L.120.00	3 meses	L. 336.00	L. 360.00	L. 24.00

EMPLEADOS POR JORNAL

Año	Empleado	Sueldo Mensual	Deducción Cuota IHSS	Deducción S/planilla	Calculo S/ Comisión	Diferencia
2004	Vilma Rivera Andino	L. 4,260.00	3.5%	L.139.15	L. 149.09	L. 9.94
	Karen Jhamileth Sierra Martínez	L. 4,260.00	3.5%	L.139.15	L. 149.09	L. 9.94
2006	José Cupertino Villalta	L. 3070.86	3.5%	L. 104.01	L. 107.48	L. 3.47
	Ángela Montoya Gómez	L. 3070.86	3.5%	L. 104.01	L. 107.48	L. 3.47
2007	Oscar Alexis Rivas Núñez	L. 3070.86	3.5%	L. 72.81	L. 107.48	L. 34.67

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno 4.2 Control Integrado, establece que: “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 la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal, Según NOTA-DPPA-151-09 del 29 de julio del 2009, manifestó lo siguiente:

“4. Al revisar las planillas de pago de sueldos de los empleados por contrato y jornal se verifico que se cobro menos la cuota de seguro social por ejemplo.

IHSS

5.1 En el caso del Sr. Juan Pablo Matute la deducción del Seguro Social es correcta dado que el techo era de 4,800. se hizo en base al sueldo de 16,000 X3.5%X2 meses, el cálculo del seguro social es de 168.00, se cancelo los meses de abril y mayo de sueldos complementarios y no hasta junio del año 2007. se adjunta planilla del mes de junio del 2007.

5.2 En el caso del Sr. Marbyn Yobanny Figueroa Ortega se le cancelo en planilla de sueldo complementaria de abril a mayo y no hasta junio un sueldo equivalente a Lps. 8,666.67 su sueldo base es de Lps. 5,000.00 en el mes de mayo y en el mes de abril se le cancelo 23 días distribuido de la siguiente manera:

Mes de abril Lps. $3,866.67 \times 3.5\% = 135.33$

Mes de mayo Lps. $5000.00 \times 3.5\% = 168.00$

Se adjunta planilla del mes de junio del año 2007 (las deducciones se hicieron a partir de la planilla de sueldos complementario de abril y mayo y no hasta junio del 2007)

5.3 En el caso del Sr. Robinson Lezama Reconco el calculo del Seguro social esta correcto se hizo en base al sueldo de 14,000.00 X 3.5% X 2 meses se pago los meses de sueldo complementario de abril y mayo y no hasta junio del 2007 según el techo que equivale a 4800 o sea que la deducción del seguro social es de 168.00

5.4 En el caso de la Sra. Vilma Rivera la deducción del seguro social se hizo en base a Lps. 3,975.71 que corresponde a Lps. 139.15

5.5 En el caso de la Sra. Karen Jhamiteth Cierra la deducción del seguro se hizo en base a Lps. 3,975.71 que corresponde a Lps. 139.15

5.6 En el caso del Sr. José Cupertino Villalta, si bien es cierto que la deducción correcta del seguro social es de Lps 107.48 y se les dedujo 104.01 en base al sueldo antes del aumento que era de Lps. 2,971.80

5.7 En relación a la Sra. Ángela Montoya Gómez si bien es cierto que la deducción correcta del seguro social es de Lps 107.48 y se les dedujo 104.01 en base al sueldo antes del aumento que era de Lps. 2,971.80

5.8 En el caso del Sr. Oscar Alexis Rivas Núñez, que al momento de aplicar la deducción del Seguro Social que por un error involuntario la

deducción se le ejecuto en base a Lps. 2,070.86 y en base a Lps. 3,070.00

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, Sub. Gerente de Recursos Humanos de la SAG, Según Oficio No. **SG-RRHH-249-2009** de 29 de Julio del 2009; manifestó lo siguiente:

Numeral No.5

En cuanto a la cuota deducible al IHSS personal de contrato se calcula el 3.5% en base al techo de L.4, 800.00 mensuales y a los jornales de conformidad al sueldo, que devenguen mensual ya que a ellos se les paga a días calendarios.”

Lo anterior, permite reclamos por parte del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Recomendación N° 22

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones al enlace de personal, para que se asegure de elaborar las planillas de sueldo a los empleados, con las deducciones que establece la ley.

23. DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al revisar las planillas de los empleados por contrato, durante el período del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, verificamos que la Dirección, calculó el impuesto sobre la renta en base al Artículo 22 y no en base al artículo 50 de la ley del impuesto Sobre la Renta, por Ejemplo:

Empleados por Contrato:

Años	Nombre del Empleado	Sueldo (L.)	Impuesto Según Dirección (Art.22) (L.)	Impuesto Según Comisión T.S.C. (Art.50) (L.)	Diferencia (L.)
2004	Félix Ricardo Velásquez Rivera	7,466.67	60.00	44.27	16.27
	José Dagoberto meza Hernández	7,466.67	60.00	44.27	16.27
2008	Nèstos Elías Rivera Lazo	10,000.00	296.98	535.71	238.73
	Juan Pablo Matute Urbina	18,000.00	2,744.60	2,250.00	494.60

Empleados por Acuerdo:

Años	Nombre del Empleado	Sueldo (L.)	Impuesto Según Dirección (Art.22) (L.)	Impuesto Según Comisión T.S.C. (Art.50) (L.)	Diferencia (L.)
2003	Marco Tulio Sarmiento Armijo	13,750.00	668.12	623.13	44.99
	Pedro Marció Castellón	21,890.00	1,934.32	1880.87	53.45
2004	Diana Lizeth Zavala Reyes	10,810.00	278.93	291.100	12.17
	Alex Iván Cevallos Vásquez	9,800.00	299.49	374.07	74.58
	José Antonio Hernández Sánchez	9,200.00	282.25	226.47	55.78
2005	Eloísa Espinoza Turcios	10,050.00	207.18	207.18	-----
2006	Ítalo Giovanni Tugliani Schweinforth	25,000.00	3,197.43	1040.93	2,156.50
	Miriam Suyapa Rosales Tinoco	9,960.00	328.26	311.98	16.28
	Miguel Ángel Suazo Sánchez	8,660.00	183.16	174.18	8.98
	Francis Carolina Cardona	8,160.00	121.75	121.77	0.02
	Oscar Manuel Ortega Espinal	8,410.00	148.59	127.68	20.91
	Olga Sofía Reaños Medina	8,057.00	-----	62.02	-----
2007	Alejandro Francisco Matute Reina	39,600.00	3,398.73	3,968.00	570.27
	Said Hostilio Val derramos Escobar	8,762.00	71.08	107.54	36.46
	René Betancourth	8,762.00	71.08	71.08	-----
	Oscar Dulis Lanza Meza	8,507.00	202.39	197.81	4.58
	Rosa María Montoya Andino	9,865.00	74.93	264.39	189.46

	Anselmo Isaiás Cortez	12,032.00	492.56	492.56	-----
	Javier Rodríguez Martínez	10,365.00	130.73	357.39	59.25
	Lourdes Elizabeth Moncada Cantarero	10,115.00	102.83	310.89	40.65
2008	María Gabriela Pineda Occhiena	33,000.00	2,602.53	939.52	1,663.01
	Marco Tulio Sarmiento Armijo	18,000.00	1,437.60	1,200.25	237.35
	Mirta Rosa Guzmán Fernández	8,342.00	365.30	124.48	240.82
	Carlos Omar Díaz Castellanos	9,184.00	185.42	55.51	129.91
	Vanessa Yamileth Troches Martínez	18,880.00	189.89	28.13	161.76
	Diana Lizeth Zavala Reyes	13,539.93	539.93	843.69	303.76
	Luis Morales Rodriguez	16,259.00	911.56	1,189.85	278.29

Incumpliendo las siguientes Leyes y Normas: Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 50.-

Las personas jurídicas de derecho público y derecho privado que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exonerada del Impuesto Sobre la Renta deberán retener y enterar al Fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones y remuneraciones por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contratos de trabajo celebrados dentro del ejercicio fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingreso no exceda los NOVENTA MIL LEMPIRAS (L.90, 000.00).

Las retenciones tendrán el carácter de anticipos al pago del Impuesto Sobre la Renta de los respectivos contribuyentes y deberán ser enteradas dentro de los primeros diez (10) días siguientes del mes en que se efectuó la retención. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.

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 la Licenciada Dilcia Velásquez, Enlace Personal, Según NOTA-DPPA-151-09 del 29 de julio del 2009, manifestó lo siguiente:

"6. Al efectuar la revisión de las planillas de los empleados por contrato de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, durante el periodo del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, se verifico que la Dirección, cálculo el impuesto sobre la renta en base al Artículo 22 y no en base al artículo 50 de la ley del impuesto Sobre la Renta, por ejemplo:

Al personal contratado bajo la modalidad por contrato se le calcula el impuesto sobre la renta en base al artículo 22, porque son contratos celebrados dentro del ejercicio fiscal y de antemano se sabe a cuanto asciende el total de sueldo a pagar.

Sobre el particular la Abogada Reina Álvarez Cáceres, Sub. Gerente de Recursos Humanos de la SAG, Según Oficio No. **SG-RRHH-249-2009** de 29 de Julio del 2009; manifestó lo siguiente:

Numeral No.6

Este numeral se refiere a la deducción Impuesto Sobre la Renta, las cuales se aplican de conformidad al Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta al personal laborante de las modalidades de Contrato y Acuerdo siempre y cuando estén en el margen de la tabla. Y no en base al Artículo 50, que se debe aplicar al personal laborante en Servicios Profesionales (Consultorías)

Sobre el particular, la Licenciada Concepción Arias, según Nota DIGEPESCA-ADMON-218-2009 del 17 DE AGOSTO DE 2009, remito a usted la información suministrada por la Abogada Reina Álvarez Cáceres, Sub. Gerente de Recursos Humanos de esta Secretaria de Estado, según OFICIO SGRRHH-258-09 Agosto, 14 del 2009, manifestando lo siguiente:

Años	Nombre Empleado	Sueldo	Impuesto Según Dirección	Impuesto Según Comisión TSC	Diferencia	Observaciones
2003	Marco Tulio Sarmiento Armijo	13,750.00	668.12	623.13	44.99	No se le aplicó la deducción del IHSS para efectos del I/S/R y se calculo en base a

						12 meses
	Pedro Marcio Castellón	21,890.00	1,934.32	1,880.87	53.45	No se le aplico la deducción del IHSS para efectos del I/S/R y se calculo en base a 12 meses
2004	Diana Lizeth Zavala Reyes	10,810.00	278.93	291.10	12.17	Se hicieron dos modificaciones al I/S/R
	Alex Iván Cevallos Vásquez	9,800.00	299.49	374.01	74.58	Se hicieron tres modificaciones I/S/R
2005	José Antonio Lainez Mejia	9,200.00	282.25	226.47	55.78	Se hicieron tres modificaciones I/S/R
	Eloisa Espinoza Turcios	10,050.00	207.18	207.18	-----	
2006	Italo Giovanni Tugliani Schweinforth	25,000.00	3,197.43	1040.93	2,156.50	A este empleado se le dedujo de más ya que renuncio en el mes de sep. Y el impuesto se calcula en base a doce meses.
	Miriam S. López Lozano	9,960.00	328.26	311.98	16.28	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Miguel Ángel Suazo Sánchez	8,660.00	183.16	174.18	8.98	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Francis Carolina Cardona Romero	8,160.00	121.75	121.77	0.02	
	Oscar Manuel Ortega Espinal	8,410.00	148.59	127.68	20.91	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Olga Sofía Reaños Medina	8,057.00	No paga impuesto	62.02	-----	
2007	Alejandro Francisco Matute Reina	39,600.00 33,000.00	3,389.73	3,968.00	570.27	Sueldo es de Lps. 33,000.00
	Said Ostilio Valderramos	8,762.00	71.08	107.54	36.46	Paga colegio profesional
	Rene Betancourt	8,762.00	71.08	71.08	-----	
	Oscar Dulis Landa Meza	8,507.00	202.39	197.81	4.58	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Rosa María Montoya Andino	9,865.00	74.93	264.39	189.46	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Anselmo Isaías Cortez	12,032.00	492.56	492.56	-----	
	Javier Rodríguez	10,365.00	130.73	357.39	59.25	Se hicieron dos

	Martínez					modificaciones I/S/R
	Lourdes Elizabeth Moncada Cantarero	10,115.00	102.83	310.89	40.65	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
2008	María Gabriela Pineda Occhiena	33,000.00	2,602.53	939.52	1,663.01	Se le calculo el I/S/R de sep. A dic.
	Marco Tulio Sarmiento Armijo	18,000.00	1437.60	1200.25	237.35	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Mirta Rosa Guzmán Fernández	8,342.00	365.30	124.48	240.82	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Carlos Omar Díaz Castellanos	9,184.00	185.42	55.51	129.91	Se hizo la deducción en tres cuotas
	Vanesa Yamileth Trochez Martínez	18,880.00 10,000.00	189.89	28.13	161.76	Se hizo la deducción en tres cuotas
	Diana Lizeth Zavala Reyes	13,539.00	539.93	843.69	303.76	Se hicieron dos modificaciones I/S/R
	Luis Morales Rodríguez	16,259.00	911.56	1,189.85	278.29	Se hicieron dos modificaciones I/S/R

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

Recomendación N° 23

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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

24. LA DIRECCIÓN 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-202-2009 del 10 de agosto del 2009, manifestó lo siguiente: “En el numeral 1. Informa que la DIGEPESCA no cuenta con un Libro Auxiliar de los Viáticos y Gastos de Viajes. Al respecto le informo que desde el año 2003 se lleva el Libro Auxiliar de Viáticos y Gastos de Viaje. Adjunto Hojas del Libro Auxiliar de Viáticos del 2003 y 2009.”

Lo anterior, impide controlar y verificar el gasto correspondiente.

Recomendación N° 24

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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.

25. NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-202-2009 del 10 de agosto del 2009,

manifestó lo siguiente: ” Numeral 2. Informa que no se cuenta con un Formulario para la liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje. Al respecto le informo que a partir de este año, se cuenta con un formulario de Viáticos y Gastos de Viaje. Adjunto Formulario”

Lo anterior, impide ejercer un control eficaz sobre los gastos realizados.

Recomendación N° 25

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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.

26.LA DIRECCIÓN NO CUENTA CON UN REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

Al evaluar el control interno de la Dirección, comprobamos que esta no cuenta con un reglamento para la adquisición de materiales, bienes y servicios.

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: “ 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-202-2009 del 10 de agosto del 2009, manifestó lo siguiente: ”En nota DGPA-ADMON-109-2009 Se informo que para la adquisición de bienes, nos basamos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República los cuales se le remitieron, en esa misma fecha (Adjunto Nota). “

Lo anterior, impide documentar y unificar criterios para la adquisición de productos a precios razonables.

Recomendación N° 26**A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se elabore un reglamento para la compra de bienes, materiales y servicios para la Dirección.

27. ENCONTRAMOS FORMULARIOS DE REQUISICIÓN DE MATERIALES SIN LAS FIRMAS RESPECTIVAS

- a) Al revisar las solicitudes de materiales y suministros, que realizan al almacén los diferentes departamentos de la dirección, encontramos que algunos de estos formatos no cuentan con el nombre o firma del jefe del departamento que esta solicitando dichos materiales o suministros, ejemplo:

Año	Fecha	Departamento solicitante	N° de Solicitud
2008	29/05/2008	Administración	259
	28/05/2008	Pesca Artesanal	249
	20/05/2008	Auditoria	236
	08/05/2008	Administración (transporte)	214
	30/07/2008	Administración	365
	29/07/2008	Planta Telefónica	361
	23/07/2008	Dirección	360
	21/07/2008	Servicios Generales	352
	29/08/2008	Regional el Cajón	417
	22/08/2008	Regional Tela	415
	18/08/2008	Programación	407
	07/08/2008	Administración	390
2007	27/03/2007	Dirección	188
	27/03/2007	Regional San Lorenzo, Valle	187
	09/03/2007	Flinpesca	151
	08/03/2008	Administración	146
	29/06/2007	Administración	375
	27/06/2008	Regional el Cajón	366
	19/06/2007	Dirección DIGEPESCA	348
	24/10/2007	Estadísticas	612
	09/10/2007	Asesora Técnica DIGEPESCA/SAG	580
	31/10/2007	Dirección General DIGEPESCA	623

	05/10/2007	Regional Choluteca	576
2006	15/06/2006	Depto. de Investigación	31
	30/06/2006	Administración	60
	27/06/2006	Dirección DIGEPESCA	53
	15/06/2006	Personal	30
	16/08/2006	Regional El Carao, Comayagua	125
	30/08/2006	Administración	135
	24/08/2006	Regional Trujillo	132
	24/08/2006	Administración	131
	30/10/2006	Regional El Carao, Comayagua	41
	30/10/2006	Dirección DIGEPESCA	39
	23/10/2006	Programación y Desarrollo	33
	30/10/2006	Regional Lago de Yojoa Comayagua	42°

- b) El acta de recepción del formulario F-01 N° 00271 del 31/10/2006, solo cuenta con la firma del administrador de la dirección, pero no con la firma de quien recibió los materiales o suministros.
- c) Algunas facturas de compras anexadas a los F-01 no cuentan con el sello de recibido conforme de la administración o no se indica la fecha en que fueron recibidos los materiales o suministros, ejemplo:

Año	Mes	Formulario F-01 N°	Fecha F-01	Factura sin Sello	Sello sin Fecha
2008	Julio	00315	03/07/2008		✓
2006	Junio	00012	19/06/2006		✓
		00011	20/07/2006	✓	
	Agosto	00043	16/08/2006	✓	
		00250	31/10/06	✓	
	Octubre	00187	17/10/06	✓	

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno 4.1. Prácticas y Medidas de Control, establece que: “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 4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones: “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.”

Sobre el particular, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-266-2009 del 21 de octubre de 2009, manifestó lo siguiente: “ **7. a y b-** En cuanto a la información del inciso a de este numeral se le informa lo siguiente:

- Solicitud No.259 de fecha 29 de mayo del 2008 no aparece el nombre de la Licenciada Concepción Arias. Enlace Administrativo, pero si esta firmada por la Licenciada Concepción Arias.

-Solicitud 249, de fecha 28/05/2008, esta solicitud no aparece el nombre de la jefa del Departamento de Pesca Artesanal, en esa fecha la jefe de ese Departamento era la Licenciada Eloisa Espinoza Turcios.

-Solicitud236, de fecha 20 de mayo del 2009, no aparece el nombre del jefe del Departamento de auditoria Interna de la SAG, cuyo nombre es José Mártir Martínez.

-Solicitud No. 214, de fecha 8 de mayo del 2008, el jefe del departamento es la licenciada Concepción Arias.

-Solicitud No. 365. de fecha 30 de julio del 2008, el jefe del Departamento, es la Licenciada concepción arias.

-Solicitud No. 361, de fecha 29 de julio del 2008, el jefe del Departamento, es licenciada Concepción Arias.

-Solicitud No, 360, de fecha 23 de julio del 2008, quien lo solicito es el Ingeniero Alejandro Matuty Reina, Director General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), en esta fecha.

-Solicitud no 352, de fecha 21 de julio del 2008, el jefe del Departamento Administrativo es la licenciad Concepción arias.

-Solicitud No. 352, de fecha 21 de julio del 2008, jefe del Departamento Administrativo es la Licenciada Concepción Arias.

-Solicitud No. 417, de fecha 29 de agosto del 2008, jefe del departamento (Inspectoría del Cajón), era el señor Marlon Antonio López.

-Solicitud No. 415, de fecha 22 de agosto del 2008, el Jefe Regional de la Inspectoría de Tela, es el señor Rolando Castro Orellana.

-Solicitud No. 407, de fecha 18 de agosto del 2008, el Jefe del Departamento de Programación es el Licenciado Juan Pablo Matute Urbina.

-Solicitud No. 390, de fecha 07 de agosto del 2008, el Jefe del Departamento es la licenciada Concepción Arias

-Solicitud No. 188, de fecha 27 de marzo del 2007, el Jefe del Departamento administrativo era, el señor Mario Obando Lainez.

-Solicitud No. 187, de fecha 27 de marzo del 2007, el jefe de la regional de DIGEPESCA en San Lorenzo, se llama Lorenzo Martin Turcios.

-Solicitud N°. 151 de fecha 09 de marzo del 2007, el encargado del proyecto es Pablo Antonio Rico Urrea.

-Solicitud N°. 146 de fecha 08 de marzo del 2008 el jefe del departamento es la licenciada Concepción Arias

-Solicitud N°. 375 de fecha 29 de junio del 2007 el jefe de departamento es el licenciado Mario Obando.

- Solicitud N°. 366 de fecha N°. 27 de junio del 2008 el jefe de la regional del Cajón es el señor Marlon López.

-Solicitud N°. 348 de fecha N°. 19 de junio del 2007 el Director de DIGEPESCA es el Ing. Alejandro Matuty Reina.

-Solicitud N°. 612 de fecha 24 de octubre del 2007 el jefe es Waleska Henríquez.

-Solicitud N°. 580 de fecha 09 de octubre del 2007 el jefe del Departamento es el Señor Salomón Ordóñez.

-Solicitud N°. 623 de fecha 31 de octubre del 2006 el director es el Ing. Alejandro Matuty Reina.

-Solicitud N°. 576 de fecha 05 de octubre del 2007 el jefe es Jose Luis Pineda.

-Solicitud N°. 31 de fecha 15 de junio del 2006 el jefe es la Licenciada Eloisa Espinoza.

-Solicitud N°. 60 de fecha 30 de junio del 2006 el jefe es Mario Rene Obando.

-Solicitud N°. 53 de fecha 27 de junio del 2006 el Director de esa fecha, es el señor Itelio Tugliani.

-Solicitud N°. 30 de fecha 15 de junio del 2006 el jefe de Personal es el licenciado Isaías Cortez.

-Solicitud N°. 125 de fecha 13 de agosto del 2006 el jefe es Marlon López.

-Solicitud N°. 135 de fecha 30 de agosto del 2006 el jefe es el licenciado Mario Rene Obando.

-Solicitud N°. 132 de fecha 24 de agosto del 2006 el jefe es el señor Ronald Oswaldo Moncada.

-Solicitud N°. 131 de fecha 24 de agosto del 2006 el jefe es el licenciado Mario Rene Obando.

-Solicitud N°. 41 de fecha 30 de octubre del 2006 el jefe es Marlon López.

-Solicitud N°. 39 de fecha 30 de octubre del 2005 el Director es el Ing. Alejandro Matuty Reina.

-Solicitud No.33 de fecha 23 /10/2006 el jefe del Departamento de Programación y Desarrollo es el Licenciado Juan Pablo Matute.

-Solicitud No. 42 de fecha 30/10/2006 el jefe del Centro Nacional de Investigación Piscícola del Carao es la Bióloga Nury Meza.

7. c- Con referencia al formulario N°. 00271 con fecha 31 de octubre del 2006 se reviso el expediente pero este formulario no existe y por la fecha del acta de recepción se supone que corresponde al F-01-00281 el cual tiene las dos firmas del administrador Mario Rene Obando Lainez.

7. d- En lo referente al inciso D de este oficio, en el numeral 7 en lo cual respecta al formulario N°. 00315 de fecha 03 de julio del 2008, en las facturas de las compras realizadas no aparece el sello de recibido; según su inquietud al respecto le manifiesto que después de revisar el expediente encontramos que aparece el sello en la factura N°. 63322 de Columbia Electrónica, lo que esta en blanco es la fecha de recibido.

-En lo referente al formulario F-01-00012 de fecha 19 de junio del 2006 se reviso el expediente y se encontró que en la factura S/M de la distribuidora de productos de oficina y aseo DISPROA efectivamente no aparece el sello de la administración de recibido.

-En lo que se refiere al formulario F-01-00011, de fecha 20 de julio del 2006 se reviso el expediente y efectivamente en la factura comercial N°. 26168241de PAPELERIA CALPULES, no aparece el sello con la firma de recibido, pero si en el acta de recepción de fecha 17 de julio de 2006 aparecen las dos firmas de Mario Obando Lainez; Enlace Administrativo interino.

-Con respecto al formulario F-01-00043 de fecha 16 de agosto del 2006, se reviso el expediente y la fotocopia de la factura comercial de FINCAS EL CARMEN S. de RL salio en blanco, pero si existe el sello de recibido con fecha 12 de agosto del 2006 por el señor Mario Rene Obando Lainez enlace administrativo. También en el acta de recepción aparecen las dos firmas del señor Obando, fecha del 17 de agosto del 2006.

-Referente al formulario F-01-00250, de fecha 31 de octubre del 2006, se reviso el expediente y efectivamente en la factura comercial N°.006168 de SOSULLANTAS, no aparece la firma de recibido, pero si en el acta de recepción de fecha 28 de noviembre del 2006 existe la firma de Mario Rene Obando Lainez Enlace Administrativo y Marbyn J. Figueroa Jefe de Almacén.

-Con relación al formulario F-01-00187, este no existe, el que existe es el 00186 del 17/10/06, el cual se reviso el expediente encontrando la factura comercial 000001301 de la casa DISEPCAS S. D. R L. la cual no tiene el sello de recibido por el administrador, pero en el acta de recepción de fecha 20/11/06, contiene las firmas del Enlace Administrativo Mario Rene Obando y del Jefe de Almacén Marvin Figueroa.

-Con relación al formulario F-01-00004 de fecha 8 de junio del 2006 y orden de compra N°. 016 del 8 de junio del 2006, que según su nota no cuenta con las firmas respectivas, se consulto los documentos del Folder Leitz

correspondientes al mes de junio del 2006, y no encontramos dicha documentación por compra de combustible, inciso e del numeral 7 del oficio 023-CATSC.”

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

Recomendación N° 27

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda, para que documente las requisiciones de materiales y suministros sin firmas y que en el futuro se asegure de firmar y sellar todas las requisiciones.

28. ALGUNOS MATERIALES Y SUMINISTROS NO FUERON REGISTRADOS EN EL CONTROL DE ENTRADAS AL ALMACÉN.

Al revisar los Formularios F-01 por compras de materiales y suministros realizadas por la Dirección, comprobamos que algunos materiales comprados no fueron registrados en el control de entradas al almacén, ejemplo:

Año	Mes	Formulario F-01 N°	Fecha F-01	Acta de recepción firmada por encargado de almacén	Compra no registrada al almacén
2008	Mayo	00238	30/05/2008	✓	✓
	Julio	00309	3/07/2008	✓	✓
		00330	24/7/2008	✓	✓
2007	Octubre	00591	25/10/2007	✓	✓
		00637	31/10/2007	✓	✓
		00628	31/10/2007	✓	✓
		00567	10/10/2007	✓	✓
		00636	31/10/2007	✓	✓
2006	Agosto	00090	17/10/2006	✓	✓
		00020	10/08/2006	✓	✓
	Octubre	00328	01/12/2006	✓	✓
		00159	02/10/2006	✓	✓
		00250	31/10/2006	✓	✓
		00211	27/10/2006	✓	✓
2006	Agosto	00090	17/10/2006	✓	✓

Año	Mes	Formulario F-01 N°	Fecha F-01	Compra no registrada al almacén
2008	Mayo	00219	22/05/2008	✓
	Julio	00310	03/07/2008	✓
		00322	15/07/2008	✓
		00304	01/07/2008	✓
	Agosto	00391	20/08/2008	✓
2007	Marzo	00131	17/05/2007	✓
		00106	12/03/2007	✓
	Junio	00338	27/06/2007	✓
		00337	27/06/2007	✓
		00282	06/06/2007	✓
		00283	26/06/2007	✓
	Octubre	00665	29/11/2007	✓
		00625	30/10/2007	✓

Año	Mes	Formulario F-01 N°	Fecha F-01	Compra no registrada al almacén
2006	Junio	00011	20/07/2006	✓
		00016	19/06/2006	✓
		00005	09/06/2006	✓
	Agosto	00043	16/08/2006	✓
		00039	10/08/2006	✓
		00044	20/07/2006	✓
	Octubre	00254	31/10/2006	✓
		00199	20/10/2006	✓
		00248	31/10/2006	✓
		00198	20/10/2006	✓
		00340	30/11/2006	✓

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 4.7:” Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones: 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.”

Sobre el particular, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-266-2009 del 21 de octubre de 2009, manifestó lo siguiente: “ **8. a** – En relación al Oficio No. 023-CATSC, de fecha 11 de agosto del 2009, informe según formulario No. 00238, de fecha 30 de mayo del 2008, el material se le hizo ingreso al inventario del almacén sin documentación de entrada, en vista de que la O/C, fue elaborada 8 meses después

-Según formulario No. 00309, de fecha 30 de julio del 2008, el producto se le hizo entrada en el programa de inventario, sin la respectiva O/C, y no se puede precisar la fecha exacta, ya que esta información se extravió en la computadora que anteriormente existió en este almacén.

-Según formulario No. 00330, de fecha 24 de julio del 2008, este material se le dio ingreso al inventario del almacén y también aparece registrado en el folder de entradas del mismo mes.

-Con respecto al formulario No. 00591, también se le dio ingreso al inventario del Almacén, pero aparece hasta en el folder del mes de febrero del 2008.

-Con respecto al formulario No.0637, de fecha 31 de octubre del 2007, este material SE le dio ingreso al inventario del almacén, hasta diciembre del 2008, que fue la fecha que ingreso el producto.

-Conforme al formulario No. 00628, de fecha 31 de octubre del 2007, este material ingreso al inventario en el mes de diciembre del 2007, y también se le dio salida en otro mes.

-Con relación al formulario No. 00567, de fecha 10 de octubre del 2007, este material se solicito de manera urgente, mediante4 crédito en el mes de agosto, ingresando al almacén el 31 de agosto del 2007, dándole legalidad con O/c No. 458, en el mes de octubre del 2007.

-De acuerdo al formulario No. 00636, de fecha 31 de octubre del 2007, estos insumos ingresaron al inventario del Almacén en diciembre del 2007, según O/C No. 535.

-Según formulario No. 00090 de fecha 17 de octubre del 2006, este producto ingreso al inventario del Almacén en el mes de agosto del 2006, según factura No. 40320.

-Conforme a formulario No. 00020, de fecha 10 de agosto del 2006, este producto se le dio ingreso al inventario del Almacén, con fecha junio del 2007, y se le dio salida el mismo mes, según adquisición No. 56.

- Con relación al formulario No. 00328, de fecha 01 de diciembre del 2006, estos materiales ingresaron al inventario del Almacén con fecha 14 de septiembre del 2006, y salida el mismo mes, pero se legalizo según O/C de fecha 31 de octubre del 2006.

- Con respecto al formulario No. 00159, de fecha 02 de octubre del 2006, estos productos ingresaron al inventario del almacén en fecha 23 de junio del año 2006, y aparece en el folder de entrada del mismo mes, pero la O/C, se elaboro en octubre del 2006.

-En relación al formulario No. 00250, de fecha 31 de octubre del 2006, este producto ingreso al Almacén del inventario en enero del 2007, y la salida se dio el 10 de abril del 2007 según requisición No. 201 a través de orden de compra No. 063, que fue elaborada el 9 de agosto del 2006.

- Con respecto al formulario No. 00211, de fecha 27 del 10 del 2006, esta información corresponde al formulario anterior No. 00211.

8. b –

- Con respecto al formulario No. 00219, de fecha 22 de mayo del 2008, del Oficio No. 023-CATS, del 11 de agosto del 2009, Inciso No. 8-b, este fue una cooperación entre las direcciones de DIGEPESCA y DICTA.

- Referente al formulario No. 00310, de fecha 03 de julio del 2008, si ingreso al almacén y se le hizo ingreso al 18 de julio del 2008.

- Según formulario No. 00322, este químico no ingreso al Almacén por su naturaleza química (hormona), se utilizo en la Regional El Carao, Comayagua.

- Según formulario No. 00304, de fecha 01 de julio del 2008, la O/C no ingreso al almacén porque lo que se detalla, es la reparación que se le hace a un vehiculo.

- Según formulario No. 00391, de fecha 20 de agosto del 2008, O/C No. 1710-A, este material no ingreso al almacén por su naturaleza químico (alcohol), y se utilizo en la regional de El Carao, Comayagua.

- Con respecto al formulario No. 00131 del 17 de mayo del 2007, se desconoce el motivo por el cual estas herramientas no ingresaron al Almacén, estos eran productos para las regionales, en el Acta de recepción aparecen las firmas del señor Mario Rene Obando, Enlace Administrativo y Carlos Martines encargado de compras.
- En relación al formulario No. 00106, de fecha 12 de marzo del 2007, se desconoce la razón por la cual no ingreso al Almacén en el Acta de Recepción aparece la firma del Mario Obando, En lace Administrativo, pero según conocimiento de embarque que se adjunta fueron entregados a la regional de San Lorenzo, Valle, al señor Lorenzo Martín Turcios, Jefe Regional.
- Con referencia al formulario No. 00338, de fecha 27 de junio del 2007, se desconoce el motivo porque no ingreso al almacén, en el Acta de Recepción si aparece la firma de Mario Obando, como Enlace Administrativo y de Carlos Martinez como encargado de compras.
- Con respecto al formulario No. 00337, de fecha 27 de junio del 2007, no aparece registrado que haya sido ingresado al Almacén, sin embargo el Acta de recepción aparece las firmas de Mario Rene Obando, como Enlace Administrativo y Carlos Martines como encargado de compras.
- Referente al formulario No. 00282, de fecha 6 de junio del 2007, estos bienes y material de consumo, si se hizo el ingreso al Almacén a través de Conocimiento de embarque y la respectiva O/C
- Con referencia al formulario No. 00283, de fecha 26 de junio del 2007, estos cartuchos de tintas para impresora, si ingreso al Almacén y fueron utilizados en esta Dirección.
- Referente al formulario 00665, de fecha 29 de noviembre del 2007, estos chalecos ya fueron entregados por medio de Conocimiento de embarque a las Regionales de la Ceiba, Tela San Lorenzo, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira y Trujillo.
- Con respecto al formulario No. 00625, de fecha 30 de octubre del 2007, este oxigeno por su naturaleza, no ingreso al almacén, pero si se traslado la Regional de Carao, Comayagua, para el Proyecto Acuícola.
- Según formulario No. 00011, de fecha 20 de julio del 2006, no aparece registrado que haya sido ingresado al Almacén, sin embargo el Acta de Recepción aparece la firma de Mario Rene Obando como Enlace Administrativo.
- Según formulario No. 00016, de fecha 19 de junio del 2006, ingreso al Almacén el 21 de agosto del 2006

- Según formulario No. 00005, de fecha 6 de junio del 2006, si ingreso al Almacén
- Según formulario No. 00043, no ingreso al Almacén por su naturaleza química (concentrado), fue trasladado a la Regional de El Carao, Comayagua.
- según formulario No. 00039, si ingreso al Almacén el 12 de Septiembre del 2006.
- Con relación ala formulario No. 00044, de fecha 20 de julio del 2006, estas llantas no ingresaron al Almacén, pero estimamos que seguramente se las pusieron al vehiculo en le lugar de la compra ``**Oscar Multiservicios**`, ya que en el Acta de Recepciona parce la firma del señor Mario Rene Obando como Enlace Administrativo y Michell Alvarado encargada de Compras
- Con respecto al formulario No. 00254, de fecha 31 de octubre del 2006, estas llantas di ingresaron al Almacén de la DIGEPESCA
- Según formulario No. 00199 de fecha 20 de octubre del 2006, Según formulario No. 00199, de fecha 20 de octubre del 2006, estos materiales no entraron al almacén de DIGEPESCA, porque DE inmediato se traslado a la zona Sur para construir las jaulas flotantes del proyecto Producción de Tilapia.
El acta de recepciona parce con la firma de recibida de Mario Rene Obando Enlace Administrativo DIGEPESCA.
- Según formulario No. 00248, estos lubricantes se compraron en puerto lempira, por eso no ingresaron al Almacén.
- Según formulario No. 00198, este material no ingreso al Almacén, la nota de recepción la firma el señor Mario Rene Obando, Enlace Administrativo.
- Según formulario No. 00340, estos materiales si ingresaron al Almacén el 21 de octubre del 2006.”

Lo anterior, impide ejercer un control adecuado de los materiales.

Recomendación N° 28

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda para que registre en el control de entradas, todas las compras realizadas y se asegure de que firmen la recepción de los bienes.

29.LA DIRECCIÓN NO CUENTA CON CONTROLES EFECTIVOS PARA RACIONALIZAR EL USO DEL COMBUSTIBLE

Al revisar la documentación del gasto por combustible, se determinaron las siguientes deficiencias, así:

- La dirección no cuenta con un formato o sistema de medición por vehículo, para controlar el gasto por combustible.
- No maneja un control de la hora de salida y entrada de los vehículos, ni se toma el kilometraje de los vehículos cuando salen, lo que impide el gasto real del vehículo.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno establece 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-266-2009 del 21 de octubre de 2009, manifestó lo siguiente: “ 9.- En cuanto a los incisos a y b de este numeral informa a usted que esta información ya había sido enviada. Adjunto remito formatos de gastos de combustible por vehículos y control de entrada y salida de vehículos.”

La falta de control de combustible ocasiona gastos mayores.

Recomendación N° 29

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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.

30.NO SE ADJUNTA LA RESOLUCIÓN DE DESCARGO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR LOS BIENES DADOS DE BAJA

Al revisar la documentación de algunos bienes que han sido descargados por la institución, comprobamos que no se adjunta la resolución de autorización del descargo emitido por la Contaduría General de la República, ejemplo:

Bien descargado	fecha	No. Acta	Valor
Mobiliario y equipo varios	13/01/04	005-BD-2004	7,153.00
Artículos y bienes varios	02/09/04	121-BD-2004	52,665.00
Artículos varios	02/10/08	022-UB-DGPA-2008	113,360.00
Artículos varios	19/10/08	001-ADMON-DGPA-2008	57,794.21

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno, 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones, establece que: “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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-282-2009, de 29 de octubre del 2009, manifestó lo siguiente: “Acta 005-BD-2004, Acta 121-BD-2004 Y Acta 022-UB-DGPA-2008, manifiestan que no encuentran adjuntados la Resolución de la Contaduría General de la República.

Esta Actas de descargo se refieren a bienes de consumo, como se podrá observar en dichas actas la mayoría son repuestos de vehículos, llamados también Bienes de consumo, estos se solicitan a los talleres cuando se mandan a reparar los vehículos, para llevar un control de que los repuestos pedidos para ser cambiados realmente se utilizaron en los vehículos de esta Dirección. Estos repuestos se van almacenando para luego hacer dicho descargo, entre otros bienes de consumo van incluidos: Mouse, parlantes de computadora, perforadoras, grapadoras y otros, los cuales la Contaduría General de la Republica los considera Bienes de consumo, también van incluidos sellos de las diferentes Regionales y Departamentos de esta Dirección ya que fueron cambiados por encontrarse en mal estado, y que ya tenían varios años que no se les compraba sellos.

Asimismo le informo que la Contaduría General de la Republica solo participa en el descargo de Bienes de Uso, y no en Bienes de Consumo.

Como podrá observar en actas de descargo de bienes de consumo solo participa Auditoria Interna, Bienes y las personas involucradas en dicho descargo, junto con las Autoridades competentes.

Referente al acta 001-ADMON-DGPA-2008, no participa la Contaduría General de la República, en vista que solamente es un traslado de un Bien de la Administración Central a una regional de DIGEPESCA, legalmente se puede utilizar un conocimiento de embarque o una acta. Se hace el documento de acuerdo a las cláusulas que lleva, en este caso se utilizo un Acta.

La Contaduría General de la República solo participa cuando un bien es trasladado de una Secretaría a otra, o se destruye el bien, este no es el caso.”

Lo anterior, impide verificar el descargo adecuado de los bienes dados de baja.

Recomendación N° 30
A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a la encargada de bienes para que actualice el inventario y proceda a enviarlo a la Contaduría General de la República y en el futuro adjunte la resolución de descargo de los bienes.

31. LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN NO ESTAN ASEGURADOS

Al evaluar el control interno y solicitar las pólizas de seguro de los bienes de la institución, comprobamos que los bienes 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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-109-2009, de 19 de mayo de 2009, en el cual nos manifiesta que no se han suscrito pólizas de seguro.

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

Recomendación N° 31
A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

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

32. LA ENTIDAD MANTIENE ALGUNOS BIENES EN DESUSO Y NO LOS HA DESCARGADO DE SU INVENTARIO

Al realizar el inventario físico de algunos bienes de la institución, observamos que algunos bienes no se están utilizando y no han sido descargados del inventario, ejemplo:

Descripción Bien	Departamento Asignado	Ubicación del Bien
Scanner HP Modelo GRLYB-0306 marca HP	Dirección General	Almacén
2 Motocicletas Suzuki	Administración	Bodega

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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-282-2009, de 29 de octubre del 2009, manifestó lo siguiente: ”2. Referente al inciso 2

El Scanner fue donado por PREPAC, haciéndole falta un cable para su funcionamiento, por lo que se giraron instrucciones a la Unidad de Compras para que lo compraran.

Referente a las motocicletas, una ya esta en funcionamiento, en la Inspectoría del Cajón/DIGEPESCA, a cargo de Abdul Peña Casasola, Encargado de esa Inspectoría.

Respecto a la otra Motocicleta, esta se encuentra en otra bodega de esta Dirección, aspecto que ustedes pudieron confirmar, sin embargo no se cuenta con los documentos de propiedad, razón por la cual se han realizado varias acciones a fin de poder resolver esta situación. Adjunto documentación.”

Lo anterior, permite el deterioro acelerado de los bienes y que no cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Recomendación N° 32

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Girar instrucciones a quien corresponda para que gestione la utilización de los bienes o en su caso proceda a su descargo.

33. ALGUNOS TERRENOS NO ESTAN A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Al revisar la documentación soporte de los bienes inmuebles de la institución, comprobamos que algunos terrenos no están a nombre de la institución del Estado, ejemplo:

Bien	Ubicación	Escritura Pública No.	Registrada a nombre
Terreno	Tela, Atlántida	57	Secretaría de Recursos Naturales
Terreno	Barra de Aguan, Santa Rosa de Aguan	30	Secretaría de Recursos Naturales
Terreno	Barrio Falmaton, Municipalidad de Limón, Colon	31	Secretaría de Recursos Naturales

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, la Licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo, Según NOTA DGPA-ADMON-282-2009, de 29 de octubre del 2009, manifestó lo siguiente: “3. Referente al inciso 3, referente a documentación soporte de bienes inmuebles de esta Dirección, específicamente de terrenos. Le informo, que en esta Dirección no se maneja dicha información,

por lo que estamos solicitando a la Unidad de Asesoría Legal de esta Secretaría de Estado.”

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

Recomendación N° 33

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Gestionar con quien corresponda, para que identifique los inmuebles propiedad de la Dirección General de Pesca y Acuicultura y proceda a legalizar su dominio de forma inmediata.

CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos de la Dirección General de Pesca y Acuicultura rindieron la caución respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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 PESCA Y ACUICULTURA (DIGEPESCA)**

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría practicada a la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

1. NO SE PROPORCIONÓ ALGUNA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

CASO N° 1

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE GASTOS CORRIENTES PERÍODO 2003-2005

En fecha 06 de marzo de 2009, se solicitó mediante oficio N° 002-CATSC, la documentación soporte del gasto corriente ejecutado por la Dirección a través del presupuesto del período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008, sin obtener respuesta a lo solicitado.

Luego, mediante Oficio N° 005-CATSC de fecha 19 de marzo de 2009, nuevamente solicitamos la documentación referente al gasto corriente del período a auditar, de la cual tampoco tuvimos respuesta.

Posteriormente, enviamos oficio N° 006-CATSC de fecha 24 de abril de 2009, solicitando nuevamente la documentación mencionada en los oficios anteriores, obteniendo respuesta en fecha 28 de abril de 2009, mediante nota DGPA-ADMON-081-2009, en la cual nos remite la documentación correspondientes a los años 2006, 2007 y 2008, sin entregar documentos de soporte de los objetos del gasto 200, 300, 400 y 500 de los años 2003 al 2005; justificando que esta administración no se encontraba en ese período.

En vista de que la falta de entrega de la documentación, causaba atrasos en nuestra revisión, procedimos nuevamente a solicitar esta documentación, en fecha 14 de mayo de 2009, mediante oficio N° 009-CATSC, estableciendo, como fecha máxima de entrega el día 18 de mayo de 2009, sin embargo esta no fue proporcionada.

En vista de la importancia de contar con esta documentación, solicitamos una entrevista personal con la señora Enlace Administrativo de Digepesca, en la cual le explicamos la situación que representaba la falta de la documentación solicitada, en la cual nos explico la Licenciada Arias que estaban en búsqueda de esta documentación, sin embargo en fecha 12 de junio de 2009, se recibió NOTA DGPA-ADMON-136-2009, suscrita por la licenciada Concepción Arias, Enlace Administrativo de Digepesca, en la que manifiesta lo siguiente: “le informo que al numeral 4, relacionado con los documentos soporte del gasto corriente, de los años 2003 al 2005 ya se había dado respuesta, en Nota N. 081-2009, de fecha 28 de abril del 2009, a la vez **le informamos que hemos buscado detenidamente dicha información y no la encontramos.**”

CASO N° 2

SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE EMBARCACIONES

En fecha 09 de septiembre de 2009 mediante oficio N° 027, solicitamos los expedientes de las embarcaciones, a las cuales la Dirección les autorizó la renovación anual de licencias para pesca, y otras que fueron multadas, sin embargo no obtuvimos respuesta a lo solicitado.

Nuevamente solicitamos esta documentación mediante oficios N° 28 CATSC y N° 038 CATSC, de fechas 10 de septiembre y 03 de noviembre del año 2009

Sin embargo, la Licenciada Lidia Hernández, Jefe Departamento Pesca Marítima mediante nota DPM-013-2009 de fecha 03 de noviembre de 2009; nos manifestó que los expedientes no fueron proporcionados por esta Dirección, ya que permanecen en custodia de la Secretaria General, que en su momento se solicitaron **pero fue imposible su búsqueda debido a que no contaban con el personal en ese momento.**

Incumpliendo las siguientes Leyes y Normas: Incumpliendo la norma siguiente: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 2: que establece: “ARTÍCULO 100.- LAS MULTAS. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) ni superiores a Un Millón de Lempiras (L. 1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones siguientes:

- 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría”

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 118 numeral 12: “DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. La responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 31 numeral 3) de la ley del Tribunal Superior de Cuentas, se dicta como resultado de la aplicación de los sistemas de control fiscal y cuando se detecten las siguientes situaciones:

- 12) No presentar en el transcurso de una investigación o de la auditoría practicada, todas las pruebas y evidencias disponibles”.

Lo anterior, impide conocer la legalidad y veracidad de las operaciones realizadas y limitó nuestro alcance al no revisar estas operaciones.

Recomendación N° 1

A LA DIRECTORA GENERAL DE DIGEPESCA

Enviar la documentación no proporcionada y mantener archivos adecuados a efecto de proporcionar oportunamente la información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas.

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de abril de 2010.

LIC. DARÍO O. VILLALTA

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas