



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA A LA**

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**INFORME N° 003-2008-DASEF-SIC-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ENERO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**



**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO  
DEL 1 DE ENERO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**INFORME  
Nº 003-2008-DASEF-SIC-A**

**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS”  
“DASEF”**

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**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
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO 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

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	8-9
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	10-84

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	86-88
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	88-90

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	92-94
ANEXOS	95



Tegucigalpa, M. D. C. 15 de junio de 2010  
OFICIO N° 12-2010/DASEF

Licenciado

**Oscar Armando Escalante Ayala.**  
Secretario de Estado en el Despacho  
de Industria y Comercio  
Su oficina

Estimado señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe No.003-2008/DASEF-SIC-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado, de la Constitución de la República; Artículos 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 den lugar a responsabilidades administrativas y civiles se tramitarán individualmente 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**  
**Magistrado Presidente**

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**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 de Auditoría del año 2008 y de la Orden de Trabajo N° 003/2008-DASEF, de fecha 15 de abril de 2008.

**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.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en las liquidaciones presupuestarias, las transacciones administrativas, así como sus documentos de respaldo respectivos.
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 si el manejo de los fondos o bienes se realiza eficientemente

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

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Industria y Comercio, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2007; con énfasis en las siguientes rubros: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo y Transferencias

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

De acuerdo al Artículo 54 del Reglamento de la Ley General de la Administración Pública compete a esta Secretaría, entre otras “La formulación, coordinación ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el fomento y el desarrollo de la industria de los parques industriales y zonas francas, el comercio internacional y nacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, la integración económica, y la inversión privada, el turismo y el desarrollo empresarial.”

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

La estructura organizacional de la institución está constituida por:

Nivel Directivo : Secretario y Sub Secretarios de Estado

Nivel de Asesoría : Asesoría Legal, Auditoría Interna

Nivel de Apoyo :Secretaría General, Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, Comisión Administradora del Petróleo, Dirección de General de Sectores Productivos, Dirección General de Producción y Consumo, Dirección General de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social de la Economía, Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección General de Negociaciones, Dirección General de Tratados, Dirección General de Promoción de Comercio Exterior e Inversiones

Nivel operativo Gerencia Administrativa, Sub-Gerencia de Presupuesto, Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

## **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, el monto de los recursos examinados ascendieron a la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 242,655,132.76 )**. (Véase Anexo N° 1)

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

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007 se detallan en el (anexo N° 2)

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

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

Licenciado.

**Oscar Armando Escalante Ayala.**

Secretario de Estado en el Despacho  
de Industria y Comercio  
Su oficina

Estimado señor Ministro:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2006, 2005, 2004 y 2003. 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 limita 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 Secretaría de Industria y Comercio (SIC), 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 2007 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2006, 2005, 2004 y 2003, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras .

Tegucigalpa, M. D. C., 15 de junio de 2010

**LIC. DARIO O. VILLALTA**

Jefe del departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

**Secretaría de Industria y Comercio**  
**Relación Presupuestaria**  
**01 de enero al 31 de diciembre 2007**  
**Cifras en Miles de Lempiras**

Rubro Examinado	Presupuesto Total Año 2007	Ejecución Enero-Diciembre	Saldo Disponible	Porcentaje ejecutado
<b>100 SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>63,967,796.86</b>	<b>61,260,919.34</b>	<b>2,706,877.52</b>	<b>96%</b>
FONDOS NACIONALES	46,020,553.57	46,020,553.57		
FONDOS EXTERNOS	14,604,699.99	12,071,656.90		
FONDOS DE DONACIÓN	3,342,543.30	3,168,708.87		
<b>200 SERVICIOS NO PERSONAL</b>	<b>85,752,198.42</b>	<b>63,948,469.19</b>	<b>21,803,729.23</b>	<b>75%</b>
FONDOS NACIONALES	16,557,268.18	16,442,268.18		
FONDOS EXTERNOS	66,395,888.48	46,003,523.30		
FONDOS DE DONACIÓN	2,799,041.76	1,502,677.71		
<b>300 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>2,887,026.29</b>	<b>2,709,785.52</b>	<b>177,240.77</b>	<b>94%</b>
FONDOS NACIONALES	1,745,047.35	1,675,047.35		
FONDOS EXTERNOS	21,000.00	15,455.99		
FONDOS DE DONACIÓN	1,120,978.94	1,019,282.18		
<b>400 MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>7,868,682.53</b>	<b>6,650,775.89</b>	<b>1,217,906.64</b>	<b>85%</b>
FONDOS NACIONALES	297,005.00	262,563.47		
FONDOS EXTERNOS	5,700,587.53	5,195,973.27		
FONDOS DE DONACIÓN	1,871,090.00	1,192,239.15		
<b>500 TRANSFERENCIAS</b>	<b>38,630,295.01</b>	<b>38,630,295.01</b>	<b>0.00</b>	<b>100%</b>
FONDOS NACIONALES	38,630,295.01	38,630,295.01		
<b>TOTAL</b>	<b>199,105,999.11</b>	<b>173,200,244.95</b>	<b>25,905,754.16</b>	<b>87%</b>

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Licenciado

**Oscar Armando Escalante Ayala.**

Secretario de Estado en el Despacho  
de Industria y Comercio  
Su oficina

Estimado señor Ministro:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Industria y Comercio (SIC) y evaluado el control interno, por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007. 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, 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 las liquidaciones presupuestarias están exentas de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre la información financiera examinada y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), 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 registren en forma adecuada para permitir la preparación de la liquidación 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 Gubernamental.

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 liquidación presupuestaria .

Se evaluó el sistema contable de la Institución, determinando algunas debilidades que provocan riesgo operacional alto, debido que la Institución no está completamente integrada al SIAFI, ya que algunas cuentas bancarias no están reportadas en el estado de ejecución presupuestaria de la institución.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Una deficiencia significativa es una condición en el que el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones, salvo por las deficiencias mencionadas en relación con algunas cuentas que no están integradas al SIAFI. 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., 15 de junio de 2010

LIC. DARIO O. VILLALTA  
Jefe del departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO REFRENDA LOS PERMISOS DE SALIDA DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA**

Al evaluar el control interno, determinamos que la Sub Gerencia de Recursos Humanos no refrenda los permisos de salida de los empleados de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), ya que únicamente son autorizados por los Jefes de cada Sub Gerencia de la Secretaría

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.9. Supervisión Constante, que establece “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

Sobre el particular, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No.3** Lógicamente quien autoriza los permisos de salida de sus empleados es cada Director o jefe según sea el caso por que son los conocen en qué momento pueden conceder dichos permisos, según instrucciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos los pases de salida deben ser entregados al vigilante de turno y estos a su vez remitidos a esta oficina, ver circulares adjuntas.”

Situación que puede provocar el pago de salarios a empleados que no cumplen con su horario de trabajo.

#### **RECOMENDACIÓN No.1** **AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que refrende los permisos otorgados por los diferentes jefes de área o departamento y le dé seguimiento oportuno con el fin de que los empleados cumplan con sus labores y horario establecido.

### **2. NO SE DEJA EVIDENCIA DE LA REVISIÓN DEL CÁLCULO DE LAS PRESTACIONES LABORALES PAGADAS**

Al evaluar el control interno comprobamos que la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, no revisa el cálculo elaborado por la Dirección de Servicio Civil, relacionado con el pago de prestaciones laborales de los empleados de esta Secretaría

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

Sobre el particular, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente:

**“PUNTO No.4** El cálculo de prestaciones se realiza a través del consejo de Servicio Civil ya que por su experiencia en dicho campo es el órgano confiable del Estado, de los años revisados la gerencia administrativa tramitaba todo lo relacionado con las prestaciones y había una persona asignada para revisar y darle seguimiento, su apreciación **no es correcta** ya que todas las instituciones involucradas al respecto son del Estado y responsables de que todo sea conforme a ley, desearíamos nos informaran si encontraron cálculos erróneos en las prestaciones revisadas ya que el analista de la Secretaría de Finanzas las devuelve si no van con el cálculo correcto firmado y sellado por el Consejo de Servicio Civil”

La falta de revisión del cálculo de las prestaciones puede provocar errores y diferencias en el monto pagado.

**RECOMENDACIÓN No. 2**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que verifique el cálculo de las prestaciones realizado por la Dirección de Servicio Civil, a efecto de validar el monto pagado.

**3. NO SE MANEJA UN CONTROL CONFIABLE SOBRE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA OFICINA REGIONAL DE SAN PEDRO SULA.**

En la evaluación del control interno determinamos que en la Oficina Regional ubicada en S.P.S. únicamente se maneja un libro único donde se anota la asistencia de los empleados, situación que permite la manipulación y alteración de los registros de asistencia.

Incumpliendo la norma siguiente: 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 4.21 Dispositivos de Control y Seguridad: “Los equipos utilizados deberán contar con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la institución.”

Sobre el particular, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No.6.** En la oficina Regional esta nombrada la Coordinadora Regional que es la responsable de llevar el control de su personal y existe el **CONTROL** lo incorrecto fuera que no se llevara ningún control, en los próximos días se enviara un reloj marcador ya que la Sub Gerencia de Recursos Humanos a solicitado la compra de un reloj digital para la oficina principal de Tegucigalpa por lo que se enviara el que actualmente se utiliza en esta oficina”

La falta de control del personal, impide comprobar el cumplimiento de su horario de trabajo.

**RECOMENDACIÓN No.3**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que implemente un control adecuado y oportuno que registre la asistencia de los empleados y que evite la posibilidad de alterar los mismos.

**4. ALGUNAS PLANILLAS DE PAGO NO PRESENTAN EL SELLO DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, NI LA FIRMA DEL PREINTERVENTOR DE LA SEFIN**

En la evaluación del rubro “Servicios Personales” de la Secretaría, comprobamos que algunas planillas por pago de salarios, decimotercero y decimocuarto mes de salario de personal permanente y por contrato no presentan el sello de la Tesorería General de la República, ni la firma del pre-interventor de la SEFIN.

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Descripción de la Planilla</b>	<b>Situación Encontrada</b>
2003	Enero	Protección a los Derechos de la Propiedad Intelectual	Dirección Ejecutiva Propiedad Intelectual	Planilla por pago de salarios	No presenta sello de la TGR, ni firma del pre interventor de la SEFIN
	Octubre	Protección a los Derechos de la Propiedad Intelectual	Dirección Ejecutiva Propiedad Intelectual	Planilla por pago de salarios	No presenta sello de la

		Propiedad Intelectual			TGR, ni firma del pre interventor de la SEFIN
	Julio	Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Dirección Ejecutiva Regímenes Especiales	Planilla por pago de salarios de las Direcciones de la Secretaría	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
		Apoyo a la Gestión de Exportaciones	Dirección Ejecutiva Incentivos Industriales Registro de la Propiedad Industrial	Planilla por el pago de decimotercer mes de salario de empleados permanentes	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
2004		Integración Económica y Política Comercial	Depto. de Mercado Común C.A. Depto. de Estudio y Análisis	Planillas por el pago de decimocuarto mes de salario de empleados permanentes	No presenta sello de la TGR, ni firma del pre interventor de la SEFIN
	Febrero	General de Gestión Empresarial	Coordinación y Conducción del Programa Incentivos Industriales	Planilla por pago de salarios de las Direcciones de la Secretaría	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
		Planilla de Secretaria General	Comunicación Institucional	Planillas por el pago de decimocuarto mes de salario de empleados permanentes	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
2005	Agosto	Producción y Consumo	Dirección Ejecutiva Inspección de Empresas	Planilla por pago de salarios de las Direcciones de la Secretaría	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
		Oficina del Secretario	Secretaria General Servicios Legales Comunicación Institucional Cooperación Externa Recursos Humanos Modernización y Reforma Institucional Coordinación Regional S.P.S Servicios del Petróleo y sus Derivados	Planilla por el pago de decimotercer mes de salario de empleados permanentes	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
2006		Actividades Centrales/ Secretaria General	Servicios Legales Comunicación Institucional	Planillas por el pago de decimocuarto mes de salario de	No presenta sello de la TGR, ni firma

			Cooperación Externa	empleados permanentes	del pre interventor de la SEFIN
	Noviembre	Micro, Pequeña y Mediana Empresa de los Sectores Productivos	Dirección Ejecutiva Fortalecimiento de la Economía Social	Planilla por pago de salarios de las Direcciones de la Secretaría	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
		Planilla Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Dirección Ejecutiva	Planillas por el pago de decimocuarto mes de salario de empleados permanentes	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
2007	Junio	Protección al Consumidor	Metrología y Normalización	Planilla por pago de salarios	No presenta sello de la TGR, ni firma del pre interventor de la SEFIN
		Actividades Centrales/ Servicios Administrativos y Contables	Gerencia Administrativa Recursos Humanos Presupuesto Evaluación, Planeación y Gestión	Planillas del decimotercer mes de salario	No presenta sello de la TGR, ni firma del pre interventor de la SEFIN
		Actividades Centrales/ Servicios Administrativos y Contables	Recursos Humanos Presupuesto Recursos Materiales y servicios Generales. Servicios del Petróleo y sus Derivados	Planillas por el pago de decimocuarto mes de salario de empleados permanentes	No presenta sello de la TGR, ni firma del pre interventor de la SEFIN
	Enero	Oficina del Secretario	Auditoría Interna	Planilla por pago de salarios de las Direcciones de la Secretaría	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
		Planilla de Servicios Administrativos y Contables	Recursos Humanos	Planilla por el pago de decimotercer mes de salario de empleados permanentes	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN
		Administración de Tratados	Coordinación y Supervisión Negociación y Suscripción de Tratados	Planillas por el pago de decimocuarto mes de salario de empleados permanentes	No presenta la firma del pre interventor de la SEFIN

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno: Norma General de Control Interno 4.1. Prácticas y Medidas de Control, que establece: "La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de

control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

Norma General de Control Interno 4.9. Supervisión Constante; establece que, “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, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto 7.** a). Las planillas que emite la Tesorería General de la República es competencia de esa institución en la cual no tenemos injerencia, lo que si hacemos es firmar a esa institución la recepción de las mismas ya que siempre ha existido un enlace de la Secretaría acreditando debidamente para que retire las planillas, para su conocimiento estas, antes de ser emitidas son revisadas minuciosamente por la Secretaría de Finanzas por lo que recomendamos que si tiene dudas al respecto en el manejo de las finanzas del país en concepto de sueldos ya sea de sueldos, decimo tercer mes, etc. Avocarse a la misma., b). Ídem anterior”

Lo anterior impide determinar la legalidad de la documentación que respalda el pago de salarios a los empleados de esta Secretaría.

**RECOMENDACIÓN No.4**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que en el futuro se asegure de que toda planilla de pago contenga los sellos y firmas correspondientes.

**5. ALGUNOS VALORES PAGADOS SEGÚN PLANILLA NO ESTÁN REGISTRADOS EN EL DETALLE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Determinamos valores pagados según planillas, que no están registrados en el detalle de ejecución presupuestaria de la Secretaría. Ejemplo:

a) Planillas de sueldos y salarios, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Valor (L.)</b>
2003	Enero	Protección a los Derechos de Propiedad	Dirección Ejecutiva Propiedad Intelectual	81, 777.51 32,353.15
		Producción y Consumo	Dirección Ejecutiva Inspección de Empresas	28,304.78 29,229.49
	Julio	Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Dirección Ejecutiva Regímenes Especiales	24,320.85 8,016.76
	Octubre	Oficina del Secretario	Cooperación Externa Recursos Humanos Presupuesto	10,943.77 29,765.02 15,953.98
		Producción y Consumo	Depto. de Promoción Exportación e Inversión Medicinas	16,248.89 47,165.14
2004	Febrero	Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Sección de Análisis Sección de Estadísticas	22,010.18 5,259.06
		Dirección General de Gestión Empresarial	Regímenes Especiales Incentivos Industriales	6,123.29 2,361.85
	Junio	Producción y Consumo	Depto. de Promoción Exportación e Inversión Medicinas	17,379.85 48,270.45
		Dirección General de Integración Económica y Política	Dirección Ejecutiva Departamento. Mercado Común C.A.	17,704.66 13,595.06
	Noviembre	Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Sección de Análisis Sección de Estadísticas	21,878.94 5.995.07
		Dirección General de Producción y Consumo	Dirección Ejecutiva Inspección de Empresas	31,485.91 26,486.51
2005	Marzo	Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Sección de Análisis Sección de Estadística	19,329.07 4,937.34
		Oficina del Secretario	Servicios Legales Comunicación Institucional Gerencia Administrativa	24,872.09 12,878.56 31,244.76
	Mayo	Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Dirección Ejecutiva Regímenes Especiales Sección de Estadística	24,977.63 22,766.27 6,099.13
		Integración Económica y Política Comercial	Departamento de Mercado Común C.A. Departamento de Estudio y Análisis	15,318.66 16,628.27
	Agosto	Integración Económica y Política Comercial	Representantes de Honduras ante la OMC	50,409.72
		Oficina del Secretario	Servicios Legales Comunicación Institucional Gerencia Administrativa Presupuesto	29,420. 27 12,525.45 31,448.71 16,993.44

		Recursos Humanos	8,862.53
		Recursos Materiales y Servicios Generales	25.279.09

b) Planillas por decimotercer mes de salario pagado a los empleados permanentes, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Valor (L.)</b>
2005	Integración Económica y Política Comercial	Representación de Honduras ante la OMC	54, 204. 00
	Producción y Consumo	Comercio Interno/ Dirección Ejecutiva	73,854. 00
		Medicinas	104, 567.00
		Metrología y Normalización	29,356.00
	Oficina del Secretario	Secretaria General	65,301.00
		Auditoría Interna	23,036.00
		Presupuesto	24,250.00
Recursos Materiales y Servicios Generales		39,291.66	
Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Dirección Ejecutiva	108,279.00	
Regulación y Fomento de los Sectores Productivos	Dirección Ejecutiva	22,997.00	
	Regímenes Especiales	43,972.00	
Integración Económica y Política Comercial	Depto. de Mercado Común	11,017.00	
	Depto. de Estudio y Análisis	22,807.00	
2003	Integración Económica y Política Comercial	Representación permanente de Honduras ante la OMC	2,000.00
		Coordinación y Conducción del Programa	103,646.00
	Producción y Consumo	Inspección de Empresas	31,929.16
		Dirección Ejecutiva	58,926.00
		Medicinas	80,318.41
	Actividades Centrales	Secretaria General	54,742.00
Servicios Legales		39,839.50	
Comunicación Institucional		21,650.00	
Protección a los Derechos de Propiedad Intelectual	Dirección Ejecutiva	99,561.33	
	Propiedad Intelectual	45,312.83	
Apoyo a la Gestión de Exportaciones	Dirección Ejecutiva	44,747.00	
	Incentivos Industriales	4,248.00	

c) Planillas por decimocuarto mes de salario pagado a los empleados permanentes de la secretaría se encontró que el valor de la planilla no aparece reflejado en el auxiliar, por ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Valor (L.)</b>
------------	------------------	---------------	-------------------

2007	Integración Económica y Política Comercial	Representación Permanente de Honduras ante la OMC	62,805.72
------	--	---	-----------

d) Tampoco se registró el monto de las prestaciones laborales pagadas a los empleados permanentes durante todo el año 2006.

Incumpliendo las normas siguientes: 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 4.10. Registro Oportuno: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

Norma General de Control Interno 4.14. 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, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No.8.** Los formularios F-01 los genera el sistema (SIAFI) y esta información hasta este año (Abril para permanente y Agosto para contrato) era estrictamente manejada por la oficina de Servicios personales del Gobierno Central y por la oficina de Contabilidad ubicadas en la Secretaría de Finanzas, todo lo de este grupo tanto de personal permanente como por contrato lo controlaban dichas oficinas, la Secretaría de Industria y Comercio únicamente responsable de elaboraba las planillas.”

Lo anterior permite subestimar la ejecución presupuestaria de esta Secretaría, asimismo, la presentación de información errónea en los rubros afectados.

**RECOMENDACIÓN No.5**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que corrija la información reportada incorrectamente e implemente controles que permitan un mayor control de los desembolsos realizados, verificando que se afecte el objeto correspondiente.

## 6. NO SE RETUVO LA APORTACIÓN AL SEGURO SOCIAL DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA.

En la revisión de las planillas por salarios de los empleados permanentes, encontramos casos en que no se les retuvo la aportación a favor del Instituto Hondureño de Seguridad Social, ejemplo:

Año	Meses	Nombre del empleado	Deducción IHSS
2003	Enero, Julio y Octubre.	Gerson Adalid Rivera	*
		Dina Lisseth Núñez	*
		Mary Delmi Hernández	*
2006	Abril, Septiembre	José Cristóbal Henríquez Espinoza	*
	Noviembre	Rosa Maribel Osorio	*

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.2 Control Integrado, que establece: “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, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No. 11. Año 2003....** Gerson Adalid Rivera.- No sabemos qué paso, pero a partir del mes de agosto le comenzaron a sacarle doble.

Dina Lisseth Núñez.- Le sacaron doble en los meses siguientes ya que le hicieron movimientos de personal

Mari Delmy Hernández.- le sacaron doble en los meses siguientes, ya que le hicieron movimientos de personal (cambio de puesto)....

**Año 2006.** Ídem con OMC

José Cristóbal Henríquez.- en el mes de dic. 2005 y enero 2006 se le sacó L.184.00, por eso se dejó en suspenso de febrero a abril y en mayo se canceló del puesto.,

Rosa Maribel Osorio.- se revisaron le sacaron doble en los meses siguientes.”

Lo anterior podría dar lugar a reclamos de los empleados y multas para la institución.

**RECOMENDACIÓN No.6**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que en el futuro se asegure de efectuar todas las deducciones de Ley.

**7. DEDUCCIÓN INCORRECTA DE LA CUOTA MENSUAL AL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL Y AL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO**

Al revisar las planillas de sueldo de los empleados, encontramos casos, en que la Secretaría dedujo incorrectamente la cuota del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y aportación del 7% que corresponde al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), los cuales se detallan a continuación:

**IHSS**

Nombre del empleado	Año y mes	Techo en Lempiras	Cuota según Ley en L.	Cuota según SIC en L.
Reina Erminda Vargas	Octubre 2003	3,200.00	80.00	240.00
Ángela Rosario Velásquez	Febrero 2004	3,200.00	80.00	80.00
Sandra Elizabeth Villanueva	Marzo 2005	3,200.00	80.00	148.00
Jerónima Urbina Cruz	Abril 2006	4,800.00	120.00	376.00
José Manuel Valderramos	Abril 2006	4,800.00	120.00	240.00
Gregorio Torres	Abril 2006	4,800.00	120.00	112.00
Héctor Orlando Amador	Abril de 2006	4,800.00	120.00	240.00
Alisson Margarita Galindo	Abril 2006	4,800.00	120.00	208.00
José Manuel Valderramos	Abril de 2006	4,800.00	120.00	240.00
Reina Isabel Andino	Septiembre 2006	4,800.00	120.00	119.30
Carlos Alberto Madero	Septiembre 2006	4,800.00	120.00	240.00
Lilian Margarita Cárcamo	Noviembre 2006	4,800.00	120.00	188.00
Ana Emelina Ramos	Junio 2007	4,800.00	120.00	114.05
Sonia Elizabeth Alfaro Bonilla	Junio 2007	4,800.00	120.00	112.15

**INJUPEMP**

Nombre del empleado	Mes y año	Sueldo mensual en L.	Retención efectuada por la SIC en L.	Deducción del 7% para INJUPEMP en L.
José María Urbizo	junio de 2007	13,555.00	1,004.85	948.85
José Roger Castro	junio de 2007	5,572.00	446.04	390.10
Alex Javier Borjas	junio de 2007	12,260.00	914.28	858.20

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.2. Control Integrado, que establece: “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, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: **“PUNTO 12. IHSS. Todo el personal que según ustedes tiene inconsistencias es por lo siguientes motivos:**

Por ascensos... Como ustedes saben para entonces el techo del IHSS era L. 3,200.00...Otros por licencias sin goce de sueldo...Por aumentos de sueldos  
Por nombramientos...Si revisan bien los expedientes se darán cuenta de estas situaciones

**INJUPEMP**. El aumento General de Estado fue en mayo 2007 a José María Urbizo ya se había sacado el 7% en base al sueldo anterior solo se realizó el ajuste correspondiente

José Roger Castro ídem anterior (pueden revisar planillas siguientes)

Alex Javier Borjas ídem anterior (pueden revisar planillas siguientes)”

Esta deficiencia podría ocasionar posibles perjuicios económicos a la Institución en el pago de multas y recargos y la posible suspensión de beneficios a los empleados afectados.

**RECOMENDACIÓN No.7**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que al momento de elaborar las planillas de sueldo de los empleados verifique el cálculo correcto de las deducciones establecidas según Ley.

**8. NO SE DEJA JUSTIFICACIÓN ESCRITA EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE ALGUNOS DESPIDOS EFECTUADOS EN ESTA SECRETARÍA**

Al revisar el pago de prestaciones laborales pagadas a los empleados de la SIC durante el período del 2003 al 2007, comprobamos que ni en el expediente, ni en el formulario F-01 se adjunta notificación que justifique los despidos efectuados, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Nombre del Empleado</b>
2003	Nolia Isolina López Mejía
	Rigoberto Bonilla Guevara

	Salvador Chicas Méndez
	Rosa Emilia Valladares Velásquez
	Erick David Gálvez Cruz
2004	Gerson Adalid Rivera García
	Lenis Belinda Rivas Cruz
2005	María Elena Díaz Carranza
	Sandra Elizabeth Villanueva
	Vilma Honduras Rodríguez Guzmán
	Esperanza Maribel Rodríguez
2006	Eva Ramona Chang Salinas
	Marco Aurelio Andrade
	Nelson Oswaldo Parks Blanco
	José Francisco Bautista Flores
	Delmis Margarita Romero Yanes
	Suyapa Octavila Hernández Rivera

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

Sobre el particular, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No. 17.** En los expedientes están las acciones y los acuerdos respectivos tanto de nombramiento como Cancelaciones, siempre que se realiza las cancelaciones se acompañan de un dictamen que emite el Consejo de Servicio Civil”

La falta de notificación escrita del despido impide verificar su veracidad y legalidad.

**RECOMENDACIÓN No.8**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que documente estos expedientes y en el futuro se adjunte en el expediente y en el formulario del gasto F01, la notificación donde se indiquen las razones que justifiquen los despidos efectuados.

## 9. ENCONTRAMOS ALGUNOS EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS.

Al revisar los expedientes de personal de la Secretaría de Industria y Comercio, se determinaron las siguientes deficiencias:

a. Expedientes desactualizados sin alguna documentación de respaldo importante, ejemplo:

1. 5 expedientes sin curriculum actualizado
2. 3 expedientes sin fotocopia del título (Si es universitario autenticada)
3. 7 expedientes sin fotocopia de solvencia municipal
4. 5 expedientes sin fotocopia del Carnet de Colegiación
5. 8 expedientes sin fotocopia del Registro Tributario Nacional

En los expedientes de empleados de puestos excluidos, tampoco se adjunta el certificado de idoneidad emitido por la Dirección de Servicio Civil, previo a la toma de posesión del puesto según ley, ejemplo:

- × Gerente Administrativo,
- × Sub-Gerente de Presupuesto,
- × Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y
- × Directora Regional de Industria y Comercio y otros.

b. Expedientes de personal por contrato sin alguna documentación importante, ejemplo:

Años	Nombre del Empleado	Documento faltante	
		Tarjeta de Identidad	Solvencia Municipal
2007	Marvely Xiomara Cárdenas		×
	Mayda Maribel Espino Galo		×
	Deny Adalid Mejía Meza		×
	Ofelia María Barahona Aguiluz		×
	Lucy Erlinda Bu Figueroa		×
2006	Reina Fabiola Salinas Cáceres		×
	Humberto López Ramírez		×
	Edwin Francisco Henríquez Mayorca		×
2005	Gabriel Alberto Molina Delgado		×
	Saúl Moisés Torres		×
	Jane Yamileth Martínez	×	×
	Luis Armando Chávez	×	×
2004	Rebeca Álvarez Lazaroni		×

c. De igual manera, para los contratos especiales no se encontró ni se proporcionó la documentación del personal contratado, como ser:

Nombre del Empleado	Documento faltante carnet de colegiación	Documento faltante Solvencia Municipal	Ningún Documento Presentado en el Expediente
Johel Nectali Romero	x		
Brenda Xiomara Napky Osorio			x
Melvin Enrique Redondo	x	x	
Dacio Remberto Castillo Flores	x		
Sandra Isabel Villars Suazo	x		
Laura Elizabeth Wiese Bustamante	x		

d. El expediente de la señora Brenda Xiomara Napky, no se nos proporcionó.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.2. Control Integrado, que establece: “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 4.8.Documentación de Procesos y Transacciones: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.”

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

Sobre el particular en caso 1, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No. 25.** No sabemos en que limitan su trabajo, en cuanto existen documentos que son estrictamente para uso del empleado como ser el RTN, la Solvencia Municipal que se le saca vía deducción obligatoria a cada empleado el primer mes del año, además se les está enviando circulares que estén actualizando sus hojas de vida porque como es de su conocimiento se realiza a nivel de gobierno a través de Servicio Civil la actualización pertinente ya que y con la implementación del SIARH se tiene que tener al actualizada la información.”

Y en el caso 2, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Inciso 1:

- a) La solvencia municipal no es un documento que se solicita para el trámite de nombramiento, por esa razón no aparece en el expediente del empleado...., el de las dos personas restantes solo tienen la partida de nacimiento, ellos ya no trabajan en esta Secretaría por lo que es difícil obtener una copia.....
- b) Estamos buscando estos documentos porque finanzas no efectuaba los pagos si no se acompañaban dichos documentos, por un error no sacaron copias para expedientes y se enviaron a Finanzas las copias proporcionadas por los empleados en mención”.

La falta de documentación impide conocer el perfil profesional de los empleados y legalidad en las contrataciones efectuadas.

**RECOMENDACIÓN No.9**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el fin de que obtenga la documentación faltante, actualice los expedientes del personal de esta Secretaría y la ponga a disposición del Tribunal Superior de Cuentas.

**10. ALGUNOS EMPLEADOS DESEMPEÑAN LABORES EN CARGOS DIFERENTES PARA EL QUE FUERON CONTRATADOS Y NOMBRADOS**

En la inspección física efectuada al personal de esta Secretaría, determinamos que algunos empleados desempeñan cargos diferentes a los que fueron nombrados y no hay nota de traslado en sus expedientes, ejemplo:

<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo según Contrato</b>	<b>Cargo Desempeñando</b>
Boanerges Romero Argeñal	Auditor de Precios en Protección al Consumidor	Empastado, correspondencia y fotocopidora en la Gerencia Administrativa
Ximena Gabriela Trejo Romero	Codificador II en Metrología y Normalización	Asistente de Personal
Janixia Vanesa Romero	Director Ejecutivo III en la MIPYME	Negociador en Política Comercial
Silvia Lizeth Aguilar Ruiz	Secretaria II en la UPEG	Secretaria del Director Legal
Eymy Samay Ferrera Zuniga	Oficinista III en Regímenes Especiales	Auxiliar de Bienes

Incumpliendo la norma siguiente: 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”.

Sobre el particular, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: **“PUNTO No. 26.** Debido a que existe un déficit de personal debido al recorte de personal que esta secretaria ha sufrido en los últimos años se hace uso del Recurso Humano donde más se necesita, contando con anuencia a lo interno de dichas personal y en relación a Reina Liliana Mejía Fajardo y Aminta Peralta Meyer se desempeñan en la Coordinación Regional de San Pedro Sula, cosa que bien pueden constatar.”

Esta situación impide identificar al personal y evaluar su desempeño en el puesto que labora.

**RECOMENDACIÓN No.10**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que actualice los expedientes y asigne al personal contratado según el área y requerimiento definido para el cargo que fueron nombrados o trasladados.

**11.LA INSTITUCIÓN HA EMPLEADO PERSONAL BAJO CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, LOS CUALES HA RENOVADO POR MÁS DE 1 AÑO CONSECUTIVO.**

En la revisión de planillas por contrato de esta Secretaría, comprobamos que la Secretaría ha suscrito contratos de servicios profesionales, los cuales ha renovado consecutivamente por más de un año, ejemplo:

<b>Años</b>	<b>Dirección o Unidad</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Período Trabajado</b>
2007	Apoyo a la Competitividad	Humberto López Ramírez	Ene-Dic. 2007 Ene- Abr. 2008
	Fortalecimiento a la Economía Social	Carlos Alberto Martínez Torres	Ene-Dic. 2007 Ene- Dic. de 08
	Metrología y Normalización	Reina Fabiola Salinas Cáceres	Ene-Dic. 2007 Ene- Abr. 2008
2006	Unidad Técnica del Petróleo	José Rolando Sandoval Cartagena	Jun.-Dic. 2006 Ene-Dic. 2007
	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Daniel de Jesús Sánchez Núñez	Jun-Dic 2006 Ene-Dic. 2007 Ene-Abr. 2008
	Metrología y Normalización	Carlos Alberto Martínez Torres	Jun-Dic 2006 Ene-Dic. 2007 y Ene- Dic. de 08

2005	Dirección y Coordinación Superior	Rebeca Álvarez Lazaroni	Agosto-Dic 2002 Ene-Dic. 2003 Ene-Dic. 2004 Ene-Dic. 2005 Ene-Feb. 2006
	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Alba Marvely Murillo Bustamante	Ene-Dic. 2004 Ene-Dic. 2005
	Producción y Consumo	Saúl Moisés Torres Lara	Ene-Dic. 2004 Ene-Dic. 2005
2004	Producción y Consumo	Gabriel Alberto Molina Delgado	Feb-Dic 2002 Ene-Dic. 2003 Ene-Dic 2004 Ene-Dic. 2005 Ene-Abr. 2006

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control interno: 4.2 Control Integrado, que establece: “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, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, manifiesta lo siguiente: “**PUNTO 2.** Los contratos no son consecutivos ya que existe interrupción:

AÑO	NOMBRE EMPLEADO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA FINAL CONTRATO
2007	Humberto López Ramírez	1 Enero 2007	30 Junio 2007
		1 Julio 2007	31 Dic. 2007
		7 Enero 2008	31 Marzo 2008
		1 Abril 2008	30 Abril 2008
		2 Mayo 2008	31 Dic. 2008
	Carlos Alberto Martínez Torres	8 Enero 2007	30 Junio 2007
		1 Julio 2007	31 Dic. 2007
		7 Enero 2008	31 Marza 2008
		1 Abril 2008	30 Abril 2008
		2 Mayo 2008	31 Dic. 2008
	Reina Fabiola Salinas	8 Enero 2007	30 Junio 2007
		1 Julio 2007	31 Dic. 2007
		7 Enero 2008	31 Marzo 2008
		1 Abril 2008	30 Abril 2008
		2 Mayo 2008	31 Dic. 2008

2006	José Rolando Sandoval C	7 Junio 2006 8 Enero 2007 1 Julio 2007	31 Dic. 2006 30 Junio 2007 31 Dic. 2007
	Daniel Jesús Sánchez Núñez	28 Marzo 2006 5 Enero 2007 7 Enero 2008 1 Abril 2008	31 Dic. 2006 31 Dic. 2007 31 Marzo 2008 30 Abril 2008
	Carlos Alberto Martínez Torres	1 Junio 2006 8 Enero 2007 1 Julio 2007 7 Enero 2008 1 Abril 2008 2 Mayo 2008	31 Dic. 2006 30 Junio 2007 31 Dic. 2007 31 Marzo 2008 30 Abril 2008 31 Dic. 2008
2005	Rebeca Álvarez Lazaroni	2 Enero 2003 12 Enero 2004 4 Enero 2005 4 Enero 2006 1 Febrero 01	31 Dic. 2003 31 Dic. 2004 31 Dic. 2005 26 Enero 2006 31 Marzo 2006
	Alba Marvely Murillo B	22 Marzo 2004 4 Enero 2005	31 Enero 2004 31 Enero 2005
	Saúl Moisés Torres Lara	24 Mayo 2004 4 Enero 2005	31 Dic. 2004 31 Dic. 2005
2004	Gabriel Alberto Molina Delgado	2 Enero 2003 12 Enero 2004 4 Enero 2005 9 Febrero 2006	31 Dic. 2003 31 Dic. 2004 31 Dic. 2005 8 Abril 2006

Lo anterior provoca mayores cargas presupuestarias para la Institución.

**RECOMENDACIÓN No.11**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones para que se suspenda esta práctica y se implemente procedimientos de contratación en base a una adecuada planificación.

**12. LA INSTITUCIÓN NO ELABORA UNA SOLA PLANILLA PARA EL PAGO DE SALARIOS DEL PERSONAL DE UNA MISMA DIRECCIÓN**

En la revisión de las planillas de salarios pagados a empleados por contrato de esta Secretaría, encontramos varias planillas de un mes a favor de una sola dirección; ejemplo:

Años	Mes	Dirección o Unidad	Valor de la Planilla en L.	N° de planillas emitidas
2007	Junio	Unidad Técnica del Petróleo	16,050.00	2
			150,000.00	
	Diciembre	Unidad Técnica del Petróleo	5,000.00	2
			209,000.00	

2006	Agosto	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	15,000.00	3
			67,500.00	
			15,000.00	
2005	Septiembre	Dirección y Coordinación Superior	5,000.00	2
			25,000.00	
		Servicios del Petróleo y sus Derivados	9,833.33	2
			16,500.00	
2003	Febrero	Desarrollo del Sector Social de la Economía	36,166.67	2
			15,000.00	
	Septiembre	Desarrollo del Sector Social de la Economía	25,000.00	2
			15,000.00	

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.9 “Supervisión Constante”, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”

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

Sobre el particular, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No. 7.** Son sueldos así:

AÑOS	MESES	DIRECCIÓN	VALOR PLANILLA en L.	CANTIDAD DE PLANILLAS EMITIDAS	OBSERVACIONES se les está pagando a
2007	JUNIO	CAP	16,050.00	2	Roció Moran y Santos E. Ucles sueldos de junio
			150,000.00		Sueldo de Abril a Junio de Lucy E Bu
	DIC		5,000.00	2	
			209,000.00		Sueldo de Dic. de Lucy E. Bu, Roque J. Flores, Kembly R. Archaga, Oscar A. Salgado, Karen M. Suazo, Nadia de Vásquez, Jorge A. Gutiérrez y Marco I Farach
2006	AGOSTO	MYPIME	15,000.00	3	Humberto Ramírez, Ximena G. Trejo y Deny A. Mejía
			67,500.00		Fanny Bellino sueldo Mayo /Julio
			15,000.00		Daniel Sánchez, Mayda M. Espino
2005	SEPT	DIREC. COORD. SUPER	5,000.00	2	Planilla Complementaria de Jane Martínez
			25,000.00		

		CAP	9,833.33	2	Luis A. Chávez planilla complementaria
			16,500.00		Planilla complementaria de Fernando Lobo y Rosa María Ordoñez
2003	Febrero	SSE	36,166.67	2	Planilla complementaria de Grebil Madrid y Graciamaria Ramírez
			15,000.00		Complementaria de Rebecca Álvarez
	SEPT	SSE	25,000.00	2	Complementaria de Grebil Madrid
			15,000.00		Complementaria de Rebecca Álvarez

Lo anterior impide identificar oportunamente el pago correcto y adecuado en las planillas.

**RECOMENDACIÓN No.12**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de que identifique los pagos citados y en el futuro elabore una sola planilla mensual para empleados de una misma Dirección.

**13. VALORES REGISTRADOS EN FORMULARIO DEL GASTO F-01 Y NO EN LAS PLANILLAS DE PAGO CORRESPONDIENTE**

En la revisión a las planillas de empleados por contrato de esta Secretaría, determinamos valor pagado según formulario de gasto F-01, que no fué registrado en la planilla correspondiente, ejemplo:

Dirección según Formulario F-01	Fecha Del F01	No de F01	Valor según formulario del gasto F01 en L.
Dirección y Coordinación Superior	31/3/2006	0473	25,000.00

Igual deficiencia se encontró en las planillas de pago del decimocuarto mes de salario de los empleados por contrato para los años 2006 y 2007, ejemplo:

Dirección	Fecha Del F01	No de F01	Valor S/Formulario F-01 en L.
Unidad Técnica del Petróleo y sus Derivados	4/7/2007	00994	L. 920.84
Dirección de Producción y Consumo	15/6/2006	01349	L. 3,500.00

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.9 Supervisión Constante, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

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

Norma General de Control Interno: 4.14. 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, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No.8.** Los formularios F-01 los genera el sistema (SIAFI) y esta información hasta este año (Abril para permanente y Agosto para contrato) era estrictamente manejada por la oficina de Servicios personales del Gobierno Central y por la oficina de Contabilidad ubicadas en la Secretaría de Finanzas, todo lo de este grupo tanto de personal permanente como por contrato lo controlaban dichas oficinas, la Secretaría de Industria y Comercio únicamente responsable de elaboraba las planillas.”

Sobre el particular, según oficio No SGRH-158-200 de fecha 21 de agosto 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 5** Los F-01 los genera el sistema, nosotros podemos responder por las planillas elaboradas y pagadas, no sabemos cómo los agrupa el sistema.”

Lo anterior impide conocer la veracidad y legalidad de estos pagos.

**RECOMENDACIÓN No.13**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a que corresponda para que se verifique y documente todos los pagos efectuados por esta Secretaría, asimismo, integrarse completamente al sistema de integración y administración financiera.

**14.DETERMINAMOS DIFERENCIA ENTRE EL MONTO REGISTRADO EN EL FORMULARIO DE GASTO F-01 Y LA PLANILLA DE PAGO DE PERSONAL POR CONTRATO**

En la revisión a las planillas de empleados por contrato determinamos diferencias al comparar los montos descritos en algunos formularios del gasto F-01 y las planillas de pago que respaldan estos, ejemplo:

Años	Meses	Objeto N°	Valor Según Formulario F-01 en L.	Valor Según Planilla en L.	Diferencia en L.
2004	Marzo	Sueldos y Salarios Básicos	101,733.33	73,733.33	28,000.00
2003	Febrero	Sueldos y Salarios Básicos	145,816.67	95,666.67	50,150.00

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.9. Supervisión Constante, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

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

Norma General de Control Interno: 4.14. 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, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**PUNTO No.8.** Los Formularios F-01 los genera el sistema (SIAFI) y esta información hasta este año (Abril para permanente y Agosto para contrato) era estrictamente manejada por la oficina de Servicios personales del Gobierno Central y por la oficina de Contabilidad ubicadas en la Secretaría de Finanzas, todo lo de este grupo tanto de personal permanente como por contrato lo controlaban dichas oficinas, la Secretaría de Industria y Comercio únicamente responsable de elaboraba las planillas.”

Las diferencias reflejadas pueden ocasionar perjuicios a la Institución y el pago de gastos no presupuestados ni autorizados.

**RECOMENDACIÓN No.14**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que justifique las diferencias, presente la información al Tribunal Superior de Cuentas.

**15.ALGUNOS FORMULARIOS DEL GASTO F-01 SON REGISTRADOS INCORRECTAMENTE POR LA INSTITUCIÓN**

En la revisión de las planillas de empleados por contrato por los pagos de decimotercer y decimocuarto mes de salario de los años 2006 y 2007, determinamos que en los formularios del gasto F-01, se describe que son emitidos a favor de una dirección; sin embargo en la planilla de pago se describe otra, ejemplo:

Decimotercer Mes

<b>Años</b>	<b>Dirección Según Planilla</b>	<b>Dirección Según Formulario F-01</b>	<b>Monto en L.</b>
2007	Unidad de Fortalecimiento a la Economía	Dirección General de Producción y Consumo	17,821.24
	Unidad de Metrología y Normalización	Dirección General de Fomento a la MIPYME	10,270.89

Decimocuarto Mes

<b>Años</b>	<b>Dirección Según Planilla</b>	<b>Dirección Según Formulario F-01</b>	<b>Monto en L.</b>
2007	Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Sector Social Fortalecimiento a la Economía	Dirección Producción y Consumo	1,567.50
	Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Sector Social Fortalecimiento a la Economía	Dirección General de Producción y Consumo	3,541.67
	Producción y Consumo, Metrología y Normalización	Dirección General de Fomento MIPYME	833.34

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

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, según oficio No SGRH-158-200 de fecha 21 de Agosto 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone siguiente: **“Punto No 2.** Los valores cargados a diferentes unidades en el SIAFI esto se da ya que la Secretaria de Finanzas pago donde existe el recurso económico, ya que ellos son los únicos que han manejado este grupo del gasto”

Esta deficiencia impide identificar la transferencia de fondos entre renglones presupuestarios sin la autorización correspondiente, asimismo, la presentación de información incorrecta en los estados presupuestarios.

**RECOMENDACIÓN No.15**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que previo al trámite de pago se verifique la información detallada en los F-01 y aplicar el gasto en el área correspondiente.

**16. ALGUNAS PLANILLAS NO FUERON FIRMADAS POR LOS BENEFICIARIOS**

En la revisión de las planillas de empleados por contrato se constató que los empleados no dejaron evidencia de haber recibido conforme, su pago, ya que no firmaron el recibo correspondiente, ejemplo:

- Decimotercer Mes

<b>Año</b>	<b>Dirección o Unidad</b>
2005	Dirección y Coordinación Superior
	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
	Desarrollo del Sector Social
	Dirección de Producción y Consumo

- Decimocuarto Mes

<b>Año</b>	<b>Dirección o Unidad</b>
2006	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
	Unidad Técnica del Petróleo y Todos sus Derivados

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.9. Supervisión Constante, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

Sobre el particular, según oficio No SGRH-158-200 de fecha 21 de Agosto 2008, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo

siguiente: “**Punto No. 7.** Tenemos conocimiento que antes se llevaba una ficha control (adjuntamos algunas), pero como no señalan quienes no firmaron el Decimo Tercer mes para poder buscar exactamente si existió algún control al respecto. Ya que la CAP en años anteriores estaban en otro edificio diferente a la SIC existe la posibilidad se enviaban los cheques mediante notas las cuales seguiremos buscando.”

La falta de firma en la planilla de pago nos impide conocer la veracidad y conformidad del pago.

**RECOMENDACIÓN No.16**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que previo al pago de salario se identifique y se solicite el acuse de recibo correspondiente a cada beneficiario.

**17. ALGUNOS EMPLEADOS NO PORTAN CARNET DE IDENTIFICACIÓN**

En la inspección física efectuada al personal por contrato de esta Secretaría, en el mes de julio del año 2008, se comprobó que algunos empleados no portaban el carnet de identificación correspondiente, ejemplo:

- Marcos Isai Farach Barrientos
- Delsy Suyapa Reyes García
- Miguel Alexander Licona Raudales
- Doris Yolanda Sánchez Sánchez
- Sandra Marina Varela Gómez
- Ivan Enrique Aguilar Ramírez

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.9 Supervisión Constante, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”

Sobre el particular, según oficio No SGRH-164-200 de fecha 5 de Septiembre 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Existen carnet que están en trámite investigaremos porque este personal no portaba dicho documento el día de la inspección ya que se han girado las instrucciones de que todo el personal de la SIC debe portar su respectivo carnet de identificación y si no se tomaran las medidas correctivas del caso.”

Lo anterior impide controlar oportunamente al personal de esta Secretaría.

**RECOMENDACIÓN No.17**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que identifique plena y oportunamente a todo el personal de esta Secretaría, independientemente de su estatus.

**18. ENCONTRAMOS DIFERENCIAS ENTRE EL VALOR REPORTADO EN EL FORMULARIO DEL GASTO F-01 Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ALGUNOS FORMULARIOS SIN NÚMERO CORRELATIVO DE IDENTIFICACIÓN**

En la revisión de los servicios no personales, se determinó diferencia entre el valor pagado según formulario del gasto F-01 y el valor de los documentos que respaldan el gasto, ejemplo:

Formularios de gasto con diferencia

No de F01	No de objeto	Fecha	Valor del F01 en L.	No de Recibo	Fecha	Valor L.	Diferencia L.
				Sin No	23/4/2007	2,000.75	2,000.75
				Sin No	30/4/2007	2,000.75	2,000.75
00760	21200	8/6/2007	4,150.00			4,001.50	148.50
Sin No	214	29/4/2003	2,583.54	varios	Marzo 2003	2,409.31	174.23

Formularios de gasto sin número de identificación

No F01	Fecha	Valor en L.	No de objeto	Observación
Sin número	20/6/2005	51,858.87	211 ENEE	Sin número del F-01
Sin número	30/6/2005	52,475.94	211 ENEE	Sin número del F-01
Sin número	8/6/2004	1,251.45	212 Agua	Sin número del F-01
Sin número	9/11/2004	743.85	212 Agua	Sin número del F-01
40711	11/10/2004	1,696.80	291 Servicio ceremonial y protocolo	No cuenta con la firma del Funcionario responsable (Gerente Administrativo)
Sin numero	29/4/2003	2,583.54	214 Teléfono, télex, telefax	Sin número del F-01

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.10 Revisión de Control, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

Norma General de Control Interno: 4.10 Revisión de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos

específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.”

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

Sobre el particular, según oficio No GGA- 008-2009 de fecha 20 de enero 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 01.-** En el F01 No 0760 existe la diferencia razón por la cual esta Gerencia hará la gestión correspondiente a fin de recuperar lo pagado de mas que es la cantidad de Lps.148.50, F-01 00527 la documentación se encuentra en los archivos de la unidad supervisora del componente de Comercio Exterior por lo cual adjunto copia de factura por el valor correspondiente.

F01 S/N diferencia se debe a que falta el recibo correspondiente al No 553-65-68 el cual fue presentado al departamento de cobranza de Hondutel por existir un reclamo.”

Lo anterior posibilita el pago de gastos sin la documentación de respaldo correspondiente.

**RECOMENDACIÓN No.18**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se aseguren de completar los formularios de gasto, conforme a la documentación soporte y que se ejerza una supervisión constante y oportuna de estas operaciones.

**19. DEFICIENCIAS EN EL PAGO DE CONSUMO DE TELEFONÍA CELULAR**

En la revisión de los servicios no personales por consumo de telefonía celular, se encontraron algunas deficiencias como ser:

1. Algunos formularios del gasto F01, que según documentación fueron cancelados por la Tesorería General de la República a favor de Celtel y a su vez se efectuó reembolso a favor del señor Jorge Alberto Rosa Zelaya, funcionario de la SIC, ejemplo:

No de F01	Fecha	Valor (L.)	No de objeto	Fecha del recibo	Beneficiario	Fecha del recibo	Beneficiarios
00200	6/11/2006	2,854.13	21430	31/10/2006	CELTEL	31/10/2006	Jorge Alberto Rosa
00201	6/11/2006	2,854.13	21430	31/10/2006	CELTEL	30/11/2006	Jorge Alberto Rosa
00202	6/11/2006	2,854.13	21430	31/10/2006	CELTEL	31/12/2006	Jorge Alberto Rosa

2. Formularios del gasto F-01 por pago en concepto de servicio de telefonía celular a funcionarios de esta Secretaría, sin la documentación de soporte correspondiente (Recibo de pago).

<b>N0 de F01</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>No de objeto</b>	<b>Beneficiario</b>
Sin No	9/7/2003	2,639.95	215	Irving Elías Guerrero
Sin No	2/9/2003	423.69	215	Iris Dionisia Zavala

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

Sobre el particular, según oficio No GGA- 008-2009 de fecha 20 de enero 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 7.-** En los F01 No 00200, 201 y 2002 solo es un desembolso que se realizo, se adjunta recibo de la compañía (Celtel) y Tesorería General de la República ya que el plan es corporativo y el beneficiario lo pagaba con su tarjeta de crédito para evitar el corte en el servicio.

**Punto No. 8.-** Los funcionarios no presentaban los comprobantes ya que los números de celular en esa gestión se manejaban como confidenciales.”

La falta de documentación soporte impide determinar la validez legal del gasto.

**RECOMENDACIÓN No.19**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para documente apropiadamente el pago mediante los formularios del gasto F-01, y en el futuro se asegure de documentar todas las transacciones.

**20.LA SECRETARÍA NO FIRMA ACTAS DE CONFORMIDAD POR LA RECEPCIÓN DE ALGUNOS SERVICIOS CONTRATADOS**

En la revisión de los servicios no personales, se comprobó que la Institución no elabora actas de recepción y conformidad de los servicios contratados de mantenimiento, reparación de equipo, medios de transporte y otros.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, que establece: “La

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

Sobre el particular, según oficio No GA- 013-2009 de fecha 26 de enero 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No.3.-** No se suscriben convenios de mantenimiento por no contar con el presupuesto inicial y las reparaciones que se realizan en el transcurso de la ejecución se tienen que realizar modificaciones presupuestaria tipo aumento.”

Lo anterior impide conocer si los servicios fueron recibidos a satisfacción por esta Secretaría.

**RECOMENDACIÓN No.20**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que elabore y firme actas de recepción y conformidad por los servicios contratados.

**21. ENCONTRAMOS FORMULARIOS DEL GASTO F-01 QUE NO ESTAN REGISTRADOS COMO PAGADO EN EL REPORTE DE F01.**

En la revisión de los servicios no personales de esta Secretaría, encontramos formularios del gasto F-01 que no aparecen registrados como pagados en el reporte de F01 aún y cuando estos tienen la documentación de pago emitida por la Tesorería General de la República, sin embargo se reportan en la etapa de devengado: ejemplo:

<b>N0 de F01</b>	<b>Fecha</b>	<b>No de objeto</b>	<b>Valor en L.</b>	<b>Estado presupuestario</b>	<b>Observación</b>
01518	13/10/2006	23200	1,693.61	Devengado	Se encontró recibo de la Tesorería
02454	29/11/2006	23200	5,157.94	Devengado	-
02072	30/11/2006	23200	1,012.79	Devengado	Se encontró recibo de la Tesorería
02077	30/11/2006	23200	450.00	Devengado	Se encontró recibo de la Tesorería
02073	30/11/2006	23200	1,232.00	Devengado	Se encontró recibo de la Tesorería

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.11 Sistema contable y presupuestario, que establece: “Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes”

Norma General de Control Interno: 5.1 Obtención y comunicación de información efectiva. “La organización debe poner en ejecución los

mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 013-2009 de fecha 26 de enero 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: **“Punto No.5.-** Todo F01 en estado de devengado afecta definitivo el presupuesto y es una obligación de pago inmediata o diferida desde que está firmado por el Gerente Administrativo; estado pagado corresponde a la Tesorería General de la República realizar las transferencias de acuerdo a los ingresos del estado.”

Lo anterior permite erogar gastos sin la autorización correspondiente.

**RECOMENDACIÓN No.21**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que justifique estas operaciones, actualice y concilie los reportes en etapa de devengado y pagado que emite SIAFI y contra los registros de formularios del gasto F-01 emitidos por esta Secretaría.

**22.ALGUNOS FORMULARIOS POR LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS NO MUESTRAN LA FECHA EN SE PRESENTÓ LA LIQUIDACIÓN.**

En la revisión a las liquidaciones en concepto de viáticos y otros gastos de viaje, observamos que algunas no muestra la fecha en que se presentó la liquidación correspondiente, ejemplo:

<b>No de objeto</b>	<b>No de F-01</b>	<b>Fecha en que fue otorgado el Viático</b>	<b>Valor en L.</b>
26220	01245	28/8/2007	24,636.98
26220	00893	3/7/2007	36,913.08
26220	00924	10/7/2007	40,480.72
26210	02264	27/12/2006	1,796.00
26210	00484	11/7/2006	1,900.00
274	643	6/9/2005	28,541.45
274	776	5/10/2005	15,299.32
274	172	12/4/2004	12,285.55
274	S/N	19/7/2004	22,230.39
274	S/N	12/3/2003	8,889.90
274	S/N	28/2/2003	17,271.55

Incumpliendo la norma siguiente: 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, según oficio No GA- 033-2009 de fecha 13 de febrero de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No. **067-2008 TSC-CA-SIC** de fecha 6 de febrero del 2009, le informo siguiente: 1) No llevamos control de liquidaciones pre numeradas por la razón que entregamos el formato al personal que viaja, fecha de liquidación está incluida en la línea de salida del regreso. “

Lo anterior puede provocar que se liquiden gastos de viáticos en un tiempo mayor al determinado en la ley.

**RECOMENDACIÓN No.22**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que indique la fecha en que se presentan para su liquidación los gastos por viáticos y otros gastos de viaje.

**RECOMENDACIÓN No.23**  
**AL AUDITOR INTERNO**

Incluir en su plan de auditoría, revisiones a este tipo de gastos.

**23.LA INSTITUCIÓN NO MANEJA REGISTROS AUXILIARES DE LOS VIÁTICOS PAGADOS**

La institución, no maneja registros o libros auxiliares por los viáticos otorgados, situación que nos impidió dar el seguimiento y verificación a los mismos.

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

Norma General de Control Interno: 4.8 Documentación de proceso y transacciones: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su

corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.”

Norma General de Control Interno: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, según oficio No GA- 033-2009 de fecha 13 de febrero de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No. **067-2008 TSC-CA-SIC** de fecha 6 de febrero del 2009, le informo siguiente: “7) Porque todos los registros se efectúan por SIAFI.”

Lo anterior impide controlar oportunamente los fondos otorgados en concepto de viáticos y gastos de viaje.

**RECOMENDACIÓN No.24**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Ordenar a quien corresponda para que implemente libros auxiliares para un control oportuno de los viáticos pendiente de liquidar y pagados.

**24.LA INSTITUCIÓN NO MANEJA REGISTROS HISTÓRICOS O ANÁLISIS DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE.**

Al evaluar el control interno del rubro de Materiales y Suministros se comprobó que la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, no elabora análisis del rendimiento por galón de combustible utilizado en los vehículos propiedad de la institución.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.3 Análisis Costo/Beneficio, establece que: “La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 084-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Punto No.1. A partir del mes de marzo se lleva control de rendimiento de combustible por vehículo.”

Lo anterior impide evaluar el rendimiento y uso adecuado de los vehículos de la Institución.

**RECOMENDACIÓN No.25**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Implementar a la brevedad posible el control del rendimiento de combustibles; en el que se detalle kilometraje, y consumo promedio de cada vehículo.

**25.LA ENTIDAD NO MANEJA REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES**

Al evaluar el control interno del rubro de Materiales y Suministros se determinó que el área de Proveeduría no maneja un control de entradas y salidas de materiales y suministros por medio de tarjetas kárdex u otro medio electrónico.

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

Sobre el particular, según oficio No GA- 084-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Punto No.5. Se lleva un control de entradas y salidas a partir de marzo en Excel.”

Lo anterior impide controlar y conocer oportunamente las necesidades de materiales.

**RECOMENDACIÓN No.26**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Administración para que implemente controles de entrada y salida de los materiales y suministros manejados en la proveeduría por medio de kárdex u otro medio electrónico.

**26.LA SECRETARÍA NO UTILIZA FORMULARIOS PRENUMERADOS EN LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y ORDENES DE COMPRA**

Al evaluar el control interno del rubro de Materiales y Suministros se observó que esta secretaría no utiliza formatos prenumerados para las requisiciones y órdenes de compra

Incumpliendo la norma siguiente: 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, según oficio No GA- 084-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Punto No. 6. Si tenemos un formato de requisición de material. Punto No. 8. En las últimas gestiones el formato de Orden de Compra solo es interno con el SIAFI, por lo que no es numerada y las requisiciones (solicitudes de materiales) se elaboran de manera digital sin numeración correlativa por haberse agotado de las existencias de talonarios y por razones presupuestarias (congelamiento) no se han impreso talonarios.”

Lo anterior impide controlar oportunamente las entradas y salidas de suministros de la proveeduría.

**RECOMENDACIÓN No.27**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Administración para que proceda a implementar el uso de formularios prenumerados a efecto de que permita el registro y seguimiento oportuno.

**27. EL ACCESO AL ÁREA DE PROVEEDURÍA NO ES RESTRINGIDO**

Observamos que el acceso al área donde está ubicada la proveeduría no es restringido.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.12 Acceso a Los Activos y Registros, que establece: “El acceso a los activos y registros de la organización debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 084-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Punto No. 9. Si es restringido el acceso a la proveeduría por el personal, a excepción del Gerente Administrativo y Subgerente de Recursos Materiales.”

Lo anterior podría ocasionar daños por deterioro o pérdida de los bienes en custodia.

**RECOMENDACIÓN No.28**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a administración para que coloque en lugar visible rótulos que restrinjan el acceso a esta área.

## **28.LA INSTITUCIÓN NO MANEJA CONTROLES SOBRE EL USO DE LA FOTOCOPIADORA**

En nuestra revisión al rubro de Materiales y Suministros se observó que la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, no maneja controles para racionalizar el uso de las fotocopias solicitadas por las diferentes direcciones, áreas o departamentos.

Incumpliendo la norma siguiente: 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: 4.3 Análisis De Costo / Beneficio: “La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 084-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Punto No. 12. Se lleva un control por departamento ya que cada uno cuenta con su fotocopiadora.”

Lo anterior permite el consumo excesivo y consecuentemente mayores costos.

### **RECOMENDACIÓN No.29** **AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que implemente controles en el uso de fotocopiado y optimizar los recursos de la misma así como de elaborar los informes de costo correspondiente.

## **29.LA CANTIDAD DE MATERIALES DESCRITOS EN LOS COMPROBANTES DE ENTREGA NO COINCIDEN CON LOS DETALLADOS EN LA FACTURA DE PAGO AL PROVEEDOR.**

Al revisar el rubro de Materiales y Suministros comprobamos que los materiales descritos en los manifiestos de entrega no coinciden con los materiales incluidos en las facturas pagadas al proveedor, ejemplo:

<b>Factura</b>	<b>Casa Comercial</b>	<b>Fecha Factura</b>	<b>Materiales Según Factura</b>	<b>Fecha Manifiesto de Entrega</b>	<b>Entrega de Materiales según manifiesto</b>	<b>Diferencia en entrega</b>
24823	Papelería Honduras	30/10/07	200 Resmas de papel t/c  20 Resmas de papel t/o 40 resmas de papel t/l	01/08/07  31/08/07	10 cajas de papel t/c  100 resmas de papel t/c 50 resmas de papel t/o 50 resmas de papel t/l	90 resmas menos papel de t/c  30 resmas menos de papel t/o  10 resmas de mas en papel t/l
24983	Papelería Honduras	15/11/07	8 rollos de papel toalla 3 yds. de franela 6 Jabón para lavar platos 6 Jabón de lavar ropa 3 Mechas de trapeador 3 Palos para trapeador 12 pastes verdes 18 desodorante de sanitario 2 recogedor de basura 15 pqtes de bolsas para basura 2 gl. De cloro 5 botes desodorante ambiental 3 bolsas detergente 24 lápiz grafito	20/11/07	8 papel toalla 12 pegamento en barra Kores 21 gramos 1 memoria de 1 GB-USB-Frush	12 pegamentos. en barra Korés 21 gramos 1 memoria de 1 GB-USB-Frush

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.9 Supervisión Constante, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de Noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “4) Por motivos de presupuesto y se tiene necesidad del producto se le ha pedido al proveedor con una orden de entrega, luego ellos lo facturan a una fecha posterior que efectúan la entrega.- Esto se hace solamente en casos de emergencia o de cierre de año.”

Lo anterior impide conocer con certeza si la totalidad de los insumos pagados fueron recibidos por esta Secretaría.

**RECOMENDACIÓN No.30**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones al auditor interno para que proceda a investigar si los productos pagados ingresaron a la Institución y en el futuro se asegure de dejar evidencia de la recepción de los bienes.

**30.LA INSTITUCIÓN ADQUIRIÓ MATERIALES SIN EMITIR LA RESPECTIVA ORDEN DE COMPRA.**

Al revisar el gasto por Materiales y Suministros, encontramos compras que se realizaron sin haber elaborado su respectiva orden de compra, ejemplo:

No Factura	Casa Comercial	Departamento.	F-01	Fecha	Valor en L.
24823	Papelería Honduras	Producción y Consumo	01855	15/11/07	19,857.60
24772	Papelería Honduras	Legal	01605	13/11/07	3,622.96
24662	Papelería Honduras	Producción y Consumo	01733	05/11/07	7,590.26

Incumpliendo la norma siguiente: 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, según oficio No GA- 0246-2008 de fecha 26 de octubre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No1.-** “Esto se debe a que la entrega de materiales según manifiesto del 01 al 31 de agosto, son anticipo de papel ya que no había existencia y que corresponden a la factura 24772 y 24823, las cuales se les dio entrada a proveeduría igualmente a la factura 24662 la cual fue entregada por equivocación de Papelería Honduras dos veces por eso se hizo la anulación de la segunda factura.- Asimismo le comunicamos que dichas facturas no fueron sumadas al inventario ya que en ese tiempo no se llevaba un control minucioso de las mismas.”

Lo anterior impide verificar la necesidad de los materiales y su legalidad.

**RECOMENDACIÓN No.31**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que justifique a este Tribunal, el ingreso de los materiales y en el futuro se asegure de que al momento de recibir los materiales y suministros, se efectúe conforme a los requerimientos solicitados por la Secretaría, con su respectiva orden de compra autorizada por funcionario facultado.

**31.COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CORRESPONDIENTE**

Al revisar el gasto por compras de Materiales y Suministros, comprobamos que algunos pagos efectuados, no presentan la factura correspondiente, ejemplo:

<b>Número de factura descrita en el F-01</b>	<b>Número F-01</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor en L.</b>
09809	01353	18/10/07	2,400.00
498852	00159	18/07/07	18,466.56
23450	00056	02/05/07	887.60
13216	01892	14/11/07	4,480.00
076515	02003	23/11/06	2,278.21
22286	01665	13/11/06	907.20
2006166003	00804	28/08/06	1,450.85
271140	2450	23/02/04	10,080.00
0903	18355	09/06/04	1,655.36
0915	47274	08/11/04	1,728.16
0036	41398	09/10/03	7,840.00
5623	48174	27/10/03	6,048.00
28698	24132	11/07/03	903.50

Asimismo, por el año 2005 no se nos proporcionó ninguna factura, situación que limitó nuestra revisión.

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

Norma General de Control Interno: 4.9 Supervisión Constante: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de Noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “5) En referencia a la documentación solicitada le hicimos entrega de la que teníamos en nuestro poder según memo del 29 de julio del 2008.”

La falta de documentación soporte impide conocer la legalidad de las transacciones.

**RECOMENDACIÓN No.32**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que adjunte las facturas correspondientes por todas las compras realizadas y que sean debidamente autorizadas.

**32. EN ALGUNAS COMPRAS REALIZADAS NO SE ADJUNTA LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN ELABORADA POR LA DIRECCIÓN, ÁREA O DEPARTAMENTO QUE SOLICITÓ LOS MATERIALES Y SUMINISTROS**

Al revisar el gasto de Materiales y Suministros comprobamos que a los formularios del gasto F-01, no se les adjuntó la solicitud de requisición de la Dirección, área o departamento solicitante, ejemplo:

Objeto	Concepto	Beneficiario	F-01	Valor en L.	Fecha
31100	Atenciones en eventos	Sócrates Alfredo Castillo Núñez	00572	33,777.00	30/11/07
33100	Compra de papel	Diler de Honduras	01799	1,055.04	21/11/06
33100	Compra de papel bond	PACASA	01790	1,319.47	30/11/06
39100	Compra de Mat. De Aseo	Papelería Honduras	01830	1,202.52	17/11/06
39200	Compra de Útiles	Diler de Honduras	01765	1,065.93	15/11/06
39600	Compra de tóner	Papelería Honduras	02053	5,013.12	29/11/06
39600	Compra de tóner	Roli Systems	00448	1,800.56	06/07/06
39600	Compra de tóner	Roli Systems	01742	3,528.00	15/11/06
311	Alimentos y bebidas	COPRALSA	51074	2,743.00	4/11/05
334	Productos de papel y Cartón	PACASA	4053	2,750.83	11/03/05
391	Elementos de Limpieza y Aseo	Supermercado Palacio China	35220	2,899.00	13/09/05
321	Hilados y Telas	Inversiones Múltiples	14078	4,300.80	14/05/04
343	Compra de llantas	SOSULLANTAS	34211	1,523.20	09/09/04
391	Material de aseo	Luz y Alba Papelería	1442	746.82	03/08/04

331	Papel de Escritorio	Sistemas y Negocios	48893	6,160.00	30/10/03
358	Productos Sanitarios	Higienizadora y fumigadora Lorenans	48989	1,465.86	30/10/03
392	Útiles de Escritorio	Dismers	48888	2,016.00	30/10/03

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 2.6 Acciones Coordinadas, que establece: "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."

Sobre el particular, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de Noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: "7) En este caso adjunto solicitud de pago N° USP-ECE-78-2007 correspondiente a contraparte préstamo BID y referente a solicitudes 2006 no tenemos en archivo".

Lo anterior impide conocer si las compras realizadas se efectúan dentro de las actividades programadas por la Institución.

**RECOMENDACIÓN No.33**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que todas las compras se realicen mediante solicitud de los funcionarios de la Dirección, área o departamento que los requiere y que se adjunten a los formularios del gasto F-01.

**33. ENCONTRAMOS MATERIALES COMPRADOS POR CANTIDADES MAYORES A LAS SOLICITADAS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES.**

Al revisar los gastos por compra de Materiales y Suministros, se encontraron facturas que respaldan compras por cantidades superiores a los solicitados por las diferentes direcciones, áreas o departamentos, y en otros casos sin ser solicitados evidenciando con ello, que no hay una adecuada planificación de las compras, ejemplo:

No Factura	Materiales s/ solicitud	Materiales s/ Orden de compra	Diferencia	Valor S/ solicitud en L.	Valor de la Factura en L.	Diferencia Comprada de más en L.
24783	3 cajas de diskette	8 cajas de disk.	5 cajas	112.50	300.00	187.50
	6 engrapadoras	7 engrapadoras	1 engrapadora	264.00	308.00	44.00
	6 perforadoras	12 perforadora	6 perforadora	270.00	540.00	270.00
		2 perf. grandes	2 perf. Grand	-	790.00	790.00

			Sub-total 12%	646.50 77.58	1,938.00 232.56	1,291.50 154.98
24780	1 doc. lápiz mina 0.5	6 doc. Lápiz mina 0.5	5 doc.	117.00	702.00	585.00
	1 doc. lápiz mina 0.7	5 doc. Lápiz mina 0.7	4 doc.	117.00	585.00	468.00
	3 doc. Lápiz tinta Pelikan	10 doc. Lápiz tinta Pelikan	7 doc.	62.25	207.50	145.25
	1 doc. Borrador lyrato	2 doc. Borrador lyrato	1 doc.	47.40	94.80	47.40
	24 cajitas grapas	28 cajitas grapas	4 cajitas	214.80	250.60	35.80
	2 doc. Barra UHU	3 doc. Barra UHU	1 doc.	396.00	594.00	198.00
	6 sacagrapas	12 sacagrapas	6 sacagrapas	36.00	72.00	36.00
	3 almohadillas	6 almohadillas	3 almohadillas	47.25	94.50	47.25
	6 marcadores rojos	12 marcadores rojos	6 marcadores			
	36 paq. Post-it	50 paq. Post-it	14 paquetes	27.90	55.80	27.90
	3 borradores escobilla	12 borradores	9 borradores	212.40	295.00	82.60
	1 doc. Masking	2 doc. Masking	1 doc.	102.00	408.00	306.00
	1 paq. Viñetas	12 paq. Viñetas	11 paquetes	76.80	153.60	76.80
	6 rollos tape ½ negro	6 marcadores negro	6 rollos tape	6.40	93.00	86.60
	2 marcadores negro	14 marcadores amarillos	4 marcadores	14.88	29.76	14.88
	12 marcadores amarillos	14 marcadores verdes	2 marcadores	9.30	27.90	18.60
	12 marcadores verdes	12 marcador rosado	2 marcadores	72.00	84.00	12.00
	12 marcador rosado	2 doc. Marcador negro Onix	-	78.24	91.28	13.34
	3 doc. Marcador negro Onix	24 cajitas clips p	1 doc.	78.24	78.24	-
	24 cajita clips p.	24 Cajita clips g.	-			
	24 Cajita clips g.	1 doc. Marcadores punta fina rojo	-			
	1 doc. Marcadores punta fina rojo	12 tijeras	-			
	12 tijeras	6 rollos tape 2"	-			
		4 glicerina	-			
		6 reglas 30 cm.	6 rollos tape 2"	324.00	216.00	108.00
		25 anillos para encuadernar ¼"	4 glicerina	66.00	66.00	-
		25 anillos para encuadernar 1"	6 reglas 30 cm.	177.60	177.60	-
		6 rollos masking 2"	25 anillos para encuadernar ¼"	168.00	168.00	-
		6 tape de 1"	25 anillos para encuadernar 1"	189.00	189.00	-
		1 caja grapas 5/8	6 rollos masking 2"	42.00	42.00	-
		3 cajas hules				42.00

		mediano 2 rollos cinta pega doble gde. 4 cajas hules gde. 2 caja tachuela con cabeza plástica 12 corrector en lápiz 12 cajas clips jumbo N° 2 12 cajas clips jumbo N° 1 6 marcadores verdes permanente.	6 tape de 1" 1 caja grapas 5/8 3 cajas hules mediano 2 rollos cinta pega doble grande. 4 cajas hules grande. 2 caja tachuela con cabeza plástica 12 corrector en lápiz 12 cajas clips jumbo N° 2 12 cajas clips jumbo N° 1 6 marcadores verdes permanentes. Sub-total 12%		39.00 13.50 21.25 85.00 117.00 52.20 135.00 32.10 1,750.00 42.80 33.00 257.76 88.80 33.00 27.90	39.00 13.50 21.25 85.00 117.00 52.50 135.00 32.10 1,750.00 42.80 33.00 257.76 88.80 33.00 27.90
				2,640.46 316.86	7,503.89 900.47	4,863.43 583.61
24786	50 archivadores 3 caja pendaflex 36 libretas taqui. -	50 archivadores 4 cajas pendaflex 48 libretas taqui 12 pliegos cartulina. 3 cajas papel carbón T/C 1 caja papel carbón T/O 12 libretas rayadas T/C	1 caja 12 libretas 12 pliegos 3 cajas 1 caja 12 libretas rayadas T/C Sub-total 12%	3,450.00 414.00 276.48 - - - - 4,140.48 496.86	3,450.00 552.00 368.64 28.80 130.50 47.50 147.00 4,724.44 566.93	- 138.00 92.16 28.80 130.50 47.50 147.00 583.96 70.07
120	-	100 carátula blanca pap. Opal 60 carátula blanca	100 carátula blanca 60 carátula	- -	248.00 222.00	248.00 222.00

		t/o 100 sobre t/o	blanca 100 sobre t/o Sub-total 12%	-	35.00 505.00 60.60	35.00 505.00 60.60
121		40 CD grabable 3 engrapadora	40 CD grabable 3 engrapadora Sub-total 12%	- -	336.00 1,164.00 1,500.00 180.00	336.00 1,164.00 1,500.00 180.00
123	18 doc. Rep. Minas 0.5 6 doc. Rep. Minas 0.7 1 doc. Lápiz grafito 12 botes corrector liquido	19 doc. Rep. minas 0.5 10 doc. Rep. Minas 0.7 8 doc. Lápiz grafito 24 botes corrector liquido 12 cajas fasteners Nº 8 25 anillo para encuadernar ½ 6 masking tape 48 marcador punta fina 48 colores punta fina varios colores 24 crayones para dibujar	1 doc. 4 doc. 7 doc. 12 botes 12 cajas 25 anillos para encuadernar 6 masking tape 48 marcadores 48 colores punta fina 24 crayones  Sub-total 12%	630.00 210.00 18.00 333.00 213.00 37.00 58.20 1,476.00 1,344.00 426.00 1191.00 142.92	665.00 350.00 144.00 666.00 213.00 37.00 58.20 1,476.00 1,344.00 426.00 5,379.20 645.50	35.00 140.00 126.00 333.00 213.00 37.00 58.20 1,476.00 1,344.00 426.00 4,188.20 502.58

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.2 Control Integrado, que establece: “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, según oficio No GA- 0246-2008 de fecha 26 de octubre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 4.-** Las diferencias se deben a que se aumenta la compra de material porque termina el año y se hace el cierre de compras al 31 de octubre y compramos más de lo solicitado para los primeros meses del año siguiente cuando exista disponibilidad financiera.”

Y, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de Noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “2) Las diferencias se deben a que se incrementa la compra porque termina el semestre y los primeros meses del año no tienen presupuesto.”

La compra excesiva de materiales sin ser requeridos por las áreas o por cantidades innecesarias, permite el uso indebido y riesgo de pérdida de los materiales.

**RECOMENDACIÓN No.34**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que efectúe la compra de Materiales y Suministros, de acuerdo a lo planeado y según las necesidades requeridas por las direcciones, áreas o departamentos de esta Secretaría.

**34. ENCONTRAMOS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS AMPARADAS CON COTIZACIONES CON ANTIGÜEDAD CONSIDERABLE.**

Al revisar el gasto por compra de Materiales y Suministros, encontramos cotizaciones que respaldan algunas compras con una antigüedad considerable, en relación a la emisión del formulario del gasto F-01, ejemplo:

N° F01	Fecha	Valor L.	No de factura	Cotización en L.		Fecha
				Papel. Honduras	Comercial Paz	
01733	05/11/07	7,590.26	24662	326,854.43	341,423.32	19/07/07 y 18/07/07
01582	15/11/07	8,404.36	24780 24781	326,854.43	341,423.32	19/07/07 y 18/07/07
01564	22/11/07	6,024.70	123	326,854.43	341,423.32	19/07/07 y 18/07/07

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.7 Autorización y Aprobación De Transacciones y Operaciones, que establece: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad

técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de Noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “10) El periodo de crédito es de un mes si se tiene y el sostenimiento de las ofertas es 15 días máximo un mes.”

Lo anterior impide comprobar y verificar el precio real o actual de los materiales adquiridos.

**RECOMENDACIÓN No.35**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se descontinúe esta práctica y en el futuro, que se realicen compras con el respaldo de cotizaciones recientes.

**35. ENCONTRAMOS GASTOS RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN DIFERENTE A LA DETALLADA EN LOS FORMULARIOS DEL GASTO F-01**

Al revisar los gastos de Materiales y Suministros correspondientes al año 2005 encontramos compra de fecha 11 de mayo de 2005, que según detalle del formulario del gasto F-01, No.12845 corresponde a factura N° 19674 por valor de L.86,209.76, a favor del Sr. Tercios Zepeda Rolando Millán (ROLI SYSTEMS), sin embargo, la documentación soporte adjunta la factura N° 19636 por un valor de L.12,337.60, lo que evidencia la falta de supervisión por parte de las autoridades involucradas.

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

Norma General de Control Interno: 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, según oficio No GA- 0246-2008 de fecha 26 de octubre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 6.-** Efectuando la revisión en el archivo no se encontró la documentación que corresponde al F01 N° 12845, ya que la documentación

que tiene por soporte corresponde a otro pago del mismo proveedor por lo cual no podemos completar la información”.

Y, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de Noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “6).-La documentación soporte del F01 corresponde a otro pago debido a que en ese periodo se desglosaba cada F01 para remitirlo a la Dirección General de Presupuesto que era la encargada de aprobar pagos.”

Lo anterior impide comprobar la legalidad del gasto efectuado.

**RECOMENDACIÓN No.36**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que documente y justifique este pago y que en el futuro previo a la elaboración, de los formularios del gasto F-01, se documente adecuada y apropiadamente, con las facturas correspondientes.

**36. ENCONTRAMOS MATERIALES Y SUMINISTROS RECIBIDOS POR CANTIDADES MENORES A LAS SOLICITADAS**

Al revisar el gasto por compra de Materiales y Suministros, encontramos casos en que se recibieron cantidades menores a las solicitadas por la Secretaría, ejemplo:

<b>Beneficiario</b>	<b>No Factura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Materiales solicitados</b>	<b>Materiales pendientes de recibir</b>
Papelería Honduras	24983	15/11/07	8 rollos de papel toalla	8 rollos de papel toalla
ACOSA	076529	23/11/06	50 resmas Papel Carta B20 20 resmas papel legal B20	50 resmas 20 resmas
Papelería Honduras	22363	10/11/06	100 platos desechables	100 platos desechables
DIREMAPA	1818	13/10/03	2 cajas de diskettes 7 cajas fasteners	2 cajas diskettes 7 cajas fasteners

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 2.6 Acciones Coordinadas, que establece: “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.”

Sobre el particular, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “8) No tenemos nada pendiente de recibir del año pasado, ya que todo fue entregado en su momento.”

Lo anterior puede ocasionar que se efectúen pagos sin recibir la contraprestación del servicio.

**RECOMENDACIÓN No.37**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que justifique la falta de entrega de estos materiales y en el futuro se asegure de que en las compras realizadas se reciba la totalidad de los bienes pagados.

**37.DETERMINAMOS DIFERENCIAS ENTRE EL MONTO PAGADO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Al revisar el gasto por combustible de los vehículos de esta Secretaría, determinamos diferencias entre el monto pagado por consumo de combustible y la documentación de soporte, ejemplo:

Objeto	Beneficiario	Nº Factura	Nº F01	Fecha	Valor Pagado en L.	Valor en L. S/F	Diferencia en L.
35610	Distribuidora El Dragón	S/N	01999	28/11/07	12,506.00	5,950.40	(6,555.60)
35610	Distribuidora El Dragón	42401	00332	11/04/07	5,815.80	2,211.90	(3,603.90)
35610	Distribuidora El Dragón	46153	00850	21/06/07	2,593.60	2,725.40	131.80
35620	Distribuidora El Dragón	42401	00332	11/04/07	24,835.90	3,580.00	(21,255.80)
35620	Estación de Servicio Shell San Antonio	114756	01164	14/08/07	16,793.08	17,411.60	618.60
35620	Distribuidora El Dragón	S/N	01986	28/11/07	12,750.00	6,752.30	(5,997.70)
35620	Distribuidora El Dragón	S/N	02027	28/11/07	6,750.00	15,634.90	8,884.90
35620	Distribuidora El Dragón	S/N	01985	28/11/07	3,926.55	24,526.60	(20,600.05)
35620	Distribuidora El Dragón	72576	01284	30/08/07	13,274.80	12,534.10	(740.70)
35620	Distribuidora El Dragón	65902	00386	20/04/07	18,318.80	4,463.90	(13,854.90)
35620	Estación de Servicio Shell San Antonio	76351	01975	28/11/07	6,075.00	17,020.00	(11,945.00)
35620	Estación de Servicio Shell San Antonio	76531	01977	28/11/07	2,528.30	5,674.80	(3,146.50)

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno: 4.2 Control Integrado, que establece: “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: 4.8. 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, según oficio No GA- 0246-2008 de fecha 26 de octubre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 13 y 14.** Las diferencias entre los valores pagados y soporte en combustible se debe a que se paga el consumo donde se tenga disponibilidad presupuestaria, lo cual es comprobable al revisar los pagos con las órdenes de combustible de cada vehículo lo que corresponde a la Gerencia 01.

En la Gerencia de proyecto (02) remito documentación de órdenes de combustible año 2006 a la fecha con beneficiario COPROVA.”

Y, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “13) y 14) Se está conciliando la documentación soporte por lo que nos comprometemos a entregar debidamente revisada. “

Lo anterior permite que se efectúen pagos, sin recibir la contraprestación del servicio.

**RECOMENDACIÓN No.38**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que justifique la diferencia en estos pagos y en el futuro se asegure de que todo pago corresponde al beneficio recibido.

**38. EN ALGUNOS PAGOS POR COMBUSTIBLE NO SE ADJUNTA A LOS FORMULARIOS DEL GASTO F-01 TODA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.**

Al revisar el gasto por consumo de combustible, observamos que no se adjunta a los formularios del gasto F-01, toda la documentación que respalda el pago de este insumo, ejemplo:

<b>Objeto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>N° Factura</b>	<b>N° F01</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor en L.</b>	<b>Documentación faltante</b>
35610	Distribuidora El Dragón	s/n	02000	28/11/07	1,028.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35610	COPROVA	3738/0922	00197	26/06/07	60,000.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Estación de Servicio Shell San Antonio	114758	01974	28/11/07	10,735.33	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Estación de Servicio Shell San Antonio	114758	01973	28/11/07	7,500.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	2073	29/11/07	11,250.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	2075	29/11/07	628.25	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	2071	29/11/07	361.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	1984	28/11/07	8,000.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	2076	29/11/07	1,594.55	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	1978	28/11/07	7,500.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	1982	28/11/07	1,955.75	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	1983	28/11/07	5,301.32	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	1980	28/11/07	90.72	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	s/n	2026	28/11/07	6,750.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Estación de Servicio Shell San Antonio	76351	01976	28/11/07	11,250.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	42313	00182	13/06/06	2,225.89	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	55752	01784	02/11/06	98,018.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora El Dragón	42309	00180	13/06/06	4,507.43	Facturas individual por vehículo y orden de entrega

35620	Distribuidora Dragón	El	42310	00205	16/06/06	1,808.54	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42312	00177	13/06/06	2,504.13	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42314	00175	13/06/06	6,677.68	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42316	00170	13/06/06	9,460.05	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42315	00172	13/06/06	6,676.68	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Estación de Servicio Shell San Martín		114754	02057	29/11/06	27,340.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42319	00171	13/06/06	11,129.47	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42318	00174	13/06/06	5,564.73	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42308	00174	13/06/06	5,008.26	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35620	Distribuidora Dragón	El	42311	00181	13/06/06	500.83	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35610	Distribuidora Dragón	El	55755	01785	02/11/06	36,721.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35610	Distribuidora Dragón	El	48658	01850	02/11/06	1,686.24	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35610	Estación de Servicio Shell San Martín		5396	00054	06/04/06	29,962.80	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35610	Comercializadora de Productos COPROVA		3728	00181	13/11/06	30,000.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
35610	Comercializadora de Productos COPROVA		513-06	00067	20/07/06	30,000.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Distribuidora Dragón	El	11901	21120	27/06/05	60,960.60	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Distribuidora Dragón	El	4001	4735	10/03/05	44,959.44	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Servicentro ESSO		90039	00206	07/03/05	600.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Distribuidora	El	15351	45410	24/10/05	49,591.05	Facturas individual por

	Dragón					vehículo y orden de entrega
356	Estación de Servicio Shell San Antonio	76669	3084	01/03/05	27,999.20	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Distribuidora El Dragón	15502	45420	20/09/05	32,211.20	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Inmobiliaria Fresca Dippsa Humuya	16652	48062	10/11/04	28,950.73	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Inmobiliaria Fresca Dippsa Humuya	16651	48060	10/11/04	35,994.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Inmobiliaria Fresca Dippsa Humuya	7716	3271	27/02/04	29,532.50	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Inmobiliaria Fresca Dippsa Humuya	14702	36586	22/09/04	33,773.92	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Estación de Servicio Shell San Antonio	76668	51347	18/11/04	14,976.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Estación de Servicio Shell San Antonio	76553	25951	18/07/03	25,995.78	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Inmobiliaria Fresca Dippsa Humuya	07656	38872	23/09/03	39,978.04	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Inmobiliaria Fresca Dippsa Humuya	5252	51410	10/11/03	44,721.60	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Inmobiliaria Fresca Dippsa Humuya	3255	28234	31/07/03	29,095.98	Facturas individual por vehículo y orden de entrega
356	Estación de Servicio Shell San Antonio	76708	50135	05/11/03	27,783.00	Facturas individual por vehículo y orden de entrega

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

Norma General de Control Interno: 4.14 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, según oficio No GA- 0246-2008 de fecha 26 de octubre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 13 y 14.-** Las diferencias entre los valores pagados y soporte en combustible se debe a que se paga el consumo donde se tenga disponibilidad presupuestaria, lo cual es comprobable al revisar los pagos con las ordenes de comestible de cada vehículo lo que corresponde a la Gerencia 01. En la Gerencia de proyecto 02 remito documentación de órdenes de combustible año 2006 a la fecha con beneficiario COPROVA.”

Y, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo el P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “13) y 14) Se está conciliando la documentación soporte por lo que nos comprometemos a entregar debidamente revisada. “

Lo anterior impide verificar la legalidad y veracidad del gasto.

**RECOMENDACIÓN No.39**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que adjunte la documentación faltante y en el futuro se aseguren de documentarlos adecuadamente.

**39. ENCONTRAMOS ALGUNAS ÓRDENES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE CON TACHADURAS, BORRONES Y MANCHONES**

Al revisar la documentación de respaldo del gasto por el consumo de combustible, observamos que algunas órdenes por la entrega de combustible, muestran tachaduras, borrones y manchones, ejemplo:

<b>Factura</b>	<b>Nombre Conductor</b>	<b>Vehículo Placa N°</b>	<b>N° de Orden de Entrega</b>	<b>Fecha</b>	<b>Galones</b>	<b>Valor L.</b>
80503	Oscar Moncada	6507	2720	31/10/07	14.000	827.00
82574	Turcios	7732	2800	21/12/07	14.000	827.00
99926	Oscar Moncada	6507	2594	13/08/07	14.000	785.00
133945	Isidoro Fortín	6506	2584	06/08/07	15.000	841.10
111614	Edwin Henríquez	5633	2375	12/03/07	4.811	250.70

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.2 Control Integrado; que establece: “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, según oficio No GA- 0234-2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “15) Sí, hay algunas alteraciones en el kilometraje, número de placa, pero no en la cantidad de combustible; que por un error del motorista al dar el kilometraje o placa se copio mal.”

Lo anterior impide la eficacia de los controles existentes y aumenta el riesgo de fraude.

**RECOMENDACIÓN No.40**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que justifique estas alteraciones y que en el futuro no se acepten ordenes de entrega de combustible con manchones, tachaduras o borrones.

**40. LA SECRETARÍA NO MANEJA UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL DONDE SE CONSIGNEN ASIGNACIONES O DESCARGOS DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN**

En la revisión efectuada a los bienes propiedad de la Institución, observamos que no se maneja un expediente individual donde se registren las asignaciones o descargos efectuados a los funcionarios y empleados que manejan bienes.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 4.9 Supervisión Constante, que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.”

Norma General de Control Interno: 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

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

Sobre lo particular, según oficio No.081-2008-SIC de fecha 13 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “1.R/ Si se manejan actas de cargos, se realiza individualmente al momento que es firmada la ficha por cada responsable y en cuanto a las actas

de descargos no se maneja expediente individual en vista que así lo recomienda la Contaduría General por lo tanto se archiva de esta manera.”

Lo anterior impide controlar los bienes custodiados por cada funcionario y deducir responsabilidades, en caso de pérdida, deterioro o sustracción.

**RECOMENDACIÓN No.41**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que implemente un control individual por funcionario en procura de un manejo adecuado de los documentos que respaldan la asignación de bienes propiedad de la Institución.

**41. EL RESPONSABLE DE BIENES ASUMIÓ EL CARGO SIN HABER TOMADO INVENTARIO NI ACTA.**

En la revisión a los bienes propiedad de la institución, comprobamos que el responsable de bienes, asumió su cargo sin haber tomado inventario general, ni elaborado acta de recepción que ampare la existencia del mismo.

Incumpliendo las normas siguientes: 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: 4.8 Documentación de proceso y transacción: “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, según oficio No.081-2008-SIC de fecha 13 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “3. R/ No existe ninguna acta de recepción recibida ya que cuando yo tome posesión del cargo la persona que estaba anteriormente no me

entrego el inventario general de la institución por lo que tuve que levantar nuestro propio inventario y recopilar información para formar nuestro archivo”.

Lo anterior posibilita la pérdida de los bienes propiedad del Estado.

#### **RECOMENDACIÓN No.42**

##### **AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que actualice el inventario existente y elabore las actas de asignación que corresponda e informe a este Tribunal Superior de Cuentas.

#### **RECOMENDACIÓN No.43**

##### **AL AUDITOR INTERNO**

Proceder de inmediato a la toma física del inventario y deducir las responsabilidades del caso.

#### **42. ALGUNOS EMPLEADOS RESPONSABLES DE BIENES NO CUENTAN CON CLAVE DE ACCESO AUTORIZADA POR LA CONTADURÍA**

Al revisar los bienes de propiedad de la Institución, observamos que seis empleados que registran bienes en el sistema de Bienes Nacionales, utilizan la clave de acceso de la encargada del sistema de Bienes Nacionales, que pertenece a la señora, Elisa Salinas.

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

Norma General de Control Interno: 4.12. Acceso a los activos y registros: “El acceso a los activos y registros de la organización debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.”

Sobre el particular, según oficio No.081-2008-SIC de fecha 13 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “La autorización escrita solo la tiene ELISA SALINAS como encargada de Bienes Nacionales, por lo que solo ella tiene acceso al ingreso del sistema”

Lo anterior permite la manipulación de los bienes propiedad de esta Secretaría.

**RECOMENDACIÓN No.44**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que solicite clave para cada empleado que ingrese al sistema de bienes o suspenda esta práctica.

**43.EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO**

En la revisión de los bienes, propiedad de la Institución, se determinó que el inventario se encuentra desactualizado, desde el año 2004, ejemplo:

<b>Fecha de la Donación</b>	<b>Benefactor</b>	<b>Descripción del equipo</b>
18/10/2004	Consejo Hondureño del Sector social de la Economía (COHDESSE)	Computadora Pentium IV, DE 2,8 g, procesador Intel P4, monitor Cybertech de 15", juego de parlantes, teclado
		Cámara digital DVC
		Armario metálico 36x72, marfil de 2 puertas
14/10/2007	BCIE	Servidor para Rack (con su respectivo kit), con una altura de 2u
		CPU, marca DELL, modelo Dell precision390, serie 98fkjd1, negro/gris
		Monitor LCD21" digital/análogo, serie MX-OGM504-46634-787-5V9S, color negro
		Teclado del serie,CN-ODJ415-71616-768-OG61

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

Sobre el particular, según oficio No.119-2008-SIC de fecha 7 de julio de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: "4.R/ Según el sistema de bienes de la CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA el inventario de la Secretaria se desglosa por dirección de la cual se adjuntan copias, el valor total no se maneja en libros contables si no a través del sistema de bienes nacionales, el cual no está actualizado a la fecha."

Lo anterior impide conocer la correcta valuación y totalidad de los bienes propiedad de la institución.

**RECOMENDACIÓN No.45**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones al encargado de bienes, para que proceda a actualizar, el inventario y los registros existentes, acciones que deben hacer con conocimiento de este Tribunal Superior de Cuentas y poner a disposición la información y ajustes del caso.

**44. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN**

En la revisión del inventario de bienes de esta Secretaría, determinamos las siguientes diferencias, ejemplo:

1. Bienes descargados en actas y oficios de descargo, que, continúan registrados en el inventario de esta Secretaría, ejemplo:

<b>Descripción del bien</b>	<b>No de inventario</b>	<b>No de acta y oficio de descargo</b>
Teléfono celular Motorola V8160, color gris digital, cargador, serie 9695162	2005/34558	Oficio No 687 BN 025
Pickup Mitsubishi, L200k24 Tunsil, año 88, Dissel, color blanco	2005/26926	Acta de donación No 015 O.A.B.N- 2008
Impresora matriz punto, EPSON, modelo FX-2180, color beige, serie:A34y008558	2004/5961	Acta de donación No 0124 O.A.B.N- 2008

2. Bienes en mal estado y en desuso, que no han sido descargados del inventario de esta Secretaría, ejemplo:

<b>Descripción del equipo</b>	<b>No de inventario</b>	<b>Ubicación</b>
Computadora portátil Dell, modelo latitude CPX, color negro, procesador Pentium III, pantalla 14, serie 81NRG	2004/16040	En el sótano
Computadora portátil, marca Dell, modelo latitude CPX, color negro, procesador Pentium III, pantalla 14, serie 81NRH	2004/13690	Oficina del administrador

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

Norma General de Control Interno: 5.2 Calidad y Suficiencia de la información: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan

asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Sobre el particular, según oficio No.174-2008 de fecha 2 de septiembre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “1. No se han actualizado los inventarios físicos ya que hasta la fecha de hoy la Contaduría General de la República no ha procedido a realizar los descargos por dificultades técnicas presentadas en el sistema SIAFI lo que no ha permitido presentar inventarios depurados y consecuentemente seguirán apareciendo bienes como los mencionados por ustedes.

2-Si existen bienes en mal estado y que no se han elaborado las respectivas actas de descargo por causa de que la Contaduría General de la República no está recepcionando solicitudes de descargo ya que se estableció una fecha única para dicho trámite la cual ya venció y estamos en espera de una respuesta de los cambios a efectuarse en el decreto ley emitido por el congreso el año 2006.

4- El departamento de bienes Nacionales no realiza asignaciones, transferencias, traslados y prestamos de bienes sin su respectiva acta en los casos mencionados por ustedes en este inciso, los procedimientos fueron obviados y procedieron hacer los cambios sin la participación de bienes nacionales”

Lo anterior impide controlar efectivamente el inventario de la Institución y permite la posibilidad de pérdida o sustracción de los activos.

**RECOMENDACIÓN No.46**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones al encargado de bienes, para que proceda a actualizar, el inventario y los registros existentes, asimismo, elaborar las actas de descargo correspondientes.

**45.DETERMINAMOS DIFERENCIAS AL COMPARAR EL PRESUPUESTO INICIAL, PRESUPUESTO VIGENTE Y PRESUPUESTO EJECUTADO DE LOS AÑOS 2003 Y 2004**

Al analizar el Rubro de Transferencias de los años 2003 y 2004, se determinó diferencia al comparar el presupuesto inicial, vigente y ejecutado, ejemplo:

AÑO	Saldo según Liquidación Presupuestaria en Lempiras		
	Presupuesto Inicial	Presupuesto Vigente	Ejecutado
2004	26,417,854.00	30,263,492.00	60,890,066.79
2003	26,301,454.00	36,958,682.84	46,604,213.99

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

Norma General de Control Interno: 4.11 Sistema Contable y Presupuestario; que establece: “Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.”

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, según oficio No.GA-010-2009 de fecha 28 de enero de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En la gestión 2004 todas las modificaciones e incorporaciones las elaboraba la Dirección General de Presupuesto; y no tenemos archivos de dichas modificaciones.- En la liquidación no se encuentran registradas porque únicamente se presentaba de la fuente del Tesoro Nacional.

Lo anterior impide efectuar una liquidación real con respecto a fondos autorizados según presupuesto.

**RECOMENDACIÓN No.47**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Subgerencia de Presupuesto para que justifique estas deficiencias y en el futuro se asegure de solicitar a la Dirección General de Presupuesto, la documentación que respalde las modificaciones del presupuesto de esta Secretaría.

**46. CLASIFICACIÓN INCORRECTA DEL GASTO**

1. En la revisión a los servicios no personales de esta Secretaría, determinamos gastos registrados en un rubro que no corresponde a la clasificación presupuestaria asignada, ejemplo:

No F01	Fecha	Valor en L.	Registro según Clasificación presupuestaria (Registro Correcto)	Registro efectuado por la SIC (Registro Incorrecto)
00040	30/3/2006	20,000.00	35610 Gasolina	291 Otros Servicios No personales

4787	23/3/2006	20,000.00	35610 Gasolina	25700 Servicio de Internet
02092	30/11/2006	255.72	25700 Internet	21420 Telefonía fija
00348	20/4/2006	56,996.31	21420 Telefonía fija	21430 Telefonía Celular
2654	1/3/2006	6,720.00	25300 Servicio de imprenta, publicaciones y reproducciones	299 Otros Servicios no personales
00295	7/3/2006	6,720.00	25300 Servicio de imprenta, publicaciones y reproducciones	25700 Servicio de Internet
00125	9/5/2007	396,797.10	24500 Servicio de capacitación	24900 Otros servicios técnicos profesionales
01612	17/10/2007	4,480.00	25100 Servicio de transporte	25900 Otros servicios comerciales y financieros
01589	17/10/2006	1,512.00	39600 Repuestos y accesorios	23200 Mantenimiento y reparaciones de equipo y medios de transporte
00007	8/6/2007	29,276.80	23100 Mantenimiento y reparación de edificio y locales	23390 Mantenimiento y reparación de otros equipos
43665	6/10/2005	19,202.25	264 Primas y gastos de seguros	299 Otros servicios No personales no especificados
45244	18/10/2005	4,009.60	241 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina	299 Otros servicios No personales no especificados
51162	11/11/2005	7,573.39	214 Teléfonos, telex, telefax y telégrafos	299 Otros servicios No personales no especificados
01190	16/3/2004	134.40	392 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	299 Otros servicios No personales no especificados
32589	26/8/2004	12,051.20	321 Hilados y telas	299 Otros servicios No personales no especificados
52431	10/11/2003	8,344.00	239 Otros mantenimientos y reparación N.C	241 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina

2. Compra de equipo y materiales que fueron registrados incorrectamente, así:

<b>F-01</b>	<b>Fecha</b>	<b>Clasificación efectuada por la Secretaria</b>	<b>Clasificación correcta</b>
52895	28/10/2004	421 Adquisición de equipo nuevos	334 Productos papel y cartón
52895	28/10/2004	421 Adquisición de equipo nuevos	42500 Equipo de comunicación y señalamiento

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

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

Norma General de Control Interno: 4.14 Conciliación periódica de registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar

cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.”

Sobre el particular, según oficio No GGA- 008-2009 de fecha 20 de enero 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 3,-**En el F01 2092 por error nuestro se registró como telefonía fija cuando lo correcto es servicio de internet; en el año 2006 se implemento el nuevo SIAFI y los gastos efectuados hasta el mes de abril fueron clasificados por la Dirección de Modernización del Estado (UDEM) y en varios formularios de gastos se efectuó clasificación incorrecta, esto es verificable ya que las firmas de elaboración, aprobación aparece como Administrador SIAFI”

Y según oficio No GA-013-2009 de fecha 26 de enero del 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 1.-** En los F01 No. 0125, 01612 y 0007 se registró con ese objeto de gasto por no tener creado el correspondía, en los F01 No 01589 es un error en el registro, los F01 No 43665 y 51162 corresponden a estructura del proyecto en esa gestión 2003 a 2005 únicamente se incorporaba objetos de gastos 299 y 399 según correspondía y F01 No 45244,01190,32589 y 52431 al finalizar los periodos el registro se efectuaba de las cuentas que se llamaban y la descripción de la denominación social según registro SIAFI es agencia de publicidad, Prod. Y Serv. Varios.”

Asimismo, según oficio No.149-2008-SIC de fecha 12 de agosto de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “6. Hasta el año 2004 los F01 eran autorizados por la SEFIN a través de un delegado asignado a esta institución por lo que eran los responsables directos de la aplicación de los objetos de gastos.”

Lo anterior permite sobreestimar o subestimar los diferentes renglones presupuestarios, y que se presente y utilice información errónea en la toma de decisiones de esta Secretaría.

#### **RECOMENDACIÓN No.48** **AI SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que los gastos sean registrados en el objeto correspondiente y en forma oportuna, dentro del período correspondiente.

#### **47. DETERMINAMOS DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EFECTUADOS EN EL LIBRO MAYOR SEGÚN SIAFI Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE ESTA SECRETARÍA**

En la revisión de los gastos corrientes de esta Secretaría, determinamos diferencias al comparar el saldo registrado según reporte de Ejecución

Presupuestaria mensual del SIAFI y el saldo según Presupuesto inicial de los años 2003 al 2007, ejemplo:

Año 2007

<b>Descripción</b>	<b>Saldo según presupuesto inicial en L.</b>	<b>Saldo según Reporte de Ejecución Presupuestaria en L.</b>	<b>Diferencia en L.</b>
Servicios Personales	59,030,117.00	62,548,252.67	(3,518,135.67)
Servicios No Personales	44,415,737.00	63,948,469.19	(19,532,732.19)
Materiales y Suministro	3,494,846.00	2,709,785.52	785,060.48
Bienes Capitalizable	2,800,000.00	6,650,775.89	(3,850,775.89)
Transferencia	-	-	-

Año 2006

<b>Descripción</b>	<b>Saldo según Liquidación Presupuestaria en L.</b>	<b>Saldo según Reporte de Ejecución Presupuestaria en L.</b>	<b>Diferencia en L.</b>
Servicios Personales	62,404,958.00	61,560,850.59	844,107.41
Servicios No Personales	70,348,945.00	41,424,226.23	28,924,718.77
Materiales y Suministro	3,480,343.00	2,320,503.38	1,159,839.62
Bienes Capitalizable	800,000.00	306,654.24	493,345.76
Transferencia	24,206,354.00	27,850,691.25	(3,644,337.25)

Año 2005

<b>Descripción</b>	<b>Saldo según Liquidación Presupuestaria en L.</b>	<b>Saldo según Reporte de Ejecución Presupuestaria en L.</b>	<b>Diferencia en L.</b>
Servicios Personales	40,716,876.00	37,975,526.19	2,741,349.81
Servicios No Personales	15,472,511.00	53,131,867.83	(37,659,356.83)
Materiales y Suministro	2,077,562.00	1,704,656.15	372,905.85
Bienes Capitalizable	27,997.00	1,128,055.18	1,100,058.18
Transferencia	24,206,354.00	22,757,647.72	1,448,706.28

Año 2004

<b>Descripción</b>	<b>Saldo según Liquidación Presupuestaria en L.</b>	<b>Saldo según Reporte de Ejecución Presupuestaria en L.</b>	<b>Diferencia en L.</b>
Servicios Personales	31,706,732.00	35,525,587.08	(4,181,144.92)
Servicios No Personales	11,632,426.00	13,377,442.46	(1,745,016.46)
Materiales y Suministro	1,704,500.00	948,735.01	755,764.99
Bienes Capitalizable	53,288.00	162,255.60	(108,967.60)
Transferencia	26,417,854.00	60,890,066.79	(34,472,212.79)

Año 2003

Descripción	Saldo según Liquidación Presupuestaria en L.	Saldo según Reporte de Ejecución Presupuestaria en L.	Diferencia en L.
Servicios Personales	45,826,888.00	19,231,177.48	26,595,710.52
Servicios No Personales	14,102,557.00	11,836,665.42	2,265,891.58
Materiales y Suministro	2,834,101.00	1,445,352.93	1,388,748.07
Transferencia	26,301,454.00	46,604,213.99	20,302,759.99

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 5.1 Obtención y Comunicación De Información Efectiva, que establece: “La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.”

Norma General de Control Interno: 5.2 Calidad y Suficiencia de la información: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Sobre el particular, según oficio No.GA-0204-2008 de fecha 31 de octubre de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En referencia al oficio No 048-2008-TSC-CA-SIC detalló estado presupuestario de los años 2007, 2006,2005.2004 y año 2003 Tesoro Nacional. El presupuesto vigente resulta del aprobado más las modificaciones realizadas en el periodo menos la ejecución refleja el saldo el cual queda a disposición de la Secretaria de Finanzas.”

Lo anterior permite la presentación incorrecta de la información relacionada con la ejecución del gasto.

**RECOMENDACIÓN No.49**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se asegure de incluir en el estado de ejecución presupuestaria, los valores efectivamente ejecutados.

**48.LA INSTITUCIÓN NO RETUVO EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ALGUNOS EMPLEADOS DE ESTA SECRETARÍA**

Al revisar las planillas de sueldos y salarios de los empleados de esta Secretaría, se comprobó que no se retuvo el Impuesto sobre la Renta, de algunos empleados, ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Sueldo en L.</b>	<b>Mes no Retenido</b>	<b>Asignación Oficial</b>
Ronald Wilfredo Alvarado Hernández	13,393.33	junio 2004	
Dacio Remberto Castillo Flores	19,750.00	junio 2004	Organización Mundial del Comercio en Suiza
Brenda Xiomara Napky Osorio	14,423.00	junio 2004	Organización Mundial del Comercio en Suiza
Sandra Isabel Villars Suazo	12,031.00	junio 2004	Organización Mundial del Comercio en Suiza
Johel Nectali Romero	L. 8,000.00	junio 2004	Organización Mundial del Comercio en Suiza

Incumpliendo la norma siguiente: “Ley del Impuesto sobre la Renta, Artículo No 22: que establece, “El impuesto que establece esta Ley se cobrará a las personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país, de acuerdo a las disposiciones siguientes: a) Las personas jurídicas pagarán una tarifa de veinticinco por ciento (25%) sobre el total de la renta gravable; y, - Inciso modificado por Artículo 1 del Decreto No. 51-2003 de 8 de abril de 2003.

b) Las personas naturales domiciliadas en Honduras, pagarán para el Ejercicio Fiscal de 1999 y períodos sucesivos de conformidad a las escalas de tarifas progresivas siguientes:

De: L. 0,01 a L. 70.000,00 Exento  
L. 70.000,01 a L. 100.000,00 10%  
L. 100.000,01 a L. 200.000,00 15%  
L. 200.000,01 a L. 500.000,00 20%  
L. 500.000,01 en adelante 25%”

“Ley del impuesto sobre la Renta: artículo 4 y 5 numeral 3: ARTICULO 4: “Las personas no residente o no domiciliadas en Honduras estarán sujetas al Impuesto Sobre la Renta obtenida de fuente dentro del país, ya sea derivadas de bienes existentes en Honduras, de servicios prestados en el territorio nacional o fuera de él, o de negocios llevados a cabo por personas domiciliadas o residente en la república, aun cuando los ingresos correspondientes a dicha renta sea pagados o acreditados al sujeto de que se trate por personas residentes o domiciliadas en el país, o en el extranjero.

Las personas que transitoriamente se encuentre en la república y ejecuten actos de cualquier naturaleza o presten servicios que produzcan ingresos gravables podrán presentar declaración de renta antes de ausentarse del país y solicitar la liquidación de la misma. La Dirección procederá inmediatamente a determinar la obligación impositiva de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente”.

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, según oficio No SRH-036-2009 de fecha 10 de marzo 2009, suscrito el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: Ronaldo Wilfredo Alvarado Hernández.- Lógicamente no se le saco ese año por que entro en mayo 2004. María del Carmen Osorio.- no pagaba por que el sueldo devengaba en el año no cubría.....

Caso Dacio Castillo, Brenda Napky, Sandra Villars, se encuentra la información en los expedientes ya que ellos pagan adelantado por que están en la OMC. Caso de Johel Romero por el sueldo no pagaba

Lo anterior podría ocasionar multas para la institución.

**RECOMENDACIÓN No.50**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Sugerencia de Recursos Humanos, para que retenga y entere oportunamente los impuestos de los empleados y funcionarios de esta institución.

**49. APLICACIÓN INCORRECTA DEL COBRO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Al revisar las planillas por el pago de sueldos y salarios de empleados por contrato de esta Secretaría, por el período del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, comprobamos que esta Secretaría, retiene y entera incorrectamente el Impuesto Sobre la Renta, ya que aplicó a los contratos por servicios profesionales la tarifa que corresponde a la retención en la fuente y no a este tipo de servicios: ejemplo:

<b>Años</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Sueldo Mensual en L.</b>	<b>Impuesto según Secretaría (Art. 22) en L.</b>	<b>Impuesto Según (Art.50) en L.</b>	<b>Diferencia en L.</b>
2007	Ofelia María Barahona Aguiluz	20,000.00	1,498.75	2,500.00	1,001.25
	Lucy Erlinda Bu Figueroa	60,000.00	13,069.57	7,500.00	5,569.57
	Karen Marisela Suazo Padilla	25,000.00	1,581.94	3,125.00	1,543.06
	Jorge Alberto Gutiérrez Carrasco	28,000.00	1,174.80	3,500.00	2,325.20
2005	Rebeca Álvarez Lazaroni	25,000.00	3,492.98	3,125.00	367.98
	Gabriel Alberto Molina	17,000.00	1,504.52	2,125.00	620.48

	Delgado				
2003	Grebil Madrid Mondragon	15,000.00	1,022.91	1,875.00	852.09
	Tania Roberta Lazarus Callejas	25,000.00	1,627.16	3,125.00	1,497.84
	Rebeca Álvarez Lazaroni	15,000.00	1,077.08	1,875.00	797.92

Incumpliendo las normas siguientes: Impuesto sobre la Renta Art. 50, 4to párrafo, que establece: “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 exoneradas 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 ingresos no excedan las NOVENTA MIL LEMPIRAS (L. 90,000.00).”

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, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “A estos empleados se les aplica la tabla del Impuesto sobre la Renta”

Lo anterior podría ocasionar reclamos y multas a la Institución.

**RECOMENDACIÓN No.51**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que retenga la tasa de impuesto correspondiente de acuerdo a esta forma de contratación.

**50. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

En la revisión a los servicios no personales, por el concepto de viáticos, encontramos las siguientes deficiencias, ejemplo:

1. Liquidaciones presentadas en fecha posterior a la establecida por el reglamento de viáticos, ejemplo:

No. F01	Nombre del Empleado	Fecha de presentación de la Liquidación	Fecha según reglamento	Diferencia de días
01813	Melvin Enrique Redondo	05/11/20007	27/10/2007	10 Días
01771	Suyapa Lisette Andino Sánchez	27/11/2007	16/11/2007	8 Días
893	Jorge Pinel Turcios	02/07/2007	18/06/2007	9 Días
776	Melvin Enrique Redondo	05/10/2005	26/09/2005	9 Días

2. No se adjunto a la liquidación, el informe de la gira efectuada, ejemplo:

Nº F01	Nombre del Empleado	Fecha
02004	Jorge Alberto Rosa Zelaya	28/11/2007
01045	Jorge Alberto Rosa Zelaya	25/07/2007
00052	Miriam Elizabeth Azcona B.	01/02/2007
02078	Jorge Alberto Rosa Zelaya	30/11/2006
00440	Mario René Martínez	06/07/2006
00055	Miriam Elizabeth Azcona Bocock	06/04/2006
611	Marie Dominique Villeda G.	14/09/2005
750	Norman García Paz	26/06/2005
673	Mary Delmi Hernández Sánchez	28/09/2005
204	Irving Elías Guerrero Cubas	19/04/2004
205	Norman Gracia Paz	12/04/2004
206	Norman García Paz	01/04/2004
863	María Siomara Majón	07/05/2003

3. Determinamos diferencia en la asignación de viáticos, conforme lo establece el reglamento correspondiente, ejemplo:

Nº Objeto	Fecha	Nº F-01	Cálculo diario según Reglamento de viáticos	Cálculo diario según la SIC por día	Diferencia	Nombre del empleado
26220	11/07/06	484	L 250.00	L 200.00	L.50.00	Erika Helen Ávila
272	20/07/04	460	300.00	250.00	50.00	Tania Marínela Ramírez F.
274	14/02/03	Sin No	US\$. 100.00	US\$ 172.00	-US\$.72.00	Norman García Paz

4. Formularios del gasto F-01 que no fueron liquidados y otros a los que no se les adjunto la liquidación de viáticos correspondiente, ejemplo:

Nombre Del Empleado	Nº F-01	Fecha	Valor (L.)
Vielka Eallen Pon Aguilar	1143	12/09/2006	3,329.81
Manuel Enrique Villatoro	02223	20/12/2006	200.00

Norman Paz García	585	06/08/2004	924.99
Melvin Enrique Redondo	146	31/04/2004	82,722.73
Jenny Patricia Cisneros	241	06/05/2004	15,266.30
Irving Elías Guerrero Cubas	S/N	26/06/2003	23,035.89

Incumpliendo la norma siguiente: Reglamento de viatico y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo: Art. 20: que establece: Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobante que se presente para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada Gerencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente Reglamento. Rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado

Reglamento de viático y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo Art. 10 Capítulo III Determinación de categorías, zonas, periodos de las misiones y límite para viáticos y hoteles: Para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignaran en base de categoría de personal zonas geográficas y periodos de la misión

Norma General de Control Interno: 4.13 Revisiones 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.

Sobre el particular, según oficio No GA- 033-2009 de fecha 13 de febrero de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No. **067-2008 TSC-CA-SIC** de fecha 6 de febrero del 2009, le informo siguiente:

2) Algunas liquidaciones presentan fecha posterior a la que debe ser liquidada, se debe a que los viajeros que no se les ha consignado el dinero en el banco por lo que no pueden liquidar y la persona que recibe le pone fecha posterior para evitar reclamos.

3) Por el tipo de tema que se trata en algunas reuniones no presentaban informe también por la naturaleza de su cargo Autoridad Superiores.

4) F-01 No. 484 a favor de Erika Helen Ávila está clasificado en la zona 2 por ser Gracias Cabecera Departamental, En F01 No por error nuestro se clasificó en una escala más baja, F01 sin número el cálculo se hizo con la escala de viático anterior.”

5) F01 No 1143 solo se financio una parte, 2223 Solo mediodía no se liquida, 585, 146,241, S/N no tenemos la documentación.”

Lo anterior impide dar seguimiento a los viáticos otorgados y el riesgo de reconocerlos sin haber efectuado el viaje respectivo.

**RECOMENDACIÓN No.52**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, que previo a otorgar viáticos y gastos de viaje, se asegure de cumplir con los lineamientos establecidos en el reglamento correspondiente.

**51. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO CUENTA CON UN MANUAL DE AUDITORÍA.**

Al evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna, determinamos que esta unidad no cuenta con un Manual de Auditoría Interna debidamente aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: **I. NORMATIVA TÉCNICA.**- que establece: “Las presentes normas generales dictadas por el Tribunal son necesarias para el funcionamiento efectivo de las dependencias de las auditorías internas de las instituciones del sector público señaladas en el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.- El Tribunal en uso de sus facultades legales está autorizado para modificar o emitir nuevas disposiciones de carácter general.- Dichas dependencias de auditoría interna están facultadas para emitir normativa especial para su funcionamiento, la que no deberá contraponerse a la dictada por el Tribunal y, en caso de duda, prevalecerá la del órgano contralor”.

**IV. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.** “La auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices generales que emita el Tribunal, las cuales serán de acatamiento obligatorio.- Cada auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por el Tribunal, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.- 2. Deberes: Sus deberes principales serán:....2.17 Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna”.

Sobre el particular, según oficio No. UAI-064-2009 de fecha 18 de marzo 2009, suscrito por el Auditor Interno el Licenciado David Omar Sosa, expone lo siguiente: Es correcto que de momento esta Unidad de Auditoría Interna no

cuenta con un manual de auditoría elaborado para la SIC y autorizado por el TSC.- Como es de su conocimiento, para preparar el manual en mención se requiere de una labor dedicada y aunque contamos con el conocimiento y la capacidad de prepararlo, no disponemos del tiempo necesario debido a que la prioridad es el cumplimiento del POA 2008-2009 y esta unidad de auditoría la mayor parte del tiempo ha estado integrada solo por una o dos personas.

En vista de lo anterior le confirmamos que hemos adoptado como manual de auditoría interna en la SIC las NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO DE HONDURAS (NAG-SPH) y las NORMAS GENERALES SOBRE AUDITORIAS INTERNAS, ambas emitidas por nuestra máxima autoridad técnica como lo es el Tribunal Superior de Cuentas y su contenido es funcional y más que suficiente para los propósitos operativos de esta Unidad en la SIC; no obstante y al disponer del tiempo necesario nos dedicaremos a preparar el manual de auditoría solicitado por ustedes.

Lo anterior impide el buen funcionamiento y control que debe brindar la Unidad de Auditoría Interna.

**RECOMENDACIÓN No.53**  
**AL AUDITOR INTERNO**

Elaborar el manual de auditoría exigido por el tribunal superior de Cuentas, a efecto que le permita a la unidad de Auditoría Interna, funcionar e implementar controles oportunos sobre la operatividad de sus labores.

**52.LOS PAPELES DE TRABAJO NO SE ELABORAN UTILIZANDO REFERENCIAS, CRUCES O MARCAS DE AUDITORÍA.**

Al evaluar la Unidad de Auditoría Interna, observamos que los papeles de trabajo, no son elaborados usando técnicas de referenciación, marcas y cruces de auditoría, que permita su oportuna comprensión.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Auditoria Interna: 6.4 requisitos, que establece, los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los prepara, los mismos deben cumplir con algunos requisitos, como los siguientes:

- a. Deben ser completos, precisos, claros, comprensibles, legibles y técnicamente elaborados;
- b. Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles en relación con los objetivos establecidos para la auditoría o estudio especial de auditoría;
- c. Deben contener, entre otra, la siguiente información:
  - b. Nombre de la entidad;

- c. ii) Descripción del tipo y objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría; iii) Período que cubre dicha auditoría o estudio especial;
- d. Firma y fecha de quién elaboró la cédula (Auditor);
- e. Firma y fecha de quién revisó la cédula (Supervisor);
- f. Extensión de las pruebas que se realizaron, métodos utilizados y porcentaje de transacciones examinadas;
- g. Fuentes de dónde se extrajo la información;
- h. Códigos y simbología de las marcas de auditoría;
- i. Referencias cruzadas con otras cédulas (sumaria-analíticas);
- j. Otros datos pertinentes al trabajo;
- k. Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.-

Norma General de Control Interno: 6.5 Marcas de Auditoría: El auditor interno deberá utilizar determinadas marcas de revisión con la finalidad de evitar comentarios demasiados detallados sobre verificaciones llevadas a cabo en libros, formularios y otros documentos que examinare, dejando así constancia fehaciente de que la comprobación se realizó, y para indicar cualquier otra observación que considere necesaria.- Las marcas de auditoría que se utilicen debe ser racionales y uniformes para que sean comprensibles para los auditores en general, y para cualquier persona autorizada que pudiere tener acceso a los papeles de trabajo. Deben estar definidas en el manual de procedimientos de auditoría específico que debe disponer cada auditoría interna.

Sobre el particular, según oficio No. UAI-064-2009 de fecha 18 de marzo 2009: Suscrito por el Auditor Interno el Licenciado David Omar Sosa, expone lo siguiente: “A nuestro criterio los cruces y referencias son funcionales en los papeles de trabajo, no obstante en los próximos informes procuraremos ser más precisos y detallistas para cumplir con sus requerimientos técnicos e incluiremos la correspondiente cedula de marcas.- En comunicación interna UAI 001-2009 remitida a su comisión por medio de su enlace María Inés Araque de fecha enero 8-2009 incluimos las marcas utilizadas por esta unidad con sus respectivos significados.”

Lo anterior impide la revisión oportuna y comprensión de los hallazgos encontrados.

**RECOMENDACIÓN No.54**  
**AL AUDITOR INTERNO**

Implementar técnicas y procedimientos de auditoría, que permita elaborar papeles de trabajo que cumplan con las normas de auditoría.

### **53. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO CUENTA CON PROGRAMAS DE AUDITORÍA DEBIDAMENTE ELABORADOS**

Al revisar los papeles de trabajo preparados por la Unidad de Auditoría Interna se pudo comprobar que los Programas de Auditoría no están debidamente elaborados, ya que carecen de las columnas de fecha inicial y final en cada cédula analítica, tampoco se detalla el alcance, Evaluación del Control Interno, y en cada procedimiento de Auditoría faltan las pruebas de cumplimiento que debe realizar el auditor.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno: 3.4 Contenido, que establece: “El programa de auditoría debe contener, fundamentalmente, las siguientes partes”:

- a. Notas importantes, como por ejemplo: dónde se encuentran contenidas abreviaturas y definiciones o bien, como debe ser llenado el programa de auditoría;
- b. Control de la auditoría, como por ejemplo: quién realizó y quién supervisó los procedimientos generales y el cuestionario de control interno, cuáles fueron las fechas de entrada y de salida del auditor, cuánto tiempo se invirtió en la auditoría y cuánto en la elaboración del informe;
- c. Descripción de los objetivos generales y específicos del trabajo;
- d. Las normas técnicas de control interno que se deben cumplir;
- e. Los procedimientos generales relativos a las cuentas y componentes, objeto de examen;
- f. El cuestionario de control interno, cuando se utilice este método, o describir otro método utilizado en la evaluación de la estructura del control interno;
- g. El personal designado para ejecutar el trabajo;

El tiempo estimado para cada fase del trabajo.- La auditoría interna puede utilizar programas de auditoría pre-elaborados, especialmente cuando se trata de auditorías financiero-contables, incluidos los procedimientos y pruebas que deben efectuarse para verificar cuentas o componentes del balance y del estado de resultados

Sobre el particular, según oficio No. UAI-064-2009 de fecha 18 de marzo 2009, suscrito por el Auditor Interno el Licenciado David Omar Sosa, expone lo siguiente: “Igual a lo mencionado en el numeral 2; a nuestro criterio los programas y guías son funcionales para nuestras auditorías ya que uno de los objetivos de auditoría a posteriori son los hallazgos y recomendaciones, y a pesar de los sencillos programas que preparamos, mostramos su efectividad en los informes del cierre del año 2005 donde planteamos 60 recomendaciones que bien pudieron ser 90 de recibir documentación extra solicitada.- Como producto de estos sencillos y prácticos programas de auditoría hemos encontrado hallazgos en todos los informes y planteado las recomendaciones necesarias e incluso presentaremos uno o más informes con responsabilidad.”

Lo anterior impide mantener un ordenamiento lógico y continuo de los procedimientos y procesos de auditoría elaborados.

**RECOMENDACIÓN No.55**  
**AL AUDITOR INTERNO**

Implementar programas adecuados que permitan facilitar el desarrollo de auditorías y la revisión de los papeles de trabajo.

**54.LA INSTITUCIÓN NO HA INCORPORADO EN SUS REGISTROS CONTABLES NI REPORTA EN LA EJECUCIÓN DE SU PRESUPUESTO ALGUNAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANTIENE EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

La institución maneja recursos diversos que son manejados en cuentas bancarias en el Banco Central de Honduras, que no han sido registradas, ni reveladas en la ejecución de su presupuesto, ejemplo:

<b>No.</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Cuenta Número</b>
1	Negociaciones Comerciales en el Exterior	11101-20-000489-7
2	MEC Eventos	11101-02-000193-8
3	Viáticos Nacionales	11101-02-000192-1
4	SIC-Fortalecimiento de la Industria de Calzado	11101-01-000667-8
5	SIC-HACIA una Industria Competitiva frente al DR	11101-01-000709-7
6	SIC/ Difomipyme/ BID- convenio ATN/SF-10116-HO	11101-02-000195-4
7	SIC/ Cafta/ BID- convenio ATN/SF-10152-HO	11101-02-000196-2
8	SIC/ Feria madera Mueble	11101-01-000722-4
9	SIC/ Feria madera Mueble	11101-20-000547-8
10	Fondos de desarrollo empresarial	11101-01-000595-7
11	BID/1125	11101-20-000285-1
12	BCIE/ Cafta y Unión aduanera	11101-20-000263-0

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.9 Supervisión constante: que establece: “La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.

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

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

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 y mediante oficio No. GA-066-2008, de fecha 7 de mayo de 2008 se nos dio respuesta, únicamente por dos cuentas manejadas por esta Secretaría, correspondientes a las fuentes 21 préstamos y 22 Donaciones.

Posteriormente, La secretaria, mediante oficio No GA-051-09 de fecha 17 de marzo de 2009, nos envió detalle numérico de las cuentas, pero no la documentación requerida.

De igual manera, según oficio No.GA-055-2009 de fecha 19 de marzo de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No 076-2008-TSC-CA-SIC de fecha 19 de marzo del 2009 le informo que: en fechas anteriores se le aclaro que el motivo por el cual no se habían agregado esas cuentas era debido a que no afectaban el presupuesto, por lo cual, en fecha anterior 18 de los corrientes se les hicieron llegar dichas cuentas.”

Lo anterior impide evaluar la gestión financiera y permite la presentación de información errónea.

**Recomendación No.56**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que envíe la documentación respectiva al Tribunal Superior de Cuentas y justifique las razones por las cuales no han sido registrados, ni reportados en la ejecución presupuestaria los movimientos operados en estas cuentas bancarias.

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. CAUCIONES
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**(SIC)**

**CAPÍTULO IV**

**A. CAUCIONES**

**1. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO RINDIERON LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE**

Al solicitar la Caución del personal de esta Secretaría, se comprobó que algunos funcionarios y/o empleados, tomaron posesión de su cargo, sin haber rendido la caución de ley correspondiente, ejemplo:

<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Período</b>
Lenin Edgardo Inestroza Lanza	Encargado de Bienes	1/6/1992 al 6/8/2007
Elisa María Salina Aguilar	Encargada de Bienes	18/9/2007 a la fecha
Sonia Anabel Perdomo Carbajal	Encargado de Proveeduría	Septiembre 2007 a la fecha
Boanerges Argeñal	Encargado de Proveeduría	2003 al 2004 y 2006 al 2007
Walter Noé Rivera Flores	Encargado de Proveeduría	2005 al 2006
Elvin Valeriano Herrera	Encargado de Proveeduría	2004 al 2005

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Tribunal Superior de Cuentas ARTÍCULO 97.- CAUCIONES: que establece: “Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas: “Artículo 168.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes.”

Sobre el particular, según oficio No.GA-069-2008 de fecha 13 de mayo de 2008, suscrito por el Sr. Ángel Rojas encargado Sub Gerencia de Recursos Materiales y Suministro, expone lo siguiente: “Cada persona es responsable por los bienes que se le asignan, caución solo rinde los Ministros, Viceministro y Gerente Administrativo.

Posteriormente, según oficio No SRH-039-2009 de fecha 11 de marzo 2009, suscrito P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 2- Lenin Edgardo Inestroza Lanza.-** Inspector de bienes II periodos del 01/06/92 al 06/08/07, anteriormente rindió declaración jurada pero cuando se modifico la Ley a Lps.17, 000.00 ya su sueldo no estaba dentro de ese rango y además el no manejaba cuentas ni valores, su función esta en velar porque cada empleado tuviera actualizado su inventario.

**Elisa María Salina.-** Inspector de bienes II periodos del 18/09/92 a la fecha, ídem anterior. Sin embargo debido a ustedes insisten en que tiene que hacer su declaración ella la presento este año.”

Asimismo, según oficio No.GA-084-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, en su numeral 4 expone lo siguiente: “Esta Sub Gerencia no rinde caución por la razón de depender directamente del Gerente Administrativo.”

Y, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “c)...

AÑO	NOMBRE DEL EMPLEADO	OBSERVACIONES
2006	FANNY ELIZABETH BELLINO ESPINO	
	REBECA ALVAREZ LAZARONI	
2005	GABRIEL A. MOLINA DELGADO	

Estamos buscando estos documentos porque finanzas no efectuaba los pagos si no se acompañaban dichos documentos, por un error no sacaron copias para expedientes y se enviaron a Finanzas las copias proporcionadas por los empleados en mención.”

Según oficio No.GA-056-09 de fecha 24 de marzo de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No 074-2008-TSC-CA-SIC de fecha 12 de febrero del 2009 le informo que, no se les proporcionó las cauciones del periodo correspondiente a los años 2003 y 2004, debido a que no se encontraron en nuestros archivos ninguna información.”

Lo anterior impide verificar su cumplimiento, y en caso de uso indebido de recursos le podría ocasionar pérdidas a la institución.

**RECOMENDACIÓN No.1**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto de adjuntar la documentación faltante y en el futuro, asegurarse de su cumplimiento

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**1. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO PRESENTARON DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Algunos funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, no cumplieron con este requisito, lo que nos impidió conocer su cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, así:

<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Período</b>
Fanny Elizabeth Bellino Espino	Asistente de Vice ministro	8/2/2006 al 9/5/06, 10/5/2006 al 31/7/2006
Rebeca Álvarez Lazarony	Asistente del Ministro	4/1/2005 al 31/12/2005 1/2/2006 al 31/3/2006
Gabriel A. Molina Delgado	Auxiliar Técnico de la MIPYME	4/2/2005 al 31/12/2005 9/2/2006 al 8/4/2006

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Tribunal Superior de Cuentas Art. No 56, SECCIÓN SEGUNDA, DECLARACION JURADA DE BIENES. "ARTÍCULO 56.- DECLARACIÓN JURADA. Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada "la Declaración", todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La Declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera(o) de hogar e hijos menores de edad.

El Tribunal incorporará el uso de tecnología informática para la presentación de las declaraciones.”

Sobre el particular, según oficio No.GA-069-2008 de fecha 13 de mayo de 2008, suscrito por el Sr. Ángel Rojas encargado Sub Gerencia de Recursos Materiales y Suministro, expone lo siguiente: “Cada persona es responsable por los bienes que se le asignan, caución solo rinde los Ministros, Viceministro y Gerente Administrativo.

Posteriormente, según oficio No SRH-039-2009 de fecha 11 de marzo 2009, suscrito P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “**Punto No. 2- Lenin Edgardo Inestroza Lanza.-** Inspector de bienes II periodos del 01/06/92 al 06/08/07, anteriormente rindió declaración jurada pero cuando se modifico la Ley a Lps.17, 000.00 ya su sueldo no estaba dentro de ese rango y además el no manejaba cuentas ni valores, su función esta velar porque cada empleado tuviera actualizado su inventario.

**Elisa María Salina.-** Inspector de bienes II periodos del 18/09/92 a la fecha, ídem anterior. Sin embargo debido a ustedes insisten en que tiene que hacer su declaración ella la presentó este año.”

Asimismo, según oficio No.GA-084-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “Esta sugerencia no rinde caución por la razón de depender directamente del Gerente Administrativo.”

Y, según oficio No SGRH-163-200 de fecha 5 de septiembre 2008, suscrito P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “c)

AÑO	NOMBRE DEL EMPLEADO	OBSERVACIONES
2006	FANNY ELIZABETH BELLINO ESPINO	
	REBECA ALVAREZ LAZARONI	
2005	GABRIEL A. MOLINA DELGADO	

Estamos buscando estos documentos porque finanzas no efectuaba los pagos si no se acompañaban dichos documentos, por un error no sacaron copias para expedientes y se enviaron a Finanzas las copias proporcionadas por los empleados en mención.”

Según oficio No.GA-056-09 de fecha 24 de marzo de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No 074-2008-TSC-CA-SIC de fecha 12 de febrero del 2009 le informo que, no se les proporcionó las cauciones del periodo correspondiente a los años 2003 y 2004, debido a que no se encontraron en nuestros archivos ninguna información.”

Lo anterior impide verificar su cumplimiento.

**RECOMENDACIÓN No.1**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que solicite la Declaración Jurada de Bienes antes de tomar posesión de su cargo a todo funcionario y empleado obligado a su cumplimiento.

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)**

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría con énfasis en los rubros de Activo, Pasivo Gastos Personales, Gastos no Personales, Pasajes, Viáticos y Otros Gastos de Viaje, Gastos de Suministros y Materiales y Bienes Capitalizables (Maquinaria y Equipo), se encontraron hechos que dan lugar a responsabilidades así:

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

En el transcurso de la auditoría practicada a la Secretaría de Industria y Comercio, se solicitó mediante oficio No 004-2008-TSC-CA-SIC de fecha 24 de abril 2008, numeral 3 “El detalle de las cuentas bancarias manejadas por la Institución tanto en el sistema financiero privado como en la Secretaría de Finanzas y en la Tesorería General de la República”, remitida al Abogado Fredis Cerrato, Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio, con copia a María Inés Araque enlace con esta comisión de auditoría.

Mediante oficio No. GA-066-2008, de fecha 7 de mayo de 2008 se nos dio respuesta, únicamente de dos cuentas manejadas por esta secretaría, en las fuentes 21 préstamos y 22 Donaciones.

Posteriormente en fecha 5 de marzo de 2009, se solicitó nuevamente mediante oficio No. 072 2008-TSC-CA-SIC, la documentación que respalda las operaciones pagadas con estos fondos y cuentas bancarias manejadas en el Banco Central de Honduras, que corresponde a 12 Cuentas.

Posteriormente, La secretaria, mediante oficio No GA-051-09 de fecha 17 de marzo de 2009, nos envió detalle numérico de las cuentas, pero no la documentación requerida.

Nuevamente, y mediante oficio No.073-2008TSC-CA-SIC, se solicitó dar respuesta al oficio No. 072 2008-TSC-CA-SIC, referente a las cuentas no informadas oportunamente.

Seguidamente en No. 076 2008-TSC-CA-SIC, se solicitó las razones del porqué no se informó oportunamente de la existencia de las cuentas a favor de esta Secretaría, las que son manejadas en el Banco Central de Honduras.

Sobre el particular, según oficio No.GA-055-2009 de fecha 19 de marzo de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No 076-2008-TSC-CA-SIC de fecha 19 de marzo del 2009 le informo que: en fechas anteriores se le aclaro que el motivo por el cual no se habían agregado esas cuentas era debido a que no afectaban el presupuesto, por lo cual, en fecha anterior 18 de los corrientes se les hicieron llegar dichas cuentas.”

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”.

Sobre el particular, según oficio No.GA-055-2009 de fecha 19 de marzo de 2009, suscrito por el Gerente Administrativo P.M. Ranulfo Reyes, expone lo siguiente: “En respuesta a su oficio No 076-2008-TSC-CA-SIC de fecha 19 de marzo del 2009 le informo que: en fechas anteriores se le aclaro que el motivo por el cual no se habían agregado esas cuentas era debido a que no afectaban el presupuesto, por lo cual, en fecha anterior 18 de los corrientes se les hicieron llegar dichas cuentas.”

Lo anterior impidió la revisión de estos fondos, su documentación, su procedencia y destino de igual manera la operatividad y manejo de las mismas.

**RECOMENDACIÓN No.1**  
**AL SECRETARIO DE ESTADO**

Girar instrucciones a quien corresponda para que a la mayor brevedad posible, envíe la información no proporcionada a este Tribunal.

Tegucigalpa, M. D. C., 15 de junio de 2010

LIC. DARIO O. VILLALTA  
Jefe del departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas