



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS CENTRALIZADAS Y
DESCENTRALIZADAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE
CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**INFORME
N° 003-2016-DASSJ-PR-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 27 DE ENERO DE 2014
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME
Nº 003-2016-DASSJ-PR-A

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 27 DE ENERO DE 2014
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
(DASSJ)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2-3
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	3
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-5
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	8

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	10-11
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	12-24

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD	26
B. CAUCIONES	27
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	27
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.	27-29

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	31
--	----

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	33
------------------------	----

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	35
--	----

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C.; 05 de diciembre de 2016

Oficio No. Presidencia/TSC-4949-2016

Abogado

Juan Orlando Hernández Alvarado

Presidente Constitucional de la República

Su Despacho

Señor Presidente:

Adjunto encontrará el Informe N° 003-2016-DASSJ-PR-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Presidencia de la República por el período comprendido del 27 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

Este informe contiene opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones; mismas que fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución bajo su dirección. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo señalado y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) Plan de Acción con período definido para aplicar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación del plazo y el funcionario responsable de cumplirla.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza

Magistrado Presidente

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Presidencia de la República, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2016 y de la Orden de Trabajo N° 003/2016-DASSJ, de fecha 02 de junio de 2016.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y valores presentados según la ejecución presupuestaria;
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Presidencia de la República, cubriendo el período comprendido del 27 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, con énfasis en la revisión de los objetos del gasto siguientes: **Servicios Personales:** 11100 Sueldos Básicos, 11510 Decimo Tercer Mes, 11520 Decimo Cuarto Mes, 12100 Sueldos Básicos Temporales, 160-00 Beneficios y Compensaciones; **Servicios No Personales:** 214-30 Telefonía Celular, 22100 Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, 22210 Alquiler de Equipo y Maquinaria de Producción 22220 Alquiler de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (Terrestre/Aéreo), 22070 Alquiler de Equipo de Comunicación, 23100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales, 23200 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, 23320 Mantenimiento y Reparación de Equipos, Transporte, Tracción y Elevación, 23500 Limpieza, Aseo y Fumigación, 24200 Estudios, Investigación y Análisis de Factibilidad, 24500 Servicios de Capacitación, 24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales, 25100 Servicios de Transporte y Gastos de Transporte, 25200 Servicios de Almacenamiento, 25300 Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, 25400 Primas y

Gastos de Seguro, 25600 Publicidad y Propaganda, 26110 Pasajes y Viáticos Nacionales, 26120 Pasajes y Viáticos al Exterior, 26210 Viáticos Nacionales, 26220 Viáticos al Exterior, 29100 Ceremonial y Protocolo. **Materiales y Suministros:** 31100 Alimentos y Bebidas Para Personas, 32200 Confecciones Textiles, 35610 Gasolina, 35620 Diesel, 36500 Material de Guerra y Seguridad, 39100 Elementos de Limpieza y Aseo Personal, 39200 Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, 39600 Otros Repuestos y Accesorios Menores. **Bienes Capitalizables:** 42110 Muebles Varios de Oficina, 42120 Equipos Varios de Oficina, 42500 Equipo de Comunicación y Señalamiento, 42600 Equipo Para Computación, 42800 Herramientas y Repuestos Mayores, 45100 Aplicaciones de Informática, 47110 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Privado, 47210 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público, 47220 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público. **Transferencias y Donaciones:** 51210 Becas, 51220 Ayuda Social a Personas, 51300 Donaciones a Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro, Transferencias entre Cuentas. **Activos Financieros:** 62130 Préstamos a Corto Plazo a Empresas Privadas. **Otros Gastos:** 93100 Gastos Corrientes.

Con relación a las Transferencias: Donaciones a Instituciones sin fines de Lucro, se verificó la documentación soporte adjunta, no se efectuó visita de campo a las instituciones beneficiadas ni se verificó in situ la ejecución de proyectos.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Presidencia de la República, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planificación se realizó el plan general de la auditoría a base a la información compilada por el TSC, se programó y ejecutó la visita a los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar el objetivo de la auditoría, evaluamos el control interno para conocer los procesos administrativos, financieros y contables para registrar las operaciones y la gestión institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Análisis de los procedimientos de control interno de la entidad con el fin de determinar la confiabilidad de los mismos, la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.
- b) Análisis de las cuentas presupuestarias, determinando su origen, composición o saldos, verificando las transacciones de las cuentas durante el período auditado.
- c) Comprobamos la documentación soporte de cada una de las transacciones realizadas en la institución para verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas, mediante la verificación de los documentos que las justifican como son: Boucher de cheques, contratos, facturas, recibos, órdenes de pago, cotizaciones, etc.
- d) Efectuamos la inspección física del personal y activos fijos con el objeto de establecer su existencia y autenticidad a través de las técnicas de verificación.
- e) Verificamos el cumplimiento de las disposiciones legales en las operaciones realizadas.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría, se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre el Estado de la Ejecución Presupuestaria de la Presidencia de la República, por el período terminado al 31 de diciembre de 2014 y 2015, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Externo e Interno y otras Leyes aplicables a la Presidencia de la República.

OPINIÓN:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores de la Presidencia de la República, estas son:

1. El Manual de Personal de la Presidencia de la República y las modificaciones al Reglamento de la Guardia de Honor Presidencial no están aprobados.
2. El Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica no se encuentra aprobado.
3. No existe un plan de capacitación para los empleados y funcionarios de la Presidencia de la República.
4. La Presidencia de la República no cuenta con un Reglamento de Compras.
5. La ejecución presupuestaria presenta errores de forma.
6. El registro de algunas operaciones se encuentra repetido.
7. Las órdenes de pago no tienen una explicación clara del motivo del gasto.
8. No se adjuntó al cheque de pago el listado de las personas que recibieron las capacitaciones.
9. No se adjuntó al cheque el acta de recepción de materiales y suministros.
10. Existe mobiliario y equipo de oficina que no tiene identificado el número de inventario, además faltan firmas de los responsables de su uso y custodia en el documento de Asignación de Bienes.
11. Pagos a los beneficiarios de becas de estudio con datos personales incompletos.
12. El registro de algunos objetos del gasto no corresponde a su clasificación, según el Manual de Clasificaciones de Transacciones Presupuestarias.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Presidencia de la República, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 27 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 05 de diciembre de 2016

María Alejandrina Pineda Escoto
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2016 y de la Orden de Trabajo N° 003/2016-DASSJ, de fecha 02 de junio de 2016.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

- 1) Verificar el cumplimiento, validez y suficiencia de los controles internos establecidos por la entidad.
- 2) Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras presentadas en la Ejecución Presupuestaria.
- 3) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
- 4) Verificar la correcta recepción de los ingresos transferidos del presupuesto general de ingresos y egresos de la República o de otras fuentes.
- 5) Comprobar que los desembolsos por concepto de pagos al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos.
- 6) Comprobar que los servicios no personales contratados fueron realmente prestados a la entidad.
- 7) Verificar que los desembolsos por concepto de materiales y suministros obedezcan a una necesidad real de la institución.
- 8) Verificar que los gastos efectuados por adquisición y/o reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina (Bienes Capitalizables) correspondan a bienes propios de la entidad.
- 9) Confirmar que las transacciones realizadas por concepto de transferencias y donaciones se hayan realizado en base a las normas contables legalmente establecidas.
- 10) Confirmar que los gastos efectuados por pago de ayudas sociales estén incluidos en el presupuesto aprobado.

- 11) Confirmar que las transferencias realizadas entre cuentas correspondan a las cuentas bancarias de la Presidencia de la República.
- 12) Verificar la legalidad de los requerimientos para el proceso de asignación de becas, así como su registro y seguimiento.
- 13) Verificar que los desembolsos por préstamos a corto plazo a empresas privadas se hayan efectuado considerando la normativa y requerimientos internos para dicho proceso.
- 14) Comprobar que las transacciones efectuadas que se refieran al manejo de fondos rotatorios y caja chica se hayan realizado conforme normativa interna vigente.
- 15) Verificar que los desembolsos efectuados por la Guardia de Honor Presidencial correspondan a gastos propios de la Unidad.
- 16) Comprobar que los gastos en concepto de asignaciones globales (gastos corrientes), hayan sido autorizados por funcionario competente y que los mismos hayan sido registrados en la cuenta correspondiente.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Presidencia de la República, cubriendo el período del 27 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, con énfasis en los rubros de: **Servicios Personales:** 11100 Sueldos Básicos, 11510 Decimo Tercer Mes, 11520 Decimo Cuarto Mes, 12100 Sueldos Básicos Temporales, 160-00 Beneficios y Compensaciones; **Servicios No Personales:** 214-30 Telefonía Celular, 22100 Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, 22210 Alquiler de Equipo y Maquinaria de Producción 22220 Alquiler de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (Terrestre/Aéreo), 22070 Alquiler de Equipo de Comunicación, 23100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales, 23200 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, 23320 Mantenimiento y Reparación de Equipos, Transporte, Tracción y Elevación, 23500 Limpieza, Aseo y Fumigación, 24200 Estudios, Investigación y Análisis de Factibilidad, 24500 Servicios de Capacitación, 24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales, 25100 Servicios de Transporte y Gastos de Transporte, 25200 Servicios de Almacenamiento, 25300 Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, 25400 Primas y Gastos de Seguro, 25600 Publicidad y Propaganda, 26110 Pasajes y Viáticos Nacionales, 26120 Pasajes y Viáticos al Exterior, 26210 Viáticos Nacionales, 26220 Viáticos al Exterior, 29100 Ceremonial y Protocolo. **Materiales y Suministros:** 31100 Alimentos y Bebidas Para Personas, 32200 Confecciones Textiles, 35610 Gasolina, 35620 Diesel, 36500 Material de Guerra y Seguridad, 39100 Elementos de Limpieza y Aseo Personal, 39200 Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, 39600 Otros Repuestos y Accesorios Menores. **Bienes Capitalizables:** 42110 Muebles Varios de Oficina, 42120 Equipos Varios de Oficina, 42500 Equipo de Comunicación y Señalamiento, 42600 Equipo Para Computación, 42800 Herramientas y Repuestos Mayores, 45100 Aplicaciones de Informática, 47110 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Privado, 47210 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público, 47220 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público. **Transferencias y Donaciones:** 51210 Becas, 51220 Ayuda Social a Personas, 51300 Donaciones a Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro, Transferencias entre Cuentas. **Activos Financieros:** 62130 Préstamos a Corto Plazo a Empresas Privadas. **Otros Gastos:** 93100 Gastos Corrientes.

Con relación a las Transferencias: Donaciones a Instituciones sin fines de Lucro, se verificó la documentación soporte adjunta, no se efectuó visita de campo a las instituciones beneficiadas ni se verificó in situ la ejecución de proyectos.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Presidencia de la República se rigen por la Constitución de la República, la Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, los Marcos Rectores del Control Interno, Externo y Auditoría Interna, y otras disposiciones de la Secretaría de Finanzas para el registro contable y presupuestario, así como la información financiera publicada y los resultados de las operaciones.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad a lo establecido en el Artículo 245 de la Constitución de la República, el Presidente de la República tiene la administración general del Estado; son sus atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados y convenciones, leyes y demás disposiciones legales;
2. Dirigir la política general del Estado y representarlo;
3. Mantener incólume la independencia y el honor de la República, la integridad e inviolabilidad del territorio nacional;
4. Mantener la paz y seguridad interior de la República y repeler todo ataque o agresión exterior;
5. Nombrar y separar libremente a los Secretarios y Subsecretarios de Estado, y a los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté atribuido a otras autoridades;
6. Excitar al Congreso Nacional a sesiones extraordinarias por medio de la Comisión Permanente o proponerle la prórroga de las ordinarias;
7. Restringir o suspender el ejercicio de derechos, de acuerdo con el Consejo de Ministros, con sujeción a lo establecido en esta Constitución;
8. Dirigir mensajes al Congreso Nacional en cualquier época, y obligatoriamente en forma personal y por escrito al instalarse cada legislatura ordinaria;
9. Participar en la formación de las leyes presentando proyectos al Congreso Nacional por medio de los Secretarios de Estado;
10. Dar a los Poderes Legislativo, Judicial y al Tribunal Supremo Electoral, los auxilios y fuerzas que necesiten para hacer efectivas sus resoluciones;¹
11. Emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la ley;
12. Dirigir la política y las relaciones internacionales;
13. Celebrar tratados y convenios, ratificar, previa aprobación del Congreso Nacional, los Tratados Internacionales de carácter político, militar, los relativos al territorio nacional, soberanía y concesiones, los que impliquen obligaciones financieras para la Hacienda Pública o los que requieran modificación o derogación de alguna disposición constitucional o legal y los que necesiten medidas legislativas para su ejecución;
14. Nombrar los jefes de misión diplomática y consular de conformidad con la ley del Servicio Exterior que se emita, quienes deberán ser hondureños por nacimiento, excepto si se trata de un cargo ad-honorem o de representaciones conjuntas de Honduras con otros Estados;

¹ Reformado. Decreto 412-2002. La Gaceta. 20/02/03. Ratificado Decreto 154-2003. La Gaceta. 1/12/03

15. Recibir a los jefes de misiones diplomáticas extranjeras, a los representantes de organizaciones internacionales; expedir y retirar el Exequátur a los Cónsules de otros Estados;
16. Ejercer el mando en Jefe de las Fuerzas Armadas en su carácter de Comandante General, y adoptar las medidas necesarias para la defensa de la República;
17. Declarar la guerra y hacer la paz en receso del Congreso Nacional, el cual deberá ser convocado inmediatamente;
18. Velar en general, por la conducta oficial de los funcionarios y empleados públicos para la seguridad y prestigio del gobierno y del Estado;
19. Administrar la Hacienda Pública;
20. Dictar medidas extraordinarias en materia económica y financiera cuando así lo requiera el interés nacional, debiendo dar cuenta al Congreso Nacional;
21. Negociar empréstitos, efectuar su contratación previa aprobación del Congreso Nacional cuando corresponda;
22. Formular el Plan Nacional de Desarrollo, discutirlo en Consejo de Ministros, someterlo a la aprobación del Congreso Nacional, dirigirlo y ejecutarlo;
23. Regular las tarifas arancelarias de conformidad con la ley;
24. Indultar y conmutar las penas conforme a la ley;
25. Conferir condecoraciones conforme a la ley;
26. Hacer que se recauden las rentas del Estado y reglamentar su inversión con arreglo a la ley;
27. Publicar trimestralmente el Estado de Ingresos y Egresos de la Renta Pública;
28. Organizar, dirigir, orientar y fomentar la educación pública, erradicar el analfabetismo, difundir y perfeccionar la educación técnica;
29. Adoptar las medidas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los habitantes;
30. Dirigir la política económica y financiera del Estado;
31. Ejercer vigilancia y control de las instituciones bancarias, aseguradoras y financieras por medio de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, cuya integración y funcionamiento se regirá en virtud de una ley especial y nombrar los presidentes y vicepresidentes de los Bancos del Estado, conforme a la Ley;
32. Dictar todas las medidas y disposiciones que estén a su alcance para promover la rápida ejecución de la Reforma Agraria y el desarrollo de la producción y la productividad en el agro;
33. Sancionar, vetar, promulgar y publicar las leyes que apruebe el Congreso Nacional;
34. Dirigir y apoyar la política de Integración Económica y Social, tanto nacional como internacional, tendiente al mejoramiento de las condiciones de vida del pueblo hondureño;
35. Crear, mantener y suprimir servicios públicos y tomar las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de los mismos;
36. Conferir grados militares desde Subteniente hasta Capitán, inclusive;
37. Conceder y cancelar cartas de naturalización, autorizadas por el Poder Ejecutivo, conforme a la ley;
38. Conceder pensiones, gratificaciones y aguinaldos, de acuerdo con la ley;
39. Conceder personalidad jurídica a las asociaciones civiles de conformidad con la ley;
40. Velar por la armonía entre el capital y el trabajo;
41. Revisar y fijar el salario mínimo de conformidad con la Ley;
42. Permitir o negar, previa autorización del congreso Nacional, el tránsito por el territorio de Honduras de tropas de otro país;

43. Permitir previa autorización del Congreso Nacional, la salida de tropas hondureñas a prestar servicios en territorio extranjero, de conformidad con los tratados y convenciones internacionales para operaciones sobre el mantenimiento de la paz; y,
44. Las demás que le confiere la Constitución y las leyes;

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida así:

Nivel Ejecutivo	: Presidente de la República Despacho de la Primera Dama Designados Presidenciales Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros Guardia de Honor Presidencial
Nivel de Asesoría	: Asesores, Protocolo, Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	: Secretaría de Comunicación y Estrategia, Secretaría General, Dirección de Administración y Gestión Financiera, Unidad de Transparencia, CENISS (Centro Nacional de Información del Sector Social).
Nivel Operativo	: Gerencia Administrativa, Sub-Gerencia Administrativa, Departamento de Personal, Informática, Contabilidad, Compras, Eventos, Proveeduría, Servicios Generales.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 27 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, los egresos examinados ascendieron a **NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 977,425,275.79) (VER ANEXO N° 1).**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Abogado

Juan Orlando Hernández Alvarado

Presidente Constitucional de la República

Su Despacho

Señor Presidente:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Presidencia de la República, por el período comprendido 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, y el correspondiente al año terminado a diciembre de 2014. 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 las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados. 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 Presidencia de la República, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, y el correspondiente al año terminado a diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 05 de diciembre de 2016

María Alejandrina Pineda Escoto

Jefe del Departamento de Auditoría

Sector Seguridad y Justicia

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

CASA PRESIDENCIAL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

* * * * *

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 27 ENERO DE 2014 AL 31 DICIEMBRE DE 2015

GRUPO	CUENTAS	TOTAL
100-00	SERVICIOS PERSONALES	388,456,447.89
200-00	SERVICIOS NO PERSONALES	1,186,537,195.86
300-00	MATERIALES Y SUMINISTROS	93,349,111.23
400-00	BIENES CAPITALIZABLES	63,278,826.71
500-00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	657,973,139.47
600-00	ACTIVOS FINANCIEROS	2,192,829.46
900-00	OTROS GASTOS	9,661,771.38
TOTAL		L.2,401,449,322.00


ING. HARVIS HERRERA
GERENTE ADMINISTRATIVO




LIC. LESLY FUNES
CONTADORA GENERAL



CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- A. INFORME DE CONTROL INTERNO
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Abogado

Juan Orlando Hernández Alvarado

Presidente Constitucional de la República

Su Despacho

Señor Presidente:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Presidencia de la República, por el período comprendido del 27 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 05 de diciembre de 2016.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas del Marco Rector de Control Externo Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los estados de Ejecución Presupuestaria están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como se describe a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades significativas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

- 1) El Manual de Personal de la Presidencia de la República y las modificaciones al Reglamento de la Guardia de Honor Presidencial no están aprobados.
- 2) El Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica no se encuentra aprobado.
- 3) No existe un plan de capacitación para los empleados y funcionarios de la Presidencia de la República.

- 4) La Presidencia de la República no cuenta con un Reglamento de Compras.
- 5) La ejecución presupuestaria presenta errores de forma.
- 6) El registro de algunas operaciones se encuentra repetido.
- 7) Las órdenes de pago no tienen una explicación clara del motivo del gasto.
- 8) No se adjuntó al cheque de pago el listado de las personas que recibieron las capacitaciones.
- 9) No se adjuntó al cheque el acta de recepción de materiales y suministros.
- 10) Existe mobiliario y equipo de oficina que no tiene identificado el número de inventario, además faltan firmas de los responsables de su uso y custodia en el documento de Asignación de Bienes.
- 11) Pagos a los beneficiarios de becas de estudio con datos personales incompletos.

Tegucigalpa, M. D. C. 05 de diciembre de 2016

María Alejandrina Pineda Escoto
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. EL MANUAL DE PERSONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA GUARDIA DE HONOR PRESIDENCIAL NO ESTÁN APROBADOS.

Al evaluar el control interno se nos informó por parte del Departamento de Personal de la Presidencia de la República que el Manual de Personal está en proceso de aprobación, debido a que faltan algunas revisiones por parte del Departamento Legal.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos de la Guardia de Honor Presidencial informó que las modificaciones al Reglamento de la Guardia de Honor Presidencial aun no están aprobadas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito

TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, el Licenciado Axel Eduardo Huete González, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifestó a través del oficio N° CP-A-TSC-46-/2016, de fecha 08 de noviembre de 2016, lo siguiente:

“Por medio de la presente y en respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-101-2016, con fecha 04 de Noviembre de 2016, en el cual nos solicita el motivo por el cual la normativa interna que refiere a los procedimientos administrativos que realiza la Presidencia de la República no están aprobados, le manifestamos lo siguiente:

A inicios de este año, la Dirección de Gestión Administrativa con el objetivo de implementar y validar todos los procesos administrativos procedió a elaborar estos manuales y reglamentos, mismos que fueron enviados a revisión y análisis al Departamento Legal, sin embargo a la fecha no hemos consensado algunos puntos importantes, por lo que estamos pendientes en los próximos días de concluir este proceso.

Asimismo se encuentran las modificaciones al Reglamento de la Guardia de Honor Presidencial.”

No tener aprobada la normativa interna, ocasiona que la responsabilidad no esté delimitada y consecuentemente no se permite determinar con claridad la identificación del responsable de una acción u omisión en los procesos institucionales.

RECOMENDACIÓN N°1 AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Girar instrucciones al Departamento Legal de la Presidencia y a la Asesoría de la Guardia de Honor Presidencial para que procedan de inmediato a la revisión del Manual de Personal y a las modificaciones al Reglamento de la Guardia de Honor Presidencial, posteriormente proceder a su aprobación y socialización.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA NO SE ENCUENTRA APROBADO.

Al evaluar los procesos del área de Caja y Bancos, se comprobó que se asignan fondos de caja chica por las cantidades de L.5,000.00 hasta L50,000.00, sin embargo el Reglamento Administrativo de Gastos de Despacho, que es el que regula estos gastos menores, no está aprobado por la autoridad competente.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito

TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular el Licenciado Axel Eduardo Huete González, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifestó a través del Oficio No. CP-A-TSC-17/-2016 de fecha 31 de Mayo de 2016, lo siguiente:

“Se remite el Reglamento de Caja Chica que actualmente está en proceso de firma y es el que ha servido de base para validar los procesos administrativos realizados.”

No contar con un documento legalmente establecido que regule los procedimientos administrativos, puede ocasionar que se cometan errores o irregularidades al ejecutar los fondos de caja chica.

RECOMENDACIÓN N°2

AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Girar instrucciones al Ministro de Administración y Gestión Financiera, que dé seguimiento al proceso de aprobación del Reglamento Administrativo de Gastos de Despacho que regule todos los gastos menores efectuados por la Presidencia de la República, mismo que debe ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta y socializado en la institución.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Al evaluar los procesos del área de personal, se comprobó que no existe un plan de capacitación para los empleados y funcionarios, sin embargo según entrevista realizada en el Departamento de Personal, se nos explicó la importancia de la capacitación al personal para promover su desarrollo y aumentar sus conocimientos y destrezas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

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

TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control

Sobre el particular, el Licenciado Axel Eduardo Huete González, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifestó a través del oficio N° CP-A-TSC-43-/2016, de fecha 02 de noviembre de 2016, lo siguiente:

“Por medio de la presente y en respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-97-2016, con fecha 2 de Noviembre de 2016, en el cual nos hace observaciones sobre los procedimientos administrativos relacionados al recurso humano, específicamente en el objeto del gasto 245-00 (Servicios de Capacitación), le manifestamos que efectivamente no existe un plan de capacitación para los empleados y funcionarios de la Presidencia, debido a que el personal que se contrata califica para el cargo disponible y que previamente se ha realizado una exhaustiva revisión a la documentación presentada, análisis e investigación al postulante. De tal manera que se permita seleccionar a la persona indicada, ya que el presupuesto asignado para esta partida se distribuye como prioridad en capacitaciones de la Guardia de Honor Presidencial.

Esperando dicha información sea de utilidad y quedamos a la orden para cualquier consulta adicional y así poder aclarar alguna duda”.

La falta de técnicas de administración de los recursos humanos referentes a la capacitación, evaluación, promoción y estímulo, puede ocasionar que no se cumpla con eficacia y eficiencia, la ejecución de los procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad.

RECOMENDACIÓN N°3

AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Girar instrucciones al Ministro de Administración y Gestión Financiera, para que en la distribución del presupuesto de la Presidencia de la República, considere la asignación de fondos para programas de capacitación de personal.
- b) Girar instrucciones a la Jefa de Personal que incluya en el Plan Operativo Anual, programas de capacitación que sean de beneficio para empleados y funcionarios de la Presidencia, los cuales deben estar orientados en satisfacer las necesidades reales de sus funciones.
- c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

4. LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE COMPRAS.

Al revisar y analizar los procesos de compras de Materiales y Suministros, hemos comprobado que la Presidencia de la República no cuenta con un Reglamento de Compras que regule estas adquisiciones.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-06: Prevención

TSC-NOGECI III-07: Compromiso del personal con el Control Interno

TSC-NOGECI IV-01: Identificación y Evaluación de riesgos

TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-04: Responsabilidad Delimitada
TSC-NOGECI V-05: Instrucciones por escrito
TSC-NOGECI V-08: Documentación de Procesos y Transacciones

Sobre el particular, el Lic. Axel Eduardo Huete González, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifiesta mediante el oficio No. CP-A-TSC-37/2016, de fecha 18 de octubre de 2016, lo siguiente:

“En respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-88-2016, de fecha 18 de octubre de 2016, le manifestamos que actualmente en efecto no se cuenta con este Reglamento, ya que nos regimos por la normativa de la Administración Pública como ser: La Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Sin embargo hemos considerado proceder a la elaboración de nuestro Reglamento de Compras y posteriormente enviarlo al Departamento Legal para que este sea revisado, proceso del cual en los próximos meses se le estará informando del avance.

Esperando dicha información sea de utilidad y quedamos a la orden para cualquier consulta adicional así poder aclarar alguna duda.”

Al realizar compras sin tener un manual legalmente establecido que regule este proceso, se pueden cometer errores en la ejecución del gasto.

RECOMENDACIÓN No. 4 **AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

- a) Girar instrucciones a quien corresponda, para que se elabore el Reglamento de Compras donde se regulen todas las erogaciones en que incurre la Presidencia de la República, en el se establezca el tipo de bienes y servicios a adquirir, su valor mínimo y máximo, justificación, solicitud y autorización de las mismas.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PRESENTA ERRORES DE FORMA

Al revisar y analizar la Ejecución Presupuestaria de la Presidencia de la República de los años 2014 y 2015, se comprobó que ésta presenta algunos errores de forma, a continuación se detallan algunos ejemplos:

En el detalle de la Ejecución Presupuestario del año 2014, la cuenta de Transferencia no tiene código asignado.

En el detalle de la Ejecución Presupuestaria del año 2015:

Grupo 100 (no se agregó el nombre del objeto del Gasto 110-00, el cual no presentó ejecución).

En el Grupo 200 (no se agregaron números de los objetos del gasto 210, 220 y 230).

En el Grupo 400 (no se agregaron números de los objetos del gasto 410, 420, 450 y 470).

En el Grupo 500 (no se agregaron números de los objetos del gasto 510, 520 y 530).

En el Grupo 600 (no se agregó el nombre del objeto del Gasto 620, el cual no presentó ejecución).

En el Grupo 900 (no se agregó el nombre del objeto del Gasto 930, el cual no presentó ejecución).

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-02: Transparencia

TSC-PRECI-05: Confiabilidad

TSC-NOGECI-III-06: Acciones Coordinadas

TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-11: Sistema Contable y Presupuestario

TSC-NOGECI V-13: Revisión de Control

TSC-NOGECI V-14: Conciliación Periódica de los Registros

TSC-NOGECI-VI-02: Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, el Licenciado Axel Eduardo Huete González, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifestó a través del oficio N° CP-A-TSC-10/2016, de fecha 10 de mayo de 2016, lo siguiente:

“Por medio de la presente y en respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-18-2016 con fecha 03 de mayo de 2016, en el cual nos pide una explicación breve en referencia a los errores de forma encontrados en el detalle de la ejecución presupuestaria 2014-2015 me permito aclararle lo siguiente:

Como habíamos explicado en las entrevistas realizadas por la Comisión Auditora al inicio de este año que para el año 2014 los registros contables se hacían en una hoja de Excel, situación que nos dificultaba unificar datos en las distintas cuentas bancarias, sin embargo cada despacho era responsable de registrar los cheques emitidos, misma información era entregada a la dirección administrativa en su momento con el objetivo de conciliar saldos bancarios.

Para el año 2015 se compró un programa contable llamado BOS7 el cual permite consolidar información de forma inmediata por cuenta bancaria, por objeto del gasto, por fecha de registro, responsable del registro, etc...

Por tal motivo hacemos de su conocimiento que a partir de la fecha que se nos dio la observación, hemos procurado realizar los registros contables tal como los indica el manual clasificador de transacciones presupuestarias.”

Comentario del Auditor

A la fecha de emisión del presente informe, las situaciones antes mencionadas ya fueron corregidas en la institución.

Presentar errores en la Ejecución Presupuestaria puede ocasionar que se reste credibilidad al proceso administrativo que se realiza en la institución.

RECOMENDACIÓN N°5

AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Instruir al Ministro de Administración y Gestión Financiera, para que este a su vez gire instrucciones al Contador General, que se asegure de que el reporte de la ejecución presupuestaria incluya todos los objetos que corresponden a cada grupo del gasto conforme al

Manual de Clasificaciones de Transacciones Presupuestarias emitido por la Secretaría de Finanzas.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. EL REGISTRO DE ALGUNAS OPERACIONES SE ENCUENTRA REPETIDO.

Al revisar los reportes auxiliares del Grupo 300 Materiales y Suministros, se comprobó que hay registros que se encuentran repetidos. A continuación se detallan algunos ejemplos de cheques repetidos.

DATOS SEGÚN REPORTE AUXILIAR						
Ítem	Beneficiario	No. de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Descripción del Gasto	Observaciones
1	Ondina Cruz Barrantes	1007864	03/11/2015	1,059.50	Compra de repuestos menores	En el reporte contable del objeto del gasto el número y valor del cheque se encuentra repetido
2	Auto Repuestos Asdrubal	1008628	15/12/2015	7,460.00	Compra de repuestos para vehículo Nissan Frontier asignado por la OABI.	
3	Alfa Comercial S. de R. L.	1008803	21/12/2015	27,886.97	Compra de elementos de limpieza para varias oficinas de Casa Presidencial	
TOTAL				36,406.47		

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-02: Transparencia

TSC-PRICI-06: Prevención

TSC-PRECI-05: Confiabilidad

TSC-NOGECI III-06: Acciones Coordinadas

TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de los Registros

TSC-NOGECI VI-02: Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, el Licenciado Axel Eduardo Huete González, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifestó a través del oficio N° CP-A-TSC-44-/2016, de fecha 02 de noviembre de 2016, lo siguiente:

“Por medio de la presente y en respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-98-2016, con fecha 2 de Noviembre de 2016, en el cual nos solicita explicación sobre la existencia de algunos números de cheque que se encuentran repetidos.

Según Oficio CP-A-TSC 10/-2016 enviado a la Comisión de Auditoría el 10 de Mayo de 2016, en el cual manifestamos que en el año 2014 se compró un programa contable BOS7 y que al momento de implementarlo éste generó duplicidad de algunos registros contables.

Aclaremos, que debido a la comprobación de errores en el sistema procedimos a realizar la verificación de la duplicidad misma.”

Lo anterior ocasiona que la información de los reportes presupuestarios no esté correctamente presentada.

RECOMENDACIÓN N°6

AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

a) Instruir al Ministro de Administración y Gestión Financiera, para que este a su vez gire instrucciones al Contador General que verifique que el personal responsable del registro de las operaciones y transacciones, se asegure de efectuar los registros de forma adecuada, para garantizar que la información contable existente es fiable, útil y relevante para control de operaciones y toma de decisiones de la institución.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. LAS ÓRDENES DE PAGO NO TIENEN UNA EXPLICACIÓN DEL MOTIVO DEL GASTO.

Al revisar la documentación soporte de las erogaciones efectuadas por la Presidencia de la República, hemos comprobado que en algunas órdenes de pago que acreditan la emisión del cheque, no se describe claramente el motivo por el cual se efectuó el gasto. A continuación se describe ejemplo.

No. de Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor Orden de Pago (L)	No. de Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque (L)	Descripción del Gasto Según Documentación Soporte	Observaciones
BENEFICIARIO: W & INVERSIONES S. DE R.L.							
1353	24/07/2014	138,000.00	1001353	24/07/2014	120,000.00	Prestación de servicios de entrenamiento para el manejo de SQL SERVER 2012, según documentación soporte.	La orden de pago no tiene detalle de información relacionada al gasto.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-02: Transparencia

TSC-PRECI-05: Confiabilidad

TSC-NOGECI III-06: Acciones Coordinadas

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

TSC-NOGECI V-09: Prácticas Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-13: Revisiones de Control

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

Sobre el particular, según Oficio No. CP-A-TSC-34-2016 de fecha 19 de septiembre de 2016, recibido del Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial el Licenciado Axel Eduardo Huete González, expresó lo siguiente:

“En respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-74-2016 con fecha 09 de Septiembre de 2016, Damos respuesta a la observación realizada a la descripción del gasto en la Orden de Pago, la cual se debe a que contamos con un formato establecido en el sistema y que el espacio para detallar el texto es muy reducido, sin embargo hemos solicitado al Departamento de Informática hacer algunas modificaciones, de tal forma que este permita más espacio, y se pueda describir claramente el motivo por el cual se está realizando el pago.”

La falta de información que justifica los desembolsos efectuados, dificulta la revisión y análisis de la documentación presentada.

RECOMENDACIÓN N°7

AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Informática para que realice las modificaciones necesarias en el sistema a fin de contar con más espacio para colocar la descripción del gasto en la orden de pago.
- b) Girar instrucciones al Ministro de Administración y Gestión Financiera, que instruya al personal responsable de la elaboración de la orden de pago describir claramente en el documento, el motivo por el cual se emite un cheque.
- c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

8. NO SE ADJUNTÓ AL CHEQUE DE PAGO EL LISTADO DE LAS PERSONAS QUE RECIBIERON LAS CAPACITACIONES.

Al revisar los desembolsos efectuados por la Presidencia de la República en concepto de Servicios de Capacitación, se constató que en la documentación soporte de algunos pagos no se incluyó el listado de personas que asistieron a los eventos, por ejemplo:

No. de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto
1001591	11/08/2014	137,475.00	Tecnología Estadística	Seminario a líderes comunitarios de varias escuelas del Distrito Central

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-02: Transparencia

TSC-PRECI-05: Confiabilidad

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

TSC-NOGECI V-13: Revisiones de Control

TSC-NOGECI VI-02: Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, el Licenciado Axel Eduardo Huete González, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifestó a través del oficio N° CP-A-TSC-43-/2016, de fecha 02 de noviembre de 2016, en su párrafo segundo lo siguiente:

“En relación a la consulta sobre el listado de participantes que no se adjuntó al cheque No. 1001591 con fecha 11 de agosto del 2014, pagado a Tecnología Estadística le manifestamos lo siguiente:

En la preparación de la Capacitación, se tomó el listado de participantes, sin embargo desconocemos el motivo por el cual no se dejó en la Dirección que en ese momento organizaba el evento por lo que hemos instruido al personal responsable tanto de la Presidencia como de la Guardia de Honor, exigir datos completos al personal que participa en los diferentes cursos, charlas, seminarios, etc. Y adjuntar a la solicitud de pago dicho documento.

Esperando dicha información sea de utilidad y quedamos a la orden para cualquier consulta adicional y así poder aclarar alguna duda”.

La falta de listados de participantes en las capacitaciones impartidas, limita la verificación y comprobación de que el gasto efectuado sea razonable en relación al número de asistentes en el evento.

RECOMENDACIÓN N°8 **AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

a) Girar instrucciones al Ministro de Administración y Gestión Financiera, para que ordene al Gerente Administrativo, que solicite al personal encargado de coordinar y documentar las actividades de capacitación, que adjunte a la documentación soporte el listado de los participantes en el evento.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. NO SE ADJUNTÓ AL CHEQUE EL ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

Al verificar el Grupo del Gasto 300 Materiales y Suministros de la Presidencia de la República y Guardia de Honor Presidencial, comprobamos que en la documentación que soporta los pagos efectuados, no se adjuntó el Acta de Recepción como evidencia del registro de entradas de los productos, las que fueron archivadas en orden cronológico en el Almacén de Proveeduría, por ejemplo:

Número de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
1005713	30/06/2015	22,540.00	Embotelladora La Reyna	Compra de suministros comestibles (bebidas)	En la documentación soporte del cheque pagado no se encuentra el Acta de Recepción, estas son archivadas en orden cronológico en el Almacén de Proveeduría
1006030	21/07/2015	32,784.16	ACOSA	Compra de tintas para impresoras	

Número de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
					y no fueron enviadas a Contabilidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-06: Prevención

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

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC-NOGECI V-13: Revisiones de Control

Sobre el particular, según Oficio No. CP-A-TSC-38/-2016 de fecha 18 de octubre de 2016, recibido del Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial el Licenciado Axel Eduardo Huete González, mediante el cual expresa lo siguiente:

“En respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-89-2016 con fecha 18 de octubre de 2016, en el cual nos hace referencia que en la revisión de la documentación soporte de los cheques pagados en el rubro de Materiales y Suministros no se encuentra el Acta de Recepción, le manifestamos que el encargado del Almacén una vez que recibe los materiales y suministros llena su Acta de Recepción, la cual es debidamente firmada y sellada por su persona y por el proveedor, misma que se archiva para control interno, sin embargo hemos considerado su observación, por lo que instruiremos al personal que labora en el Almacén, que tan pronto se reciba el producto, se firme y selle el Acta de Recepción, posteriormente sea enviada al departamento de Contabilidad y se adjunte el respectivo cheque pagado.

Esperando dicha información sea de utilidad y quedamos a la orden para cualquier consulta adicional y así poder aclarar alguna duda.”

Asimismo, se recibió el Oficio No. JEMP-1485-2016 de fecha 20 de Octubre de 2016, firmado por el Jefe del Estado Mayor Presidencial, EHO-1584 el General de Brigada Ronald David Rivera Amador, quien manifestó lo siguiente:

“Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de dar respuesta al Oficio No. TSC-PR-DASSJ-87-2016, donde nos solicita se explique por qué no se adjuntaron las actas de recepción como documento soporte que valida el proceso de recepción de materiales y suministros, sobre lo cual manifestamos que en efecto no se adjuntó en la documentación soporte de los cheques pagados el Acta de Recepción, sin embargo consideramos su observación, por lo que se instruirá al personal administrativo encargado de realizar este proceso que se elabore dicho documento y se adjunte al cheque tan pronto se realice la recopilación de la documentación que soporta el gasto.”

Comentario del Auditor

Es importante mencionar que se evidenció que el acta de recepción se elaboró, pero no se adjuntó al respectivo cheque.

No adjuntar el Acta de Recepción de Materiales y Suministros al cheque pagado por su adquisición, puede ocasionar que no se compruebe el proceso de entrada de materiales y suministros al Almacén.

RECOMENDACIÓN N°9
AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Girar instrucciones al Ministro de Administración y Gestión Financiera, que instruya al Encargado del Almacén que proceda a enviar el Acta de Recepción debidamente firmada y sellada al Departamento de Contabilidad tan pronto reciba los materiales y suministros de parte del Proveedor, y al Contador que las adjunte al cheque que corresponda.
- b) Girar instrucciones al Jefe del Estado Mayor Presidencial, que instruya al personal administrativo responsable de recibir los materiales y suministros, que proceda a enviar el Acta de Recepción debidamente firmada y sellada a la Administración de la Guardia de Honor Presidencial, para que éste documento se adjunte al respectivo cheque.
- a) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

10. EXISTE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE NO TIENE IDENTIFICADO EL NÚMERO DE INVENTARIO, ADEMÁS FALTAN FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE SU USO Y CUSTODIA EN EL DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES.

Al realizar la inspección física del mobiliario y equipo de oficina de la Presidencia de la República, se constató que algunos bienes no están identificados con el número de inventario correspondiente; cabe mencionar que dichos bienes cuentan con un número de inventario asignado según el Sistema de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas.

De igual forma las hojas de asignación de bienes no tienen firmas de los responsables de los mismos, a continuación se describen algunos ejemplos de bienes que no están identificados con número de inventario y que la Hoja de Asignación de Bienes no tiene firma del responsable:

Descripción del Bien	Marca	Color	Número de Inventario S/control de Bienes SEFIN	Valor del bien según Inventario (L)	Departamento donde está asignado	Observaciones
CPU Optiplex 3010	Dell	Negro	4017603	14,500.00	Informática	El bien no está identificado con número de inventario, y la hoja de asignación de bienes no tiene firma del responsable de su guarda y custodia.
Monitor	Dell	Negro	4017604	5,000.00	Informática	
Impresora Laserjet M1212 MFP	HP	Negro	4017502	3,477.39	Estrategia y Comunicaciones	
Escritorio en L, 3 gavetas, metálico	-	Café claro	4017549	18,688.82	Recursos Humanos	
CPU 3020	Dell	Negro	4017850	14,700.00	Dirección de Prensa	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control.
TSC-NOGECI V-04: Responsabilidad Delimitada
TSC-NOGECI V-13: Revisiones de Control

TSC-NOGECI V-15 Inventario Periódicos

Sobre el particular, el Licenciado Axel Eduardo Huete, Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial, manifestó a través del Oficio No. CP-A-TSC-41/-2016 de fecha 24 de octubre de 2016, lo siguiente:

“En respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-93-2016, de fecha 24 de octubre de 2016, en el cual nos solicita explicación en referencia al por qué en la Oficina de Bienes no existen o no se aplican los controles sobre los bienes de la Institución, por lo que manifestamos lo siguiente:

Para el año 2014 que tomamos esta administración no encontramos Inventario de Bienes y a la fecha únicamente se cuenta con un empleado, situación que dificulta llevar a cabalidad todo el proceso de registro, asignación y descargo.

Actualmente se está analizando la posibilidad de asignar un empleado más a la Sección de Bienes y conforme las instrucciones recibidas de esta Dirección, se agilice todos los procesos relacionados a obtener los inventarios debidamente actualizados en tiempo y forma.”

No tener identificados los bienes puede generar extravío de los mismos generando pérdidas, además dificulta el proceso de asignación y descargo a los responsables de su uso y custodia.

RECOMENDACIÓN N°10

AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Instruir al Ministro de Administración y Gestión Financiera, para que analice la necesidad de fortalecer la Unidad de Bienes, asignando más personal, siempre y cuando esté dentro de las posibilidades financieras de la institución.
- b) Instruir al Ministro de Administración y Gestión Financiera, para que éste a su vez gire instrucciones al Encargado de la Sección de Bienes, que proceda de inmediato a la verificación de los inventarios, identifique y coloque o adhiera el número en los bienes de forma permanente y legible, según se asignó en el sistema. De igual forma solicitar al personal responsable de los bienes existentes en cada departamento, que firme las actas de asignación de los bienes que tienen en su poder.
- c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

11. PAGOS A LOS BENEFICIARIOS DE BECAS DE ESTUDIO CON DATOS PERSONALES INCOMPLETOS.

Al revisar y analizar los desembolsos efectuados de algunos objetos del gasto, como ser 512-20 Becas, hemos constatado que en la documentación soporte de algunos cheques de pago no se encuentra la información completa en relación a los datos personales de los becarios, como ser, domicilio y número de teléfono, sin embargo la documentación que justifica el otorgamiento de la beca está conforme a los requisitos según convenio. A continuación se detallan algunos ejemplos:

Número de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
1004873	04/05/2015	13,197.96	Claudia Rosybell Sierra Lazo	Pago de beca en el exterior correspondiente al mes de abril 2015	En la documentación soporte no se encontró el domicilio ni el número de teléfono del beneficiario.
1004875	04/05/2015	6,000.00	Doris Obelia Marcía Euceda	Pago de beca para Universidad Católica, correspondiente al	

Número de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
				mes de abril 2015	
1004876	04/05/2015	6,000.00	Mildred Yanina Ruiz Tábor	Pago de beca educación media, correspondiente al mes de abril 2015	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-02: Transparencia

TSC-PRECI-05: Confiabilidad

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

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-13: Revisión de Control

TSC-NOGECI-VI-02: Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, según Oficio No. CP-A-TSC-33/-2016 de fecha 19 de septiembre de 2016, recibido del Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial el Licenciado Axel Eduardo Huete González, mediante el cual expresó lo siguiente:

“Por medio de la presente y en respuesta al Oficio COMISION/TSC-PR-DASSJ-73-2016, con fecha 08 de septiembre de 2016, en el cual solicita explicación sobre datos faltantes de beneficiarios de becas, mismos por un error involuntario no se llenaron estos espacios.

Aclaremos que actualmente contamos con un Departamento de Becas en el cual existen empleados responsables de revisar y dar seguimiento a todo el proceso administrativo para asignación de Becas, tanto nacionales como becas al exterior, el cual incluye apertura de expediente del beneficiario, revisión de documentos personales, como ser: Hoja de vida, copia de Identidad, antecedentes penales, policiales, títulos, formato llenado por el solicitante, se procede a la revisión y análisis de los requisitos exigidos por la Presidencia sobre la documentación presentada por el solicitante, posteriormente se archiva al cheque de pago el convenio de beca, en caso de que ésta haya sido aprobada”.

No adjuntar la documentación soporte de los gastos, limita la verificación, comprobación y razonabilidad del pago efectuado.

RECOMENDACIÓN N°11

AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- Girar instrucciones al Ministro de Administración y Gestión Financiera, que instruya al personal responsable revisar la documentación soporte de los pagos de las becas, que se cerciore de que se adjunte la información referente a los datos personales de los becarios, como son la dirección domiciliaria y número de teléfono
- Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS,
PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

Abogado

Juan Orlando Hernández Alvarado

Presidente Constitucional de la República

Su Despacho

Señor Presidente:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Presidencia de la República, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y el correspondiente al año terminado a diciembre de 2014, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 27 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados de Ejecución Presupuestaria examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Presidencia de la República, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos al:
-Manual de Clasificaciones de Transacciones Presupuestarias.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Presidencia de la República cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicara que la Presidencia de la República, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M. D. C. 05 de diciembre de 2016

María Alejandrina Pineda Escoto

Jefe del Departamento de Auditoría

Sector Seguridad y Justicia

B. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios de la Presidencia de la República han cumplido con la correspondiente caución que establece el artículo 97, capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. EL REGISTRO DE ALGUNOS OBJETOS DEL GASTO NO CORRESPONDE A SU CLASIFICACIÓN, SEGÚN MANUAL DE CLASIFICACIONES DE TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS.

Al revisar y analizar la documentación soporte de algunos desembolsos efectuados en la Presidencia de la República, se comprobó que existe clasificación incorrecta del gasto por registro de algunas erogaciones en objetos que no corresponden. A continuación se citan ejemplos encontrados:

- a. Se afectó el presupuesto del objeto 472-20 Supervisión de Construcción y Mejoras de Bienes en Dominio Público, para gastos relacionados con construcciones de mejoras, gasto que se debió registrar en el Objeto 472-10, Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público, por ejemplo:

Número de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto
1001747	03/07/2015	537,189.03	Consultores de la Construcción, S. de R.L. de C.V.	Ampliación de cocina y comedor de la Guardia de Honor Presidencial

- b. Se efectuaron pagos en concepto de compra de pasajes aéreos, registrados en el Objeto del Gasto 262-20 Viáticos al Exterior, debiendo ser afectado el Objeto No. 261-20 Pasajes al Exterior, por ejemplo:

Número de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto
1000380	02/5/2014	1,061,987.20	Agencia de Viajes AEROTOUR	Pago de boletos aéreos correspondientes al periodo del 16 al 31 de marzo 2014, Según facturas No. 208865, 208868, 208870, 208882, 208902, 208917, 208925, 208952, 208993,

- c. De igual forma se clasificó en el Objeto del Gasto 513-00 Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, gastos relacionados con Bienes Capitalizables, y que corresponden al Objeto No. 425-00 Equipo de Comunicación y Señalamiento, por ejemplo:

Número de Cheque	Fecha	Valor (L)	Beneficiario	Descripción del Gasto
1004086	23/02/2015	154,000.00	TECNOVIDEO	Compra de 7 celulares Marca Apple 6-16 GB, precio unitario L.22,000.00 según Factura No. 2485 del 01/12/2014, autorizados por parte del Presidente de la República a los Secretarios de Estado y otros funcionarios con el objetivo de tener una comunicación directa para tratar asuntos urgentes.

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Clasificaciones de Transacciones Presupuestarias

1...

2...

12. Aspectos Generales

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-03: Legalidad

TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-13: Revisión de Control

Sobre el particular, según Oficio No. CP-A-TSC-34/-2016 de fecha 19 de septiembre de 2016, recibido del Sub-Gerente Administrativo de Casa Presidencial el Licenciado Axel Eduardo Huete González, expresó lo siguiente:

“En relación al caso número dos, nos solicita una explicación en referencia al motivo del objeto del gasto utilizado y que hace mención de tres ejemplos.

En efecto son operaciones contables que no fueron registradas en el objeto del gasto correspondiente, ya que el personal responsable para esa fecha no tenía la experiencia necesaria en el programa contable, situación que dio origen a cometer de forma involuntaria algunos errores.

Cabe señalar que actualmente se ha solicitado al Departamento de Contabilidad revisar cuidadosamente la determinación del objeto del gasto afectado previo a realizar un registro contable”.

Al no registrar los gastos efectuados en los objetos correspondientes, no se permite conocer la disponibilidad de fondos en cada uno de los renglones presupuestarios, ni suministrar información correcta a la máxima autoridad para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N°1
AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- a) Girar instrucciones al Ministro de Administración y Gestión Financiera, que instruya al personal responsable de la revisión de la documentación soporte, elaboración y emisión de cheques, para que al momento de registrar los desembolsos por los compromisos contraídos, se clasifique y se integren en el objeto del gasto correspondiente, de tal forma que exista congruencia con la información descrita en la ejecución presupuestaria según lo establecido en el Manual de Clasificaciones de Transacciones Presupuestarias, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de **Servicios Personales:** 11100 Sueldos Básicos, 11510 Decimo Tercer Mes, 11520 Decimo Cuarto Mes, 12100 Sueldos Básicos Temporales, 160-00 Beneficios y Compensaciones; **Servicios No Personales:** 214-30 Telefonía Celular, 22100 Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, 22210 Alquiler de Equipo y Maquinaria de Producción 22220 Alquiler de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (Terrestre/Aéreo), 22070 Alquiler de Equipo de Comunicación, 23100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales, 23200 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, 23320 Mantenimiento y Reparación de Equipos, Transporte, Tracción y Elevación, 23500 Limpieza, Aseo y Fumigación, 24200 Estudios, Investigación y Análisis de Factibilidad, 24500 Servicios de Capacitación, 24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales, 25100 Servicios de Transporte y Gastos de Transporte, 25200 Servicios de Almacenamiento, 25300 Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, 25400 Primas y Gastos de Seguro, 25600 Publicidad y Propaganda, 26110 Pasajes y Viáticos Nacionales, 26120 Pasajes y Viáticos al Exterior, 26210 Viáticos Nacionales, 26220 Viáticos al Exterior, 29100 Ceremonial y Protocolo. **Materiales y Suministros:** 31100 Alimentos y Bebidas Para Personas, 32200 Confecciones Textiles, 35610 Gasolina, 35620 Diesel, 36500 Material de Guerra y Seguridad, 39100 Elementos de Limpieza y Aseo Personal, 39200 Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, 39600 Otros Repuestos y Accesorios Menores. **Bienes Capitalizables:** 42110 Muebles Varios de Oficina, 42120 Equipos Varios de Oficina, 42500 Equipo de Comunicación y Señalamiento, 42600 Equipo Para Computación, 42800 Herramientas y Repuestos Mayores, 45100 Aplicaciones de Informática, 47110 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Privado, 47210 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público, 47220 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público. **Transferencias y Donaciones:** 51210 Becas, 51220 Ayuda Social a Personas, 51300 Donaciones a Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro, 500-00 Transferencias entre Cuentas. **Activos Financieros:** 62130 Préstamos a Corto Plazo a Empresas Privadas. **Otros Gastos:** 93100 Gastos Corrientes. Con relación a las Transferencias: Donaciones a Instituciones sin fines de Lucro, se verificó la documentación soporte adjunta, no se efectuó visita de campo a las instituciones beneficiadas ni se verificó in situ la ejecución de proyectos. No se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de **Servicios Personales:** 11100 Sueldos Básicos, 11510 Decimo Tercer Mes, 11520 Decimo Cuarto Mes, 12100 Sueldos Básicos Temporales, 160-00 Beneficios y Compensaciones; **Servicios No Personales:** 214-30 Telefonía Celular, 22100 Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, 22210 Alquiler de Equipo y Maquinaria de Producción 22220 Alquiler de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (Terrestre/Aéreo), 22070 Alquiler de Equipo de Comunicación, 23100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales, 23200 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, 23320 Mantenimiento y Reparación de Equipos, Transporte, Tracción y Elevación, 23500 Limpieza, Aseo y Fumigación, 24200 Estudios, Investigación y Análisis de Factibilidad, 24500 Servicios de Capacitación, 24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales, 25100 Servicios de Transporte y Gastos de Transporte, 25200 Servicios de Almacenamiento, 25300 Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, 25400 Primas y Gastos de Seguro, 25600 Publicidad y Propaganda, 26110 Pasajes y Viáticos Nacionales, 26120 Pasajes y Viáticos al Exterior, 26210 Viáticos Nacionales, 26220 Viáticos al Exterior, 29100 Ceremonial y Protocolo. **Materiales y Suministros:** 31100 Alimentos y Bebidas Para Personas, 32200 Confecciones Textiles, 35610 Gasolina, 35620 Diesel, 36500 Material de Guerra y Seguridad, 39100 Elementos de Limpieza y Aseo Personal, 39200 Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, 39600 Otros Repuestos y Accesorios Menores. **Bienes Capitalizables:** 42110 Muebles Varios de Oficina, 42120 Equipos Varios de Oficina, 42500 Equipo de Comunicación y Señalamiento, 42600 Equipo Para Computación, 42800 Herramientas y Repuestos Mayores, 45100 Aplicaciones de Informática, 47110 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Privado, 47210 Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público, 47220 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público. **Transferencias y Donaciones:** 51210 Becas, 51220 Ayuda Social a Personas, 51300 Donaciones a Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro, 500-00 Transferencias entre Cuentas. **Activos Financieros:** 62130 Préstamos a Corto Plazo a Empresas Privadas. **Otros Gastos:** 93100 Gastos Corrientes. Con relación a las Transferencias: Donaciones a Instituciones sin fines de Lucro, se verificó la documentación soporte adjunta, no se efectuó visita de campo a las instituciones beneficiadas ni se verificó in situ la ejecución de proyectos. No encontramos hechos subsecuentes que requieran ser incluidos en este informe.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N°. 001-2014-DASSJ-PR-A que cubrió el período del 01 de noviembre de 2013 al 26 de enero de 2014 emitido en la siguiente fecha: 27 de febrero de 2014. Este informe corresponde a una auditoría con una recomendación de control interno, a ser implementada por la Presidencia de la República. Nuestra revisión demostró que dicha recomendación fue implementada por la entidad.

Tegucigalpa, M. D. C. 05 de diciembre de 2016.

José Mario Baca Mondragón

Auditor

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

Melba Lidia Núñez Carranza

Auditor

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

Nancy Lizeth Gómez Raudales

Auditor

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

Miriam Maribel Cáceres Zúniga

Jefe de Equipo

Departamento de Auditoría
Seguridad y Justicia

María Alejandrina Pineda Escoto

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

Jonabelly Vanessa Alvarado

Directora de Auditorías Centralizadas
y Descentralizadas

