



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL GOBERNABILIDAD E INCLUSIÓN
SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL
DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y DEFENSA (DGSD)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

**PRACTICADA A LA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD**

**INFORME
No. 003-2021-DGSD-SEDS-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME
No. 003-2021-DGSD-SEDS-A

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL GOBERNABILIDAD E INCLUSIÓN
SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y DEFENSA (DGSD)

CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

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
D	BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
G	MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
H	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II
INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A	INFORME	6
B	EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	6-13

CAPÍTULO III

A	INFORME DE CONTROL INTERNO	14-16
B	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	17-18

CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A	INFORME DE LEGALIDAD	19-20
B	CAUCIONES	21
C	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	21
D	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTRO	21-24

CAPÍTULO V
HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	25-26
---	---	-------

CAPÍTULO VI

A	HECHOS SUBSECUENTES	27-28
---	---------------------	-------

CAPÍTULO VII

A	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	29-30
---	--	-------

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La auditoría financiera y cumplimiento legal practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS) se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 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, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2021 y de la Orden de Trabajo No. 003-2021-DGSD-GASGIPSCI del 21 de octubre de 2021.

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 de los estados financieros;
3. Lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en 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 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 Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, con énfasis en los siguientes objetos del gasto: Servicios Personales (Sueldos Básicos, Adicionales, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Complementos, Compensación), Servicios No Personales (Telefonía Fija, Limpieza Aseo y Fumigación, Primas y Gastos de Seguros); Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Prensas de Vestir, Gasolina, Diésel, Productos de Material Plástico, Elementos de Limpieza Aseo Personal, Instrumentos Médicos Quirúrgicos Menor); Bienes Capitalizables (Construcción de Bienes en Dominio Privado) Transferencias y Donaciones (Becas Nacionales, Otras Asistencias Sociales).

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, 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 de 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:

1. Examinamos los procedimientos de control interno de la entidad auditada con el fin de determinar la calidad de las mismas, la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, utilizando el método de narrativa a través de entrevistas con funcionarios y empleados de la Secretaría de Seguridad.
2. Análisis de las cuentas presupuestarias, determinando su origen, composición o saldos, verificando las transacciones de las cuentas durante el período auditado.
3. Verificamos 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 ser facturas, cheques, contratos, órdenes de compra, etc.
4. 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 la ejecución presupuestaria de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), por el período del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, 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 Secretaría de Seguridad (SEDS).

C. OPINIÓN

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades Superiores de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, estas son:

1. El Manual Regulador de los Procedimientos del Archivo General no está implementado y socializado por las autoridades de la Secretaría de Seguridad.
1. Los archivos de la Secretaría de Seguridad no cuentan con mobiliario para el resguardo de la documentación.
2. No se ha realizado un dictamen técnico de algunos vehículos en mal estado de la Unidad Departamental de Prevención de Lempira que permita determinar si pueden ser reparados

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia; los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Este informe contiene opiniones, comentarios conclusiones y recomendaciones. Las recomendaciones formuladas en este informe 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 hábiles a partir de la fecha de recepción de la notificación del informe, lo siguiente: (1) Plan de Acción con un 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.

Tegucigalpa, M. D. C., 06 de diciembre de 2021

Claudia Lizeth Mejía Flores
**Jefe del Departamento de Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa.**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 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, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2021 y de la Orden de Trabajo No. 003-2021-DGSD-GASGIPSCI del 21 de octubre de 2021.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos Específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
2. Evaluar la efectividad de los controles internos establecidos en la entidad;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras;
4. Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias cuenten con la documentación soporte pertinente;
5. Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable;
6. Verificar que el procedimiento de adquisición de bienes y servicios este de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables;
7. Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y hayan sido recibidos por la institución;
8. Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados y se cumplan los procedimientos establecidos para su utilización y asignación.
9. Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el reglamento interno de trabajo;
10. Comprobar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de bienes y de las cauciones;

11. Comprobar que los bienes estén debidamente custodiados;
12. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros, transferencias recibidas, donaciones, así como su distribución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;

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 Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, con énfasis en los siguientes objetos del gasto: Servicios Personales (Sueldos Básicos, Adicionales, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Complementos, Compensación), Servicios No Personales (Telefonía Fija, Limpieza Aseo y Fumigación, Primas y Gastos de Seguros); Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Prensas de Vestir, Gasolina, Diésel, Productos de Material Plástico, Elementos de Limpieza Aseo Personal, Instrumentos Médicos Quirúrgicos Menor); Bienes Capitalizables (Construcción de Bienes en Dominio Privado) Transferencia y Donaciones (Becas Nacionales, Otras Asistencias Sociales).

En el transcurso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados. Estas situaciones son las siguientes:

1. Durante el año 2020 el personal de la Secretaría de Seguridad no llevo control de asistencia a través de biometro, por medidas de bioseguridad Covid-19.
2. El Proyecto de Diseño y Construcción del Edificio y Dormitorios ubicado en la Colonia San Miguel de Tegucigalpa, contratación Directa SEDS-OBRAS-01518, fue concluido en el año 2021, ya que existieron modificaciones en el diseño a petición de la Secretaría de Seguridad y existen pagos pendientes al contratista, razón por la cual su revisión será en la auditoría del año 2021.
3. Durante el año fiscal 2020, no se realizó ningún proceso de contratación en relación a la adquisición de material de licencias de conducir, se efectuó el proceso de licitación pública, el cual cubriría el año 2020 pero la empresa que fue adjudicaría se declaró en quiebra.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Secretaría de Estado del Despacho de Seguridad (SEDS), se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Acuerdos y Decretos aplicables a la Secretaría.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional vigente, son atribuciones que le confiere la Ley, corresponde al titular de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad (SEDS):

1. Definir políticas generales en materia de seguridad, de acuerdo a lo establecido en La Ley;
2. Emitir directrices generales de orden administrativo, presupuestario y funcional de la Secretaría de Estado, inclusive de la Policía Nacional;
3. Coordinar y promover las actuaciones de la Secretaría de Estado, inclusive de la Policía Nacional, con otros operadores de justicia;
4. Proponer al Presidente de la República el nombramiento y remoción del (la) Director (a) y el (la) Subdirector (a) General de la Policía Nacional, de acuerdo a la Ley;
5. Recibir del (la) Directora General de la Policía Nacional, las propuestas para el nombramiento de los (las) Directores (as) Nacionales y del Inspector (a) General;
6. Recibir informes mensuales y puntuales de la gestión administrativa y financiera de la Policía Nacional;
7. Recibir informes mensuales y puntuales de la gestión policial en general y de casos particulares;
8. Recibir informes generales y especiales de la gestión de la Inspectoría General y de la Dirección Nacional de Asuntos Internos y eventualmente de casos específicos;
9. Velar por el correcto funcionamiento de la Policía Nacional;
10. Velar porque los (las) miembros de la Policía Nacional cuenten con los elementos técnicos, materiales y presupuestarios necesarios para cumplir con sus funciones;
11. Ordenar de inmediato las acciones disciplinarias que correspondan conforme a La Ley y, si hubiese indicio de la comisión de delito, poner la denuncia de inmediato ante el Ministerio Público;
12. Recibir denuncias por las actuaciones de los (las) miembros de la Carrera Policial y turnarlas de inmediato a quien corresponda para su tramitación, así como velar por el esclarecimiento de las mismas;
13. Suspender del cargo al (la) titular de la Dirección General de la Policía Nacional por casos graves, de acuerdo a La Ley, en cuyo caso dará aviso de inmediato al Presidente de la República y depositará el mando de la Policía Nacional en el (la) Subdirector (a) General y en su defecto en el (la) Director (a) Nacional que designe; y,
14. Autorizar las modificaciones presupuestarias dentro de la Secretaría, inclusive de la Policía Nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Secretaría de Estado del Despacho de Seguridad está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Secretario de Estado.
Nivel Político:	Sub Secretaría de Prevención, Sub Secretaría en Asuntos Internacionales.
Nivel Ejecutivo:	Gerencia Administrativa, Secretaría General, Auditoría Interna, Dirección General de la Policía Nacional, Subdirección General, Dirección de Planeamiento, Procedimientos, Operativos y Mejora Continua, Dirección de Inteligencia Policial, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Logística, Dirección de Asuntos Internacionales y Comunitarios.
Nivel de Control:	Unidad de Control y Seguimiento, Dirección de Control de los Servicios Privados de Seguridad, Inspectoría General, Unidad de Control Interno.
Nivel de Asesor:	Secretaría Ejecutiva, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Ceremonial Protocolo y Eventos, Dirección Ejecutiva, División Legal.
Nivel Auxiliar de Apoyo:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), Dirección de Modernización y Cooperación Externa, Dirección de Comunicación Estratégica y Protocolo, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Telemática. Unidad Técnica de Prevención, Unidad de Derechos Humanos.
Nivel de Operativo	Sistema Integrado de Gestión, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Presupuesto y Finanzas, Unidad Administradora de Proyectos, Unidad de Gestión y Apoyo a Gobiernos Locales, Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Centro de Estudios y Análisis de Convivencia Ciudadana, Dirección Legal, Defensoría de la Policía Nacional, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivo General, Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria, Dirección Policial de Investigaciones, Dirección Nacional Vialidad y Transporte, Dirección Nacional de Fuerzas Especiales, Dirección Nacional de Protección y Servicios Especiales, Dirección Nacional Policial Antinarcóticos, Dirección Nacional de Servicios Policiales Fronterizos, Dirección Nacional de Educación Policial.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, los montos examinados ascendieron a **DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS. (2,144,365,267.07) Ver Anexo No. 1**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

General de División ®

Julián Pacheco Tinoco

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limitan las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas del Marco Rector de Control Externo Gubernamental. 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 Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS) presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tegucigalpa, M.D.C., 06 de diciembre de 2021

Lic. Claudia Lizeth Mejía Flores

Jefe del Departamento de
Gobernabilidad, Seguridad y Defensa

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		
CONSOLIDADO DEL PROGRAMA 1, ACTIVIDADES CENTRALES		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020		
Objeto Presupuestario	Concepto Presupuestario	2020
100	SERVICIOS PERSONALES	4,640,674,834.39
110	PERSONAL PERMANENTE	4,581,803,905.61
11100	Sueldos Básicos	2,952,919,864.72
11400	Adicionales	111,174,039.00
11510	Decimotercer Mes	241,732,607.94
11520	Decimocuarto Mes	235,811,747.55
11600	Complementos	191,707,296.07
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	4,154,634.40
11730	Contribuciones al Instituto de Previsión Militar	0.00
11731	Contribuciones al Instituto de Prevencion Militar-Cuota Patronal	324,333,155.00
11732	Contribuciones al Instituto de Prevencion Militar-Regimen de Riesgos Especiales	215,571,978.00
11733	Contribuciones al Instituto de Prevencion Militar-Reserva Laboral	185,493,931.00
11734	Contribuciones al Hospital Militar	10,096,954.00
11750	Contribuciones para Seguro Social	108,807,697.93
11760	Contribuciones al Intituto Nacional de Formacion Profesional	0.00
11790	Otras Contribuciones Patronales	0.00
160	Beneficios y Compesaciones	8,524,080.00
16200	Compesaciones	8,524,080.00
120	PERSONAL NO PERMANENTE	50,346,848.78
12100	Sueldos Básicos	40,049,614.01
12410	Decimotercer Mes	3,114,553.77
12420	Decimocuarto Mes	2,570,956.00
12550	Contribuciones para Seguro Social	1,117,725.00
12910	Contratos Especiales	3,494,000.00
140	RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS	-
14100	Horas Extraordinarias	-
14300	Gastos de representación en el País	-
200	SERVICIOS NO PERSONALES	236,884,413.37
210	SERVICIOS BASICOS	138,614,768.67
21110	Suministro de Energía Electrica	105,557,312.00
21200	Agua	20,998,360.00
21410	Correo Postal	-
21420	Telefonía Fija	12,059,096.67
21430	Telefonía Celular	-



21490	Otros Servicios Basicos	-
220	ALQUILERES Y DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES	9,514,871.66
22100	Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales	6,348,000.00
22220	Alquiler de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	-
22260	Alquiler de Edificio de Oficina y Mueble	645,208.33
22230	Alquiler de Equipos Sanitarios y de Laboratorio	20,653.33
22300	Alquiler de Tierras y Terrenos	2,234,210.00
22900	Otros Alquileres	266,800.00
230	MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y LIMPIEZA	33,422,399.84
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	8,469,307.56
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	11,439,560.46
23310	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maquinarias de Producción	250,000.00
23320	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Tracción y Elevación	30,000.00
23330	Mantenimiento y Reparación de Equipo Sanitario y Laboratorio	218,725.30
23350	Mantenimiento y Reparación de Equipo para Computación	788,571.73
23360	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	1,510,719.00
23370	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Comunicación	-
23390	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos	1,120,923.00
23400	Mantenimiento y Reparación de Obras Civiles e Instalaciones Varias	344,254.00
23500	Limpieza, Aseo y Fumigación	6,757,200.00
23600	Mantenimiento de Sistemas Informáticos	2,493,138.79
240	SERVICIOS PROFESIONALES	110,000.00
24100	Servicios Médicos, Sanitarios y Sociales	-
24300	Servicios Jurídicos	-
24500	Servicios de Capacitación	110,000.00
24600	Servicios de Informática y Sistemas Computarizados	-
24710	Servicio de Consultoría de Gestión Administrativa Financiera y Actividades Conexas	0.00
24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	0.00
250	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	48,096,278.31



25100	Servicio de Transporte	-
25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	1,183,076.00
25400	Primas y Gastos de Seguro	39,710,047.26
25500	Comisiones y Gastos Bancarios	3,750.00
25600	Publicidad y Propaganda	81,200.00
25700	Servicio de Internet	7,118,205.05
25800	Diferencial Cambiario	-
25900	Otros Servicios Comerciales y Financieros	-
260	PASAJES Y VIATICOS	5,522,979.89
26110	Pasajes Nacionales	307,350.00
26120	Pasajes al Exterior	40,000.00
26210	Viáticos Nacionales	4,967,078.73
26220	Viáticos al Exterior	208,551.16
270	IMPUESTOS, DERECHOS, TASAS Y GASTOS JUDICIALES	
27114	Impuesto sobre Venta- 12%	-
27115	Impuesto sobre Venta- 15%	0.00
27116	Impuestos a Servicios de Vías Públicas	0.00
27121	Impuestos Sobre Industrias, Comercio y Servicios.	0.00
27122	Impuestos sobre Bienes y Muebles	-
27210	Tasas	0.00
27300	Multas y Recargos	0.00
27500	Gastos Judiciales	0.00
290	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	1,603,115.00
29100	Ceremonial y Protocolo	1,603,115.00
29200	Servicios de Vigilancia	0.00
29300	Actuaciones Deportivas	0.00
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	543,928,110.79
310	ALIMENTOS, PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	328,535,117.96
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	328,247,617.96
31200	Alimentos para Animales	280,000.00
31420	Productos Forestales	0.00
31500	Madera, Corcho y sus Manufacturas	7,500.00
320	TEXTILES Y VESTUARIO	9,540,941.00
32100	Hilados y Telas	-
32200	Confecciones Textiles	936,749.00
32310	Prendas de Vestir	7,337,811.00
32400	Calzados	1,266,381.00
330	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	12,311,349.64
33100	Papel de Escritorio	4,507,360.00
33200	Papel para Computación	0.00
33300	Productos de Artes Gráficas	7,678,989.64
33400	Productos de Papel y Cartón	0.00



33500	Libros, Revistas y Periódicos	125,000.00
33700	Especies Timbradas y Valores	0.00
340	CUEROS, PIELES Y SUS PRODUCTOS	7,714,765.76
34100	Cueros y Pielés	172,509.00
34200	Artículos de Cuero	0.00
34300	Artículo de Caucho	0.00
34400	Llantas y Cámaras de Aire	7,542,256.76
350	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	150,749,509.71
35100	Productos Químicos	352,522.00
35200	Productos Farmacéuticos y Medicinales	0.00
35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales Varios	2,784,814.20
35240	Anticonceptivos	0.00
35251	Reactivos	0.00
35300	Abonos y Fertilizantes	0.00
35400	Insecticidas, Fumigantes y Otros	0.00
35500	Tintas, pinturas y colorantea	3,023,681.00
35610	Gasolina	29,658,598.85
35620	Diesel	95,122,814.76
35630	Kerosén	0.00
35640	Gas LPG	1,702,451.00
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	4,685,829.90
35700	Específicos Veterinarios	136,326.00
35800	Productos de Material Plástico	13,256,422.00
35910	Producto Explosivos y de Pirotecnia	0.00
35920	Productos Fotoquímicos	0.00
35930	Productos Químicos de Uso Personal	26,050.00
360	PRODUCTOS METÁLICOS	3,181,094.00
36100	Productos Ferrosos	417,731.00
36200	Productos no Ferrosos	0.00
36300	Estructuras Metálicas Acabadas	0.00
36400	Herramientas Menores	886,814.00
36500	Material de Guerra y Seguridad	0.00
36910	Productos de Hojalata	0.00
36920	Accesorios de Metal	0.00
36930	Elementos de Ferretería	1,876,549.00
370	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	576,500.00
37100	Productos de Arcilla y Cerámica	206,250.00
37200	Productos de Vidrio	60,000.00
37300	Productos de Loza y Porcelana	131,250.00
37400	Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00
37500	Cemento, Cal y Yeso	0.00
37800	Piedra, Arcilla y Arena	91,500.00
37910	Productos Aislantes	0.00



37920	Productos Abrasivos	-
380	MINERALES VARIOS	271,000.00
38100	Material de Defensa y Seguridad	271,000.00
38400	Piedra, Arcilla y Arena	0.00
390	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	31,047,832.72
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	6,422,575.00
39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	3,807,695.00
39300	Útiles y Materiales Eléctricos	271,435.00
39400	Utensilios de Cocina y Comedor	1,566,683.00
39500	Instrumental Médico-Quirúrgico Menor y de Laboratorio	0.00
39510	Instrumental Médico-Quirúrgico Menor	2,396,010.00
39520	Instrumental y material para laboratorio	0.00
39550	Instrumental Médico y Odontológico	50,000.00
39560	Materiales y suministros Odontológicos	75,000.00
39600	Respuesto y Accesorios	13,772,512.72
39800	Útiles Deportivos, Recreativos y de Rescate.	243,000.00
400	BIENES CAPITALIZABLES	18,093,819.00
410	BIENES PREEXISTENTES	-
41210	Edificios y Locales	0.00
41110	Para Construcción de Bienes en Dominio Privado	0.00
420	MAQUINARIA Y EQUIPO	12,843,819.00
42110	Muebles Varios de Oficina	990,000.00
42120	Equipos Varios de Oficina	0.00
42130	Muebles para Alojamiento Colectivo	409,600.00
42140	Electrodomésticos	1,250,000.00
42270	Maquinaria y Equipo de Producción de Servicio (Agua, Luz, Teléfono, etc)	0.00
42300	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	0.00
42310	Equipo de Transporte Terrestre Para Persona	0.00
42330	Embarcaciones Marítimas	-
42340	Equipo de Elevación y Tracción	0.00
42410	Equipo Médico, Sanitario, Hospitalario e Instrumental	0.00
42420	Equipo de Laboratorio Médico	227,000.00
42500	Equipo de Comunicación y Señalamiento	0.00
42510	Equipo de Comunicación	0.00
42520	Equipo de Señalamiento	0.00
42600	Equipos para Computación	2,278,112.00
42710	Muebles y Equipos Educativos	150,000.00
42720	Equipos Deportivos y Recreativos	0.00
42800	Herramientas Mayores	318,049.00
42900	Equipos para electrificación (medidores, transformadores y	294,148.00
440	Semovientes	-



44110	Animales de Reproduccion y Trabajo	0.00
450	ACTIVO INTANGIBLES	1,500,000.00
45100	Aplicaciones Informaticas	1,500,000.00
460	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	0.00
46200	Equipo de Seguridad (Policía)	0.00
470	CONSTRUCCIONES	3,750,000.00
47110	Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Privado	3,750,000.00
47120	Supervision de Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Privado	0.00
47210	Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público	0.00
500	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	113,095,765.00
510	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	112,280,450.00
51210	Becas	0.00
51211	Becas Nacionales	35,428,086.00
51212	Becas Externas	6,132,949.00
51220	Ayuda Social a Personas	0.00
51230	Otros Gastos	70,719,415.00
51240	Beneficios Especiales	0.00
530	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO	815,315.00
53210	Transferencias y Donaciones a Organismos Internacionales Cuotas Ordinarias	0.00
53310	Transferencia a Organismos Internacionales- Cuotas Ordinarias	815,315.00
TOTAL		5,552,676,942.55



CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

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

General de División ®

Julián Pacheco Tinoco

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS) por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha del 06 de diciembre de 2021.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 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 financieros 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 financieros, 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, significativas o debilidades materiales hayan sido identificadas.

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 combinación 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 Regulador de los Procedimientos del Archivo General no está implementado y socializado por las autoridades de la Secretaría de Seguridad.

Tegucigalpa, M.D.C., 06 de diciembre de 2021

Lic. Claudia Lizeth Mejía Flores
Jefe del Departamento de
Gobernabilidad, Seguridad y Defensa

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

EL MANUAL REGULADOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL NO ESTÁ IMPLEMENTADO Y SOCIALIZADO POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

Al efectuar la revisión del control interno de la Secretaría de Seguridad, específicamente del Archivo General, se comprobó que el Manual Regulador de los Procedimientos no está implementado y socializado por las autoridades de la Secretaría de Seguridad.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI III-04 Estructura Organizativa; TSC-NOGECI V-01: Practicas y medidas de control; TSCNOGECI V-02 Control Integrado; TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

Mediante Oficio No. CASS/TSC-044/2021 de fecha 11 de noviembre 2021, solicito a la Msc. Marilyn Castro Escoto, Jefa de Archivo General explicación de lo antes expuesto quien respondió mediante oficio SEDS-SG-AG-582-2021 lo siguiente: “que el manual contempla actualizaciones en procedimientos documentales y reglamentos internos que potencian el resguardo y seguridad de los archivos en la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

Una primera versión del Manual fue aprobada y está en funcionamiento en el Archivo General, y ha servido como la base para la mejora de nuestros procedimientos y para la creación de futuros manuales y guías de archivo para la Secretaría de Seguridad/Policía Nacional. No obstante, la normativa internacional archivística proporcionada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), dicta que los manuales de normas y procedimientos, u otros instrumentos archivísticos deberán ser actualizados anualmente a fin de estandarizar las directrices del funcionamiento.

Las funciones descritas en **MANUAL REGULADOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL** del año 2021 es un instrumento administrativo que apoya la realización de las actividades cotidianas de la Unidad de Archivo General y enuncia en forma secuencial, ordenada y metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones asignadas a cada una de nuestras áreas. Los procedimientos documentados en el presente manual, además de asegurar la consecución de un trabajo, permite que cada uno de nuestros funcionarios transitar de forma segura por procedimientos previamente probados, y que a la vez puedan ser objeto de continuas mejoras.

Por los anterior, se remite la versión final aprobada del manual, y como se ha indicado anteriormente, el mismo deberá ser actualizado anualmente.”

Mediante oficio No. SEDS-SG-AG-596-2021 de fecha 24 de noviembre del 2021 la MSC. Marilyn Castro Escoto, Directora de Archivo General y recibido por la comisión el 25 de noviembre de 2021 manifestó lo siguiente “la presente es para remitir la aprobación del Manual Regulador de Procedimientos, Manual de Funcionamiento y Organigrama de Archivo General”.

Comentario del auditor

La Directora de Archivo General Msc. Marilyn Castro Escoto, presentó a la comisión del TSC después de haber realizado la conferencia de salida el Manual Regulador de los Procedimientos del Archivo General y el Manual de Puestos y Funciones de los Empleados del Archivo General aprobado con la firma del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad y del Secretario General.

El no tener un Manual Regulador de los Procedimientos del Archivo General implementado y socializado puede ocasionar que el personal desconozca sus funciones y nivel de responsabilidad, consecuentemente limita el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

RECOMENDACIÓN No. 1**AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

Girar instrucciones al encargado del Archivo General para que implemente y socialice el Manual Regulador de los Procedimientos del Archivo General, actualmente aprobado por el Secretario de Estado, para que las actividades sean desarrolladas de acuerdo al mismo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

General de División ®

Julián Pacheco Tinoco

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha del 06 de diciembre de 2021.

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 financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Secretaría de Estado del Despacho Seguridad, 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 revelaron algunos Incumplimientos al Acuerdo No. SO-098-2019 Lineamientos de Archivo y al Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamo nuestra atención que nos indicara que la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., 06 de diciembre de 2021

Lic. Claudia Lizeth Mejía Flores

Jefe del Departamento de
Gobernabilidad, Seguridad y Defensa

CAPÍTULO IV CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios de la Secretaría de Seguridad 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 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, han cumplido con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cuanto a la presentación de la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos.

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

1. LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD NO CUENTAN CON MOBILIARIO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Al efectuar la inspección física de los archivos: de la Secretaría General y de la Gerencia Administrativa se constató que no cuentan con mobiliario, la información se encuentra en cajas y no existe un control del registro digital de la documentación que esta resguardada, la misma está en caja y no organizada, a continuación, se muestran imágenes:

Archivo General



Gerencia Administrativa



Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo No. SO-098-2019 Lineamientos de Archivo, Artículo 15 Condiciones Físicas y Equipamiento.

Mediante Oficio No. CASS/TSC-038/2021 de fecha 8 de noviembre 2021, solicitó a la Msc. Marilyn Castro Escoto, Jefa de Archivo General explicación de lo antes expuesto quien respondió mediante Oficio SEDS-SG-AG-534-2021 de fecha 8 de noviembre 2021 lo siguiente: “Cabe mencionar que anteriormente la documentación que custodia el Archivo General se encontraba en las antiguas instalaciones de la Dirección de Apoyo Logístico Policial (DALPO), ubicado en la calle

Los Alcaldes frente al a Universidad Católica de Honduras (UNICAH), dichas Instalaciones no contaban con ningún tipo de estante o mobiliario para el resguardo de los documentos.

En el 2019, los documentos son transferidos al edificio del Archivo General, en espera de las revisiones para el proceso de adquisición de mobiliario que comenzaría a inicios del 2020; no obstante, en marzo de ese mismo año, concurren una serie de acontecimiento económicos a raíz de la pandemia de la Covid-19 que terminaron afectando las finanzas de estado de Honduras y el destino del fondo estatal fueron reasignados a la atención de la emergencia sanitaria.

Pese a todo lo anterior, el resguardo de los documentos siempre ha sido un tema prioritario de la agenda nacional y de la Secretaría de Seguridad y el 02 de noviembre del presente año se publican en el Diario El Herald y La Tribuna el aviso de Licitación Pública No. SEDS-LPN-GA-2021-006 para la Adquisición de Mobiliario, Equipo de Oficina y Equipo Informático para el Acondicionamiento del Edificio del Archivo General de la Secretaría de Seguridad Policía Nacional. Adicionalmente, a través de las gestiones realizadas por las distintas direcciones y unidades de esta Secretaría, se ha logrado la elaboración de 26 estantes que servirán de fundamento para la instalación de la documentación y conservación a perpetuidad. Nota: Se Adjunta copia de la licitación pública Nacional No. SEDS-LPN-GA-2021-006”.

La comisión de auditoría mediante oficio No. CASS/TSC-039/2021 de fecha 8 de noviembre 2021, solicito Comisionado y Gerente Administrativo Félix Alejandro Maldonado explicación de lo antes expuesto; respondiendo la Lic Alejandra Valle Flores, Subgerente de Presupuesto mediante Oficio SGP- 1316-2021 de fecha 11 de noviembre 2021 lo siguiente: “me permito informarle que se ha proporcionado al archivo de la Gerencia Administrativa (Contabilidad), parte del mobiliario adecuado para el resguardo de los documentos; cabe mencionar que los archivos faltante no se han adquirido o elaborados en vista será trasladada al Archivo General de esta Secretaría de Estado, la documentación soporte correspondiente a (3) tres años previo al formato de protocolo establecido”.

Lo anterior puede ocasionar que la documentación no esté disponible y sea difícil el acceso, en cualquier tiempo y lugar que se requiera.

RECOMENDACIÓN No.2

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que dé prioridad a la adquisición del mobiliario del Archivo General y de la Gerencia Administrativa necesario para que la documentación se encuentre resguardada en condiciones físicas adecuadas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. NO SE HA REALIZADO UN DICTAMEN TÉCNICO DE ALGUNOS VEHÍCULOS EN MAL ESTADO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DE LEMPIRA QUE PERMITA DETERMINAR SI PUEDEN SER REPARADOS.

Al realizar la revisión de los vehículos asignados a la Unidad Departamental de Prevención de Lempira (UDEP No.13) se constató que no se ha realizado un dictamen técnico de algunos vehículos en mal estado que permita determinar si pueden ser reparados. A continuación, se detallan ejemplos:

No.	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	SERIE DE MOTOR	SERIE DE CHASIS	AÑO	REGISTRO	Lugar de asignación por Municipio
1	TOYOTA	PICK-UP	BLANCO/AZUL	HILUX	2KD5167509	MR0FR22G400579078	2011	RPM 13-13	Municipio de Virginia
2	NISSAN	PICK-UP	BLANCO/AZUL	FRONTIER	YD25399692T	3N6PD23T0ZK909704	2012	RPM 13-14	Municipio de Gracias
3	KAWASAKI	RHINO	AZUL/BLANCO	TIPO CARRITO	150328R	JKBAFSB19GB505298	2016	PN-013	Municipio de Gracias
4	SUZUKI	MOTOCICLETA	AZUL/BLANCO	DL-650AL213	P409-165982	9FSSP46A0GC112594	2016	M-209	Municipio de Gracias
5	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C580847	9C2NDO700CR510847	2013	No. 06	Municipio de Gracias
6	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510632	9C2NDO700CR510632	2013	No. 25	Municipio de Gracias

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado. Artículo 11.

Según constancia de fecha 27 de octubre del 2021 del inspector de policía Maikol Missael Pineda Pineda, Coordinador de Logística UDEP No.13, hace constar que los vehículos que aparecen en el siguiente inventario actualmente se encuentran en mal estado debido a diversos desperfectos mecánicos y que por falta de presupuesto no se ha podido gestionar reparación de estos mismo.

No.	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	SERIE DE MOTOR	SERIE DE CHASIS	AÑO	REGISTRO	Lugar de asignación por Municipio
1	TOYOTA	PICK-UP	BLANCO/AZUL	HILUX	2KD5167509	MR0FR22G400579078	2011	RPM 13-13	Municipio de Virginia
2	NISSAN	PICK-UP	BLANCO/AZUL	FRONTIER	YD25399692T	3N6PD23T0ZK909704	2012	RPM 13-14	Municipio de Gracias
3	KAWASAKI	RHINO	AZUL/BLANCO	TIPO CARRITO	150328R	JKBAFSB19GB505298	2016	PN-013	Municipio de Gracias
4	SUZUKI	MOTOCICLETA	AZUL/BLANCO	DL-650AL213	P409-165982	9FSSP46A0GC112594	2016	M-209	Municipio de Gracias
5	SUZUKI	MOTOCICLETA	AZUL/BLANCO	DL-650AL214	P409-165939	9FSSP46A0GC112563	2016	M-210	Municipio de Gracias
6	SUZUKI	MOTOCICLETA	AZUL/BLANCO	DL-650AL216	P409-165985	9FSSP46A5GC112591	2016	M-212	Municipio de Gracias
7	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C580847	9C2NDO700CR510847	2013	No. 06	Municipio de Gracias
8	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C150437	9C2NDO700CR510437	2013	No. 37	Municipio de Gracias
9	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510441	9C2NDO700CR510441	2013	No. 30	Municipio de Gracias
10	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510632	9C2NDO700CR510632	2013	No. 25	Municipio de Gracias
11	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510808	9C2NDO700CR510808	2013	No. 23	Municipio de Gracias
12	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510716	9C2NDO700CR510716	2013	No. 22	Municipio de Gracias
13	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510446	9C2NDO700CR510446	2013	No. 20	Municipio de Lepacra
14	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510463	9C2NDO700CR510463	2013	No. 16	Municipio de Gracias
15	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510719	9C2NDO700CR510719	2013	No. 05	Municipio de Gracias
16	HONDA	MOTOCICLETA	GRIS	FALCON	ND07E-C510814	9C2NDO700CR510814	2013	No. 03	Municipio de Gracias

Mediante Oficio No. CASS/TSC-046/2021 de fecha 15 de noviembre del año 2021, se solicitó al sub Comisionado de Policía Jesús Alberto Medina Díaz, Comandante de la UDEP No.13

explicación de lo antes expuesto quien respondió mediante nota de fecha 19 de noviembre 2021 lo siguiente: “

1. Según el cuadro adjunto de los vehículos en mal estado, no se les ha realizado debido a que los costos de la reparación son muy altos y esta UDEP no cuenta con el presupuesto necesario para la reparación de los mismos”.

Mediante Oficio No. CASS/TSC-051/2021 de fecha 22 de noviembre del año 2021, se solicitó al sub Comisionado de Policía Jesús Alberto Medina Díaz, Comandante de la UDEP No.13 explicación de lo antes expuesto, respondiendo mediante oficio de fecha 24 de noviembre de 2021 lo siguiente:

“1. al respecto informo a Usted que actualmente contamos con vehículos orgánicos que están en mal estado de los cuales se ha realizado informes al escalón Superior debido a que al momento de realizar el diagnostico de los mismos el presupuesto para su reparación es muy elevado.

2. Actualmente esta unidad cuenta con siete (7) vehículos orgánicos en estado funcional, los cuales han sido reparados con gastos de funcionamiento de caja chica de esta Unidad.”

Mediante oficio No. UCBN-443-11-2021, de fecha 24 de noviembre de 2021, la Licenciada Vivien Vanessa Alvarado Chambasis, manifestó lo siguiente: “el motivo de la presente es para remitir la siguiente documentación de la subasta de vehículos realizada en la UDEP-13 (Gracias Lempira) y así subsanar el hallazgo de la auditoría realizada en el año 2020.

1. Solicitud de descargo de bienes
2. Dictamen técnico vehículos chatarra
3. Resolución No. D.N.B.E.DE-086-2021

Comentario del Auditor

En relación al dictamen técnico de fecha 11 de marzo de 2021, proporcionado por Licenciada Vivien Vanessa Alvarado Chambasis, se comparó contra el detalle de vehículos entregado a la comisión de auditoría por el Inspector de Policía Maikol Missael Pineda Pineda, Coordinador de Logística UDEP No.13, evidenciando que los vehículos antes descrito no cuentan con dictamen técnico, por lo que se mantiene el presente hallazgo

Lo anterior puede ocasionar que sigan reflejando en el inventario vehículos inservibles que deben ser descargados. O que existan vehículos que puedan ser reparados, y que sigan deteriorándose.

RECOMENDACIÓN No. 3

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que proceda a realizar una evaluación (dictamen técnico) de los vehículos en mal estado de la UDEP No. 13 determinando si éstos pueden ser reparados y solicitar incluir dentro del presupuesto las reparaciones de los mismos; y de aquellos que no puedan ser reparados o cuyo costo resulte muy elevado/oneroso se realice el trámite correspondiente ante la Dirección General de Bienes Nacionales, para proceder al descargo y posterior subasta pública, siguiendo el procedimiento establecido. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, manifestamos que no se encontraron hechos que den origen a la determinación de responsabilidades.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, no se encontró hechos subsecuentes que requieren ser incluidos en este informe.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N° 001-2019-DGSD-SEDS-A que cubrió el período del 01 de febrero de 2010 al 31 de diciembre de 2017, emitido el 09 de febrero de 2021 incluye dieciséis (16) recomendaciones de control interno. Se verificó el plan de acción de las mismas y las fechas para la ejecución no están vencidas, por lo que se dará seguimiento en la revisión del año 2021

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de diciembre de 2021

Rina Leticia Aguilar Hernández
Auditor Operativo

Karen Yamileth Vásquez
Auditor Operativo

Juan Miguel Gómez Morazán
Auditor Operativo

Wilmer Obed Barralaga
Revisor de Proyectos

Nancy Lizeth Gómez
Jefe de Equipo

Elizabeth Velásquez Meza
Supervisora de Auditoría

Claudia Lizeth Mejía Flores
Jefe del Departamento de Gobernabilidad
Seguridad y Defensa

María Alejandrina Pineda Escoto
Gerencia de Auditoría Sectorial
Gobernabilidad e Inclusión Social,
Prevención y Seguridad Nacional y
Cooperación Internacional