



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
(SETCO)**

**INFORME
Nº 004-2008-DASEF-SETCO-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2002
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**



**SECRETARÍA TÉCNICA Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
(SETCO)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 004-2008-DASEF-SETCO-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2002
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
ECONÓMICO Y FINANZAS**

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-4
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	8-9

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	11-12
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	13-129

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	130-133
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	134

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	136-140
--	---------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	142-147
------------------------	---------

CAPÍTULO VII

ANEXOS	148-152
--------	---------



Oficio N° 60-2009/DASEF
Tegucigalpa, M.D.C. 24 de noviembre de 2009

Abogada
Vika Martell
Secretaría Técnica y de
Cooperación Internacional (SETCO)
Su Despacho

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe N° 004-2008-DASEF-SETCO-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, 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 Operativo Anual 2008 y de la Orden de Trabajo N° 004/2008-DASEF, de fecha 21 de abril de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del exámen fueron los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2002 y el 31 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, transferencias, programa de Cooperación Non-Project Honduras/Japón (6 proyectos ejecutados con fondos contravalor y 37 proyectos con los intereses generados de las inversiones que se realizaron con los fondos contravalor), Verificación del Cumplimiento del Plan Operativo Anual y monitoreo de proyectos (20 proyectos ejecutados con cooperación internacional).(Ver anexo N° 1)

Programa de Cooperación Non-Project

Non Project, es un programa financiado por el Gobierno de Japón, cuyos fondos provienen de las utilidades obtenidas anualmente por ese Gobierno. El objetivo de esta donación es posibilitar a los países beneficiarios en la adquisición de bienes y productos primarios, para mantener su producción industrial y agrícola, y de igual manera promover el empleo.

El Programa Non Project, se divide en dos etapas: Programa de Monetización y el Fondo Contravalor.

El Programa de Monetización, se origina cuando el Gobierno de Honduras a través de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), tiene la responsabilidad de monetizar esta donación, la cual consiste en adquirir con estos fondos donados, bienes o materias primas producidos en Japón, para las empresas privadas Hondureñas, que participen en dicho programa, cumpliendo con algunos requisitos. La compra de estos productos, se hace mediante un proceso de licitación internacional, realizado por el agente de adquisiciones designado por el Gobierno de Japón.-Después de la compra de dichos productos, estos son importados a Honduras, mediante el proceso de negociación que se realiza con la empresa internacional adjudicada; Las empresas privadas Hondureñas deberán pagar a SETCO, el monto total del costo del producto, a través de cuatro pagos trimestrales a una tasa de interés del 8% anual, a 11 meses plazo.-Este programa de monetización culmina en la etapa de recuperación del fondo, dando inicio aquí a la segunda parte del programa denominado "Fondo Contravalor"; para recuperar estos fondos, las empresas privadas hondureñas, emiten a favor de SETCO, cheques certificados, que garantiza el pago por la adquisición de productos, y por lo cual SETCO, emite un recibo a favor de esta empresa.-Estos cheques son depositados en el Banco Central de Honduras, en la cuenta SETCO/Fondo Contravalor Non Project; después de un proceso de selección de proyectos de parte de la Embajada de Japón o por el Ministerio de Relaciones Exteriores del mismo país, los fondos recuperados por SETCO, son utilizados para financiar todos aquellos proyectos, que tengan la

finalidad de apoyar la infraestructura u otros sectores de la economía Hondureña que traigan como beneficios, ayudas sociales, crecimiento económico y generación de empleo, entre otros. Es de hacer notar que con los fondos contravalor desde el año 2002 al 31 de diciembre de 2007, se ejecutaron 29 proyectos por un monto de L.453,025,581.74.

Las donaciones recibidas durante el período de la auditoría, bajo el programa de cooperación Non Project, según SETCO, son las siguientes:

Año	Monto según convenio (L.)	Monto Otorgado a las empresas privadas hondureñas (L.)	Monto recuperado (L.) Capital más intereses	Monto disponible al 31-12-07 (L.)
2002	70,005,822.71	78,156,648.12	82,504,364.07	0.00
2003	0.00	0.00	0.00	0.00
2004	81,840,440.46	88,171,440.46	92,249,297.48	0.00
2005	79,746,856.93	86,312,206.88	90,304,219.02	0.00
2006	160,232,421.00	157,515,450.10	163,092,867.14	62,159.65
Total			428,150,747.71	

Durante el período que cubrió la auditoría, SETCO realizó con los fondos contravalor, una serie de inversiones, las cuales a diciembre de 2007, generaron intereses por la cantidad de L.74,120,363.91, según registros de SETCO, con los cuales, hasta el año 2006, se han ejecutado 158 pequeños proyectos, por un valor total de L.51,538,312.59.

Monitoreo de Proyectos

La Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, es un órgano técnico que tiene a cargo colaborar con el Presidente de la República en la determinación de las prioridades y metas del programa de inversión y gasto público, darle seguimiento a la ejecución de las metas y prioridades establecidas, y en lo concerniente a la cooperación internacional; formular las políticas y estrategias a seguir para el logro de la más alta asistencia, así como su negociación y seguimiento.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría cuenta con órganos de Dirección Superior, Técnico-normativos, de Asesoría y Seguimiento y de Apoyo Administrativo, dentro de los órganos Técnicos normativos se encuentran:

- La Dirección de Políticas y Estrategias
- La Dirección de Gestión y Negociación
- La Dirección de Seguimiento y Evaluación

Es de hacer notar que según la cartera de programas y proyectos en ejecución proporcionada por SETCO, de enero de 2002 a diciembre de

2007, se han firmado 559 convenios de donación, por un monto total de \$.557,482,376.26 de los cuales al 31 de diciembre de 2007, se ha ejecutado \$.294,408,934.50 y esta pendiente de desembolsar la cantidad de \$.263,073,441.76, para la continuación de la ejecución de estos 559 proyectos.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), se rigen por la Constitución de la República, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, y otros aplicables a esta entidad.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 005-97, de fecha 21 de julio de 1997, se aprobaron las Normas de Organización y Funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), y de conformidad con lo establecido en el artículo 3 en el ejercicio de su competencia, le corresponde a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional las atribuciones siguientes:

- 1) Colaborar con el Presidente de la República en la determinación de las prioridades y metas del programa de inversión y gasto público;
- 2) Dar seguimiento a la ejecución de las prioridades y metas aprobadas, presentando los informes que correspondan al Presidente de la República;
- 3) Formular políticas y estrategias para las solicitudes de cooperación externa, atendiendo a las prioridades definidas por el Presidente de la República;
- 4) Conducir negociaciones con los organismos correspondientes para la obtención de la cooperación externa de acuerdo con las instituciones establecidas por el Presidente de la República, coordinando acciones con las Secretarías de Estado por medio de sus Unidades de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, y con las Secretarías de Estado en los Despachos de Finanzas y de Relaciones Exteriores cuando corresponda;
- 5) Suscribir, previa autorización del Presidente de la República, los convenios de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, presentando los informes correspondientes;
- 6) Dar seguimiento a la ejecución de programas financiados con los recursos obtenidos, en colaboración con las Secretarías de Estado por medio de sus Unidades de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, presentando los informes correspondientes.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución esta constituida por:

- Nivel Directivo : Secretaria Técnica (Ministra)
- Nivel Ejecutivo : Secretaria Adjunto.
- Nivel de Apoyo : Unidad de Transparencia, Dirección de Políticas y Estrategias, Dirección de Gestión y Negociación, Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
- Nivel Operativo : Administración General, Unidad de Servicios Legales, Unidad de Informática, Unidad de Información y Divulgación y Centro de Documentación.

F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2007, los recursos examinados ascendieron a **SEIS CIENTOS UN MILLONES, CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIEZ Y SIETE LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L. 601,156,717.13)**, el cual corresponde a L.220,547,053.90, en concepto de presupuesto de SETCO, L.380,609,663.26 por donaciones, y **OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NUEVE DÓLARES CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (US\$.89,163,709.44)**, en concepto de donaciones recibidas en US\$ dólares. (Ver anexo N° 2)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el anexo N° 3.

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

Abogada

Vika Martell

Secretaria de Estado en el Despacho de
La Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional
Su Despacho.

Estimada señora Ministra:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

La Secretaría, no registra en el Estado de Ejecución Presupuestaria, algunas donaciones recibidas, que durante el período de la auditoría ascienden a la cantidad de L.428,150,747.71 y \$.557,482,376.26; Asimismo utiliza recursos de estas donaciones para invertirlos en bonos del Estado, los cuales generan fondos, que cubren algunos gastos corrientes, que tampoco reportan en el Estado de Ejecución Presupuestaria.

En nuestra opinión excepto por lo indicado en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 24 de noviembre de 2009.

LIC. DARÍO O. VILLALTA

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional
Estado de Ejecución Presupuestaria
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007
(Cifras en lempiras)

OBJETO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTADO	COMPROMISO O EJECUTADO	DISPONIBLE	PORCENTAJE EJECUTADO
	Servicios Personales	8.492.371,03	8.492.371,03	0,00	100%
11100	Sueldos Básicos	6.166.909,21	6.166.909,21	0,00	
11510	Decimotercer mes	512.589,43	512.589,43	0,00	
11520	Decimocuarto mes	491.294,72	491.294,72	0,00	
11600	Complementos	185.556,00	185.556,00	0,00	
11710	Contribuciones al INJUPEMP	680.110,31	680.110,31	0,00	
12100	Sueldos Básicos	361.992,65	361.992,65	0,00	
12410	Decimotercer mes	30.163,44	30.163,44	0,00	
12420	Decimocuarto mes	24.758,98	24.758,98	0,00	
14100	Horas Extraordinarias	38.996,29	38.996,29	0,00	
	Servicios No personales	3.665.581,46	3.665.581,46	0,00	100%
2100	Energía Eléctrica	319.829,03	319.829,03	0,00	
21200	Agua	33.286,00	33.286,00	0,00	
21420	Telefonía Fija	555.556,87	555.556,87	0,00	
21430	Telefonía Celular	112.770,23	112.770,23	0,00	
22100	Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales	1.788.000,00	1.788.000,00	0,00	
23200	Mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte	29.443,73	29.443,73	0,00	
23360	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles	84.232,00	84.232,00	0,00	
23370	Mantenimiento y reparación de equipos de Comunicación	8.960,00	8.960,00	0,00	
23500	Limpieza, Aseo y Fumigación	177.600,00	177.600,00	0,00	
25400	Primas y Gastos de Seguro	45.500,00	45.500,00	0,00	
25600	Publicidad y Propaganda	228.093,60	228.093,60	0,00	
25700	Servicio de Internet	94.620,00	94.620,00	0,00	
27210	Tasas	12.970,00	12.970,00	0,00	
29200	Servicios de Vigilancia	174.720,00	174.720,00	0,00	
	Materiales y Suministros	726.598,87	726.598,87	0,00	100%
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	12.939,00	12.939,00	0,00	
33100	Papel de Escritorio	53.990,63	53.990,63	0,00	
33300	Productos de Artes Gráficas	10.498,88	10.498,88	0,00	
33400	Productos de Papel y Cartón	42.647,36	42.647,36	0,00	
34400	Llantas y Cámaras de Aire	23.116,80	23.116,80	0,00	
35610	Gasolina	112.642,69	112.642,69	0,00	
35620	Diesel	190.115,73	190.115,73	0,00	
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	5.930,40	5.930,40	0,00	
39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	156.872,49	156.872,49	0,00	
39600	Otros Repuestos y Accesorios Menores	117.844,89	117.844,89	0,00	
	Transferencias	18.467.699,75	18.467.699,75	0,00	100%

53210	Donaciones a organismos internacionales-cuotas ordinarias (programa binacional zona fronteriza Honduras-El Salvador)	16.000.000,00	16.000.000,00	0,00	
53210	Donaciones a organismos internacionales-cuotas ordinarias (Programa de actividades poblacionales de la O.N.U.)	63.989,00	63.989,00	0,00	
53210	Donaciones a organismos internacionales-cuotas ordinarias (Consejo de Integración Social CIS)	201.311,99	201.311,99	0,00	
53210	Donaciones a organismos internacionales-cuotas ordinarias (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo)	1.768.500,00	1.768.500,00	0,00	
53210	Donaciones a organismos internacionales-cuotas ordinarias (Secretaría de Cooperación Iberoamericana)	46.808,83	46.808,83	0,00	
53210	Donaciones a organismos internacionales-cuotas ordinarias (Fondo especial de asistencia técnica para el desarrollo FEAD)	387.089,93	387.089,93	0,00	
	CONADES	1.586.211,00	1.586.211,00	0,00	100%
	Comisión Nacional de Desarrollo Sostenible (CONADES)	1.586.211,00	1.586.211,00		
TOTALES		32.938.462,11	32.938.462,11	0,00	100%

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Abogada
Vika Martell
Secretaria de Estado en el Despacho de
La Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2007. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el mismo, basada en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si los estados financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria examinados y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

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

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

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

aseveraciones de la administración, incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria.

Se evaluó el sistema contable de la Secretaría, determinando algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, debido a que la Institución no genera Información Financiera de los fondos donados, que son invertidos y utilizados para cubrir algunos gastos corrientes, y que además no están regularizados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

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

Tegucigalpa, M.D.C. 24 de noviembre de 2009.

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

CAJA CHICA

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS AL FONDO DE CAJA CHICA

Al evaluar el control interno del fondo de caja chica, comprobamos que no se realizan arquezos.

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

Norma General de Control Interno-4.16 Arquezos Independientes: “Deberán ser efectuados arquezos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-100-2008 de fecha 08 de mayo de 2008; manifestó : “En referencia al Oficio N° 007-CATSC de fecha mayo 06, 2008, le informo lo siguiente:

1. En cuanto a los arquezos de caja, se han realizado al efectuarse el reembolso del fondo, a partir de la fecha tomaremos las recomendaciones sugeridas...”

Lo anterior, permite el uso indebido de los fondos y el riesgo de pérdida de los valores manejados.

Recomendación N° 1

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Asistente de Auditoría Interna u otro funcionario facultado, para que realicen arquezos independientes y sorpresivos al fondo de caja chica.

2. NO EXISTEN CONTROLES PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al realizar el arqueo del fondo de caja chica, encontramos las siguientes deficiencias:

1. Determinamos una diferencia por valor de L. 278.65, de la cual no encontramos factura, recibo y/o vale de caja chica.
2. Al momento del arqueo de caja, se contó la cantidad de L. 2,005.55, de la cual, L. 2,000.00 se encontraba fuera de la caja chica.
3. Comprobamos que la entrega de efectivo para cubrir gastos, no se hace contra la recepción del vale correspondiente.
4. Algunos comprobantes de gastos, no evidencian la firma de aprobación de la Gerencia Administrativa, por ejemplo:

Fecha	Nº de comprobante	Proveedor del producto y/o servicio	Concepto del gasto	Valor (L.)
26-03-08	149376	Supermercado La Colonia	Compra de bocadillos	243.80
26-03-08	s/n	Supermercado La Colonia	Compra de platos DYNAPACK	24.90
05-04-08	368758	CARRION	Pago de empaque de regalos	70.00
25-04-08	3700	Interairport	Pago de parqueo en el aeropuerto.	20.00
02-05-08	540320	DIPPSA	Compra de dos botes de agua azul	22.00
03-05-08	s/n	No proporciona la información	Pago de transporte y cena del Sr. Gustavo Cruz	200.00
03-05-08	004831	Restaurante WING FONG	Compra de comida para almorzar por trabajar el día sábado 03/05/08 por trabajo de Kárdex de proveeduría a los señores del Tribunal.	216.00
04-05-08	368675	CARRION	Compra de obsequio al Sr. Gabriel Zepeda	135.00
04-05-08	368683	CARRION	Compra de obsequio al Sr. Gustavo Cruz	123.00
04-05-08	368685	CARRION	Compra de obsequio a la Sra. Ilse Zúniga	133.00
04-05-08	368687	CARRION	Compra de Obsequio a la Licda. Guadalupe Hung	155.00
04-05-08	368691	CARRION	Compra de obsequio a la Sra. Elda Ramos	150.00
04-05-08	368696	CARRION	Compra de obsequio al Sr. Oscar Sánchez	130.00
04-05-08	368699	CARRION	Compra de obsequio al Sr. Sthanley Dubón	140.00
04-05-08	368702	CARRION	Compra de obsequio a la Sra. Bertha Gutiérrez	151.00
04-05-08	368705	CARRION	Compra de obsequio a la Sra. Maricela Castillo	150.00
05-05-08	46586	Supermercado La Colonia	Compra de dos bolsas de hielo	24.90
05-05-08	0485	Interairport	Pago de parqueo en el aeropuerto.	20.00
05-05-08	205718	Shell Universitaria	Compra de Lubricantes	120.00
06-05-08	12134	KARMA	Compra de presente para el Sr. Embajador	180.00

5. Algunos comprobantes de gastos, presentan fechas anteriores al último reembolso efectuado (29/04/08), los cuales no fueron incluidos en los reembolsos correspondientes en la fecha en que se originaron dichos gastos, tampoco se invalidan con el sello de "cancelado" ejemplo:

Fecha	Nº de comprobante	Proveedor del producto y/o servicio	Concepto del gasto	Valor (L.)
26-03-08	149376	Supermercado La Colonia	Compra de bocadillos	243.80
26-03-08	s/n	Supermercado La Colonia	Compra de platos DYNAPACK	24.90
05-04-08	368758	CARRION	Pago de empaque de regalos	70.00
16-04-08	017131	OFISERVI, S de R.L.	Compra de sellos de hule	300.00
25-04-08	3700	Interairport	Pago de parqueo en el aeropuerto	20.00

6. Algunos recibos extendidos por la Secretaría, no presentan la fecha en que se pagó el efectivo por el gasto, ejemplo:

Nº de comprobante	Concepto del gasto	Valor (L.)
s/n	Compra de obsequio para el señor embajador de España.	1,200.00
s/n	Compra de llavines para la proveeduría y archivo.	500.00

7. Algunos comprobantes de gastos no están respaldados por las facturas y/o recibos emitidos por el proveedor del bien o servicio, únicamente encontramos recibos extendidos por la Secretaría.

Fecha	Nº de comprobante	Concepto del gasto	Valor (L.)
05/05/08	s/n	Reparación e instalación de extensiones telefónicas.	700.00

8. Algunos comprobantes de gastos que corresponden a viáticos fueron otorgados con recursos de este fondo, aún y cuando la Secretaría cuenta con presupuesto y formatos establecidos para sufragar este tipo de gastos, ejemplo:

Fecha	Nº de comprobante	Concepto del gasto	Valor (L.)
02/05/08	s/n	Viáticos para el Llano Ojojona, Sra. Francia Reyes.	100.00
02/05/08	s/n	Viáticos para el Llano Ojojona, Sr. Junior Aguilera.	75.00

9. Al reembolso del fondo de caja chica, de fecha 29 de abril de 2008, por la cantidad de L. 8,827.96, pagado mediante cheque N° 1439, únicamente se le adjunta el detalle de los gastos pagados en el período comprendido entre el 18 y 29 de abril de 2008; pero no los documentos de soporte que justifican estos gastos.

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

coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-111-2008 de fecha 14 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En relación al oficio N° 011-CATSC hacemos las siguientes aclaraciones:

Punto N° 1, por un lapsus de la encargada del fondo omitió reportar que le había entregado a la señora Francia Reyes L. 300.00 para la compra de cartulina y unos sobres, la factura es por L. 236.88, la cual entregó la Señora Reyes con su respectivo cambio, le adjuntamos copia de la factura N° 014900, Da Vinci.

Punto N° 2, en el momento del arqueo de caja chica la encargada del fondo había mandado a cambiar L. 2,000.00 para tener billetes de bajas denominaciones para facilitar las operaciones de la caja chica, por esa razón se encontraban fuera de la caja.

Punto N° 3, a partir de la fecha todo valor para sufragar algún gasto se hará contra entrega del vale correspondiente, firmado por la persona que reciba el efectivo para hacer el gasto.

Punto N° 4, al momento del arqueo estos comprobantes no contaban con mi aprobación escrita, aunque sí estaban aprobados verbalmente, ya procedí a autorizarlos uno por uno de los cuales les adjunto copias, a partir de la fecha todo comprobante será aprobado por la Gerencia.

Punto N° 5, los comprobantes que presenten fechas anteriores a la del último reembolso se debe a que las personas encargadas de ejecutar estos gastos se tardan en entregar la liquidación de los mismos y es por eso que presentan fechas anteriores al ultimo reembolso, se les ha indicado a todos los empleados que a partir de la fecha deberán liquidar las cantidades recibidas para sufragar gastos el mismo día en que lo recibieron, a través de los comprobantes correspondientes o la devolución del efectivo percibido a fin de evitar que esta anomalía se vuelva a dar.

Punto N° 6, con la subsanación del **punto N° 5** evitaremos estos problemas, a partir de ahora se tendrá el cuidado que todo comprobante lleve la fecha correspondiente.

Punto N° 7, los gastos que no estaban respaldados por facturas es porque en ese momento se estaba ejecutando el gasto o no había sido liquidado en ese momento, para el caso la compra del obsequio del Señor Embajador de España, el comprobante nos llevo posteriormente del cual se les adjunta copia de la factura, la compra de los llavines no se efectuó por lo que se procedió a la devolución del efectivo, la reparación de las líneas telefónicas, el proveedor lo hace a título personal, procederemos a solicitarle el recibo respectivo con copia de su tarjeta de identidad.

Punto N° 8, los gastos que corresponden a viáticos se efectuaron por esta cuenta por motivos que nuestro presupuesto no estaba aprobado y todavía nos encontramos haciendo algunos cambios, debido a que a partir de este año figuramos en el presupuesto general de la república como una institución nueva, (antes era la 030 adscrita a la presidencia de la república, ahora institución 230 independiente de la presidencia), y esto nos ha atrasado debido a que hay que hacer nuevos perfiles y otros cambios necesarios para comenzar a operar el presupuesto, a partir del mes de junio todo gasto de viático se hará por medio de presupuesto de finanzas.

Punto N° 9, el reembolso del fondo de caja chica por la cantidad de L. 8,827.96 mediante cheque N° 1439 de fecha 29 de abril del 2008, sin documentación de soporte, se debió a que en ese momento la encargada del fondo los tenía en su poder para sacar copia y no se había pasado a contabilidad.

Somos del criterio que con la elaboración del reglamento de esta caja chica evitaremos estos errores.”

Lo anterior, permite el uso inadecuado del fondo, provocando que se incurra en gastos no permitidos por este fondo.

Recomendación N° 2

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que elabore e implemente un Reglamento para el manejo del fondo de caja chica, a fin de definir los procedimientos y regular los gastos que se pagan con este fondo.

SERVICIOS PERSONALES

3. EL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA NO ES OBLIGATORIO

Al evaluar el control interno de la Secretaría, observamos que los empleados que poseen carnet de identificación no son obligados a portarlo durante la jornada laboral, y al nuevo empleado no se le proporciona.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “1...5. Carnet de identificación: a cada empleado se asigna el carnet con la instrucción de portarlo en forma visible. En el caso, en que algunos empleados que no lo porten bajo esta instrucción, se está dando la instrucción con aplicación inmediata para el cumplimiento de esa normativa...”

Lo anterior, permite que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones de la Secretaría.

Recomendación N° 3

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Oficial de Personal, para que proceda a ordenar a los empleados el uso obligatorio del carnet de identificación, el cual deberá ser portado durante la jornada de trabajo, y en el futuro proporcionar a los empleados de recién ingreso el carnet de identificación, cuya obligatoriedad debe incluirse en el Reglamento Interno de Trabajo.

4. LAS VACACIONES NO SON OTORGADAS EN BASE A UNA PROGRAMACIÓN

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

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las

características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “1...6. Vacaciones: se planifica por cada dirección en función de programaciones y volumen de trabajo para atender las funciones y responsabilidades de esta Secretaría. El personal por contrato goza sus vacaciones antes del vencimiento del mismo...”

Lo anterior, impide la adecuada planificación de las funciones del personal y una sobrecarga laboral al resto de los empleados.

Recomendación N° 4
A la Señora Secretaria de Estado

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

5. ENCONTRAMOS EXPEDIENTES INCOMPLETOS DEL PERSONAL PERMANENTE DE LA SECRETARÍA

En la revisión de los expedientes del personal permanente de la Secretaría, encontramos algunos a los que les hace falta documentación importante (ver anexo N° 4), ejemplo:

N°	Nombre del Empleado	Puesto	Documentación Faltante
1	Ana Guadalupe Castellanos	Asesora Legal	Fotocopias de solvencia municipal, carnet de afiliación al INJUPEMP, registro tributario nacional, carnet de afiliación al seguro social.
2	Anny Waleska Irías Medina	Transcriptor de Procesamiento de Datos	Fotocopia del carnet de colegiación.
3	Arnoldo Velásquez Velásquez	Gerente Administrativo	Fotocopias de la solvencia municipal, carnet de afiliación al INJUPEMP, carnet de afiliación al seguro social y la caución correspondiente.
4	Astrid Tejada Calvo	Asesora	Fotocopia de la solvencia municipal, fotocopia del carnet de afiliación al

			INJUPEMP, registro tributario nacional y del carnet de afiliación al seguro social.
5	Belinda Desiree Zelaya B.	Asistente Especial Técnico II	Fotocopia del título profesional, solvencia municipal, del carnet de afiliación al INJUPEMP, del carnet de colegiación, registro tributario nacional y del carnet de afiliación al seguro social.

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-134-08 de fecha 05 de junio de 2008; manifestó lo siguiente: “En respuesta al Oficio N° 026-CATSC, en relación a la documentación faltante de los expedientes del personal permanente, me permito informar, las razones por las que no contienen la documentación requerida en los mismos:

- En relación a la Solvencia Municipal, como lo han podido constatar en las Planillas correspondientes al mes de enero de cada año, se les realiza la deducción para el pago del Impuesto Vecinal, por lo que en el mes de septiembre de cada año, se les entrega la solvencia; no se encuentra la solvencia en el expediente por contar en la planilla con las deducciones por este concepto.
- En cuanto al Carnet de Afiliación de INJUPEMP y del Seguro Social, todo el personal se encuentra debidamente registrado ante esas Instituciones, ya que son un beneficio para los mismos; no se encuentran en el expediente por no creer necesario por lo

anteriormente expuesto; sin embargo se les solicitará la copia correspondiente.

- Los Secretarios Técnicos con rango de Ministro de esta Secretaría no han rendido fianza, (Ver Oficio DM-031-08, inciso 1).
- Se adjunta Copia de la Fianza que rindió el Sr. Arnoldo Velásquez, durante los años 2002-2003, 2003-004; por manejo del pagador especial, posteriormente no se continuó con el pagador especial, por lo que dejó de rendir la fianza.
- Con relación a la Caucción de Iris Yolanda López pendiente de resolver por encontrarse con Licencia sin Goce de sueldo y del Sr. José René Arévalo, ésta última se encuentra en trámite (Ver de ambos el Oficio DM-031-08, inciso 1).
- El carnet de Colegiación, se les recomendará al personal que lo tramiten para adjuntar al expediente.
- Del Registro Tributario Nacional, se tramitó el mismo a través de esta oficina, del cual solicitaré la copia.
- El título, no se encuentra en el expediente por un lapsus cáلامي al momento de tramitar la documentación, no obstante se les solicitará al personal laborante su presentación.”

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

Recomendación N° 5

A la Señora Secretaria de Estado

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

6. LA SECRETARÍA NO UTILIZA EL FORMULARIO DE EJECUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS REQUERIDOS POR EL SIAFI

Al revisar la documentación que justifica el gasto en concepto de sueldos, decimotercer y decimocuarto mes de salario de los empleados permanentes de la Secretaría, comprobamos que estos no son registrados empleando el formulario de ejecución del gasto (F-01) implementado por el SIAFI.

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

coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-132-2008 de fecha 05 de junio de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 027-CATSC, me permito informarle que el gasto en concepto de Sueldos, décimo tercer y décimo cuarto mes de salario a los empleados permanentes de la Secretaría, no son registrados mediante el formulario de ejecución del gasto (F-01) en vista que la Secretaría de Finanzas emite el anexo desglosado de sueldos y esta oficina se encarga de verificar y cotejar los valores correctos y documentar los cambios en caso que existan, procediendo la Secretaría de Finanzas a realizar los créditos correspondientes a cada una de las cuentas bancarias.”

Lo anterior, impide el control de los gastos y permite la presentación incorrecta de la información presupuestaria.

Recomendación N° 6

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Contador, para que registre todas las transacciones mediante el formulario de ejecución del gasto.

7. NO SE DEDUCEN DEL SALARIO LAS LLEGADAS TARDES O SALIDAS ANTES DE COMPLETAR LA JORNADA DE TRABAJO DIARIO DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA

En la revisión de los controles de asistencia y de las planillas de sueldos y salarios, comprobamos que no se les deduce de su sueldo las llegadas tardes sin justificación y/o salidas, antes de completar la jornada de trabajo , de algunos empleados ejemplo:

Nombre del Empleado	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Minutos Retrasados/ Adelantados	Observaciones
Ana Guadalupe Castellanos	Del 4-5/06/2007	---	---	---	No tiene marcada ninguna hora.
Ana Guadalupe Castellanos	Del 6-20/06/2007	---	---	---	Solo aparece una leyenda que dice: “Presenta problemas con el carnet”, pero no explica donde marcaba mientras.
Ana Guadalupe Castellanos	21/06/2007	---	(18:25)	---	Solo tiene marcada la hora de salida.

Ana Castellanos	Guadalupe	22/06/2007	8:40	---	10	Solo tiene marcada la hora de entrada.
Ana Castellanos	Guadalupe	25/06/2007	8:36	16:01	6 (entrada) y 29 (salida)	
Ana Castellanos	Guadalupe	26/06/2007	8:57	---	27	Solo tiene marcada la hora de entrada.
Ana Castellanos	Guadalupe	27/06/2007	8:42	---	12	Solo tiene marcada la hora de entrada.
Ana Castellanos	Guadalupe	29/06/2007	8:50	13:35	20 (entrada) y 175 (salida)	Solo tiene marcada la hora de entrada.
Francia Tatiana Reyes		Del 4-19/06/2007	---	---	---	Solo aparece una leyenda que dice: "Presenta problemas con el carnet", pero no explica donde marcaba mientras.
Francia Tatiana Reyes		21/06/2007	---	---	---	Solo aparece una leyenda que dice: "Olvido marcar entrada y salida".
Francia Tatiana Reyes		25/06/2007	8:40	---	10	Solo tiene marcada la hora de entrada.
Francia Tatiana Reyes		29/06/2007	---	13:36	174	Solo tiene marcada la hora de salida.
Diana Luna Varela		Del 4-19/06/2007	---	---	---	Solo aparece una leyenda que dice: "Presenta problemas con el carnet", pero no explica donde marcaba mientras
Diana Luna Varela		21/06/2007	---	---	---	Solo aparece una leyenda que dice: "Olvido marcar entrada y salida"
Diana Luna Varela		25/06/2007	8:40	---	10	Solo tiene marcada la hora de entrada.
Diana Luna Varela		29/06/2007	---	13:36	174	Solo tiene marcada la hora de salida.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: "1...4. En relación a las llegadas tardías y las salidas temprano, en la mayoría de los casos se encuentran justificadas con la excusa y la documentación de respaldo en el expediente personal y en aquellos que no hay justificación se han realizado los llamados de atención y las acciones propias se ejecutarán una vez que sea aprobado el reglamento interno que se encuentra en trámite para que las actuaciones estén respaldadas en una base y no puedan ser impugnadas..."

Lo anterior, impide controlar y exigir el cumplimiento del horario a los empleados de la institución.

Recomendación N° 7

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a efectuar la deducción a los empleados por el concepto de llegadas tardes y/o salidas tempranas del personal de la Secretaría, sin causa justificada e incluir esta sanción en el Reglamento Interno de Trabajo

8. DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN EL CÁLCULO DE ALGUNAS DEDUCCIONES REFLEJADAS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS

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

1. Impuesto Sobre la Renta:

Planilla		Nombre del Empleado	Sueldo mensual s/ planilla (L.)	Deducción del ISR s/ planilla (L.)	Deducción del ISR s/ TSC (L.)	Diferencia (L.)
Año	Mes					
2002	Enero	Arnoldo Velásquez	22,390.00	7,017.96	6,995.96	22.00
2002	Enero	Casta Alicia Mejía Reyes	21,890.00	2,257.05	2,271.45	(14.40)
2002	Enero	Luis Arturo Lozano Reyes	21,640.00	2,230.05	2,215.64	14.41
2002	Enero	María Silvia Silva Fonseca	21,640.00	1,858.37	1,846.37	12.00
2003	Mayo	Brenie Liliana Matute Alas	40,000.00	5,273.33	5,247.33	26.00
2003	Mayo	Dilcia Mariela Sánchez Soto	15,600.00	1,111.40	1,088.04	23.36
2003	Mayo	Melvin Humberto Duron	21,640.00	1,826.37	1,824.85	1.52
2003	Mayo	Pennyly Paulette Villanueva	16,900.00	1,107.55	1,088.04	19.51
2003	Mayo	Socorro María Martínez	15,600.00	1,236.99	1,088.04	148.95
2004	Marzo	Felipe Edgardo Oyuela	21,640.00	2,292.39	2,271.49	20.90
2004	Marzo	Bertha Lilian Gutiérrez	8,780.00	79.85	65.45	14.40
2004	Marzo	Débora Elizabeth Silva	7,460.00	175.73	0.00	175.73
2004	Marzo	Gloria Magaly Santos	8,720.00	59.72	45.31	14.41
2004	Marzo	Lissy Gabriela Rodríguez	10,030.00	212.72	196.72	16.00
2005	Octubre	Julia Esther Elvir	16,900.00	1,329.06	1,290.56	38.50
2005	Noviembre	Mayra Lizeth Cruz Lázaro	11,640.00	950.86	878.86	72.00
2005	Noviembre	Edwing Rolando Canaca	12,700.00	106.86	166.10	(59.24)
2005	Noviembre	Hilda del Carmen Erazo	15,600.00	775.28	90.94	684.34
2005	Noviembre	Yolany López Suazo	8,867.00	95.77	0.00	95.77
2007	Junio	Francia Tatiana Reyes	14,205.00	812.89	797.76	15.13

2. Retención del Impuesto sobre la Renta:

Planilla		Nombre del Empleado	Sueldo mensual s/ planilla (L.)	Deducción del ISR s/ cálculo de RR. HH (L.)	Deducción del ISR aplicado s/ planilla (L.)	Deducción del ISR s/ TSC (L.)
Año	Mes					
2003	Mayo	Melvin Humberto Duron	21,640.00	1,847.19	1,826.37	1,824.85
2005	Noviembre	Edwing Rolando Canaca	12,700.00	178.10	106.86	166.10

3. Partidos políticos:

Planilla		Nombre del Empleado	(1) Sueldo mensual s/planilla (L.)	(2) % según tabla de cotización proporcionada	(3) Deducción del partido s/Planilla (L.)	(4=1x2) Deducción del partido s/ TSC (L.)	(5=3-4) Diferencia (L.)
Año	Mes						
2003	Mayo	Belinda Desiree Zelaya	19,391.33	3%	601.80	581.74	20.06
2006	Diciembre	Anny Waleska Irías	20,590.00	3%	107.54	617.70	(510.16)
2006	Diciembre	Cinthia Beatriz Portillo	6,900.00	2%	202.40	138.00	64.40
2006	Diciembre	Diana Rosibel Sánchez	18,140.00	2%	165.34	362.80	(197.46)
2006	Diciembre	Gabriel Orlando Zepeda	5,392.00	2%	93.74	107.84	(14.10)
2006	Diciembre	Iris Yolanda López	7,382.00	2%	133.54	147.64	(14.10)
2006	Diciembre	José Alejandro Ochoa	27,040.00	3%	1,327.20	811.20	516.00
2006	Diciembre	María de Jesús Osorto	5,802.00	2%	101.94	116.04	(14.10)
2007	Junio	Ana G. Castellanos	9,700.00	2%	174.00	194.00	(20.00)
2007	Junio	Diana Luna Varela	5,320.00	2%	90.40	106.40	(16.00)
2007	Junio	Francia Tatiana Reyes	14,205.00	2%	268.10	284.10	(16.00)
2007	Junio	Gerardo Josué Oyuela	11,535.00	2%	200.60	230.70	(30.10)
2007	Junio	Juan Gabriel Gaitán	5,692.00	2%	83.74	113.84	(30.10)
2007	Junio	Junior Roberto Aguilera	5,262.00	2%	75.14	105.24	(30.10)
2007	Junio	Liliam Adela Hernández	14,740.00	2%	278.80	294.80	(16.00)
2007	Junio	Victoria Dubón Bardales	18,991.67	2%	610.31	379.83	230.48

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

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-209/08 de fecha 08 de agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 070-CATSC, me permito informarle que las diferencias en el cálculo de algunas deducciones se debe a lo siguiente:

1. Impuesto Sobre a Renta del siguiente personal:... a la no inclusión por error de la Deducción del IHSS en las deducciones para el cálculo de la Renta Neta Gravable.
2. En relación a las inconsistencias en el cálculo de la retención de impuesto sobre la Renta:
 - Melvin Humberto Durón; Error involuntario de transcripción del valor.
 - Lissy Gabriela Rodriguez; El determinación del impuesto se realizó en base a un sueldo mensual de L. 10,030.00 que devengó del 01 de Julio/03 al 31 de Diciembre de 2003; en el presupuesto del año 2004, la plaza vino presupuestada con un sueldo mensual de L. 6,900.00; por lo que el impuesto está computado en base al sueldo que venía devengando en el año 2003, por lo que se dividió en 12 meses; correspondiendo una deducción mensual de L. 182.79; no obstante en la Secretaría de Finanzas en el Mes de Enero le dedujeron L. 279.02 comunicando que la deducción se tomaría de Enero a Octubre/04; por lo que los L. 2,193.48 se le restó la deducción de Enero/04 y el resto se dividió entre los 9 meses restantes correspondiendo una deducción mensual de L. 212.72 de Febrero a Octubre/08; además de la diferencia por error de la deducción del IHSS.-En el mes de mayo del 2004 se le canceló el ajuste en planilla complementaria, no se le realizaron deducciones por concepto de impuesto y de Partido ya que mensualmente en planilla se le habían realizado.-Se adjunta copia de la solicitud del ajuste y la Resolución de la Secretaría de Finanzas.
 - Edwing Rolando Canaca; la diferencia entre el cálculo de RR HH y el TSC radica en el diferencial por error del IHSS.
 - Julia Esther Elvir; la deducción fue en 10 meses de Enero a Octubre/05, por lo que en el mes de noviembre no le correspondía deducción por ese concepto y la diferencia se establece en la deducción por error del IHSS.
3. Con respecto a la deducción por concepto de los partidos políticos de:...la diferencia radica en un error involuntario que se siguió considerando en base al sueldo antes del aumento General de los años 2006 y 2007....

El cálculo del monto de la deducción del partido, se debe que en planilla por aumento de sueldo por un error no se le calculó en base al monto total, sino en base al sueldo mensual que devengaba anterior al aumento...”

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

Recomendación N° 8

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Oficial de Personal, para que se asegure de efectuar correctamente las deducciones legales y las autorizadas por el empleado.

9. DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN EL CÁLCULO DE ALGUNOS PAGOS EN CONCEPTO DE HORAS EXTRAS

En la revisión de los gastos originados por el pago de horas extras de los empleados permanentes de la Secretaría, determinamos diferencias en algunos cálculos, las cuales detallamos a continuación:

Período	Nombre del empleado	Sueldo Mensual (L.)	Horas extras calculadas s/SETCO	Horas extras calculadas s/TSC	Valor Pagado por SETCO (L.)	Valor que debió pagarse s/TSC (L.)	Diferencia (L.)
2003 Junio	Santos Díaz	3,580.00	25	24	529.58	508.32	21.26
2003 Septiembre	Débora Silva	7460.00	26	27	1,147.69	1,191.83	(44.14)
2004 Febrero	Yolany López	6,610.00	27	26	1,056.03	1,016.92	39.11
2004 Mayo	Santos Díaz	4,187.00	24	23	582.10	569.94	12.16
2007 Febrero	Juan Gaitán	4,892.00	15.25	14.86	441.44	430.15	11.29

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

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-213-08 de fecha 12 de agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En Atención al Oficio N° 079-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

1. **Diferencias en el cálculo de algunos pagos por horas extras:** en los casos de Santos Armando Díaz, año 2003 junio, Yolany López Suazo, año 2004 febrero, Santos Armando Díaz, año 2004 mayo y Juan Gabriel Gaitán, año 2007 febrero, con una hora pagada de más, Débora Elizabeth Silva, año 2003 septiembre, con una hora pagada de menos, debido a errores involuntarios cometidos...”

Lo anterior, genera reclamos de los empleados y gastos mayores para la Institución, cuando se pagan de más.

Recomendación N° 9

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Oficial de Personal, para que se asegure de calcular correctamente el pago de horas extras.

10. LA ENTIDAD HA CONTRATADO PERSONAL CUYOS CONTRATOS HAN SIDO RENOVADOS POR PERÍODOS MAYORES A UN AÑO, SIN EMBARGO EN ALGUNOS CASOS, NO SE LES DEDUCE EL RESPECTIVO IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En la revisión de los expedientes del personal por contrato, comprobamos que la Secretaría ha contratado gran cantidad de empleados bajo esta modalidad a quienes se les han renovado consecutivamente sus contratos de trabajo, por períodos mayores a un año; y en algunos casos, no se les ha retenido el 12.5% del impuesto sobre la renta, ejemplo:

Contratos renovados

N°	Nombre del empleado	Cargo	Fecha del primer contrato	Fecha del último contrato	N° de contratos suscritos
1	Edgardo Alberto Romero	Técnico Programador	16-10-02	31-08-04	8
2	María Mercedes Jaime	Encargada Centro de Documentación	08-04-02	31-12-04	11
3	Roberta Dolores Martínez	Asistente de Becas	01-08-02	20-08-04	8
4	José Miguel Matute	Especialista en Soporte Técnico	16-10-02	26-01-06	15
5	Carmen Gabriela Carias	Técnico en Comunicación	11-02-03	31-07-04	5
6	Juan Carlos Cruz Alvarado	Encargado de Centro de Eventos	11-02-03	30-06-04	4
7	Roy H. Viana Coello	Especialista en Informática	02-03-05	31-12-06	5

8	Gloris Díaz Romero	Técnica en sistematización histórica en cooperación internacional	07-05-07	30-09-08	8
9	Magda Lizeth Ramos Espinal	Asesora Técnica de Coordinación General	20-03-07	30-09-08	5
10	Raúl Gerardo Alvarado Zúniga	Auxiliar de Auditoría	16-04-07	30-09-08	5
11	Bessy Karina Maradiaga Díaz	Asistente de Auditoría	05-02-07	30-09-08	5
12	Guiomar Lizeth Núñez Hernández	Asistente Técnico de la unidad asesoría y seguimiento	02-05-07	30-09-08	5
13	Sthanley Antonio Dubón Maldonado	Contador	18-04-02	30-09-08	22
14	Lourdes María Rico Duron	Recepcionista	18-04-06	30-09-08	6
15	Lorely del Carmen Mejía Pineda	Encargada de atención y reproducción	01-03-07	30-09-08	5
16	Trinidad Antonia Mejía Suazo	Asistente de Bienes Nacionales	23-07-07	30-09-08	4
17	Santos Felix Estrada Pastor	Motorista	01-11-06	30-09-08	4
18	Geovanny Manuel Ordoñez Irias	Conductor de Automóviles	07-03-05	30-09-08	14
19	Maira Antonia Lanza Fonseca	Encargada Centro de documentos	10-07-07	30-09-08	4
20	Miriam Maribel Ortiz Estrada	Asistente Centro de Documentos	23-07-07	30-09-08	4
21	Anny Elizabeth Mejía Coello	Oficial Información Pública	03-07-07	30-09-08	4
22	Elda Damaris Ramos Cáceres	Asistente Unidad Transparencia	23-07-07	30-09-08	4
23	Josué Danilo Ventura Vega	Asistente de Personal	03-04-06	30-09-08	6
24	Tania Regina Trochez Raudales	Asistente Técnico	16-06-06	30-09-08	6
25	Marilisa Arias Aguilera	Asistente de Becas	16-03-06	30-09-08	6
26	Ilse Maricela Zúniga Guillen	Encargada de Becas	03-04-06	30-09-08	6
27	Oscar Tulio Santos Alvarado	Asistente Técnico	21-06-06	30-09-08	6
28	Daysi Patricia Zúniga Banegas	Asistente Técnico	03-04-06	30-09-08	7
29	Yolany Maritza Aguilar Izaguirre	Encargada programa Non-Project	05-04-06	30-09-08	6
30	María Fernanda Izaguirre Ardon	Asistente de la coordinadora de Comunicación	01-02-07	30-09-08	6
31	María Elena Matute Argueta	Asistente de la coordinadora de Comunicación	23-07-07	30-09-08	4
32	Cesar Javier O'Hara Castro	Diseñador Grafico	06-12-06	30-09-08	6

Sin retención del 12.5% del impuesto sobre la renta:

Año	Nombre del empleado	Cargo	Período del último contrato	Salario (L.)	Nº de contratos otorgados al empleado
2004	Alexis Mencia Romero	Asistente Técnico (Dirección de Seguimiento y Monitoreo)	Del 01/09/04 al 30/09/04	16,000.00	5
2004	Carlos Humberto Ramirez	Contador Proyectos Unión Europeo	Del 01/07/04 al 31/07/04	10,000.00	4
2004	René Mauricio Gamero	Supervisor Proyecto y asistente contable fondo contravalor hispano Hondureño.	Del 01/04/04 al 30/06/04	14,000.00	4
2004	Roberta Dolores Martínez	Asistente de Becas	Del 01/08/04 al 20/08/04	12,000.00	8

2004	Norman Zúniga Borjas	Asesor Dirección de Seguimiento	Del 01/04/04 al 30/06/04	18,000.00	3
2004	Juan Carlos Cruz	Encargado Centro de Eventos	Del 01/04/04 al 30/06/04	11,000.00	4
2004	Edgardo Alberto Romero	Técnico Programador	Del 01/08/04 al 31/08/04	8,000.00	8
2005	Gabriel Carranza Fonseca	Asistente Administrativo Fondo Medio Ambiente	Del 12/12/05 al 31/12/05	12,500.00	5
2005	Luis Fernando Valle	Asistente Técnico Ambiental	Del 17/12/05 al 31/12/05	12,500.00	5
2006	Roy H. Viana	Especialista en Informática	Del 03/04/06 al 31/12/06	8,500.00	5
2007	Doris Leonor Ávila	Oficial de Información Pública	Del 12/02/07 al 30/06/07	12,000.00	1
2007	Elio Giovany Arias	Programador de Sistemas	Del 02/02/07 al 30/06/07	10,000.00	2

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

Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social (decreto N° 194-2002), capítulo V del Impuesto Sobre la Renta Artículo 50 primer párrafo: "Las personas jurídicas de derecho público y derecho privado que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta deberán retener y enterar al Fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones y remuneraciones por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contratos de trabajo celebrados dentro del ejercicio fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan los NOVENTA MIL LEMPIRAS (L. 90,000.00)".

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

Norma General de Control Interno-4.9 Supervisión Constante: "La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y

operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-224/08 de fecha 28 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 092-CATSC, sobre los contratos y pagos al personal por contrato, me permito informarle:

1. Algunos contratos han sido renovados consecutivamente por períodos mayores a un año:

Efectivamente los contratos se han renovado consecutivamente por la necesidad de los Servicios Profesionales y por razones de eficiencia y características personales tal como lo establece la Ley de Servicio Civil como norma supletoria en su Art. N° 97 para hacer una eficiente administración del Estado...”

Asimismo, el Gerente Administrativo mediante oficio GA-224/08 de fecha 28 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 092-CATSC, sobre los contratos y pagos al personal por contrato, me permito informarle:

1...2. En la revisión de los pagos efectuados al personal por contrato, comprobamos que existen algunos a los que no se les hizo la retención del 12.5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta por servicios profesionales:

Esta circunstancia se ha dado por el modelo de contrato que se ordenó por parte de la Secretaría del Despacho Presidencial (Se adjunta copia); Sin embargo el Contrato se ha suscrito en el entendido que el Contratista, como tal, debe de contribuir por si con sus obligaciones de pago de impuestos; de conformidad a la Regla General que en Derecho existe, como Principio Universal y de acuerdo a lo establecido en la Pacta Sunt Servada “**Los Contratos se deben cumplir de acuerdo a las normas en ellos establecidos**”.-En función de que los Contratistas no acrediten el pago de los Impuestos se tomó la decisión de incluir el pago del impuesto para tener la seguridad del mismo; por lo que en el resto de los contratos que no lo contemplan, se exigirá acreditar el pago.”

Lo anterior, permite reclamos de los empleados y sanciones por la forma de documentar la relación de trabajo y por no retener los impuestos correspondientes.

Recomendación N° 10

A la Señora Secretaria de Estado

Gestionar ante la Dirección General de Servicio Civil y la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, la posibilidad de crear las plazas faltantes y regularizar esta situación, en todo caso, retener de los montos pagados por contrato, el impuesto sobre la renta correspondiente, incluyendo los pagos efectuados después del año 2007, para evitar que en el futuro se gestionen demandas de los empleados por reclamo de sus derechos.

11. LA INSTITUCIÓN EROGA CANTIDAD DE RECURSOS POR PAGO DE SUELDOS CAIDOS POR DESPIDOS INJUSTIFICADOS

En la revisión de las demandas interpuestas en contra de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, durante el período del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2007, encontramos casos, en los cuales se realizaron pagos de sueldos caídos por despidos injustificados, por ejemplo:

a) Señor Víctor Edgardo Fúnez

Mediante oficio N° AG-494/02 de fecha 11 de septiembre de 2002 suscrito por la Licenciada Brenie Liliana Matute Alas en su condición de Secretaria Técnica, fué cancelado del cargo de Conductor de Automóviles III, el señor Víctor Edgardo Fúnez, por haber utilizado un vehículo propiedad de la Secretaría un día y hora inhábil, sin autorización para realizar diligencias personales fuera de la ciudad; sin embargo no se siguieron los procedimientos legales para su destitución.

b) Señora Ana Alicia Maradiaga Franco

Mediante acuerdo N° 049-05 de fecha 15 de julio de 2004, emitido por la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, fué cancelada del puesto excluido en el cargo de Asesor Legal (cancelación efectiva a partir del 16 de julio de 2005), la señora Ana Alicia Maradiaga, sin causa de despido alguna.

(ver descripción de los hechos en anexo N° 5)

Incumpliendo la siguiente Ley: Ley de Servicio Civil Artículo 38, que establece: “Los servidores públicos protegidos por esta Ley y sus Reglamentos gozarán de los derechos siguientes:...a)...b“...A la permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;...”.

Artículo 43: “Toda falta cometida por un servidor público en el desempeño de su cargo será sancionada con una medida disciplinaria que corresponda a la

gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del servidor sin perjuicio de la responsabilidad civil que le corresponda”.

Artículo 44: “Para garantizar el buen servicio y el correcto desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación privada, verbal o escrita;
2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días; y,
3. Descenso a un cargo de clase o grado inferior”

Artículo 45: “La amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, en los casos de faltas menos graves, y el descenso a un cargo de clase o grado inferior, en los casos de faltas graves, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea la de despido.

Para los efectos de este artículo se considerará falta grave, menos grave y leve las que establezcan los Reglamentos respectivos”...

Artículo 47: “Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cualesquiera de las siguientes causas:

1. Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 38 y 43 de esta Ley;
5. Por reincidencia en la comisión de una falta grave;”

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-196/08 de fecha 04 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 076-CATSC, me permito informarle que en los casos de las cancelaciones por despido del Sr. Víctor Edgardo Funez anteriormente se le habían hechos llamados de atención y en esa ocasión la Sra. Ministra Lic. Brenie Liliana Matute lo encontró un domingo en el Carro de SETCO en la comunidad de Lepaterique y había una prohibición estricta de utilizar los carros para asuntos particulares sin la autorización respectiva, por lo que ordenó realizar la cancelación del puesto que venía desempeñando como Conductor de Automóviles III; por lo anterior se realizó la audiencia de descargos de acuerdo a los Art. N° 264, 265 y 266 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, determinando realizar la cancelación.

Con respecto a la cancelación a la Abogada Ana Alicia Maradiaga; se consideraba el Puesto de Asesor Legal, según Nota adjunta de Servicio Civil del 12 de Junio de 1997, como un Puesto Excluido, tales puestos son de fácil remoción por la Autoridad Nominadora de la Institución, por lo que se procedió a realizar la cancelación, sin embargo en el desarrollo de la demanda que entabló la perjudicada, Servicio Civil aceptó el puesto bajo el Régimen.

Por lo que se considera que en ambos casos se realizó el trámite siguiendo el procedimiento de despido.”

Lo anterior, le ocasiona perjuicios económicos al Estado de Honduras.

Recomendación N° 11

A la Señora Secretaria de Estado

Cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil, en caso de despido de los empleados y funcionarios de la Secretaría, y evitando realizar despidos injustificados, que traen como consecuencia la erogación de recursos por pago de salarios caídos.

12. GASTOS DE VIAJE REGISTRADOS INDEBIDAMENTE COMO GASTOS DE REPRESENTACIÓN

En la revisión de los gastos de representación, encontramos algunos comprobantes liquidados como gastos de viaje al exterior, pero que corresponden a gastos de representación, los cuales detallamos a continuación:

F-01	Fecha	Valor (L.)	Funcionario que realizó el viaje	Descripción del gasto	Situación encontrada
046	15/07/02	22,883.85 (A razón de \$ 300.00 diarios).	Brenie Liliana Matute Alas	Viaje oficial a la ciudad de México, con el objeto de asistir la reunión VI comisión mixta de Cooperación Técnica y Científica Honduras-México, negociación, formalización programa 2002-2004, durante el período del 13 al 17 de julio de 2002.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El gasto corresponde a un viaje al exterior y no a atenciones brindadas a dignatarios o autoridades de otros países, por lo cual debió registrarse en el objeto 274 Viáticos al exterior y otros gastos de viaje. 2. No se evidencia liquidación de los gastos de representación, ya que los documentos adjuntos al formulario del gasto, corresponden a gastos de viaje (memorando de viaje, compra de boleto aéreo, hotel, impuestos aeroportuarios, consumo de alimentos y compra de 2 artículos) y no a gastos de representación. 3. El acuerdo de viaje N° 052-02, evidencia además el otorgamiento de viáticos al exterior y otros gastos de viaje por valor de L. 16,705.21

					<p>más L. 11,429.80 para la compra del boleto aéreo, lo que confirma que los documentos soportes del F-01 no corresponden a la liquidación de los gastos de representación.</p> <p>4. No se evidencia reglamento o documento del cual se obtuvo la asignación diaria para estos gastos de representación.</p>
063-02	15/10/02	43,645.94 (A razón de \$ 300.00 diarios).	Brenie Liliana Matute Alas	Viaje oficial a la ciudad de Taiwán, con el objeto de formar parte de la delegación que acompaña al excelentísimo señor Presidente de la República, a una visita oficial y gestionar fondos para proyectos del país durante el período del 18 al 26 de octubre de 2002.	<p>1. En formulario del gasto incluye el memorando s/n de fecha 14 de octubre de 2002, suscrito por la Débora Silva (Despacho Ministerial), en el cual se menciona que los gastos de hospedaje, alimentación, transporte etc.. del viaje a realizar serian cubiertos por el Gobierno de Taiwán.</p> <p>2. No se evidencia liquidación de los gastos de representación, ya que los documentos adjuntos al formulario del gasto, corresponden a gastos de viaje (memorando de viaje, compra de boleto aéreo, hotel, impuestos aeroportuarios, consumo de alimentos) y no a gastos de representación, pese al memorando de fecha 14 de octubre de 2002.</p> <p>3. El gasto corresponde a un viaje al exterior y no a atenciones brindadas a dignatarios o autoridades de otros países, por lo cual debió registrarse en el objeto 274 Viáticos al exterior y otros gastos de viaje.</p> <p>4. No se evidencia reglamento o documento del cual se obtuvo la asignación diaria para estos gastos de</p>

					representación.
066-02	11/11/02	18,915.72 (A razón de \$ 200.00 diarios)	Brenie Liliana Matute Alas	Viaje oficial a la ciudad de Punta Cana, República Dominicana, con el objeto de acompañar al señor Presidente de la República a reuniones Técnicas sobre Programa Iberoamericano de Cooperación Cumbre Presidencial miembro de la delegación, durante el período del 12 al 17 de noviembre de 2002.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El gasto corresponde a un viaje al exterior y no a atenciones brindadas a dignatarios o autoridades de otros países, por lo cual debió registrarse en el objeto 274 Viáticos al exterior y otros gastos de viaje. 2. No se evidencia liquidación de los gastos de representación, ya que los documentos adjuntos al formulario del gasto, corresponden a gastos de viaje (solicitud de autorización de viaje, compra de boleto aéreo, hotel, consumo de teléfono y alimentos) y no a gastos de representación. 3. No se evidencia reglamento o documento del cual se obtuvo la asignación diaria para estos gastos de representación.

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

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

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir

oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-230-08 de fecha 23 de Septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “En Atención al Oficio N° 098-CATSC, sobre los gastos de representación (Objeto 142), me permito informarle lo siguiente:

Con respecto a las F01-046 con valor de L. 22,883.85, F01-063-02 con valor de L. 43,645.94 y F01-066-02 con valor de L. 18,915.72, los gastos se imputaron al Objeto 142 Gastos de Representación y NO hay liquidación que ampare dichos gastos, actualmente analizando la operación debió ser registrado en el Objeto 274 Viáticos y Otros Gastos de Viaje en el Exterior.”

Lo anterior, impide verificar el uso correcto de los fondos asignados para cada renglón presupuestario, y se refleja información incorrecta en el estado de ejecución presupuestaria.

Recomendación N° 12

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Contador, para que en el futuro registre los gastos ejecutados, en el objeto presupuestario correspondiente.

SERVICIOS NO PERSONALES

13.LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN AUXILIAR QUE REGISTRE LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE OTORGADOS

La Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), no cuenta con un auxiliar que refleje los viajes realizados por los empleados y funcionarios, el cual permita verificar, que previo a otorgar un nuevo anticipo, no existen valores pendientes por liquidar.

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

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal

que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-095-2008 de fecha 30 de Abril de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 002-CATSC de fecha abril 28,2008, me permito adjuntarle la información siguiente:

1...4. Libro auxiliar de viáticos y otros gastos de viaje nacionales y al exterior, no existe...”

Lo anterior, impide controlar este tipo de gastos y verificar el cumplimiento del reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del Poder Ejecutivo vigente.

Recomendación N° 13

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que implemente el uso de un registro auxiliar donde se detallen los anticipos y liquidaciones de viáticos y otros gastos de viaje de los funcionarios y empleados de la Secretaría.

14.FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LA ADQUISICIÓN DE ALGUNOS SERVICIOS

En la revisión de los servicios adquiridos mediante proceso de licitación realizados durante el período de la auditoría, comprobamos que en algunos expedientes no se encuentra documentación soporte importante, como ser:

Año	N° de Licitación	Tipo de licitación	Descripción	Oferente adjudicado	Valor de la adjudicación (L.)	Documentación Faltante
2002	01-02	Privada	Servicio de limpieza e higienización	Compañía de Limpieza Excelente S. de R.L. (CODELEX)	177,600.00	1. Notificación escrita hecha a CODELEX informandole la adjudicación de la licitación. 2. Garantía de cumplimiento de contrato de la empresa CODELEX.
2003	03-03	Privada	Servicio de limpieza e higienización	Compañía de Limpieza Excelente S. de R.L. (CODELEX)	44,800.00	1. Invitación a licitar. 2. Garantía de cumplimiento de contrato de la empresa CODELEX. 3. Acta de apertura de ofertas. 4. Dictamen final de adjudicación.

						5. Notificación escrita hecha a CODELEX informandole la adjudicación de la licitación.
2003	---	Contratación directa mediante cotización	Servicio de seguridad	Servicios Generales de Seguridad (SERGESE)	107,520.00	1. Cotizaciones hechas a cuatro oferentes. 2. Cotización hecha a SERGESE.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-109-08 de fecha 23 de Septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio número 001-CATSC, tengo a bien informar a Usted, en relación al punto N° 8 por usted señalado, en el oficio, lo siguiente:

Si se han efectuado contrataciones de servicios a través de licitaciones privadas así:

Licitación privada N° 01-02 servicios de limpieza y afines

Licitación privada N° 03-03 servicios de limpieza y afines

Licitación privada S/N del 2005 servicios de vigilancia

Debido al cambio de administrador y al movimiento de archivos no hemos podido encontrar los expedientes respectivos,..”

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

Recomendación N° 14

A la Señora Secretaria de Estado

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

15.LA SECRETARÍA HA RENOVADO ALGUNOS SERVICIOS SIN REALIZAR COTIZACIONES

En la revisión de los gastos correspondientes a los años 2005, 2006 y 2007 en concepto de servicios de limpieza, aseo y fumigación y de vigilancia, comprobamos que los contratos suscritos han sido renovados con los mismos proveedores, basando su contratación en el buen desempeño y en base a las licitaciones efectuadas y adjudicadas en los años 2002 y 2003, sin que este servicio se haya cotizado nuevamente con otros proveedores.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-130-08 de fecha 05 de Junio de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 030-CATSC, tenemos a bien informar que hemos continuado con los mismos proveedores de los servicios de Vigilancia y fumigación desde los años 2002 y 2003, por las razones siguientes:

Los costos de los servicios no llegan a los límites para los que se requiere una licitación anual para esta clase de compras, y como no llegamos a los mínimos establecidos para tal efecto es más el costo para el Estado, además los contratos no están viciados de compromisos personales, se ha decidido continuar por que las empresas que brindan este servicio lo hacen en forma eficiente y sin aumentar desmesuradamente los costos, si bien es cierto hacen un aumento en función del incremento al salario mínimo establecido por el Estado, y cuando se realizaron licitaciones, las compañías que ofertaron fueron dos o tres y siempre ofertaron con costos mucho más altos que las señaladas.”

Lo anterior, impide comprobar que la renovación de contratos por prestación de servicios se haya realizado con los proveedores que ofrecieron los menores costos.

Recomendación N° 15

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en el futuro documente adecuadamente las razones de economía y calidad de servicios otorgados por los proveedores de estos servicios, y realicen las cotizaciones con otros proveedores, previo a una renovación de contrato con el mismo proveedor.

16. ENCONTRAMOS GASTOS QUE NO FUERON REGISTRADOS OPORTUNAMENTE Y OTROS OPERADOS INCORRECTAMENTE

En la revisión de la documentación soporte de los gastos en concepto de servicios no personales, encontramos las siguientes deficiencias:

- Gastos no registrados en el período en que se incurrieron, ejemplo:

Año	N° del F-01	Valor (L.)	Concepto del gasto	Período en que se generó el gasto	Fecha en que se registró el gasto según F-01
2007	00139	7,885.00	Consumo de Internet	Mes de abril	20-06-07
2006	00106	2,128.00	Mantenimiento de equipo	20 de junio	01-08-06
2006	00334	6,805.12	Consumo de Internet	Mes de abril	10-11-06
2006	00041	3,001.50	Consumo de agua	Mes de abril	15-06-06
2006	00340	6,805.12	Consumo de Internet	Mes de junio	13-11-06
2006	00196	2,809.03	Telefonía celular	Mes de julio	20-09-06
2006	12543	16,007.04	Correo e Internet	Enero, febrero y marzo	18-05-06
2006	23013	13,610.24	Correo e Internet	Mes de mayo	14-07-06
2006	030	8,500.80	Publicidad	26-04-06	02-06-05
2005	042-05	14,800.00	Limpieza y aseo	Mes de julio	15-08-05
2004	005	2,284.80	Publicidad	16-01-04	05-03-04
2004	006	2,788.80	Publicidad	16-01-04	11-03-04
2002	052	541.50	Consumo de agua	Mes de junio	09-08-02
2002	042	5,786.26	Consumo de energía	Mes de mayo	02-07-02

- Gastos registrados en el objeto incorrecto, ejemplo:

Año	F-01	Fecha	Valor (L.)	Concepto del gasto	Objeto en que se registró	Objeto en que se debió registrar
2002	081	29-11-02	7,200.00	Matricula de vehículos	219	283
2002	082	29-11-02	1,400.00	Matricula de vehículos	219	283

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.9 Supervisión Constante, que establece: "La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de

conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.

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

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

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental G-10 Reconocimiento de las Transacciones.- “Las transacciones serán reconocidas y registradas en el momento en que ocurran, de acuerdo con el método de contabilidad que sea aplicable a cada ente.

El momento de la transacción corresponde al instante en que una de las partes cumple con una obligación o ejercita un derecho, aunque ello no implique, necesariamente, cumplir un compromiso, recibir o pagar el dinero, consumir los recursos o liquidar las obligaciones.

No obstante, este reconocimiento debe estar estrechamente vinculado con el método contable que le sea aplicable al ente.

En todo caso, al cierre de cada período, se habrán incluido todos los ingresos, gastos y cambios en la composición del patrimonio que sean aplicables. Igualmente, no pueden dejarse cuentas o transacciones en suspenso o pendientes de contabilizar, aún dentro del ejercicio”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 08 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 049-CATSC de fecha 01 de Julio 2008 se da explicación a las siguientes situaciones:

- Referente a los diferentes gastos detallados en oficio, se verificaron las fechas en que se generaron los gastos y las fechas en que se imputaron los pagos a los diferentes proveedores. La gerencia administrativa de SETCO acepta el DESFACE de la realización de los pagos. Tal observación se tomará en cuenta para las operaciones presentes y futuras.
- Verificando la matrícula de vehículos del año 2002 se imputó al objeto 219 lo cual es incorrecto, se debió crear el objeto 283 debido que en el presupuesto inicial no existía el objeto. Verificando la matrícula al año posterior (2003) en el presupuesto inicial no existía el objeto 283 pero fué creado.”

Lo anterior, impide proporcionar información financiera confiable y correcta.

Recomendación N° 16

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Contador, para que registre los gastos en los formularios de ejecución del gasto correcta y oportunamente.

17. ENCONTRAMOS GASTOS DE VIÁTICOS QUE NO FUERON REPORTADOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y OTROS QUE NO SE REGISTRARON OPORTUNAMENTE

En la revisión de la documentación soporte de los gastos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior), encontramos las siguientes deficiencias:

- Viáticos al exterior que no fueron reportados en la ejecución presupuestaria, ejemplo:

Año	F-01	Fecha	Valor (L.)	Nombre del viajero
2007	00362	29-11-07	26,375.58	Guadalupe H. Pacheco
2007	00369	14-12-07	94,902.61	Karen Zelaya
2007	00370	04-12-07	22,452.30	Guadalupe H. Pacheco

- Viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior) que no se registraron oportunamente, por ejemplo:

N° del F-01	Valor (L.)	Período en que se realizó el viaje	Fecha en que se registró el gasto según F-01
046-05	19,289.01	Del 14 al 16 de julio de 2005	12-12-05
007	6,900.00	Del 16 al 17 de marzo de 2004	08-06-04

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

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

Norma General de Control Interno-4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-152-08 de fecha 03 de julio de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 051-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

1. Viáticos al exterior que no están registrados en la liquidación presupuestaria correspondiente al año 2007:...No se incluyó en la liquidación presupuestaria, porque en los saldos disponibles al cierre 2007 no aparecieron dichos fondos, ya que se hace un comparativo de la ejecución presupuestaria con la Secretaría de Finanzas, no obstante está respaldada por la Resolución N° 588.
2. Viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior) que no se registraron oportunamente:...En la F-01 N° 001-05 se registró hasta el mes de abril en vista de que para esa fecha no estaba aprobado el presupuesto.
La F-01 N° 046-05 no se registró en su oportunidad porque el personal que viajó, liquidó tiempo después; siendo necesario tener las facturas originales para generar la F-01.

La F-01 N° 007 no se registró en su oportunidad por un error involuntario que asume la Gerencia Administrativa.”

Lo anterior, impide controlar los gastos y obtener información presupuestaria correcta y oportuna.

Recomendación N° 18

A la Señora Secretaria de Estado

Instruir al Contador, para que se asegure de registrar los gastos de viáticos y otros gastos de viaje correcta y oportunamente, así como de incluir los saldos correctos en la ejecución presupuestaria.

18. ANTICIPO DE VIÁTICOS ASIGNADO CON FONDOS DE CAJA CHICA

En la revisión de la documentación soporte de los gastos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje al exterior, comprobamos que con fondos de caja chica se otorgaron viáticos a la señora Guadalupe Hung Pacheco, mediante cheque N° 926 de fecha 31 de diciembre de 2007, por la cantidad de L. 22,452.30.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-151-08 de fecha 03 de julio de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 052-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

Las razones por las cuales se realizó la asignación de viáticos a través del fondo de caja chica, el viaje se dio en forma emergente por que había que realizarlo del 04 al 10 de noviembre 2007 y la resolución salió aprobada con fecha 01 de noviembre 2007, sin embargo fue recibida en SETCO a mediados de ese mes, posteriormente había que hacer un trámite de traslado entre cuentas TEC en la Dirección General de Crédito Público, por lo que la F-01 se hizo hasta el 04 de diciembre 2007, con la premura del cierre del SIAFI para esa fecha, ya que no había tiempo para que el acuerdo fuera aprobado por el Sr. Presidente de la República, y no perder esos fondos asignados para tal fin.

No se incluyó en la liquidación presupuestaria 2007, porque en los saldos disponibles no aparecieron dichos fondos, por lo que respalda la Resolución N° 588...”

Lo anterior, impide el control de los gastos y permite el uso inadecuado del fondo de caja chica.

Recomendación N° 18

A la Señora Secretaria de Estado

Instruir al Gerente Administrativo, para que en el futuro se asegure de otorgar viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior), afectando los renglones presupuestarios establecidos para sufragar dichos gastos.

19. ALGUNOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE SE LIQUIDARON SIN UTILIZAR EL FORMULARIO ESTABLECIDO

En la revisión de la documentación soporte de los gastos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior), comprobamos que algunos fueron liquidados sin hacer uso del formulario establecido, ejemplo:

Año	F-01	Fecha	Valor (L.)	Nombre del viajero
2006	0119	25-08-06	1,550.00	Astrid Tejeda Calvo
2006	00120	25-08-06	1,500.00	Gustavo Adolfo Cruz
2004	002	18-02-04	2,950.00	René Romero
2004	002	18-02-04	3,400.00	Enrique Martínez
2004	003	03-03-04	17,885.42	Guadalupe H. Pacheco
2004	008	15-03-04	11,984.07	Silvia Silva de Izaguirre
2004	016	28-04-04	20,288.04	Silvia Silva de Izaguirre
2003	024	10-06-03	87,473.74	Brenie Matute
2003	046	28-10-03	6,763.51	Guadalupe H. Pacheco
2003	047	29-10-03	15,221.33	Silvia Silva de Izaguirre
2003	057	04-11-03	43,899.95	Brenie Matute
2003	036	29-08-03	2,950.00	Pennyly Villanueva
2003	036	29-08-03	2,950.00	Gabriel Zepeda

Incumpliendo el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo N° 21, que establece: “Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-156-08 de fecha 03 de julio de 2008; manifestó lo siguiente: “En Atención al Oficio N° 053-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

Con respecto al formulario correspondiente y señalado en el Artículo 21, del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder ejecutivo, según las F-01 N° 0119, 00120, 002, 003, 008, 016, 024, 046, 047 y 057, no se realizó dicho formulario por un error involuntario de la Gerencia Administrativa, asumiendo de dar fiel cumplimiento de su registro en el formulario correspondiente.”

Lo anterior, impide verificar el historial viajero de los empleados, y por ende el cumplimiento del reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del Poder Ejecutivo vigente.

Recomendación N° 19

A la Señora Secretaria de Estado

Exigir el fiel cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje vigente, empleando el formulario correspondiente para liquidar el gasto, así como presentar un informe de la misión.

MATERIALES Y SUMINISTROS

20.LA ENTIDAD NO PLANIFICA LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

En la evaluación del control interno del Almacén de Proveeduría, verificamos que la compra de materiales y suministros para el abastecimiento del mismo, se realiza hasta que existe la necesidad y no se prevee su adquisición en base a una planificación o programación, estimando el consumo o gasto en base a los años anteriores.

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo

siguiente: “En atención a su Oficio N° 003-CATSC de fecha 30 de abril, tengo a bien informar lo siguiente:

1...7...10. Las compras de materiales y suministros se van efectuando de acuerdo a las necesidades para evitar las adquisiciones innecesarias...”

Lo anterior, no permite controlar, ni determinar oportunamente las necesidades de la institución.

Recomendación N° 20

A la Señora Secretaria de Estado

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

21. EL KÁRDEX Y LAS TARJETAS DE CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADAS

En la evaluación del control interno del Almacén de Proveeduría, verificamos que el kárdex y las tarjetas de control de inventario de materiales y suministros se encuentran desactualizadas.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-095-2008 de fecha 30 de Abril de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 002-CATSC de fecha abril 28, 2008, me permito adjuntarle la información siguiente:

1...5. Kardex de las entradas y salidas de materiales y suministros del almacén, se le entregará posteriormente...”

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 003-CATSC de fecha 30 de abril, tengo a bien informar lo siguiente:

1...7...11. Las tarjetas de control de inventario de materiales y suministros, se está trabajando en su actualización...”

Lo anterior, impide conocer la disponibilidad de materiales existentes en el almacén de proveeduría, así como de ejercer control sobre las entradas y salidas de los mismos.

Recomendación N° 21

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la encargada de Almacén de Proveeduría, para que actualice el kárdex y las tarjetas de control de inventario de materiales y suministros, a fin de garantizar la disponibilidad y el correcto control de los materiales.

22.LA ENTIDAD NO REALIZA ANÁLISIS DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Al evaluar los controles existentes, para el gasto de combustible de esta Secretaría, comprobamos que no se realizan análisis de rendimiento de combustible por kilometro recorrido; aún y cuando el formulario “orden de compra de combustible” ya incluye este control.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 003-CATSC de fecha 30 de abril, tengo a bien informar lo siguiente:

1...7...12. A partir de la fecha, se han girado instrucciones para realizar el análisis del rendimiento de combustible por kilómetro recorrido.”

Lo anterior, impide controlar el consumo de combustible y uso de la flota vehicular de la Secretaría.

Recomendación N° 22

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que haga uso completo del formulario “orden de compra de combustible”, el cual incluye el control del rendimiento del combustible consumido por cada vehículo de la Secretaría.

23. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL ÁREA DE REPRODUCCIÓN

En la evaluación del control interno realizada al área de reproducción, encontramos las siguientes deficiencias:

- El acceso al área de reproducción no es restringido.
- La máquina de fotocopiado no tiene clave de acceso.
- En caso de ausencia de la encargada del área de reproducción, no se ha designado otra persona que le sustituya para prestar el servicio de fotocopiado.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-105-2008 de fecha 09 de Mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 010-CATSC de fecha mayo 07, 2008, relativo al control interno del área de Reproducción, me permito informarle lo siguiente:

- La máquina de fotocopiado no posee clave de acceso, precisamente por esta razón hay una Empleada responsable del funcionamiento de la misma, la que tiene un contador interno, el que no debe sobrepasarse.
- La encargada de la fotocopidora está asignada de forma permanentemente en el puesto, en caso de su ausencia justificada, entrega la llave al Administrador General...”

Lo anterior, permite el uso incorrecto del equipo de fotocopiado.

Recomendación N° 23

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que implemente medidas de control para el área de reproducción.

BIENES CAPITALIZABLES

24.LA ENTIDAD NO REALIZA INVENTARIO DE LOS BIENES PERIÓDICAMENTE

Al evaluar el control interno del área de Bienes Nacionales, comprobamos que la toma del inventario físico de los bienes, no se realiza periódicamente.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 003-CATSC de fecha 30 de abril, tengo a bien informar lo siguiente:

1...8...14. La toma del inventario físico de bienes se ha venido realizando con base a la rotación del personal...”

Lo anterior, impide controlar los bienes y permite el riesgo de pérdida de los mismos.

Recomendación N° 24

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Contralora de Bienes Nacionales, para que realice un inventario e inspección física del mobiliario y equipo de oficina, por lo menos una vez al año.

25.LA SECRETARÍA TIENE EN USO DOS VEHÍCULOS QUE NO ESTÁN REGISTRADOS, PORQUE NO HAN SIDO TRANSFERIDOS OFICIALMENTE POR EL ORGANISMO DONANTE

Al evaluar el control interno del área de Bienes Nacionales, comprobamos que dentro de la flota vehicular existen dos vehículos que son utilizados por la Secretaría; sin embargo estos no están registrados porque no han sido transferidos oficialmente por los organismos donantes, estos son:

Marca	Modelo	Año	Nº Chasis	Motor	Color	Organismo Donante
Ford	Camioneta	1998	1FMZU32XXWUA83179	1FMZU32XXWUA83179	Azul	PNUD
Land Rover, Freeland	Camioneta	2004	SALLNABE24A422824	812056004	Montecarlo Blue	Unión Europea

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 02 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio numero 006-CATSC., tengo a bien informar a Usted, en relación a los vehículos por Usted señalados, en el oficio, lo siguiente:

PRIMERO: El vehículo tipo Camioneta, marca Ford, modelo año 1998, con chasis 1FMZU32XXWUA83179, MOTOR1FMZU32XXWUA83179, color azul. del PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS AL DESARROLLO, como apoyo y fortalecimiento a la Cooperación Internacional de la Secretaría en el marco del Programa HON/98, fué transferido sin la documentación correspondiente. Se solicitó en el mes de noviembre de 2006 mediante notas y personalmente, se nos entregue la documentación que ampare la propiedad del vehículo, indicando la persona de PNUD, no tener disponible la documentación original.-El concesionario por medio del cual ingresó el vehículo al País, cerró operaciones y no entregó ninguna documentación, estamos nuevamente solicitando al PNUD, se busque según nota adjunta en los archivos, los documentos, factura y la póliza de ingreso, hemos obtenido respuesta verbal que se está buscando en los archivos y que al encontrarlo nos lo harán llegar, insistentemente hemos estado dándole el seguimiento correspondiente en el PNUD, sin que a la fecha obtengamos una respuesta positiva. Adjuntamos las copias de las solicitudes, asimismo la búsqueda que se hizo a través de la Dirección Ejecutiva de Ingresos que no presenta ninguna información al respecto.

SEGUNDO. El Vehículo tipo camioneta, marca Land Rover, tipo free lander, año 2004, numero de chasis SALLNABE24A422824, motor 812056004, color montecarlo Blue donado por la Unión Europea para el Proyecto de Apoyo al Programa de Seguridad Alimentaria, la Entidad Gestora al concluir el Proyecto, lo entregó a SETCO bajo Custodia, con sus placas MI-343, las que fueron entregadas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, devolviéndonos el Oficio con la constancia de recibido a fin de que se acompañe a la nota que enviaremos al señor Germano Straniero Sergio, Encargado de Negocios a.i. de la Delegación de la Comisión Europea en Honduras, para que se haga formal traspaso a esta Secretaría y que para tal fin solicite a la Secretaría de Relaciones Exteriores, envíe la excitativa a la Secretaría de Finanzas para la emisión de la Resolución correspondiente.

Con las justificaciones anotadas, comprenderá que si los vehículos no tienen acreditada la propiedad en la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, no se pueden matricular, pues no tenemos la propiedad de los mismos, por lo que adjunto la documentación que acredita los extremos expuestos.”

Lo anterior, impide controlar los bienes y permite el riesgo de pérdida de los mismos.

Recomendación N° 25

A la Señora Secretaria de Estado

Efectuar las gestiones correspondientes ante los organismos donantes, para oficializar la donación de los vehículos anteriormente descritos y registrar estos como parte de los bienes de la Secretaría.

26. LA ENTIDAD NO HA ADQUIRIDO PÒLIZA DE SEGURO CONTRA DAÑOS PARA SU MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al evaluar el control interno del área de Bienes Nacionales, comprobamos que el mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría, no está asegurado.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su Oficio N° 003-CATSC de fecha 30 de abril, tengo a bien informar lo siguiente:

1...10...15. Los vehículos son bienes muebles y por tanto sujetos de mucho riesgo los cuales están asegurados con Seguros Atlántida. El mobiliario y equipo no se encuentra asegurado, ya que en el presupuesto de SETCO no se cuenta con asignación para asegurar el mobiliario y equipo de oficina. No obstante, se realizarán las consultas ante la Secretaría de Finanzas...”

Lo anterior, impide cubrir daños en caso de siniestro del mobiliario y equipo de oficina.

Recomendación N° 26

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, analice la posibilidad de asegurar el mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría, en todo caso que implemente otras medidas para asegurar contra daños estos bienes.

27. LA ENTIDAD NO MANEJA DETALLE, NI DESCARGA LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO

Al evaluar el control interno del área de Bienes Nacionales, comprobamos que SETCO no maneja un detalle, ni descarga los bienes que se encuentran en mal estado (desuso).

Incumpliendo las siguientes Normas: Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes muebles del Estado:

“Artículo 37: Los Bienes del Estado que estén en estado de Obsolescencia deberán ser Descargados del Inventario General de Bienes de la Institución Estatal, de conformidad con los Procedimientos que a continuación se describen...”

“Artículo 38: Cuando una entidad estatal, de conformidad al significado de Inservible establecido en este manual, encuentre que uno o más de sus Bienes se encuentra en situación de inservibilidad, deberá proceder a su Descargo del inventario general de bienes, a más tardar dentro del mes siguiente al de su hallazgo y siguiendo las Instrucciones que se ordenan a continuación...”

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

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

Norma General de Control Interno-6.5 Toma de acciones correctivas: “Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuales son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-113-2008 de fecha 14 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En relación a su oficio N° 14-CATSC, les manifiesto lo siguiente. **Punto N° 2**, actualmente no contamos con el inventario de mobiliario y equipo de oficina que se encuentra almacenado en la bodega por encontrarse en mal estado (desuso).”

Lo anterior, impide presentar información correcta de los bienes de la institución y determinar anticipadamente su reemplazo.

Recomendación N° 27

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Contralora de Bienes Nacionales, para que detalle todos los bienes que se encuentran en mal estado o en desuso y efectúe el trámite para realizar el descargo correspondiente.

28. LA ENTIDAD NO CALCULA DEPRECIACIÓN A SUS ACTIVOS

Al evaluar el control interno al área de Bienes Nacionales, verificamos que los activos sujetos a depreciación no se deprecian.

Incumpliendo las siguientes Normas: Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes muebles del Estado:

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

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

Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-113-2008 de fecha 14 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En relación a su oficio N° 14-CATSC, les manifiesto lo siguiente.

Punto N° 1. El listado de mobiliario y equipo ya se les entregó por parte de la señora Trinidad Mejía Suazo, el cual contiene número de inventario, descripción, ubicación física, y el valor de adquisición, que es el valor original; el valor de la depreciación no hay...”

Lo anterior, permite presentar información contable incorrecta, ya que no refleja el valor económico real de los bienes.

Recomendación N° 28

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Contralora de Bienes Nacionales, para que calcule y ajuste la depreciación acumulada de los bienes.

29. ENCONTRAMOS CASOS EN LOS QUE SE ASIGNÓ MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A PERSONAL, SIN ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE

Al inspeccionar el mobiliario y equipo de oficina asignado al personal de la Secretaría, comprobamos que en algunos casos se ha asignado bienes a empleados, sin elaborar el acta correspondiente, por ejemplo:

Fecha de Adquisición	Nº. de Factura	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Unitario (L.)	Equipo Asignado a
09/04/2007	1564	Impresora Laser Jet H/P	8	15.993,98	Políticas y estrategias,

		Color			Gestión y Negociación, Seguimiento y evaluación, Gerencia Administrativa, Unidad de Informática, Despacho ministerial, Asesoría Administrativa, Información y Divulgación
31/05/2007	3731525	Celular HTC-S621	1	13.098,40	Karen Lizeth Zelaya
29/06/2007	6243834	Licencia 228-032-SVR Estándar EDITH 2005 WIN 32 OPLN GOVT	1	77.028,13	Unidad de Informática
		1-2005 OPL NL	1	7.208,42	Unidad de Informática
		1 STD	1	9.672,24	Unidad de Informática
		60 CAL	60	387,63	Unidad de Informática
31/07/2007	6671444	Computadora de escritorio DELL OPTIPLEX 745	1	36,168.00	Cesar Javier O`Hara
15/08/2007	84	Computadora Pentium 4 color negro	8	8.835,00	Trinidad Mejía. Yolanda Suyapa Carrasco, Raúl Zúniga, Lilian Adela Hernández, Cinthia Portillo, Elda Ramos, Francia Tatiana Reyes, Yina Elizabeth Pastor.
10/09/2007	734	Archivadores de 2 gavetas, color arena	5	2.452,80	Trinidad Mejía. Yolanda Suyapa Carrasco, Heidy Gómez, Victoria Dubón, Unidad de Proveeduría.
16/10/2007	6774252	Computadora de escritorio	3	25.885,00	Unidad de Informática
16/10/2007	3735757	Computadora de escritorio	1	19.350,00	Karen Lizeth Zelaya
		Monitor	1	4.995,00	Karen Lizeth Zelaya
		Teclado	1	650,00	Karen Lizeth Zelaya
		Computadora Portátil	3	32.995,00	Karen Lizeth Zelaya, René Arévalo, Cesar Javier O`Hara
13/11/2007	673489	CPU Servidor marca DELL	1	48.257,22	Unidad de Informática
18/12/2007	7336135	Cámara Filmadora SONY DVCAM, Modelo DSR-pd 170	1	108.326,79	Cesar Javier O`Hara

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

Norma General de Control Interno-4.2 Control Integrado: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán

establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 11 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 056-CATSC de fecha 02 Julio 2008 le informo que el equipo que se detalla está totalmente asignado pero NO están en actas. Estamos en ese proceso de revisión general y reasignaciones de bienes por cada uno de los usuarios.”

Lo anterior, impide, que en caso de pérdida o uso indebido de los bienes, se identifique al responsable.

Recomendación N° 29

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Contralora de Bienes Nacionales, para que proceda a elaborar el acta de asignación del equipo detallado anteriormente, y que en el futuro asigne el equipo mediante acta correspondiente.

30. ALGUNOS FORMULARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DE SU USO, ASIGNACIÓN Y CUSTODIA

En la revisión de los formularios para el levantamiento del Mobiliario y Equipo de oficina, verificamos que algunos no se encuentran debidamente firmados por los responsables de su uso asignación y custodia, ejemplo:

Descripción del Mobiliario y Equipo	Departamento/ Unidad en donde está asignado	Responsable del uso
Mobiliario y Equipo varios	Despacho Ministerial	Karen Lizeth Zelaya Ordoñez
Mobiliario y Equipo varios	Despacho Ministerial	Consuelo Guadalupe Hung Pacheco
Mobiliario y Equipo varios	Dirección de Gestión y Negociación	Ilse Maricela Zúniga Guillen
Mobiliario y Equipo varios	Recepción	Lourdes María Rico Duron
Mobiliario y Equipo varios	Unidad de Información y Proyección Institucional	Mayra Lanza Fonseca
Mobiliario y Equipo varios	Dirección de Seguimiento y monitoreo	Magda Lizeth Ramos Espinal
Mobiliario y Equipo varios	Informática Administrativa	Cesar Javier O`Hara Castro
Mobiliario y Equipo varios	Informática Administrativa	Rafael Antonio Guillen Zúniga
Mobiliario y Equipo varios	Unidad de Información y Proyección Institucional	Francia Tatiana Reyes Beselinoff
Motocicletas DAELIM	Gerencia Administrativa	Juan Gabriel Gaitán Ochoa
Vehículo DAEWOOD	Gerencia Administrativa	Juan Gabriel Gaitán Ochoa
Vehículo Pick-up Hilux PN-06969	Juan Gabriel Gaitán Ochoa	Giovany Manuel Ordoñez

Vehículo Pick-up Hilux PN-06934	Juan Gabriel Gaitán Ochoa	Junior Roberto Aguilera Vásquez
---------------------------------	---------------------------	---------------------------------

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 11 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 057-CATSC de fecha 03 Julio 2008 verifiqué los formularios y efectivamente NO están firmados. Tal situación la estamos mejorando actualmente tanto por el control y que el empleado vele por la custodia y el buen uso de cada uno de los bienes asignados.”

Lo anterior, impide, que en caso de pérdida o uso indebido de los bienes, se identifique al responsable.

Recomendación N° 30

A la Señora Secretaria de Estado

Instruir a la Contralora de Bienes Nacionales, para que actualice los formularios para el levantamiento del mobiliario y equipo de oficina, y se asegure de que sea firmado por las personas responsables de su uso, asignación y custodia.

31. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL REPORTE DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

En la revisión del reporte de inventario de mobiliario y equipo de oficina proporcionado a esta comisión, encontramos las siguientes deficiencias:

1. Algunos bienes adquiridos por la Secretaría mediante fuentes de ingresos externas recibidas en concepto de donación, no están incluidos en el reporte de inventario de mobiliario y equipo de oficina, ejemplo:

Fuente de Ingreso Externa	Fecha de Adquisición	N° de Factura	Descripción del Bien	Cantidad	N° de Inventario s/ detalle de compra
Apoyo a la iniciativa de visibilidad de la Cooperación al desarrollo.	10/09/2007	734	Archivadores de 2 gavetas, color arena.	5	4001640 4001639 4001641 4001642 4001643
Fortalecimiento de la capacidad	16/10/2007	3735757	Computadora de	1	4001590

técnica de SETCO en la gestión y armonización de la cooperación internacional.			escritorio		
Fortalecimiento de la capacidad técnica de SETCO en la gestión y armonización de la cooperación internacional.	16/10/2007	3735757	Monitor	1	4001591
Fortalecimiento de la capacidad técnica de SETCO en la gestión y armonización de la cooperación internacional	16/10/2007	3735757	Teclado	1	4001592
Fortalecimiento de la capacidad técnica de SETCO en la gestión y armonización de la cooperación internacional.	16/10/2007	3735757	Computadora Portátil	3	4001587 4001588 4001589
Fortalecimiento de la capacidad técnica de SETCO en la gestión y armonización de la cooperación internacional.	18-12-2007	7336135	Cámara Filmadora SONY DVCAM, Modelo DSR-pd 170	1	4001616

2. Algunos bienes recibidos por la Secretaría en concepto de donación, no están incluidos en el reporte de inventario de mobiliario y equipo de oficina de SETCO, ni en el reporte de la Contaduría General de la República, ejemplo:

Nombre del Benefactor	Fecha de la Donación	N° del Inventario s/Acta de Donación	Descripción del Bien	Valor (L.)
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000521	Computadora PREMIO s/n 980009667 M- MTP5E. Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse	17,799.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000546	Computadora PREMIO s/n 980005719 M- MTP5E. Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse	17,799.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000943	Computadora PREMIO s/n 980005718 M- MTP5E. Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse	17,799.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000000	Computadora PREMIO s/n 9800096722 M- MTP5E. Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse	17,799.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000522	Computadora PREMIO s/n 980005715 M- MTP5E. Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse	17,799.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000530	Computadora PREMIO s/n 9800096713 M- MTP5E. Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse	17,799.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000558	Computadora PREMIO s/n 9800096711 M- MTP5E.	17,799.00

el Desarrollo (PNUD)			Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse	
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000538	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450	2,750.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000585	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450	2,750.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000883	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450	1,200.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000000	Cámara Fotográfica Digital SONY M-MVC-FD73 S/N-1317213	9,500.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4001050	Cámara Filmadora SONY S/N 1021908	5,000.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000968	Impresora HP M-C3990A	6,040.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000913	Impresora HP M	6,040.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000914	Impresora HP M	6,040.00

3. Algunos bienes recibidos por SETCO, en concepto de donación, están registrados en el reporte de inventario por un valor menor al reflejado en el acta de donación, ejemplo:

Nombre del Benefactor	Fecha de la Donación	Nº de inventario s/acta de donación	Descripción del Bien	Valor s/ acta de donación (L.)	Valor (L.) s/reporte de inventario SETCO
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000537	Computadora PREMIO s/n 980006716 M- MTP5E. Monitor PREMIO M-P514BA. Teclado PREMIO y mouse.	17,799.00	15,000.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000579	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	1,000.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4000584	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	1,000.00
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	04-08-98	4001388	Cámara Fotográfica Digital SONY M-MVC-F73 S/N-1331058.	9,500.00	8,000.00

4. El número de inventario de algunos bienes que fueron donados por SETCO a otras instituciones, aún se reflejan en el reporte de inventario, bajo el mismo número , pero con diferente descripción, ejemplo:

Beneficiario de la donación	Información s/acta de donación			Información s/reporte de inventario SETCO		
	Nº de inventario	Descripción del Bien	Valor (L.)	Nº de inventario	Descripción del Bien	Valor (L.)
Centro Femenino de Adopción Social. S/ Acta 186-OABN-02	4000028	Silla metálica, asiento y respaldar color negro.	500.00	4000028	Teléfono Inalámbrico SONY gris.	75.00
Instituto Jesús Milla Selva, col. Kennedy. S/Acta 014-OABN-02 sin embargo según dictamen No. 125-BN-016 de la CGR, indica que el acta de transferencia es la No. 029-OABN-02 (11-03-02).	4001151	Notebook CANON EXTENSA.	3,000.00	4001151	Silla metálica cromada, con brazos, asiento y respaldar café.	500.00
Instituto Jesús Milla Selva, col. Kennedy. S/Acta 014-OABN-02 sin embargo según dictamen No. 125-BN-016 de la CGR, indica que el acta de transferencia es la No. 029-OABN-02 (11-03-02).	4001013	Escritorio Ejecutivo MGM-122, color arena.	2,470.00	4001013	Mesa de trabajo plegable globe, estructura metal color negro plataforma plástica color negra.	2,500.00
Descargo definitivo S/Acta de destrucción 033-2004 de fecha (21-12-04).	4000049	Silla fija tapizado color verde.	75.00	4000049	Silla fija estructura metálica asiento y respaldar color gris.	150.00
Esc. Roberto Suazo Córdova, col. San Miguel El Paraíso. S/ Acta 015-OABN-02	4000175	Silla metálica cromada, forrada tela gris con brazos.	100.00	4000175	Silla metálica cromada, forrada tela gris con brazos.	110.00

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

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

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 11 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio nº 058-CATSC de fecha 07 Julio 2008 doy respuesta a los diferentes hallazgos encontrados:

Referente a algunos bienes adquiridos por fuentes externas y en concepto de donación le confirmo que **NO** están incorporados al inventario de SETCO **NI** al modulo de bienes de la Contaduría General. Actualmente estamos realizando un levantamiento físico general de bienes, para posteriormente hacer la incorporación total a ambos módulos.

En relación a equipos donados y que se registraron con un valor menor al que refleja en la donación, no tengo la explicación respectiva, por desconocer el criterio utilizado por el encargado de bienes nacionales en ese momento.

En los casos de activos duplicados con el mismo número de inventario lo considero incorrecto, pero tal situación la mejoraremos con el inventario general que estamos realizando.”

Lo anterior, impide controlar los bienes de la Secretaría y genera confusión por la información que refleja.

Recomendación N° 31

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Contralora de Bienes Nacionales, para que realice un inventario físico del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría, a fin de actualizar y corregir todas las deficiencias mencionadas anteriormente.

32. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

En la inspección física de los bienes propiedad del Estado y custodiados por la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, encontramos las siguientes deficiencias:

1. Mobiliario y Equipo que no se encontró físicamente, ejemplo:

N°	Descripción	N° de inventario s/ reporte	Valor (L.)	Asignado s/ reporte de inventario a
1	Teclado para PC, marca COMPAQ, modelo SK-1688, color negro, puerto Ps2.	4001305	232.26	Heydi Dariela Gómez

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

N°	Descripción	N° de inventario s/reporte	Asignado s/ reporte de inventario a	Ubicación s/ inspección física
1	Monitor para PC, marca PROVIEW, modelo KB-9970, color beige, puerto PS2.	4001421	Consuelo Guadalupe Hung (Despacho Ministerial)	Informática
2	Máquina de escribir eléctrica, marca IBM, modelo 6747-2, color Beige.	4000057	Diana Rosibel Sánchez (Despacho Ministerial)	Bodega
3	Computadora Portátil, Notebook Marca TOSHIBA, modelo 4080Xcdt/6.4 color gris oscuro.	4001390	José Alejandro Ochoa (Dirección de Seguimiento y Monitoreo)	Informática
4	Impresora laser HP, a color JET 250L, ModeloBOISB-0305-00, color negro con gris claro.	4001442	José Alejandro Ochoa (Dirección de Seguimiento y Monitoreo)	Informática
5	Impresora laser HP laser 3500, Modelo BOISB-0302-01, color beige con gris claro.	4001468	María Silvia Silva (Dirección de Políticas y Estrategias)	Informática
6	Regulador de tensión eléctrica, marca Tripp Lite, Modelo L-S, color beige.	4000094	Bertha Lilian Gutiérrez (Dirección de Políticas y Estrategias)	Informática
7	CPU Marca HP Vectra VL 420, Pentium 4 de 40GB, 256 MB, 1,7 Ghz, CD, Tarj. Red y sonido color gris.	4001311	Bertha Lilian Gutiérrez (Dirección de Políticas y Estrategias)	Dirección de Seguimiento y Monitoreo
8	Impresora Laser Marca HP, Color laser Jet 2550L, modelo BOISB-0305-00, color negro con gris claro.	4001441	Astrid Tejeda Calvo (Dirección de Políticas y Estrategias)	Bodega

9	Monitor para P, marca MULTI-CAV, modelo OC-15DB08, color beige, mide 15.5x14.5x15.5".	4001374	Yina Elizabeth Pastor (Dirección de Gestión y Negociación)	Informática
10	Engrapadora grande MARCA Bostich, modelo B310HDS, color negro.	4001083	Arnoldo Velásquez (Reproducción de documentos)	Proveeduría
11	Silla Giratoria y rodante, secretarial base plástica con asiento y respaldas de tela color gris.	4000804	Cinthia Beatriz Portillo (Auditorías y Consultoría)	Oficina Capitán Burgos (Enlace Secretaría de Defensa y SETCO)
12	Máquina de escribir marca BROTER, modelo BEM-630, color gris.	4000705	Arnoldo Velásquez (Oficina para Auditorías)	Información y Proyección Institucional
13	Enfriador de agua, marca ATLAS, modelo BTN 12, color beige, mide 38x12x12".	4000337	Arnoldo Velásquez (Cafetería)	Dirección de Seguimiento y Monitoreo
14	Teclado para PC, sin marca, color negro Puerto Ps2.	4001321	Guiomar Lizeth Núñez (Unidad de Coordinación General)	Informática
15	Memoria USB portátil, marca KINSTONG capacidad 2 GB, c/ blanco con verde claro.	4001503	Harold David Paz (Informática)	Encargada de Bienes Nacionales
16	Disco Duro Externo Marca Western Digital, color gris oscuro y claro.	4001527	Harold David Paz (Informática)	Información y Proyección Institucional
17	Servidor Marca DELL, Modelo Power Edge 1400C, Pentium III, 18GB, 256MB, 1,2Ghz, color negro.	4001168	Harold David Paz (Unidad de Transparencia)	Informática
18	Camioneta Land Rover, color azul, placa MI-3423, Chasis SALLNABE24A422824.	S/N	Gabriel Zepeda (Administración)	Gustavo A. Cruz (Administración)
19	Camioneta, Isuzu Trooper, color verde, placa N-08556, Chasis JACUBS696X7100832.	S/N	Gustavo A. Cruz (Administración)	Santos Estrada (Administración)
20	UPS, Back 450 APC, color beige	4001359	Karen Lizeth Zelaya (Despacho Ministerial)	Bodega
21	Fotocopiadora, CANON, modelo 2120, con dos bandejas carta y oficio.	4000889	Diana Rosibel Sánchez (Despacho Ministerial)	Bodega planta baja
22	UPS, marca Energizer, modelo ER-HM650 color negro.	4001519	Ana Alicia Maradiaga (Asesoría Legal)	Bodega
23	Regulador de tensión eléctrica, marca full power, modelo- FPR754.	4000541	Julia Ester Elvir (Seguimiento y Monitoreo)	Bertha Lilian Gutiérrez (Seguimiento y Monitoreo)
24	CPU marca HP, M BRIO PA600, Pentium 3 de 10GB, 128 MB, 700 Mhz, CD, color beige, tarj. Red madre.	4000698	Lilian Adela Hernández (Seguimiento y Monitoreo)	Karina Maradiaga (Auditoría)
25	Silla giratoria y rodante, secretarial color gris, modelo MIRA-B, forrada de tela.	4000927	Astrid Tejeda Calvo (Políticas y Estrategias)	Gestión y Negociación, actualmente no esta asignada.
26	UPS, Batería marca Tripp Lite,	4000947	Arnoldo Velásquez	Bodega

	modelo ONMI PRO450, color beige.			
27	Regulador de Tensión eléctrica, marca miniguar color beige.	4000636	Arnoldo Velásquez	Bodega
28	Teclado para PC, Marca AST, Modelo RT-4958TWLA, color beige, puerto Ps2.	4001338	Raúl Zúniga (Auditoría)	Danilo Ventura (Administración)
29	Máquina de escribir eléctrica, marca Broter, modelo BEM-630, color gris	4000707	Iris Yolanda López (Administración)	Diana Sánchez (Despacho Ministerial)
30	Teclado para PC, sin marca, color negro Puerto Ps2.	4001474	María Elena Matute (Informática)	Bodega

3. Mobiliario y Equipo al que no se le encontró el número de inventario correspondiente, ejemplo:

Nº	Descripción	Nº de inventario s/ reporte	Valor (L.)	Asignado s/ reporte de inventario a
1	Silla plástica para cafetería, color negro, modelo ISO NELP.	4000695	649.60	José Alejandro Ochoa
2	Impresora laser HP laser 3500, Modelo BOISB-0302-01, color beige con gris claro.	4001468	16,240.00	María Silvia Silva
3	Silla de plástico para cafetería, color negro, modelo ISO NELP.	4000683	649.00	José René Arévalo
4	Engrapadora grande MARCA Bostich, modelo B310HDS, color negro.	4001083	431.20	Arnoldo Velásquez
5	Silla Giratoria y rodante, secretarial base plástica con asiento y respaldo de tela color gris.	4000804	500.00	Cinthia Beatriz Portillo
6	Silla de plástico para cafetería, color negro, modelo ISO NELP.	4000679	649.00	Arnoldo Velásquez
7	Micrófono Inalámbrico, marca FREE-Way , modelo 200, color negro con morado.	4001605	2,402.18	Francia Tatiana Reyes

4. Mobiliario y Equipo que se encuentra en buen estado, pero que no está siendo utilizado, ejemplo:

Nº	Descripción	Nº de inventario s/ reporte	Asignado s/ reporte de inventario a	Ubicación física s/ inspección
1	Engrapadora grande MARCA Bostich, modelo B310HDS, color negro.	4001083	Arnoldo Velásquez	Proveeduría
2	Máquina de escribir marca BROTER, modelo BEM-630, color gris.	4000705	Arnoldo Velásquez	Información y Proyección Institucional
3	Teléfono Inalámbrico, Marca Sony, color gris de teclas.	4000028	Iris Yolanda López	Bodega

4	Impresora Laser, marca HP, modelo C4089A, color beige.	4000631	Iris Yolanda López	Bodega
---	--	---------	--------------------	--------

5. Mobiliario y Equipo identificados con una misma numeración de inventario, ejemplo:

Nº	Nº de inventario s/inspección	Descripción	Ubicación física s/ inspección
1	4000883	1. UPS, Tripp Lite, color beige, OMNI-SMART 675. 2. UPS, Tripp Lite, color beige, OMNI-SMART 450.	Bodega
2	4001221	1. Silla de plástico ,modelo P-301 ISO NELP, color gris, sin brazos 2. Silla de plástico ,modelo P-301 ISO NELP, color gris, sin brazos	Información y Proyección Institucional

6. Mobiliario y Equipo con número de inventario diferente al reflejado en el reporte de inventario, ejemplo:

Nº	Descripción	Nº de inventario s/ reporte	Nº de inventario s/inspección
1	Disco Duro Externo Marca Western Digital, color gris oscuro y claro.	4001527	BN-003

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

Nº	Descripción	Nº de inventario s/ reporte	Asignado s/ reporte de inventario a
1	Monitor para P, marca PROVIEW, modelo KB-9970, color beige, puerto PS2.	4001421	Consuelo Guadalupe Hung
2	Máquina de escribir eléctrica, marca IBM, modelo 6747-2, color beige.	4000057	Diana Rosibel Sánchez
3	Memoria USB portátil, marca Markvisión, capacidad 1GB, color azul con gris.	4001452	José Alejandro Ochoa
4	Computadora Portátil, Notebook Marca TOSHIBA, modelo 4080Xcdt/6.4 color gris oscuro.	4001390	José Alejandro Ochoa
5	Impresora laser HP laser 3500, Modelo BOISB-0302-01 color beige con gris claro.	4001468	María Silvia Silva
6	Regulador de tensión eléctrica, marca Tripp Lite, Modelo L-S, color beige.	4000094	Bertha Lilian Gutiérrez
7	Impresora Laser Marca HP, C/ laser Jet 2550L, modelo B0ISB-0305-00, color negro con gris claro.	4001441	Astrid Tejeda Calvo
8	Monitor para P, marca MULTI-CAV, modelo OC-15DB08, color beige, mide 15.5x14.5x15.5".	4001374	Yina Elizabeth Pastor
9	Enfriador de agua, marca ATLAS, modelo BTN 12, color beige mide 38x12x12".	4000337	Arnoldo Velásquez
10	Servidor Marca DELL, Modelo Power Edge	4001168	Rafael Antonio Guillen

	1400C, Pentium III, 18GB, 256MB, 1,2Ghz, color negro.		
11	Monitor para PC , marca HP, modelo D5063, color beige.	4001355	Iris Yolanda López
12	Motocicleta, color negra, Daelim, Placa MN-2310, Chasis KMYVF125HXC003982.	4000624	No Asignado
13	Motocicleta, color negra, Daelim, Placa MN-2309, Chasis KMYVF125HXC003949.	4000623	No Asignado

8. Vehículo que no ha sido identificado como propiedad del Estado de Honduras, ejemplo:

Nº	Descripción	Placa Nº	Observación
1	Turismo, Daewoo, color blanco Chasis KLAJF69ZEYK400460.	N-06627	No se encuentra abanderado y le falta el logotipo de SETCO

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

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

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-184-08 de fecha 05 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “Sirva la presente para saludarle y en respuesta a su oficio N° 063-CATSC de fecha 16 de Julio del presente, con respecto al Mobiliario y Equipo de Oficina el cual se detalla a continuación:

1.) Mobiliario y Equipo que no se encontró físicamente. Cuando se hizo la inspección se buscó de acuerdo a Ficha de Empleado, pero algunos estaban ubicados en otras unidades, departamentos y que en su momento no se hizo la respectiva acta de DESCARGO y/o de nueva ASIGNACIÓN, ya que la encargada de Bienes Nacionales, anteriormente se le había asignado otras funciones, es por lo cual no se ha realizado lo que corresponde en su tiempo por el volumen de trabajo...

2.) Bienes que se registraron sin realizar acta de traslado; Este equipo no se había realizado su Acta de Cargo, ni Acta de Descargo, todo equipo se asigna ingresándolo a la ficha de Inventario...

3.) Mobiliario y Equipo; Al que no se le encontró el numero de inventario correspondiente; Este Equipo no se a realizado su Acta de Cargo y de Descargo; Y algún Mobiliario y Equipo que no cuenta con su número de inventario por que se le ha caído y el personal que lo tiene asignado no le toma importancia el que no cuente con el mismo y no lo reportaron a esta Unidad, en fechas anteriores se ha hecho el levantamiento del inventario y se ha verificado que lo tenían...

4.) Mobiliario y Equipo; que se encontra en buen estado y no está siendo utilizado; se asignará para darle uso...

5.) Distinto mobiliario y equipo de igual característica; registrado con mismo número de inventario; se identificará el repetido ya que se cometió ese error, y se dió ese caso por que uno de ellos fue DESCARGADO mediante acta de la cual se adjuntó copia (ACTA DE DESCARGO, Y HOJA DE FICHA cuando estaba incluido) el repetido por contar con iguales características se identificara y descargará por su mal estado.

Y con respecto a las sillas modelo P-301 ISO NELP se verificara ese error, se le instalara su número de inventario respectivo para que quede identificado correctamente...

6.) Mobiliario y equipo con numero de inventario diferente al reflejado en el reporte de inventario;

Anteriormente algunas compras que se realizaban por otras entes una de ellas PNUD, se registraban en el lapso de la garantía, con inventarios menores a los que maneja la Contaduría General de la República, siendo así que se registró de esta manera y a la vez la compra del mismo es de años anteriores, pero el año pasado se registró con número de inventario que normalmente se registran, por olvido no se le quitó la etiqueta anterior...

7.) Bienes que se encuentran en mal estado y obsoleto y que aun no ha sido descargados del reporte de inventario;

Mobiliario que se hará el tramite correspondiente para su respectivo descargo, y manifestándole que el equipo de computo y/o ya sea electrónico, cuando este se daña, es retirado de las unidades, o departamentos por

personal del área de informática par que realicen su respectiva revisión y den un diagnostico de su estado...

8.) Bienes que no están incluidos en el reporte del inventario:

No se le adjunto copia de los siguientes bienes por error, y el que se le adjuntan están debidamente sellados y firmados, el que le había entregado anteriormente no están sellados ni firmados ya que los imprimí directamente de la computadora...

9.) Vehículo no se encuentra identificado como propiedad del Estado de Honduras;

No esta identificado ya que no se ha realizado este trámite que corresponde..."

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

Recomendación N° 32

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Contralora de Bienes Nacionales, para que realice un inventario físico del Mobiliario y Equipo de Oficina de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, y corregir todas las deficiencias mencionadas anteriormente.

TRANSFERENCIAS

33. ALGUNAS TRANSFERENCIAS NO SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE

En la revisión de la documentación soporte de los gastos por transferencias, comprobamos que algunos se registraron antes o después de iniciar el trámite correspondiente a la solicitud de la transferencia, ejemplo:

Año	N° de objeto	Beneficiario	N° de F-01	Valor (L.)	Fecha de registro s/F-01	Fecha en que se inició el trámite
2003	592 (9234)	CIS	005	223,680.00	19-02-03	06-05-03 s/oficio N° GA-122-03
	592 (9724)	SECIB	015	52,000.00	10-05-03	18-06-03 s/oficio N° GA-166-03
2004	592 (9201)	PNUD	011	63,989.00	19-03-04	23-03-04 s/oficio N° GA-085-04
	592 (9234)	CIS	012	201,312.00	19-03-04	23-03-04 s/oficio N° GA-087-04
	592 (9199)	PNUD	010	1,768,000.00	19-03-04	23-03-04 s/oficio N° GA-084-04
	592 (9724)	SECIB	020	46,800.00	12-05-04	07-09-04 s/oficio N° GA-277-04
2005	592 (9234)	CIS	013	201,312.00	10-03-05	04-05-05 s/oficio N° GA-190-05
	592 (9724)	SECIB	022	46,800.00	06-05-05	17-06-05 s/oficio N° GA-280-05
	592	Programa	011	2,000,000.00	10-03-05	02-05-05

	(9723)	Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador				s/cheque N° 176493
2006	51300 (4043)	SETCO-CARE internacional en Honduras	00391	2,068,629.38	08-12-06	27-03-06 s/memorando sin número
	51300 (4043)	SETCO-CARE internacional en Honduras	00395	16,404,743.84	12-12-06	27-03-06 s/memorando sin número
	592 (9234)	BCH-CIS	014	201,312.00	16-03-05	03-05-06 s/oficio N° GA-149-06

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-183-08 de fecha 04 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 067-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

INCISO 3:

Estas transferencias son compromisos fijos que están asignados en nuestro presupuesto y se entregan generalmente cada año de acuerdo a la programación de cuotas trimestrales realizadas por la Gerencia Administrativa de SETCO, luego se prepara el F01 y se solicitan los documentos necesarios...”

Lo anterior, impide proporcionar información confiable para la toma de decisiones.

Recomendación N° 33

A la Señora Secretaria de Estado

Instruir al Contador General, para que los formularios de ejecución del gasto se registren en la fecha en que se realiza la transferencia.

OTROS HALLAZGOS

34. LA ENTIDAD NO CUENTA CON ALGUNOS REGLAMENTOS

En la evaluación del control interno, comprobamos que esta Secretaría no cuenta con reglamento interno de trabajo, reglamento para el uso del fondo de caja chica, y para la compra de materiales, bienes y servicios, en los que se definan claramente los procedimientos a seguir.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-072-08 de fecha 31 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “Por este medio tengo a bien dirigirme a Usted en atención a su Oficio N° 195-2008-DE, de fecha febrero 06, 2008 y en el cual nos solicita información para una auditoria a esta Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), dicha información no se le había enviado debido a que no se tenía completa.

Al respecto, me permito adjuntarle los documentos con la información requerida, así:

1...3. Reglamento Interno de Viáticos sujeto a la Secretaría de Finanzas, (compras, fondo rotatorio, caja chica, no existen)...”

Asimismo, el Licenciado René Arévalo, mediante oficio DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “1...3. La Secretaría sí cuenta con el conjunto de normas jurídicas para la administración del personal ya que se rige por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; en proceso de

aprobación el Reglamento Interno con su respectivo Manual de Inducción, que contiene las reglas suplementarias que desarrollan la Ley y Reglamento de Servicio Civil para los servidores públicos en SETCO...”

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

Recomendación N° 34

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que elabore e implemente el reglamento interno de trabajo, y los reglamentos para el uso del fondo de caja chica y compra de materiales, bienes y servicios en los que se definan claramente los procedimientos para manejar estas actividades.

35. LA ENTIDAD NO UTILIZA FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA CONTROLAR ALGUNOS GASTOS

Comprobamos que la Secretaría no utiliza formularios prenumerados para emitir vales de caja chica, ni para controlar los gastos en concepto de servicios de fotocopiado, viáticos y otros gastos de viaje.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.17 Formularios Uniformes, que establece: “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda”.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-100-2008 de fecha 08 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En referencia al Oficio N° 007-CATSC de fecha mayo 06, 2008, le informo lo siguiente:

1...2. En relación a los vales utilizados para el uso del fondo no se han prenumerado pero a partir de la fecha se han tomado las indicaciones respectivas.”

Asimismo, el Licenciado René Arévalo, mediante oficio GA-109-08 de fecha 14 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio numero 001-CATSC, tengo a bien informar a Usted, en relación al punto N° 8 por Usted señalado, en el oficio, lo siguiente:... Con relación al oficio N° 002-CATSC numeral 8, les informo que si, efectivamente los formatos de fotocopias, solicitudes de viáticos y comprobantes de caja chica no están prenumerados, pero a partir de la fecha procederemos a enumerarlos para un mejor control.”

Lo anterior, impide controlar efectivamente los gastos realizados.

Recomendación N° 35

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que diseñe e implemente formularios prenumerados para los vales de caja chica emitidos, solicitud de fotocopias, asignación y liquidación de viáticos y otros gastos de viaje, los cuales deben utilizarse de acuerdo al orden correlativo de la numeración.

36. DETERMINAMOS DIFERENCIAS ENTRE LOS MONTOS REPORTADOS EN LA EJECUCIÓN Y EN LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Integramos la ejecución presupuestaria por institución y estructura presupuestaria, y las cotejamos contra las liquidaciones presupuestarias, determinando las siguientes diferencias:

Año	Objeto	Valor s/Ejecución presupuestaria por estructura presupuestaria (L.)	Valor s/Liquidación Presupuestaria (L.)	Diferencia (L.)
2003	111	3,950,715.65	4,482,720.89	-532,005.24
2003	241	89,175.82	90,575.78	-1,399.96
2003	272	59,132.15	59,383.55	-251.40
2004	243	0.00	1,231.95	1,231.95

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 08 de julio de 2008; manifestó lo siguiente: "Referente a su oficio N° 024-CATSC de fecha 04 junio se da la explicación de diferencias a los siguientes objetos:

111 Sueldos y salarios por Lps. 532,005.24 se refiere a fondos por plazas congeladas a SETCO en el año 2003 según detallado en mayores en las actividades N° 01,02,04 y afectados por la Secretaría de Finanzas al Presupuesto asignado.

241 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria del año 2003 por Lps. 1,399.96 viendo la integración del mayor existen 2 valores por Lps. 699.98 c/u por mantenimiento a fotocopiadora por la empresa SETESA y verificado el detalle de ejecución presupuestaria de Finanzas los valores se reflejan en el ordenado a pagar pero no pagado, se desconoce el motivo por que no fue pagado por Finanzas o la empresa SETESA no realizo el retiro de los cheques.

272 Viáticos Nacionales del año 2003 por Lps. 251.40 no se determinó el motivo de la diferencia.

243 Mantenimiento y reparación de equipos Const del año 2004 por Lps. 1,231.95 este valor en el detalle de ejecución de finanzas esta como ordenado a pagar y en la casilla de pagado no aparece, pero verificando el saldo dicho valor está pagado...”

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

Recomendación N° 36
A la Señora Secretaria de Estado

Ordenar al Contador, para que proceda a revisar los saldos incluidos en las Liquidaciones Presupuestarias al 31 de diciembre de 2003 y 2004, y en el futuro se asegure de presentar información correcta.

37. DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN EL MONTO REPORTADO DEL PRESUPUESTO MODIFICADO

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

Año	Cuenta	1 Total Presupuesto Original S/Ejecución Presupuestaria (L.)	2 Incrementos según resoluciones proporcionadas (L.)	3 Disminuciones según resoluciones proporcionadas (L.)	(4=1+2-3) Total Presupuesto Modificado (L.)	5 Total Presupuesto Modificado S/ Ejecución Presupuestaria (L.)	(6=4-5) Diferencia (L.)
2002	Servicios Personales	5,024,844.00	1,332,758.16	347,300.00	6,010,302.16	7,073,346.16	(1,063,044.00)
2002	Transferencias	5,412,509.00	0,00	0.00	5,412,509.00	5,921,145.00	- 508,636,95
2003	Servicios No Personales	3,768,000.00	210,900.00	275,900.00	3,703,000.00	3,259,161.47	443,838.53

2003	Materiales y Suministros	664,000.00	80,000.00	15,000.00	729,000.00	499,000.00	230,000.00
2003	Transferencias	17,412,509.00	0.00	0.00	17,412,509.00	43,322,509.00	- 25,910,000.00
2004	Servicios Personales	6,346,639.00	100,493.86	240,493.86	6,206,639.00	6,297,172.00	(90,533.00)
2004	Transferencias	12,067,691.00	0.00	0.00	12,067,691.00	51,667,691.00	- 39,600,000.00
2005	Servicios Personales	6,506,259.00	896,707.10	199,000.00	7,203,966.10	7,570,866.10	-366,900.00
2005	Transferencias	12,067,691.00	24,686,954.93	0.00	36,754,645.93	39,172,479.43	-2,417,833.50

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 08 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “...En relación a los oficios N° 025-CATSC, N° 033-CATSC, N° 034-CATSC, N° 035-CATSC, N° 037-CATSC, N° 38-CATSC, N° 040-CATSC, N° 041-CATSC, N° 043-CATSC, N° 044-CATSC le informo que NO encontramos mas resoluciones a las proporcionadas inicialmente, pero viendo el volumen de aumentos y disminuciones se concluye que deben existir mas, se agotaron todas las instancias para encontrarlas, pero el resultado fue NEGATIVO...”

Asimismo, el Licenciado René Arévalo, mediante nota de fecha 04 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 061-CATSC de fecha 09 de Julio 2008 le informo que la diferencia a servicios personales es debido a aumentos a los objetos por incrementos salariales a empleados. No contamos con resoluciones internas debido a que Finanzas lo hace directamente, pero si se refleja la modificación en el Mayor de asignación presupuestaria interna...”

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

Recomendación N° 37
A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Contador, para que investigue el origen de las diferencias detalladas anteriormente y efectúe las correcciones pertinentes

para conciliar los saldos, asimismo que implemente procedimientos de control, a fin de evitar estas diferencias en el futuro.

38. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO ORIGINAL

Para verificar los saldos que refleja el presupuesto modificado en las Ejecuciones Presupuestarias presentadas, revisamos las resoluciones mediante las cuales se aprobaron modificaciones al presupuesto original de las cuentas; "servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables y transferencias", encontrando las siguientes inconsistencias:

Servicios Personales

Año	N° de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria por institución y estructura presupuestaria (L.)			Situación encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2002	111	1	2,112,144.00	2,235,828.00	2,062,420.66	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 123,684.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	111	2	493,680.00	422,880.00	335,518.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 70,800.00; sin embargo según resolución N° 193 este objeto es disminuido en L. 78,480.00.
	111	3	747,240.00	960,240.00	805,280.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 213,000.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 193 en la cual este objeto es incrementado en L. 280,800.00 y disminuido en L. 78,480.00
	111	4	1,108,800.00	1,230,960.00	825,060.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 122,160.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 193 en la cual este objeto es disminuido en L. 123,840.00
	161	1	0.00	1,686,958.16	1,653,189.34	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 1,686,958.16; sin embargo solo encontramos la resolución N° 105 en la cual este objeto es incrementado en L. 754,271.59, resolución N° 130 incrementado en L. 188,068.54 y resolución N° 154 incrementando en L. 69,618.03
2004	111	1	2,164,560.00	2,208,264.00	1,797,507.66	Según la ejecución presupuestaria este

						objeto sufre modificación (aumento) por L. 43,704.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 101 en la cual este objeto es incrementado en L. 37,560.00
	111	4	810,000.00	820,926.00	505,312.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 10,926.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	114	1	719,860.00	741,902.00	631,300.26	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 22,042.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 005-04 en la cual este objeto es incrementado en L. 6,260.00 y según resolución N° 101 se incrementó en L. 6,260.00.
	115	1	174,091.00	182,305.33	179,251.89	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 8,214.33; sin embargo solo encontramos la resolución N° 05-04 en la cual este objeto es incrementado en L. 2,295.33 y la resolución N° 101 se incrementó en L. 2,295.33
	117	1	475,108.00	477,404.39	397,069.18	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 2,296.39; sin embargo solo encontramos la resolución N° 005-04 en la cual este objeto es incrementado en L. 4,131.60 y la resolución N° 101 en la cual es incrementado en L. 4,131.60
	142	1	200,000.00	440.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminuido) por L. 199,560.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 004-04 en la cual este objeto es disminuido en L. 150,000.00, la resolución N° 05-04 disminuyéndolo en L. 12,000.00, resolución N° 101 disminuyéndolo en L. 49,560.00 y la resolución N° 003-04 disminuyéndolo en L. 27,560.00
2005	111	1	2,222,832.00	2,338,932.00	1,981,046.19	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 116,100.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	111	2	313,920.00	349,320.00	346,018.67	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 35,400.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	111	3	1,052,532.00	1,136,532.00	980,146.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 84,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	111	4	824,568.00	859,068.00	379,248.03	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.34,500.00; sin embargo no se encontró

						la resolución correspondiente.
	115	1	214,931.00	237,131.00	192,273.86	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L.22,200.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	114	1	735,642.00	780,642.00	579,181.22	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 45,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	117	3	485,524.00	515,224.00	410,506.22	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por L. 29,700.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.

Servicios No Personales

Año	Nº de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria por institución y estructura presupuestaria (L.)			Situación encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2002	229	1	138,913.00	171.00	0.00	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L. 138,742.00; sin embargo según resoluciones N° 105, 001-02, 004-02 y 006-02, este objeto fué disminuido por un total de L. 448,280.00
	231	1	200,000.00	169,484.00	89,309.99	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 30,516.00; sin embargo según resolución N° 005-02 este objeto es incrementado en L. 35,000.00
	299	1	294,022.00	44,000.00	43,747.80	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 250,022.00; sin embargo según resolución N° 003-02 este objeto fué incrementado en L. 34,000.00 y mediante resolución N° 005-02 fué disminuido en L. 40,000.00
2003	211	1	150,000.00	70,000.00	58,119.65	No se encontró resolución de la modificación al presupuesto original (disminución).
	215	1	50,000.00	24,000.00	6,931.38	No se encontró resolución de la modificación al presupuesto original (disminución).
	216	1	31,000.00	4,000.00	0.00	No se encontró resolución de la modificación al presupuesto original (disminución).
	219	1	20,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto no sufre modificación; sin embargo en resolución N° 001-03 este objeto es disminuido en L. 19,900.00
	222	1	1,800,000.00	1,788,000.00	1,788,000.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución); sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.

	231	1	100,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 100,000.00; sin embargo según resolución N° 002-03 este objeto es disminuido en L. 98,000.00
	238	1	20,000.00	1,000.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 19,000.00; Sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	243	1	50,000.00	25,000.00	16,288.85	No se encontró resolución en la cual se aprobó la modificación (disminución) de este objeto por valor de L. 25,000.00
	244	1	0.00	10,212.67	10,212.67	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (incremento) de L. 10,212.67; sin embargo mediante resolución N° 002-03 el incremento para este objeto fué de L. 11,000.00
	266	1	100,000.00	50,000.00	12,514.60	No se encontró resolución en la cual se aprobó la modificación (disminución) de este objeto por valor de L. 50,000.00
	272	1,2,3, y 4	230,000.00	160,000.00	59,132.15	No se encontró resolución en la cual se aprobó la modificación (disminución) de este objeto por valor de L. 70,000.00
	274	1,2,3 y 4	275,000.00	217,048.80	207,058.83	No se encontró resolución en la cual se aprobó la modificación (disminución) de este objeto por valor de L. 57,951.20
	291	1	50,000.00	19,000.00	14,063.31	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 31,000.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 001-03 mediante la cual se disminuyó este objeto en L. 11,000.00
	292	1	180,000.00	108,000.00	107,520.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 72,000.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 002-03 mediante la cual se disminuyó este objeto en L. 47,000.00
	295	1	192,000.00	188,000.00	177,600.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 4,000.00; sin embargo no encontramos la resolución correspondiente.
	299	1	194,000.00	69,000.00	35,820.24	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por L. 125,000.00; sin embargo solo encontramos la resolución N° 002-03 mediante la cual se disminuyó este objeto en L. 100,000.00
2004	211	1	150,000.00	29,000.00	19,413.34	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L. 121,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	212	1	26,000.00	71,000.00	70,224.10	Según ejecución presupuestaria este

						objeto sufre modificación (incremento) por valor de L. 45,000.00; sin embargo solo se encontró la resolución N° 004-04 incrementando este objeto en L. 34,000.00
	214	1	246,218.00	374,305.00	356,154.22	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (incremento) por valor de L. 128,087.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	241	1	30,000.00	68,800.00	55,763.08	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (incremento) por valor de L. 38,800.00; sin embargo según resolución N° 004-04 este objeto fué incrementado en L. 60,000.00 y mediante resolución N° 007-04 fué disminuido en L. 26,000.00
	243	1	40,000.00	23,732.00	0.00	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L. 16,268.00; sin embargo según resolución N° 004-04 este objeto fué incrementado en L. 50,000.00 y mediante resolución N° 007-04 fué disminuido en L. 80,000.00
	266	1	100,000.00	53,468.00	19,510.40	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (incremento) por valor de L. 46,532.00; sin embargo solo se encontró la resolución N° 007-04 incrementando este objeto en L. 28,000.00
	272	1,2,3 y 4	184,000.00	215,913.00	6,900.00	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (incremento) por valor de L. 31,913.00; sin embargo se encontró la resolución N° 004-04 incrementando este objeto en L. 50,000.00
2005	212	1	26,000.00	40,000.00	34,386.50	Según ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (incremento) por valor de L. 14,000.00; sin embargo solo se encontró la resolución N° 003-05 incrementando este objeto en L. 4,000.00
	266	1	100,000.00	90,000.00	69,431.60	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 10,000.00; sin embargo según resolución N° 006-05 este objeto es incrementado en L. 98,047.36
	272	1,2,3 y 4	184,000.00	123,000.00	76,491.97	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 61,000.00; sin embargo según resolución N° 006-05 este objeto es incrementado en L. 22,054.00, según resolución N° 003-05 es disminuido en L. 18,000.00, según resolución N° 004-05 es disminuido en L. 18,000.00 y

						según resolución N° 005-05 es disminuido en L. 25,000.00
	274	1 y 3	190,040.00	106,040.00	71,038.97	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 84,000.00; sin embargo según resolución N° 006-05 este objeto es incrementado en L. 87,839.30, según resolución N° 007-05 es disminuido en L. 50,000.00, 20,000.00 y 20,000.00 y según resolución N° 008-05 es disminuido en L. 34,000.00
	291	1	35,000.00	5,000.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 30,000.00; sin embargo según resolución N° 006-05 este objeto es incrementado en L. 1,500.00 y según resolución N° 003-05 es disminuido en L. 30,000.00

Materiales y Suministros

Año	N° de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria por institución y estructura presupuestaria (L.)			Situación encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2003	311	1	10,000.00	7,000.00	5,940.00	No se encontró resolución de la modificación al presupuesto original (disminución) de este objeto por valor de L.3,000.00
	323	1	3,000.00	11,500.00	5,674.20	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) de L. 8,500.00; sin embargo según resolución N° 002-03 este objeto es aumentado en L.10,000.00
	329	1	1,000.00	500.00	0.00	No se encontró resolución de la modificación al presupuesto original (disminución) de este objeto por valor de L.500.00
	339	1	75,000.00	30,000.00	26,875.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) de L. 45,000.00; sin embargo según resolución N° 001-03 este objeto es disminuido en L.15,000.00
	355	1	80,000.00	40,000.00	3,808.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución); sin embargo no se encontró la resolución correspondiente de este objeto por valor de L40,000.00
	356	3	50,000.00	25,000.00	24,983.69	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L. 25,000.00 ;sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	356	4	40,000.00	20,000.00	19,987.44	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución)

						por valor de L.20,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	392	1	75,000.00	35,000.00	21,194.49	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L.40,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	399	1	50,000.00	25,000.00	1,761.62	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L.25,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	399	2	50,000.00	25,000.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L.25,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
	399	4	30,000.00	10,000.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L.20,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.

Bienes Capitalizables

Año	N° de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria por institución y estructura presupuestaria (L.)			Situación encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2006	42600	05	110,000.00	0.00	110,000.00	Según la Ejecución Presupuestaria este objeto no sufre modificación; sin embargo encontramos la resolución No. 023, en donde este objeto fué incrementado en L.30,000.00

Transferencias

Año	N° de objeto	Categoría	Valores S/ejecución presupuestaria por institución y estructura presupuestaria (L.)			Situación encontrada
			Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	
2002	531(9008)	1	0.00	508,636.95	508,636.95	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por valor de L.508,636.95; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
2003	531(9198)	1	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por valor de L.1,500,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.

2003	592(9198)	1	1,500,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L.1,500,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
2003	541(9008)	1	1,500,000.00	0.00	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (disminución) por valor de L.1,500,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
2003	541(9375)	1	0.00	24,200,000.00	24,200,000.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por valor de L.24,200,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
2004	541(9375)	1	0.00	39,600,000.00	39,600,000.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por valor de L.39,600,000.00; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.
2005	592	1	0.00	2,417,833.50	0.00	Según la ejecución presupuestaria este objeto sufre modificación (aumento) por valor de L.2,417,833.50; sin embargo no se encontró la resolución correspondiente.

- De conformidad a las resoluciones aprobadas para modificar el presupuesto vigente, comprobamos que en algunas cuentas, el presupuesto ejecutado es mayor al presupuesto modificado, detallado así:

Año	Cuenta	Total Presupuesto Vigente S/Ejecución Presupuestaria (L.)	Total Presupuesto Según modificaciones (L.)	Total Presupuesto Ejecutado S/Ejecución Presupuestaria (L.)	Diferencia (L.)
2006	Servicios Personales	8,232,673.98	8,164,997.98	8,232,673.98	(67,676.00)
2006	Materiales y Suministros	957,691.87	913,426.87	953,041.33	(39,614.46)
2007	Servicios Personales	9,535,618.03	9,411,318.03	9,535,618.03	(124,300.00)

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: "Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 08 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “...En relación a los oficios N° 025-CATSC, N° 033-CATSC, N° 034-CATSC, N° 035-CATSC, N° 037-CATSC, N° 38-CATSC, N° 040-CATSC, N° 041-CATSC, N° 043-CATSC, N° 044-CATSC le informo que NO encontramos mas resoluciones a las proporcionadas inicialmente, pero viendo el volumen de aumentos y disminuciones se concluye que deben existir mas, se agotaron todas las instancias para encontrarlas, pero el resultado fue NEGATIVO...”

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

Recomendación N° 38

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que proceda a investigar las diferencias mencionadas anteriormente, y en el futuro se asegure de documentar cada modificación (aumento o disminución) efectuada al presupuesto original de la Secretaría, a efecto de evidenciar los cambios en el presupuesto y de comprobar la autorización de la modificación.

39. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

En la revisión de los gastos efectuados por la secretaria, en concepto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, transferencias y proyectos, encontramos casos en los que hace falta documentación importante, ejemplo:

- Gastos efectuados por pago de horas extras a los empleados permanentes, ejemplo:

Año	Nº de F-01	Fecha	Valor (L.)	Documentación Faltante
2005	058	10-10-05	1,972.81	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras
2005	063	02-11-05	2,299.52	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras
2005	084	12-12-05	2,299.52	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, reporte de horas extras del período, fotocopia de tarjeta de control de entradas y salidas.
2006	00187	13-09-06	868.40	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2006	00279	23-10-06	1,592.66	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2006	00382	06-12-06	802.37	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2006	00400	14-12-06	1,699.17	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2006	00407	28-12-06	571.59	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2007	00047	15-03-07	441.44	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2007	00196	19-07-07	1,693.04	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2007	00257	07-09-07	1,153.84	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2007	00337	08-11-07	1,848.37	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.
2007	00375	11-12-07	701.92	Memorando de V. B. de la Ministra para el pago de horas extras, transferencia bancaria u otro documento que evidencie el pago.

- Gastos efectuados por pago de servicios no personales, ejemplo:

Año	Nº de F-01	Fecha	Valor (L.)	Documentación Faltante
2007	00352	22-11-07	42,000.00	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00241	29-08-07	3,911.50	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00192	13-07-07	13,794.94	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00332	08-11-07	45,500.00	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00364	29-11-07	9,400.00	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00250	31-08-07	51,134.14	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00020	27-02-07	149,000.00	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00080	30-04-07	3,908.80	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00092	25-05-07	22,991.32	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2007	00173	14-06-07	8,960.00	Transferencia bancaria y cotizaciones.
2007	00193	13-07-07	8,422.40	Transferencia bancaria y cotizaciones.
2007	00217	20-08-07	10,080.00	Transferencia bancaria y cotizaciones.
2006	003	09-02-06	2,113.39	Facturas originales.
2006	024	21-04-06	4,314.71	Facturas originales.
2006	005	01-03-06	3,601.50	Facturas originales.

2006	109	23-03-06	31,384.04	Facturas originales.
2006	00195	20-09-06	3,657.57	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2006	00349	16-11-06	42,837.44	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.
2006	002-06	29-03-06	20,415.36	Transferencia bancaria y facturas originales.
2006	3193	15-03-06	3,225.60	Transferencia bancaria y facturas originales.
2006	3191	24-03-06	1,120.00	Transferencia bancaria y facturas originales.
2006	009	13-03-06	14,224.00	Transferencia bancaria, facturas originales y cotizaciones.
2006	017	24-03-06	10,080.00	Transferencia bancaria y facturas originales.
2006	00343	13-11-06	7,885.00	Transferencia bancaria o comprobante del pago ejecutado.

- Gastos efectuados por pago de viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior), ejemplo:

Año	F-01	Fecha	Valor (L.)	Documentación Faltante
2007	00362	29-11-07	26,375.58	Transferencia bancaria
2007	00369	14-12-07	94,902.61	Transferencia bancaria
2007	00370	04-12-07	22,452.30	Transferencia bancaria
2005	071	16-11-05	1,475.00	Memorando de comunicación de viaje.
2005	072	17-11-05	2,800.00	Memorando de comunicación de viaje, factura de hotel por tres noches del sr. Gabriel Gaitán.
2005	028-05	19-04-05	13,780.36	Memorando de viaje y fotocopia del pasaporte.
2005	046-05	12-12-05	19,289.01	Factura de compra del boleto aéreo y fotocopia del pasaporte.
2004	003	03-03-04	17,885.42	Memorando de viaje.
2004	016	28-04-04	20,288.04	Recibo de devolución del sobrante de asignación de hotel por valor de L. 2,619.23
2003	024	10-06-03	87,473.74	Facturas de hotel.

- Gastos efectuados por pago de materiales y suministros, ejemplo:

Año	Nº de F-01	Fecha	Valor (L.)	Documentación Faltante
2006	202	25-09-06	4.200,00	Orden de compra
2006	300	03-11-06	4.200,00	Orden de compra. Resumen de cotizaciones
2006	356	24-11-06	22.014,94	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones
2006	354	24-11-06	22.972,51	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones
2006	193	18-09-06	12.320,00	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones
2006	329	09-11-06	1.663,20	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones
2006	105	31-07-06	1.791,82	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2006	107	01-08-06	4.256,00	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2006	302	10-11-06	7.554,48	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2006	29	07-06-06	11.424,00	Requisición o solicitud de materiales
2006	301	03-11-06	11.166,40	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2006	355	24-11-06	16.509,72	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones

2006	353	24-11-06	22.579,87	Orden de compra, Resumen de cotizaciones
2006	4875	18-04-06	7.616,00	Facturas originales
2006	108	02-08-06	4.704,00	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2006	111	03-08-06	15.303,68	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2006	292	02-11-06	8.691,20	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones
2006	295	02-11-06	1.288,56	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones
2006	326	09-11-06	29.344,00	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales, Resumen de cotizaciones
2006	314	07-12-06	1.735,44	Requisición o solicitud de materiales
2006	4872	18-04-06	1.094,00	Facturas originales , Requisición o solicitud de materiales
2006	25	05-06-06	4.664,00	Requisición o solicitud de materiales
2006	27	06-06-06	3.215,52	Requisición o solicitud de materiales
2006	46	16-06-06	24.808,00	Requisición o solicitud de materiales
2006	362	28-11-06	5.152,00	Orden de compra,
2006	6223	21-04-06	1,330.56	Transferencia bancaria y factura original
2006	2363	24-03-06	3,658.48	Transferencia bancaria y factura original
2006	2362	17-03-06	41,325.70	Transferencia bancaria y factura original
2006	6211	21-04-06	43,651.51	Transferencia bancaria y factura original
2006	00050	19-06-06	17,982.72	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	00049	19-06-06	22,457.25	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	00117	10-08-06	14,361.20	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	0018	10-08-06	17,965.80	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	00285	27-10-06	22,455.16	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	00284	26-10-06	15,954.33	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	00283	26-10-06	26,578.52	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	00282	26-10-06	40,075.20	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2006	00388	07-12-06	19,986.02	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	35	05-03-07	1.794,00	Requisición o solicitud de materiales
2007	170	18-06-07	4.400,00	Requisición o solicitud de materiales, resumen de cotizaciones
2007	339	15-11-07	6.745,00	Orden de compra,
2007	53	23-03-07	13.488,72	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	224	23-08-07	10.995,60	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	315	26-10-07	29.506,31	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	54	16-03-07	4.496,80	Requisición o solicitud de materiales
2007	223	23-08-07	1.991,36	Requisición o solicitud de materiales
2007	329	07-11-07	4.010,72	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	48	15-03-07	16.114,56	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	114	08-05-07	11.166,40	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	225	23-08-07	15.366,40	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	5	02-02-07	14.380,80	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	49	15-03-07	907,20	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	155	08-06-07	4.149,60	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	368	03-12-07	873,60	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	110	08-05-07	14.243,04	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	157	08-06-07	32.520,32	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	232	23-08-07	3.173,36	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales

2007	275	26-09-07	3.900,00	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	326	07-11-07	15.143,18	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	12	07-02-07	3.920,00	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	226	23-08-07	9.730,56	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	295	18-10-07	28.033,60	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	297	18-10-07	5.790,40	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	706	28-08-07	32.225,76	Orden de compra, Requisición o solicitud de materiales
2007	00058	23-03-07	16,678.84	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00334	08-11-07	24,990.92	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00106	08-05-07	17,999.76	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00172	18-06-07	17,999.43	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00278	26-09-07	13,294.23	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00346	14-11-07	7,279.84	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00221	23-08-07	14,399.67	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00034	23-03-07	30,638.59	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00279	26-09-07	17,9999.59	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00347	16-11-07	8,999.91	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00374	10-12-07	29,478.88	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00107	08-05-07	22,499.57	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00171	18-06-07	22,499.76	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00313	26-10-07	39,999.84	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria
2007	00222	23-08-07	17,999.59	Orden de compra de combustible y transferencia bancaria

- Documentación soporte que evidencie las compras, donaciones recibidas y donaciones otorgadas por la Secretaría en concepto de mobiliario y equipo de oficina, ejemplo:

Compra de Mobiliario y Equipo de Oficina

Fecha de Adquisición	Nº de Factura	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Unitario (L.)	Nº del Cheque	Valor del Cheque (L.)	Documentación Faltante
09/04/2007	1564	Impresora Laser Jet H/P Color.	8	15.993,98	10	127,951.84	Resumen de Cotización y acta de recepción.
31/05/2007	3731525	Celular HTC-S621.	1	13.098,40	623	13,098.40	Orden de Compra y solicitud de requisición de la compra.
29/06/2007	6243834	Licencia 228-032-SVR estándar EDITH 2005 WIN 32 OPLN GOVT	1	77,028.13	25	117,166.59	Falta acta de recepción.
		1-2005 OPL NL	1	7,208.42	25		Falta acta de recepción.
		1 STD	1	9,672.24	25		Falta acta de recepción.
		60 CAL	60	387.63	25		Falta acta de recepción.
31/07/2007	6671444	Computadora de	1	36,168.00	001	36,168.00	Solicitud de

		escritorio DELL OPTIPLEX 745.					requisición de compra
15/08/2007	84	Computadora Pentium 4 color negro.	8	8.835,00	02	70,680.00	Orden de Compra y acta de recepción.
10/09/2007	734	Archivadores de 2 gavetas, color arena.	5	2.452,80	00780	12,264.00	Orden de Compra.
16/10/2007	3735757	Computadora de escritorio.	1	19.350,00	3	123,980.00	Orden de Compra y solicitud de requisición de compra.
		Monitor	1	4.995,00	3		
		Teclado	1	650,00	3		
		Computadora Portátil	3	32.995,00	3		

Mobiliario y Equipo de Oficina recibido por SETCO (donación)

Nombre del Benefactor	Fecha de la Donación	Nº de Inventario	Descripción del Bien	Valor (L.)	Documentación Faltante
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000531	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000538	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000559	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000579	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000584	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000585	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000947	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	2,750.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000883	UPS Tripp Lite 450VA de 4 salidas M-OMNO PRO 450.	1,200.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas	04-08-98	4000872	Cámara Fotográfica Digital SONY M-MVC-FD73 S/N-	9,500.00	Acta de Recepción

para el Desarrollo (PNUD).			1317213.		
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4001388	Cámara Fotográfica Digital SONY M-MVC-F73 S/N-1331058.	9,500.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4000000	Cámara Fotográfica Digital SONY M-MVC-F73 S/N-1329555.	9,500.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	4001050	Camara Filmadora SONY S/N 1021908.	5,000.00	Acta de Recepción
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	04-08-98	S/N	Veh. Ford Explorer C/Azul Motor IFMZU32XXWUA83179.	0.00	Acta de Recepción
Entidad Gestora PSA-H.C.E Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria/ Sub programa Tierra y PROACTA.	---	40001578	Mesa para computadora color café.	575.00	Acta de Recepción
Entidad Gestora PSA-H.C.E Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria/ Sub programa Tierra y PROACTA.	----	4001579	Juego de sala, cuero color negro.	22,500.00	Acta de Recepción

Mobiliario y Equipo de Oficina donado por SETCO

Nº de Inventario	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Unitario (L.)	Beneficiario de la donación	Documentación Faltante
4000555	Comp. ACER S/L-165567 MD2PN2	1	3,000.00	Dirección General de Servicio Civil, descargo S/dictamen No. 840-106 de la CGR.	Acta de Entrega
4000520	CPU. Sin marca, Monitor Hunday, Teclado turbo, mouse.	1	13,500.00	Dirección General de Servicio Civil, descargo S/dictamen No. 840	Acta de Entrega
4000534	CPU. Microsistemas, Monitor SANSUM S-H1AF700891,G, Teclado Hurricane	1	3,700.00	Dirección General de Servicio Civil, descargo S/dictamen No. 840	Acta de Entrega
4000556	Comp. HACER S-L165570, Monitor HACER S-M54000262823, Teclado y Mouse	1	3,000.00	Escuela Urbana Mixta de Teupasenti, descargo S/dictamen No. 840-106 de la CGR.	Acta de Entrega
4000544	CPU, sin marca, Monitor KIER S-M-26806SHA, Mouse y	1	13,300.00	Escuela Urbana Mixta de Teupasenti,	Acta de Entrega

	teclado M-CEFC			descargo S/dictamen No. 840-106 de la CGR.	
4000565	CPU. Microsistemas, Monitor Full Power, Teclado Turbo-trak y Mouse.	1	4,700.00	Escuela Urbana Mixta de Teupasenti, descargo S/dictamen No. 840-106 de la CGR	Acta de Entrega
4000914	CPU, sin marca, Monitor Goldstar S-MC-30303679, Mouse km-20, teclado KKR-E99AC.	1	3,300.00	Escuela Urbana Mixta de Teupasenti, descargo S/dictamen No. 840-106 de la CGR	Acta de Entrega
4000326	Planta MOCROTEL con todas sus tarjetas.	1	25,000.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000327	Consola para planta telefónica M-MT-2464DSS	1	200.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000022	Teléfono con pantalla incorporada, c/ gris macrotel	1	90.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000438	Teléfono de disco azul celeste M-CY-823	1	75.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000502	Teléfono CASIO M-1010	1	392.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000180	Teléfono azul M-CY-823	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000183	Teléfono azul M-CY-823	1	100.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000432	Teléfono beige y negro M-MT-2001 MACROTEL	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000165	Teléfono celeste CV 823	1	100.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000024	Teléfono de disco azul	1	90.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000279	Teléfono de disco azul celeste.	1	60.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR

4000331	Teléfono de disco gris	1	75.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000439	Teléfono de planta gris y beige MACROTEL.	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000612	Teléfono de planta TRANSTEL, gris S/N-6975BH0023	1	1,500.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000884	Teléfono de planta TRANSTEL, gris oscuro S/N-69750CH0064	1	1,200.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000551	Teléfono digital blanco hueso M-2-9169B HAC digital.	1	392.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000124	Teléfono digital, beige S/N BP130214-86	1	1,950.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000812	Teléfono digital CASIO M-1010	1	392.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000849	Teléfono GE, marfil M-2-9169B	1	392.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000896	Teléfono GE, marfil M-2-9169B	1	392.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000898	Teléfono GE, marfil M-2-9169B	1	392.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000912	Teléfono GE, marfil M-2-9169B	1	392.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000399	Teléfono marca ITT, verde	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000320	Teléfono Macrotel , M/T2001, Beige.	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-	Resolución de la CGR

				2002)	
4000062	Teléfono modelo CV-823	1	75.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000248	Teléfono M-CV-823, Rojo	1	75.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000172	Teléfono M-CY-823, Azul	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000266	Teléfono MT-2001 MACROTEL	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000314	Teléfono MT-2001 MACROTEL	1	81.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR
4000277	Teléfono MT-2001 MACROTEL	1	80.00	Ministerio de Comercio Exterior, S/ Acta de entrega S/N, (10-05-2002)	Resolución de la CGR

- Gastos en concepto de transferencias, ejemplo:

Año	Nº de objeto	Beneficiario de la transferencia	Nº del F-01	Fecha del F-01	Valor (L.)	Documentación faltante
2002	592 (9198)	CONADES	027	14-05-02	1,500,000.00	Memorando de autorización de la transferencia.
	592 (9199)	PNUD	030	24-05-02	1,965,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del convenio y/o tratado correspondiente.
	592 (9200)	PNUD	031	24-05-02	170,630.00	Memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del convenio y/o tratado correspondiente.
	592 (9233)	FEAD	028	23-05-02	430,100.00	Memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del convenio y/o tratado correspondiente, fotocopia del cheque.
	592 (9234)	CIS	067	01-11-02	223,680.00	Fotocopia del convenio y/o tratado correspondiente.
2003	592 (9234)	CIS	005	19-02-03	223,680.00	Fotocopia del convenio y/o tratado correspondiente.
	592 (9199)	PNUD	002	19-02-03	1,965,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del convenio y/o tratado correspondiente y fotocopia del cheque y recibo BCH.
	592	PNUD	004	19-02-03	71,099.00	Memorando de solicitud de fondos,

	(9201)					memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del convenio y/o tratado correspondiente y fotocopia del cheque y recibo BCH.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	006	19-02-03	3,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del cheque y recibo BCH.
	592 (9233)	FEAD	014	10-04-03	430,100.00	Memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del cheque y recibo BCH.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	013	10-04-03	3,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del cheque y recibo BCH.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	034	30-07-03	3,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	042	09-10-03	4,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del cheque y recibo BCH.
2004	531 (9198)	CONADES	022	12-05-04	1,500,000.00	Memorando de autorización de la transferencia.
	592 (9201)	PNUD	011	19-03-04	63,989.00	Memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del convenio y/o tratado.
	592 (9199)	PNUD	010	19-03-04	1,768,500.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia y fotocopia del convenio y/o tratado.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	009	19-03-04	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del cheque y oficio de información sobre los fondos aprobados por el Congreso Nacional.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	019	12-05-04	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del cheque y oficio de información sobre los fondos aprobados por el Congreso Nacional.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	030	13-07-04	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del cheque y oficio de información sobre los fondos aprobados por el Congreso Nacional.

	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	038	23-09-04	2,100,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del cheque y oficio de información sobre los fondos aprobados por el Congreso Nacional.
	592 (9233)	FEAD	021	12-05-04	387,090.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del cheque y recibo del B.C.H.
2005	592 (9199)	PNUD	012	10-03-05	1,768,500.00	Memorando de solicitud de fondos, fotocopia de convenio y/o tratado, fotocopia del cheque y notas del trámite realizado con el B.C.H.
	592 (9201)	PNUD	014	10-03-05	63,989.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del convenio y/o tratado, fotocopia del cheque y notas del trámite realizado con el B.C.H.
	524 (9375)	SETCO	GA-027-05	22-04-05	12,210,000.00	Fotocopia del convenio y/o tratado.
	592 (9233)	FEAD	023	06-05-05	387,090.00	Memorando de solicitud de fondos, fotocopia del cheque y notas del trámite realizado con el B.C.H.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	011	10-03-05	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, fotocopia del cheque y notas del trámite realizado con el B.C.H.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	032	07-06-05	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, fotocopia del cheque y recibo del B.C.H. y notas del trámite realizado con el B.C.H.
	524 (9375)	SETCO	GA-027-05	12-08-05	6,817,503.49	Fotocopia del convenio y/o tratado.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	043	12-08-05	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, fotocopia del cheque y recibo del B.C.H. y notas del trámite realizado con el B.C.H.
	524 (9375)	SETCO	GA-027-05	04-10-05	5,659,451.44	Fotocopia del convenio y/o tratado.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	075	23-11-05	2,100,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del cheque y recibo del B.C.H. y notas del trámite realizado con el B.C.H.
2006	51300 (4043)	CARE Internacional de Honduras	00391	08-12-06	2,068,629.38	Transferencia bancaria y recibo y fotocopia del contrato.
	51300 (4043)	CARE Internacional de	00395	12-12-06	16,404,743.84	Transferencia bancaria y recibo.

		Honduras				
	592 (9201)	PNUD	015	16-03-06	63,989.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del convenio y/o tratado, fotocopia del cheque y notas del trámite realizado con el B.C.H.
	53210 (4062)	SEGIB	00291	01-11-06	46,784.52	Memorando de autorización de la transferencia.
	592 (9723)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	013	16-03-06	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos, memorando de autorización de la transferencia, fotocopia del cheque y recibo del B.C.H.
	592 (9199)	PNUD	016	16-03-06	1,768,500.00	Memorando de solicitud de fondos, fotocopia del convenio y/o tratado, fotocopia del cheque y recibo del B.C.H.
	53210 (4061)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	00198	20-09-06	2,000,000.00	Memorando de solicitud de fondos y transferencia bancaria.
	53210 (4061)	Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	00351	20-11-06	2,100,000.00	Memorando de solicitud de fondos y transferencia bancaria.
2007	53210 (4061)	BCIE-Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	00015	16-02-07	4,000,000.00	Memorando de autorización de la transferencia y transferencia bancaria.
	53210 (4061)	BCIE-Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	000188	25-06-07	4,000,000.00	Memorando de autorización de la transferencia y recibo firmado por el BCIE.
	53210 (4061)	BCIE-Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	00263	19-09-07	4,000,000.00	Memorando de autorización de la transferencia, transferencia bancaria y recibo firmado por el BCIE.
	53210 (4061)	BCIE-Programa Binacional zona fronteriza Honduras/El Salvador	00367	03-12-07	4,000,000.00	Memorando de autorización de la transferencia y recibo firmado por el BCIE.
	53210 (4062)	BCH-SEGIB	00141	28-05-07	46,808.83	Transferencia bancaria.
	53210 (4060)	BCH-CIS	00143	28-05-07	201,311.99	Transferencia bancaria.
	53210 (4058)	PNUD	00148	04-06-07	63,989.00	Memorando de autorización de la transferencia.
	53210	PNUD	00149	04-06-07	1,768,500.00	Memorando de autorización de la

(4075)					transferencia.
--------	--	--	--	--	----------------

Proyectos ejecutados con los recursos de los fondos contravalor Non Project

Año	Nombre del Proyecto	Monto del Proyecto (L.)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Documentación Faltante
2002	Restauración Turística en los Parques Arqueológicos del Occidente.	1,855,800.00	14/05/2002	14/05/2003	1. Informes de supervisión del proyecto por parte de SETCO.
2003	Restauración Turística en los Parques Arqueológicos del Occidente, II Etapa.	7,569,934.33	20/05/2003	20/11/2005	1. Informes de liquidación del 3er, 4to. y 5to desembolso.
2004	Programa Nacional de Merienda Escolar.	17,000,000.00	15/07/2004	15/05/2005	1. Fotocopia del depósito del fondo a la cuenta bancaria especial del proyecto. 2. Informes de supervisión del proyecto por parte de SETCO. 2. Informe final del proyecto. 3. Acta de cierre e informe de inspección final del proyecto. 4. Informe de liquidación final del proyecto.
2006	Construcción Boulevard Acceso a Catacamas.	7,774,449.20	04/09/2006	04/01/2007	1. Informes de supervisión del proyecto por parte de SETCO. 2. Acta de cierre e informe de inspección final del proyecto.

Programas y proyectos ejecutados con fondos donados

Año	Nombre del Proyecto	Fecha de carta acuerdo y/o convenio	Monto del Proyecto (\$.)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Documentación Faltante
2005	Programa de micro préstamos a la MIPYMES. (fondos China).	26-08-02	200,000.00	01-04-05	31-12-08 vigente	Informes del seguimiento hecho por SETCO a los POAs, informes técnicos y financieros presentados por la Unidad Ejecutora.
2006	Apoyo a la gestión y visibilidad de la cooperación al desarrollo y fortalecimiento tecnológico. (fondos China).	26-10-06	85,100.00	27-10-06	27-10-06 Vigente	Oficios que evidencien el envío de los informes técnicos y financieros sobre el uso de los fondos y avances de las obras al cooperante.
2007	Apoyo a la gestión y visibilidad de la cooperación al	26-10-06	70,000.00	18-07-07	18-07-07 Vigente	Oficios que evidencien el envío de los informes técnicos y financieros sobre el

	desarrollo y fortalecimiento tecnológico. (fondos China).					uso de los fondos y avances de las obras al cooperante.
2007	Apoyo a la secretaría de Relaciones Exteriores. (fondos Chinas).	18-07-07	370,000.00	18-07-07	18-09-07	Informes técnicos y financieros presentados por la Unidad Ejecutora a SETCO.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-213-08 de fecha 12 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En Atención al Oficio N° 079-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

1...2. **Pagos a los que les hace falta alguna documentación soporte importante:** En los años 2005, 2006 y 2007, en lo que respecta a los memorandos del V.B. de la Ministra, transferencias bancarias u otro documento que evidencie el pago, no se adjuntó la documentación de soporte por un error involuntario, pero se están tomando las precauciones de documenta correctamente los pagos por diferentes conceptos.

Con relación a la F01 N° 084 año 2005, con el reporte de horas extras y fotocopia de las tarjetas de control de entradas y salidas del mes de diciembre 2005, por el cierre presupuestario y para utilizar la disponibilidad del renglón de horas extras se realizó el cálculo tomando como referencia el pago de las horas extras del mes de noviembre 2005 según memorando de fecha diciembre 09, 2005. Por un olvido involuntario no se adjunto la documentación de soporte.”

Además, el Licenciado René Arévalo, mediante nota de fecha 10 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 048-CATSC de fecha 01 de Julio 2008 se da respuesta a las siguientes situaciones:

- Referente al documento soporte de la transferencia bancaria en cada una de las F-01 le informo que se generaron parcialmente debido a que no lo teníamos como norma establecida. Pero al recibir su observación procedimos a generar dicho documento y documentar a un 100% las transacciones generadas en el presente año...”

Asimismo, el Licenciado René Arévalo, mediante nota de fecha 13 de agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 050-CATSC de fecha 01 de julio 2008 le informo sobre las siguientes situaciones:

En relación a soporte de transferencias bancarias y documentos originales en cada F-01 se dió respuesta a casos iguales en su oficio N° 048-CATSC de fecha 01 julio 2008

En cuanto a la fotocopia de pasaporte cuando un funcionario realiza un viaje. No se han solicitado por la Gerencia Administrativa, pero tal medida se implementará en el presente año, para que los gastos estén más respaldados.

Referente a facturas de Hotel, facturas de boletos aéreos y comprobantes de otros gastos No están adjuntos los documentos de soporte que respalden los gastos.”

También, el Licenciado René Arévalo, mediante oficio GA-150-08 de fecha 30 de junio de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 028-CATSC, me permito informarle lo siguiente:...Referente a los años 2006 y 2007 las F-01 marcadas con pre-compromiso y compromiso es la orden de compra con un número correlativo controlado manualmente y las F-01 marcadas con devengado es el comprobante del gasto, por lo que esa documentación se encuentra en los archivos.

Las requisiciones o solicitud de materiales, transferencias bancarias, no se encuentran, pero tomaremos en cuenta a partir de la fecha adjuntar dicha documentación y en algunos casos el resumen de cotización, no se encuentran por un error involuntario.”

Luego, el Licenciado René Arévalo, mediante nota de fecha 11 de julio de 2008; manifestó lo siguiente: “En relación a su oficio N° 059-CATSC de fecha 07 Julio 2008 doy respuesta a las siguientes situaciones:

Referente a la compras de Mobiliario y equipo de oficina, acepto que le hace falta tales documentos de soporte de mucha importancia y le afirmo que el procedimiento de compra lo conocemos y se debe aplicar a todas las compras.

Referente a donaciones de equipo recibidas por SETCO a diferentes instituciones e informo que NO tengo en mi poder las Actas de recepción, Actas de entrega y resoluciones de la CGR. Tales documentos los deberá tener en custodia la encargada de bienes Nacionales Iris Yolanda López la que se incorporará próximamente y le haremos las consultas respectivas.”

Posteriormente, el Licenciado René Arévalo, mediante oficio N° GA-183-08 de fecha 04 de agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En Atención al Oficio N° 067-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

INCISO 1:

En los años 2002, 2003, 2004 y 2005, estas F01 fueron tramitadas a través de la Secretaría de Finanzas las cuales consideraron que los documentos de soporte adjuntos en la F01 eran los documentos necesarios para ejecutar el objeto del gasto presupuestario, sin embargo adjunto algunas autorizaciones y convenios que se pudieron encontrar en custodia, así como también un folder del Fondo de Manejo del Medio Ambiente Honduras/Canadá año 2005.

En el año 2006 en lo que respecta a CARE de HONDURAS, no existe un convenio, sino un contrato para administración de recursos con el Fondo de Manejo del Medio Ambiente Honduras/ Canadá.

Con respecto a las otras transferencias de los años 2006 y 2007 no hay más documentos que los que existen en las F01, pero lo tomaremos en cuenta para años futuros...”

Finalmente, el Licenciado René Arévalo, mediante oficio N° NP-035-2008 de fecha 27 de octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “Tengo el agrado de dirigirme a usted, en seguimiento a los oficios N° 123-CATSC, de fecha 02 de Octubre, donde se solicita proporcionar documentación relacionada a cada programa de cooperación Non Project, correspondiente a la vigencia de cada convenio en los años 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006.

En relación a los puntos:

Proyecto: “Restauración Turística e los Parques Arqueológicos del Occidente (2002)”

a...b. No se dispone de informe de supervisión del proyecto.

Proyecto: “Restauración Turística en los Parques Arqueológicos del Occidente, II Fase (2003)”

a...b. Esta información no está disponible en el área de Non Project, debido a que no se dispone de copia física.

Proyecto “Programa Nacional de Merienda Escolar”.

a)...c) No se dispone de copia del depósito en la cuenta apertura a nombre del proyecto.

d) No se dispone de informe de supervisión del proyecto.

e) No se dispone de acta de cierre del proyecto.

f) No se dispone de Informe final del proyecto.

Proyecto: “Construcción Boulevard Acceso a Catacamas”

- a...b. El proyecto fue supervisado el día de su inauguración (Adjunto Copia)
- c. El Ente Ejecutor del proyecto es quien emite un acta de cierre al finalizar un proyecto tanto a la empresas constructoras como a la Co. Supervisoras, a Setco según lo establecido en la Carta Acuerdo se le debe presentar un informe final (ya en poder del TSC)...

Lo anterior, impide conocer la legalidad y veracidad de las transacciones efectuadas

Recomendación N° 39

A la Señora Secretaria de Estado

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

HALLAZGOS ENCONTRADOS AL EVALUAR EL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

40. LA SECRETARÍA NO HA NOMBRADO UN AUDITOR INTERNO

Al evaluar el control interno, comprobamos que la Secretaría cuenta con una unidad de auditoría interna, pero no ha nombrado un auditor interno, sino que la misma, es manejada por un asistente.

- Asimismo, comprobamos que el área de auditoría interna no cuenta con independencia para ejecutar el trabajo, debido a que organizacionalmente esta unidad depende de la Gerencia Administrativa.
- El personal contratado para esta área no desempeña las funciones establecidas en los contratos de trabajo, las cuales estipulan labores propias de auditoría; sin embargo el personal realiza otras tareas indicadas por el Gerente Administrativo.
- El trabajo efectuado no se realiza en base a una planificación, ya que no cuenta con Planes Operativos Anuales, Cronogramas de Trabajo, Programas de Trabajo, evaluaciones de Control Interno del funcionamiento de la Secretaría, Papeles de Trabajo de las áreas examinadas e informes de recomendaciones, no verifica, ni valida el cumplimiento de las actividades de la Secretaría establecidas en el Plan Operativo Anual, ni realiza arquezos al fondo de caja chica, limitándose únicamente a realizar el trabajo de preintervención del gasto corriente.

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-2.3 Administración Eficaz de Recurso Humano que establece: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una

apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

Norma General de Control Interno-2.5 Delegación: “La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”.

Norma General de Control Interno-2.10 Unidad de Auditoría Interna: “La institución debe contar con una unidad de auditoría interna adecuadamente organizada, de conformidad a la normativa general que apruebe el Tribunal Superior de Cuentas, que disponga de la independencia, el apoyo superior y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y, de este modo, agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás funcionarios se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas”.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-112-2008 de fecha 14 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En relación a su oficio N° 013-CATSC, le estoy haciendo las siguientes aclaraciones:

...**punto N° 2**, el área de auditoría no tiene independencia funcional porque como expresamos en el punto anterior no se cuenta con un jefe de departamento que se haga responsable del mismo y coordine y dirija los trabajos propios del departamento, por lo que la gerencia administrativa trata en la medida de lo posible de coordinar y asignar algunos trabajos, estamos seguros que con la creación del puesto de Auditor Interno que venga a hacerse cargo de la dirección del departamento entonces sí habrá una completa independencia como debe ser...”

Además, el Licenciado René Arévalo, mediante oficio GA-268/08 de fecha 22 de octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “...En el caso de la señora

Bessy Karina Díaz, ha venido cumpliendo funciones del contrato como Asistente de Auditoría; como es de su conocimiento se ha solicitado ante la Secretaría de Finanzas, la creación de la Plaza de Auditor Interno, sin resultado positivo; por lo que a falta de un Jefe quien pudiera dar dirección y avalar el trabajo que ella realiza, el suscrito consideró conveniente que la señora Maradiaga realizara esas funciones que son inherentes a las funciones del contrato y recientemente diera su apoyo al área de Bienes Nacionales.”

Asimismo, el Licenciado René Arévalo, mediante oficio GA-112-2008 de fecha 14 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En relación a su oficio N° 013-CATSC, le estoy haciendo las siguientes aclaraciones:

...**punto N° 3**, por lo mismo al no contar con un jefe, pues el departamento no existe como tal, por lo consiguiente no se cuenta con planes operativos anuales, cronogramas de trabajo, programas de trabajo, evaluaciones de control interno del funcionamiento de la secretaría, mas sin embargo trataremos de asignar este tipo de trabajo encomendado por ustedes y propio de un departamento de auditoría.

Punto N° 4, con esta recomendación vamos a implementar por parte de estos empleados la verificación y validación del cumplimiento de las actividades de la secretaría establecidas en el plan operativo anual y que sigan haciendo el trabajo de preintervención del gasto corriente.

Punto N° 5, a partir de la fecha se les comunicara a los señores del área de auditoría que quedan autorizados para realizar arqueos del fondo de caja chica, y que su resultado se lo notifiquen directamente a la señora ministra.”

Lo anterior, impide una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y, de este modo, agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de que la gestión administrativa se realiza en apego a la legalidad y prácticas sanas.

Recomendación N° 40

A la Señora Secretaria de Estado

Incorporar dentro de la estructura organizacional de la Secretaría la Unidad de Auditoría Interna; nombrando al auditor interno con independencia administrativa y funcional; que cumpla con las labores inherentes a su cargo.

PROGRAMA DE COOPERACIÓN JAPONESA NON-PROJECT

Al revisar el proyecto NON-PROJECT, el cual comprende los procesos de Monetización y Fondo Contravalor, encontramos las siguientes deficiencias:

PROCESO DE MONETIZACIÓN

41.LA SECRETARÍA RECIBE DIRECTAMENTE DE LAS EMPRESAS PRIVADAS LOS FONDOS REQUERIDOS PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS

Al evaluar el control interno del Programa Non Project Honduras-Japón, comprobamos que los fondos que las empresas privadas desembolsan mediante cheque, para la compra de productos con fondos del programa de monetización, son recibidos en SETCO.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-233-08 de fecha 11 de Septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “En Atención al Oficio N° 103-CATSC, me permito informarle lo siguiente:

Punto N° 1

El motivo por el cual los pagos efectuados por las empresas no son depositados directamente en el Banco Central de Honduras, es porque SETCO, es el ente responsable del proceso de monetización de acuerdo a lo establecido en el encaje de notas...”

Lo anterior, expone a la Institución a riesgo de pérdida de los títulos recibidos.

Recomendación N° 41

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en lo sucesivo, las empresas privadas realicen el pago por la importación de sus productos a través de un depósito en la cuenta que la Secretaría maneja en el Banco Central de Honduras para tal fin.

42. LOS FONDOS RECIBIDOS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS NO SON DEPOSITADOS, NI REGISTRADOS OPORTUNAMENTE

En la revisión de los fondos recibidos por las empresas privadas para compra de productos con fondos contravalor Non-Project, encontramos las siguientes deficiencias:

- Algunos cheques fueron depositados en la cuenta correspondiente después de 24 horas de recibido el cheque, ejemplo:

Año del proceso	Empresa	N° de Adendum al contrato compra-venta	Fecha de pago s/ Adendum	Valor del pago (L.)	Fecha del cheque	Fecha en que SETCO recibió el pago s/recibo	Fecha en que se depositó el pago s/ comprobante
2002	Llanticentro	N° 1 del 27/09/03	17/05/04	195,135.25	15/05/04	17/05/04	25/05/04
	Ferco	N° 2 del 12/12/03	18/05/04	692,780.43	18/05/04	18/05/04	25/05/04

- Algunos depósitos por cheques recibidos no están registrados en el libro auxiliar, ejemplo:

Año del proceso	N° de cuenta	Empresa	N° de contrato compra-venta	Valor del pago (L.)	N° de Cheque	Fecha del cheque
2006	11101-01-000669-4	Fertilizantes del Norte (FENORSA)	Adendum N° 2 (segundo proceso, segundo embarque)	6,388,520.08	0516	09-06-08

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma Técnica de Control Interno-131-04 Ingresos para depósitos, que establece: “Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción”.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 28 de noviembre de 2008; manifestó lo siguiente:

“Referente a sus oficios N° 151-CATSC de fecha 17 de noviembre 2007 le informo que No se ha realizado el registro en el libro de bancos...”

Lo anterior, impide controlar efectivamente los fondos y se corre el riesgo de pérdida de los títulos recibidos.

Recomendación N° 42
A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Contador, para que concilie la cuenta de Bancos y en el futuro registre y deposite los ingresos en forma correcta y oportuna.

FONDO CONTRAVALOR

43. LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS CON EL FONDO CONTRAVALOR, REALIZARON GASTOS QUE NO ESTAN CONTEMPLADOS EN LAS CARTAS ACUERDO SUSCRITAS

En la revisión de los proyectos ejecutados con recursos de los fondos contravalor Non Project, comprobamos que algunas unidades ejecutoras emplearon los fondos en gastos que no están contemplados en las Cartas Acuerdo suscritas, ejemplo:

Año	Nombre del Proyecto	Unidad Ejecutora del Proyecto	Gastos Autorizados según la Carta Acuerdo	Gastos Ejecutados y no Contemplados en la Carta Acuerdo
2002	Restauración Turística en los Parques Arqueológicos del Occidente.	Secretaría de Cultura, Artes y Deportes y el Instituto Hondureño de Antropología e Historia.	Estos recursos serán utilizados exclusivamente en la elaboración de folletos, construcción, reparación, protección y consolidación de obras en los parques arqueológicos Copán y El Puente.	Alimentación, alquiler de vehículos, combustible, energía eléctrica, envío de documentos, equipo, gastos de oficina, gastos personales, gastos de vehículo, hospedaje, servicio de agua, telefonía celular, telefonía local, transferencia bancaria relacionados con el proyecto.
2003	Restauración Turística en los Parques Arqueológicos del Occidente, II Etapa.	Secretaría de Cultura, Artes y Deportes y el Instituto Hondureño de Antropología e Historia.	Utilizar exclusivamente esta donación para la ejecución de actividades orientadas a la restauración de los parques arqueológicos, de acuerdo a la programación establecida.	Pago a expertos japoneses, aumentos salariales, pago del decimotercer y decimocuarto mes de salario, vacaciones y cesantía al personal por contrato, pago de estipendio (honorarios)
2005	Elecciones Generales 2005.	Tribunal Supremo Electoral.	Utilizar única y exclusivamente esta donación, para la adquisición de equipo de	Publicidad y propaganda.

			cómputo, materiales y suministros, así como la capacitación electoral.	
--	--	--	--	--

Incumpliendo las siguientes Disposiciones: Carta Acuerdo del Proyecto: “Restauración Turística en los Parques Arqueológicos del Occidente, 1...Estos recursos serán utilizados exclusivamente en la elaboración de folletos, construcción, reparación, protección y consolidación de obras en los parques arqueológicos Copán y El Puente.”

Carta Acuerdo del Proyecto: “Restauración Turística en los Parques Arqueológicos del Occidente II etapa, 1...2. El Instituto Hondureño de Antropología e Historia, se compromete a utilizar exclusivamente esta donación para la ejecución de actividades orientadas a la restauración de los parques arqueológicos, de acuerdo a la programación establecida.”

Carta Acuerdo del Proyecto: “Elecciones Generales 2005, 1. El Tribunal Supremo Electoral se compromete a utilizar única y exclusivamente esta donación, para la adquisición de equipo de cómputo, materiales y suministros, así como la capacitación electoral, orientado a garantizar el éxito en el proceso de elecciones generales 2005, a realizarse en el mes de noviembre del presente año...”

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° NP-035-2008 de fecha 27 de Octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “...2. En relación a expresar las razones por la cuales se dieron situaciones no contempladas en las cartas acuerdos por algunos proyectos, podemos determinar que en varios casos se hizo por desconocimiento de la cobertura o de las obligaciones en que fué suscrito los proyectos puesto que los firma una entidad pero las ejecuta otra, llevando esto a problemas de desconocimiento y falta de comunicación entre los involucrados...”

Lo anterior, impide que los recursos se utilicen adecuadamente y para los fines previstos.

Recomendación N° 43

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a las unidades ejecutoras de los proyectos para que se limiten a utilizar los fondos para los fines establecidos y autorizados en las Cartas Acuerdo suscritas.

44. NO SE HAN PRACTICADO AUDITORÍAS EXTERNAS A LOS FONDOS CONTRAVALOR NON-PROJECT

En la verificación del cumplimiento de los convenios de Cooperación Non-Project Honduras-Japón, relacionados con los fondos utilizados en los

procesos de Monetización (fondo Contravalor), comprobamos que no se han practicado auditorías externas a dichos fondos.

Incumpliendo la siguiente Norma: Convenio de Cooperación Non-Project, Minutas de Acuerdo sobre los Detalles del Procedimiento numeral 7, que establece: “Depósito en moneda Hondureña...(5) El País Beneficiario asegurará que una Auditoría externa será realizada con el fin de asegurar el manejo y el uso apropiado del depósito en moneda hondureña, y presentará el resultado de dicha Auditoría al País Donante a solicitud de él.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° NP-041-2008 de fecha 12 de Noviembre de 2008; manifestó lo siguiente: “...Respecto al numeral 7 inciso 5 del Canje de Notas, donde se establece que el País Beneficiario contemplará realizar una auditoría externa al proceso de monetización, así como es oportuno establecer que dicho proceso se realiza en otro país, en este caso Japón, por lo que el monto de una auditoría externa representa un elevado costo financiero a esta secretaria, adicionalmente es necesario tomar en cuenta que el monto total de la donación permanece depositada en un banco exterior, y además que no ha sido solicitada por parte del País Donante, sin olvidar que esta Secretaria de Estado tiene como responsabilidad primordial la administración optima de los recursos, no se ha considerado necesario realizar auditorías externas.”

Lo anterior, impide conocer el manejo transparente del fondo y puede provocar reclamos del país donante.

Recomendación N° 44

A la Señora Secretaria de Estado

Evaluar la posibilidad de contratar una auditoría externa para asegurar el manejo y uso apropiado del fondo.

45. LA ENTIDAD HA UTILIZADO RECURSOS GENERADOS POR LAS INVERSIONES REALIZADAS CON EL FONDO CONTRAVALOR, SIN ESTAR REGLAMENTADAS, NI AUTORIZADO POR ESCRITO, POR PARTE DE LOS COOPERANTES

En la revisión de los gastos pagados con los intereses generados por las inversiones realizadas en Bonos del Estado, con fondos provenientes del fondo Contravalor (programa Non Project Honduras-Japón); encontramos lo siguiente:

- a. El organismo donante no ha autorizado por escrito que con los fondos Contravalor se realicen inversiones en Bonos.

b. Comprobamos que no existe reglamento debidamente autorizado, que regule el uso del fondo generado por los intereses provenientes de estas inversiones en bonos.

c. La entidad ha utilizado estos fondos para el pago de gastos, que debieron cubrirse con su propio presupuesto, ejemplo:

c.1 Pago de prestaciones laborales a personal de la secretaría, detallamos a continuación:

Nº	Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Cancelación	Valor de Prestaciones Pagadas (L.)
1	Deborah Elizabeth Silva	Secretaria Bilingüe	01/05/1982	31/05/2004	193,067.06
2	José Enrique Martínez	Conductor de Automóviles III	01/01/1991	31/01/2005	112,792.30
3	Edwin Reiniery Vásquez	Conductor de Automóviles III	02/05/2004	14/03/2005	7,925.93
4	Roberto Montiel Escobar	Contralor de Bienes Nacionales	01/01/1994	15/04/2005	148,469.60
5	Santos Brigido Elvir P.	Conserje II	01/09/1993	30/04/2005	74,627.54
6	Casta Alicia Mejía Reyes	Directora	01/01/1992	15/05/2005	530,437.50
7	Santos Armando Díaz	Conductor de Automóviles III	30/09/2002	31/05/2005	28,011.68
8	Karen Rosmery Pacheco	Asistente Especial Técnico II	11/01/2000	31/07/2005	100,258.97
9	Lissy Gabriela Rodríguez	Directora	11/05/2000	21/08/2005	187,346.15
10	Socorro María Martínez	Directora	16/05/1985	28/02/2006	515,372.50
11	Gloria Magali Santos	Asistente Especial Técnico II	01/09/1998	28/02/2006	216,690.00
12	Erick Fortín Duarte	Asistente Especial Técnico II	28/09/2005	28/02/2006	19,212.07
13	Arnoldo Velásquez Velásquez	Gerente Administrativo	01/06/1982	31/03/2007	631,013.36
Total					2,765,224.66

c.2 Pago de Celular, de materiales, viáticos, gastos de representación, por atenciones, ejemplo:

Año	Descripción del gasto	Beneficiario del cheque	Nº de cheque	Fecha	Valor (L.)
2002	Pago de servicio de celular para el despacho ministerial.	Celtel	610	04-09-02	1,564.59
	5 Paquetes de separadores de colores.	Office Corp	611	04-09-02	235.20
	Viáticos	José Orlando Guevara	614	05-09-02	115.00
	Viáticos	Enrique Martínez	615	05-09-02	100.00
	Pago de envío de paquetes	DHL	616	09-09-02	971.86
	Viáticos	Alicia Maradiaga	617	09-09-02	468.50
	Viáticos	Brenie Matute	618	10-09-02	798.00

Viáticos	Armando Díaz	619	10-09-02	1,370.00
Viáticos	José Rolando Guevara	620	10-09-02	115.00
100 acetatos y 100 peines	Office Corp	623	11-09-02	862.40
Pago de sueldo	José Jacobo Hernández	625	13-09-02	2,500.00
Pago de sueldo	Santiago Castro	626	13-09-02	3,000.00
Gastos de representación	Guadalupe Hung Pacheco	628	17-09-02	11,937.25
Viáticos	Silvia Silva	629	18-09-02	1,500.00
100 peines	Reparaciones y Distribuciones Hernández	630	18-09-02	537.60
Viáticos	Pedro López	631	24-09-02	2,600.00
Viáticos	Brenie Matute	632	24-09-02	170.50
Viáticos	Armando Díaz	633	24-09-02	780.00
Viáticos	Silvia Silva	634	24-09-02	460.00
Fotocopias a color	Docucentro Seros	635	24-09-02	3,404.80
Viáticos	Pedro Pablo Martínez	638	25-09-02	712.50
Viáticos	Enrique Martínez	639	25-09-02	1,820.00
Viáticos	José Rolando Guevara	640	26-09-02	142.50
Viáticos	Pennyly Villanueva	642	26-09-02	142.50
Viáticos	Alicia Maradiaga	643	26-09-02	186.00
Viáticos	Enrique Martínez	644	26-09-02	124.00
Gastos por atenciones	Hotel Portada del Angel	647	27-09-02	7,320.00
Gastos por atenciones	Hotel Portada del Angel	652	30-09-02	203.60

c.3 Las contrataciones de personal por contrato, pagadas con estos fondos, aumentaron así:

Año	Empleados contratados por año	Cantidad de empleados por contrato, que aumentaron por año	Cantidad de empleados por contrato, que disminuyeron por año
2002	17	-	-
2003	23	6	
2004	18		11
2005	11		7
2006	30	19	
2007	45	15	

d. Gastos efectuados sin documentación importante, ejemplo:

Cuenta N° 11101-01-000207-9 SETCO/Apoyo Institucional para Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

Año	Descripción del gasto	N° de cheque	Fecha	Valor (L.)	Documentación Faltante
2002	Viáticos otorgados al señor Armando Díaz.	619	10-09-02	1,370.00	• Comprobante de gasto de combustible por valor de L. 600.00
	Pago de sueldo del señor Jacobo Hernández.	625	13-09-02	2,500.00	• Copia del contrato de trabajo
	Pago de sueldo del señor Santiago Castro.	626	13-09-02	3,000.00	• Copia del contrato de trabajo

Gastos de representación otorgados a la señora Guadalupe Hung Pacheco.	628	17-09-02	11,937.25	• Comprobantes de los gastos efectuados.
Viáticos otorgados al señor Pedro López.	631	24-09-02	2,600.00	• Comprobantes por valor de L. 1,500.00
Viáticos otorgados a la señora Silvia Silva.	634	24-09-02	460.00	• Comprobantes de los gastos efectuados.
Viáticos otorgados al señor Pedro Pablo Ramírez.	638	25-09-02	712.50	• Comprobante por valor de L. 390.50
Viáticos otorgados al señor Enrique Martínez.	639	25-09-02	1,820.00	• Comprobante por valor de L. 320.00
Pago de sueldo de la señora Roberta Martínez (agosto y septiembre).	645	26-09-02	13,412.00	• Copia del contrato de trabajo.
Reintegro del fondo de caja chica.	646	26-09-02	3,000.00	• Comprobantes por valor de L. 307.30
Pago de sueldo del señor Sthanley Dubon.	648	27-07-02	7,700.00	• Copia del contrato de trabajo.
Pago de sueldo del señor Rudy Ramón Herrera.	649	27-09-02	2,850.00	• Copia del contrato de trabajo.
Pago de sueldo de la señora María Mercedes Jaime.	650	27-09-02	5,760.00	• Copia del contrato de trabajo.

Cuenta N° 11101-01-000261-3 SETCO/Non Project/ Bonos.

Año	Descripción del gasto	N° de cheque	Fecha	Valor (L.)	Documentación Faltante
2003	Desembolso para asistencias sociales del despacho de la primera dama.	100	09-06-03	1,000,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para ampliación del proyecto de agua potable	101	11-06-03	394,178.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto remodelación de la escuela Unión y Esfuerzo	102	11-06-03	271,761.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto puente Santa Eduvigis	103	11-06-03	146,100.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto puente Los Castaños	104	11-06-03	111,764.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este

					desembolso. <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto reconstrucción de la Escuela Benito Juárez	105	11-06-03	58,752.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto reconstrucción de la escuela José Trinidad Cabañas	106	11-06-03	58,752.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto construcción de un centro comunal	107	11-06-03	58,752.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto fortalecimiento de la escuela especial ANPAJE	108	11-06-03	800,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto apoyo a las secciones de psicología y psiquiatría de la Dirección General de Medicina Forense	109	11-06-03	144,191.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto aula escolar de usos múltiples en la escuela Dr. Ramón Villeda Morales	110	11-06-03	163,151.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto construcción de un jardín de niños de la comunidad de las cruces, Fraternidad	111	11-06-03	95,332.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto construcción de un Zinder El Bejuco, Cortes	112	11-06-03	83,886.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto construcción de canalización de	113	11-06-03	213,386.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la liquidación de este

	aguas estancadas la charca				desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso del 50% para el proyecto mejoramiento del sistema de catastro, de Santa Cruz de Yojoa	115	11-06-03	450,000.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto mejoramiento del sistema de catastro	118	01-10-03	174,353.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto ayuda a niños, niñas y adolescentes de la calle	119	01-10-03	500,000.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
	Desembolso para el proyecto obra de infraestructura para generación de empleo	120	01-10-03	500,000.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
	Desembolso para el proyecto molinos de maíz para liberar tiempo a la mujer campesina y fortalecer institucionalmente a la CHMC	121	01-10-03	910,000.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.
2004	Desembolso para el proyecto construcción de cerca escolar	148	13-04-04	36,331.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
	Desembolso para el proyecto reparación de acueducto de la comunidad de Yojoa, Azacualpa, Santa Bárbara	149	13-04-04	70,464.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
	Desembolso para el proyecto reconstrucción de tramos de carreteros y obras de drenaje de la red vial oficial en la zona nor-occidental del país afectado por las inundaciones	150	21-04-04	3,002,288.55	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
	Desembolso para el proyecto centro de impulsos empresariales y de negocios	153	01-06-04	250,000.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
	Desembolso para el proyecto construcción de escuela cansopoteca, aldea de culguaque	154	01-06-04	59,760.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
	Desembolso para el proyecto construcción de escuela rural el son, aldea El Espino	155	01-06-04	59,760.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.

Desembolso para el proyecto construcción de cerca en el jardín de niños Emelisa Callejas de Romero en el municipio de San Isidro Choluteca	156	01-06-04	48,840.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
Desembolso para el proyecto Ampliación Jardín de niños Sor Skrzypzak, del barrio las brisas, en el municipio de el Negrito, Yoro	157	01-06-04	138,540.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
Desembolso para el proyecto construcción de tramos de carreteras y obras de drenaje de la red vial oficial en la zona nor-occidental del país afectado por las inundaciones	159	23-06-04	2,000,000.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso.
Desembolso para el proyecto obras de protección y reducción de la vulnerabilidad en el puente sobre el río Danto	160	23-06-04	3,000,000.00	• Comprobantes de la liquidación de este desembolso. • Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que recibió el cheque.

Es importante mencionar que durante el período comprendido de los años 2002 al 2007, según reportes de SETCO, se han recibido intereses por la cantidad de L.74,887,408.12; con los que la Secretaría ha realizado una serie de proyectos de infraestructura y sociales, pero a consecuencia de la utilización de estos fondos para el pago de los gastos mencionados anteriormente, la Secretaría ha disminuido considerablemente el monto invertido en proyectos, así:

Año	Número de Proyectos	Valor de proyectos ejecutados en el año (L.)	Cantidad que Aumento en la ejecución de proyectos	Cantidad en que Disminuyó la ejecución de proyectos
2002	2	2,000,051,296.00	-	-
2003	28	7,004,127.29	26	
2004	59	25,012,649.32	31	
2005	66	16,423,939.98	7	
2006	3	1,046,300.00		63
	158	51,538,312.59		

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

coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 02 de Octubre de 2008, en relación a la falta de aprobación de las inversiones; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 109-CATSC de fecha 18 Septiembre 2008 se da respuesta a información solicitada:

- a) Las inversiones se realizan según consultas verbales con el cooperante en reuniones, en el caso de Japón en 1998 en reunión del ministro de aquel momento y embajador de Japón Masatero Ito consideraron que los recursos contravalor Honduras-Japón deberían depositarse en BCH, para dar movimiento al dinero, lo cual se ha realizado hasta la fecha, en dicha reunión se acordó que los intereses quedan a disposición de SETCO para invertir en pequeños proyectos, visibilidad y otros gastos.

En el caso de Italia y China, de igual manera se realizaron consultas verbales con embajadas correspondientes.

Para la inversión de Canadá fue acordado verbalmente en comisión Binacional Honduras-Canadá...”

En relación a la utilización de estos fondos para el pago de prestaciones laborales, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-215/08 de fecha 05 de Agosto de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 073-CATSC, me permito informarle que esta Institución tomó la decisión de prescindir de algunos miembros de su personal por cancelación por cesantía con carrera administrativa y bajo el Régimen de Servicio Civil; en el caso de las cesantías se ha seguido el trámite que ordena la Ley para este tipo de acciones, solicitando al Consejo de Servicio

Civil el respectivo dictamen, quien lo autoriza siempre y cuando se cuenten con los fondos para el pago de las prestaciones.

Los pagos no se efectuaron a través del Presupuesto asignado a esta Secretaría por no disponer del renglón presupuestario para el pago de las mismas; conscientes de la obligación contraída se realizaron las cancelaciones y se efectuaron los pagos mediante la cuenta N° 11101-01-00207-9 APOYO INSTITUCIONAL A SETCO.

Por lo que se considera que en ambos casos se realizó el trámite siguiendo el procedimiento de despido.

La cuenta se alimenta de los fondos Non-Project; invertidos en bonos en el Banco Central de Honduras; ver cuadro adjunto.”

En relación al pago de otros gastos y falta de documentación soporte, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 07 de Octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 122-CATSC de fecha 01 octubre 2008 le informo que NO existe Reglamento Interno para la regularización de gastos provenientes de los intereses Non Project Honduras/Japón.”

Asimismo, en nota de fecha 05 de diciembre de 2008 el Licenciado René Arévalo, manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 142-CATSC de fecha 31 de octubre 2008 se da respuesta a las siguientes situaciones:

- En el cheque N° 619 se asignó Lps. 1,200.00 para combustible al Sr. Armando Díaz por viaje oficial a SPS, adjunto al vaucher existe factura por Lps. 600.00 por lo que se determina que faltó liquidar Lps. 600.00.
- Se adjunta copia de contrato de trabajo del Sr. Jacobo Hernández el cual no se adjunto al cheque N° 626, debió adjuntarse para respaldar el pago
- No existen comprobantes de gastos en cheque N° 628 por valor de Lps. 11,937.25, existe un memo interno de parte de la Lic. Guadalupe Hung donde hace una integración de los gastos efectuados y la Gerencia Administrativa da como aceptables.
- En el cheque 631 no existen comprobantes por Lps. 1,500.00 ya que corresponden a gastos de alimentación por lo que no se requiere documentos.
- En el cheque 634 no existen comprobantes por Lps. 460.00 por que corresponden a gastos de alimentación, no se requieren documentos
- En el cheque 638 no existen comprobantes por Lps. 390.50 por que corresponden a gastos de alimentación, no se requieren documentos
- En el cheque 639 no existen comprobantes por Lps. 320.00 por que corresponden a gastos de alimentación, no se requieren documentos
- Se adjunta copia de contrato de trabajo de Roberta Martínez., Debió adjuntarse al cheque N° 645 para respaldar el pago.

- Referente al cheque 646 de caja chica no se adjuntaron comprobantes por valor de Lps. 307.30 debido a que era un fondo rotatorio, tal valor quedó disponible para la realización de gastos.
- Se adjunta copia de contrato de trabajo de Sthanley Ramón Dubòn. Debió adjuntarse al cheque N° 648 para respaldar el pago.
- Se adjunta copia de contrato de trabajo de Rudy Ramón Herrera., Debió adjuntarse al cheque N° 649 para respaldar el pago.
- Se adjunta copia de contrato de trabajo de Maria Mercedes Jaime., Debió adjuntarse al cheque N° 650 para respaldar el pago.

En cuanto al detalle de gastos en la que nos indica que tuvieron que ser ejecutados por el presupuesto General, le informo que no fue posible debido a que la asignación presupuestaria es mínima, por lo que se optó realizar los gastos con recursos propios.”

Los hechos anteriores, pueden ocasionar reclamos del organismo donante, e impide el uso adecuado de los fondos disponibles para ejecutar proyectos, y se asume el riesgo de discontinuar el desarrollo de los mismos por falta de disponibilidad de fondos.

Recomendación N° 45

A la Señora Secretaria de Estado

Gestionar la autorización por escrito de parte de los organismos cooperantes para invertir en esta clase de títulos y proceder a elaborar el reglamento que regularice el uso de estos fondos y que documente correctamente los gastos pagados con estos.

46. LOS INTERESES RECIBIDOS DE INVERSIONES TEMPORALES EN BONOS DEL ESTADO NO SE DEPOSITAN EN CUENTA SEPARADA DEL CAPITAL DONADO POR EL GOBIERNO DE JAPÓN

En la revisión de las inversiones, comprobamos que los intereses provenientes de algunas inversiones en bonos del Estado, fueron depositados en la misma cuenta en la que se deposita el capital invertido, y no en una cuenta separada que permita cuantificar e identificar en que se están utilizando estos fondos generados, ejemplo:

Fecha de inversión	Tipo de inversión	Cantidad invertida (L.)	Intereses generados (L.)	N° de la cuenta en la cual se realizaron los depósitos
26/02/02	Bonos Cams	4,999,508.26	329,842.57	N° 11101-01-000207-9
04/02/03	Bonos Cams	9,999,557.99	48,997.81	N° 11101-01-000357-1
22/07/03	Bonos Cams	7,999,447.48	39,197.27	N° 11101-01-000357-1
23/03/04	Bonos Cams	7,999,448.45	51,796.39	N° 11101-01-000357-1
22/02/05	Bonos Cams	5,498,535.95	24,717.64	N° 11101-01-000357-1
20/02/07	Bonos Cams	16,077,159.59	228,456.37	N° 11101-01-000657-0

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 05 de Diciembre de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 116-CATSC de fecha 24 Septiembre 2008 se da respuesta las siguientes situaciones:

En cuanto a los intereses devengados por la cuenta 11101-01-000207-9 en ella se depositan el capital y los intereses por ser una cuenta que hemos definido para centralizar los intereses devengados de las cuentas Non Project y también la reinversión de los intereses devengados.

Referente a los intereses devengados por las cuentas 11101-01-00-357-1 (Italia) y la cuenta 11101-01-000-657-0 (CANADA) los intereses se depositaron a estas mismas cuentas debido a que se definió verbalmente con ambos cooperantes generar recursos, con el objeto de invertirlos en proyectos...”

Lo anterior, impide conocer la rentabilidad generada por esos fondos y el destino de los intereses ganados.

Recomendación N° 46

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que deposite en cuentas bancarias distintas los intereses recibidos sobre inversiones.

47.LA SECRETARÍA NO MANEJA INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS PROYECTOS QUE FINANCIAN CON LOS INTERESES GENERADOS POR LAS INVERSIONES QUE SE HACEN CON EL FONDO CONTRAVALOR

En la revisión de los ingresos y gastos efectuados a través de las cuentas en las que se depositan los intereses provenientes de las inversiones, comprobamos que la Secretaría no genera ninguna información contable (partidas) en el uso de estos fondos, existiendo como único registro, el libro

auxiliar en el cual se detalla el valor del ingreso y del gasto ejecutado a través de la cuenta.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 25 de Septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 114-CATSC de fecha 24 de Septiembre 2008 se da respuesta a las siguientes situaciones:

1...2. En toda la historia de SETCO No se ha elaborado información financiera como ser (Partidas de registro de diario, mensuales, libros mayores, balance General y estados de resultado) debido a que los Ministros han velado por el buen uso de los recursos a tal punto que los gastos son firmados a un 100% con firma conjunta del Administrador General.

Han considerado que los registros de ingreso, egreso y custodia de documentos son procedimientos confiables en la administración de los recursos financieros de la SETCO.”

Lo anterior, impide a la Dirección, contar con información confiable, útil y relevante para la toma de decisiones.

Recomendación N° 47

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador, a efecto de que elaboren información financiera como ser: partidas de registro de diario, partidas de registro mensual y libros mayores.

48. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS

Comprobamos que durante los años 2002 y 2003 no se realizaron conciliaciones bancarias de las siguientes cuentas:

N° de la cuenta	Nombre de la cuenta
11101-01-000207-9	SETCO/ Apoyo Institucional para Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
11101-01-000261-3	SETCO/ Non Project/ Bonos
11101-01-000322-9	SETCO/Non Project/Honduras/Japón Hon/02/R21
11101-01-000357-1	SETCO-Fondo Contravalor de Ayuda Alimentaria

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las

estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 02 de Octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 102-CATSC de fecha 04 Septiembre 2008 se da respuesta a información solicitada:

1)...4) Se adjuntan conciliaciones Marzo 2003, Mayo 2004, Julio 2005, Octubre 2006, Diciembre 2007 y referente Enero 2002 solo se adjunta el estado de cuenta bancario ya que la conciliación NO se realizó.

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 24 de Octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a sus oficios N° 135-CATC, 136-CATSC, 137-CATSC. Se adjuntan conciliaciones bancarias y documentos soporte a vauchers de cheques solicitados.

NOTA. Siempre le informo que los años 2002, 2003 cuando la cuenta no tenía movimiento no se elaboraba el formato de conciliación, se cotejaba con el saldo según libro y se procedía a la firma del estado de cuenta y el saldo en libros...”

Lo anterior, impide conocer el uso adecuado de los fondos.

Recomendación N° 48

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Contador, para que en el futuro elabore las conciliaciones de las cuentas bancarias de forma correcta y oportuna.

49. LOS RECURSOS DONADOS Y LOS INTERESES GENERADOS POR ESTOS NO SE REGULAN A TRAVÉS DEL SIAFI

En la revisión de los ingresos en concepto de donaciones recibidas e intereses generados de estas donaciones, comprobamos que estos no están regulados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

Incumpliendo las siguientes Normas: Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Artículo 4.-: “Todas las instituciones de la Administración Central que generen o perciban ingresos, sea por actividades propias o eventuales, deberán depositar en la cuenta de Ingresos que la Tesorería General de la República mantiene en el Banco Central de Honduras el total de los mismos, a más tardar dos (2) días después de percibidos, utilizando para ello los procedimientos del Módulo de Ejecución de Ingresos del SIAFI o el comprobante de depósito autorizado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas”.

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

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

Sobre el particular, la Licenciada Karen Zelaya, Ministra, mediante Oficio N° DM-065-2008 de fecha 15 de Octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que la Secretaría Técnica de cooperación Internacional-SETCO, desde año 1,998 realiza depósitos en el Banco Central de Honduras, provenientes de fondos contravalor Honduras-Japón según acuerdo con el cooperante, los intereses generados por dicha cuenta son utilizados por la secretaria para inversión de pequeños proyectos, visibilidad y otros.

En relación a lo anterior, me permito consultar la posibilidad de regularizar los intereses en el sistema SIAFI, a fin de realizar una administración ordenada y transparente de los recursos antes mencionados. Es importante mencionar que dichos intereses son variables dependiendo la disponibilidad de recursos para cada año...”

Lo anterior, impide controlar de manera efectiva los ingresos recibidos por este fondo.

Recomendación N° 49

A la Señora Secretaria de Estado

Gestionar ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, la incorporación de estos intereses en el Sistema Integrado de Administración

Financiera (SIAFI), definiendo un mecanismo que permita la regularización de los intereses generados por el fondo Contravalor Honduras-Japón, sin afectar la celeridad en la atención de los proyectos.

HALLAZGOS DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS

Sobre la verificación de la gestión, cumplimiento del Plan Operativo Anual y monitoreo de proyectos, revisamos algunos Planes Operativos Anuales y dos proyectos (AMITIGRA y Teatro Manuel Bonilla) en los cuales encontramos las siguientes deficiencias:

GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

50. LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN NO REALIZA INSPECCIONES FÍSICAS A TODOS LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS

Al evaluar el control interno de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, comprobamos que esta Dirección no realiza inspecciones físicas a todos los programas y proyectos desarrollados por las unidades ejecutoras con los fondos donados, en su lugar consideran únicamente, informes de avances técnicos y financieros presentados por las unidades ejecutoras de dichos proyectos.

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-233-08 de fecha 11 de septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “...Pregunta 4. La Dirección de Seguimiento y Evaluación, no realiza inspección física de todos los proyectos desarrollados por las unidades ejecutoras designadas, en su lugar se consideran los informes de avances técnicos y financieros presentados por dichas unidades.

La Dirección de Seguimiento y Evaluación, hace visitas físicas de acuerdo a un muestreo, se hace selección de proyectos dependiendo la naturaleza del proyecto, tiempo de ejecución y monto, en las visitas físicas se verifica con los informes de avances físicos y financieros que presentan las unidades ejecutoras, a fin de contrastar con la programación de actividades de cada proyecto...”

Lo anterior, impide comprobar la adecuada utilización de los fondos en los fines previstos y detectar oportunamente el desvío de los recursos.

Recomendación N° 50

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Jefe de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, para que en el futuro realice inspecciones físicas de todos los proyectos que se encuentran en ejecución, asegurándose de la correcta utilización de los fondos, esta inspección debe realizarse, incluso al equipo donado a otras instituciones.

51. NO SE ENCONTRARON ALGUNOS INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL

En la revisión del cumplimiento de las denominaciones (actividades) contenidas en los Planes Operativos Anuales (POAS) de los años 2005, 2006 y 2007, no encontramos algunos informes de ejecución trimestral de las principales metas alcanzadas por la Secretaría, mediante las cuales se da seguimiento al cumplimiento del POA, estos son:

Año	Informe correspondiente al
2005	I Trimestre
2006	II y III Trimestre

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° DSE-149-08 de fecha 16 de Septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: "...A continuación justificación de: 1. Informes en ejecución trimestral de la gestión institucional de las principales metas alcanzadas, correspondientes; II, III, IV trimestre 2005, I y IV 2006 y I, II, III y IV 2007. Los informes correspondientes al I trimestre 2005, II y III del 2006, no se encontraron en nuestros archivos..."

Lo anterior, impide realizar una verificación del cumplimiento de las actividades planificadas durante un período de tiempo determinado.

Recomendación N° 51

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que adjunte la documentación faltante, y en el futuro se asegure de archivar correctamente los informes de seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual.

52. NO SE ELABORAN INFORMES QUE JUSTIFIQUEN EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES

En la evaluación del control interno, relacionada con la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría, verificamos que cada Dirección, Gerencia y área operativa es responsable de elaborar el POA correspondiente y remitirlo a la Gerencia Administrativa, con el fin de que se realice un informe consolidado; sin embargo comprobamos que no se elaboran informes que justifiquen el incumplimiento de algunas actividades contenidas en los mismos.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° DSE-157-08 de fecha 16 de Septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al oficio N° 106-CATSC, relativo a la información respecto a que, las direcciones, gerencias administrativas y otras áreas de SETCO, no elaboran informes que justifiquen y respalden el incumplimiento de algunas actividades contenidas en dichos planes, me permito manifestarle lo siguiente: 1...2. La revisión de cumplimiento de actividades se realiza trimestralmente por cada dirección, gerencia administrativa y área operativas, se hacen justificaciones verbalmente por cada dirección en el caso que lo amerite...”.

Lo anterior, impide efectuar una evaluación adecuada del cumplimiento de las metas institucionales.

Recomendación N° 52

A la Señora Secretaria de Estado

Instruir a quién corresponda para que elabore informes que justifiquen el incumplimiento de actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), a fin evaluar las metas fijadas.

53. DENOMINACIONES CUMPLIDAS NO INCLUIDAS EN EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SETCO

En la verificación del cumplimiento de las denominaciones (actividades) contenidas en los Planes Operativos Anuales (POAS) de los años 2005 y 2006, comprobamos que algunas denominaciones que fueron cumplidas no se incluyeron en el informe trimestral de las principales actividades desarrolladas por esta Secretaría, ejemplo:

Año/ Trimestre	(1) Dirección	(2) Denominación	(3) Volumen de trabajo s/POA	(4) Volumen de trabajo ejecutado s/informe trimestral	(5=3-4) Total de denominaciones no incluidas en el informe trimestral
2005 III	Dirección de Políticas y Estrategias de la Cooperación Internacional.	Representación en mesas y grupos temáticos.	06	05	01
2006 IV	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Preparación de informes de actividades, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	04	01	03

Incumpliendo las siguientes Normas: Norma General de Control Interno- 4.1 Prácticas y Medidas de Control, que estipula: “La administración debe

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° DSE-173-08 de fecha 23 de octubre de 2008; manifestó lo siguiente: “Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al oficio N-130-CATSC, en la cual se refiere a los Planes Operativos Anuales años 2005 y 2006, en la cual solicitan justificación de incumplimiento de algunas denominaciones. Es importante mencionar que en las justificaciones no se tiene soporte ya que solo se tiene documentación de las actividades cumplidas. Sin embargo se explica cada situación

Año 2005 (III) trimestre

Dirección	Denominación	Incumplimiento	Justificación
Dirección de Políticas y Estrategias	1. Representación en mesas y grupos temáticos	01	Esta actividad se cumplió mediante la Reunión de Coordinadores Nacionales de la Cooperación Comunidad Europea en Centroamérica , sin embargo no se reporto en el informe por lo tanto se adjunta la documentación soporte de dicha actividad.

Año 2006 (IV) trimestre

Dirección	Denominación	Incumplimiento	Justificación
Dirección de Seguimiento y Evaluación	Preparación de informes de actividades mensuales y trimestrales	03	En cuanto a esta actividad, se realizan informes mensuales de actividades, por técnico por contrato, los cuales no se reportaron en dicho trimestre, se adjuntan 3 informes de justificación.

Lo anterior, impide evaluar de forma objetiva y verás la gestión institucional.

Recomendación N° 53

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se asegure de incorporar correctamente en los informes trimestrales todas las actividades desarrolladas por esta Secretaría.

MONITOREO DE PROYECTOS

54. NO SE ESTABLECE EN LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN SI LA SECRETARIA DEBE DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE ALGUNOS PROYECTOS

Comprobamos que la Secretaría no da seguimiento a las recomendaciones efectuadas en la auditoría a los Estados Financieros de algunos proyectos, porque no lo contemplan los convenios, tampoco corrige las deficiencias encontradas porque no se le notifican los informes de auditoría, ya que en el informe de la Auditoría realizada por la Firma Auditora Externa Coca Luque y Asociados, al Fondo de Manejo del Medio Ambiente Honduras-Canadá, para la ejecución del proyecto “Administración y Manejo del Parque Nacional La Tigra”, encontramos las siguientes deficiencias:

1. Se reflejan diferencias en los saldos de las cuentas de gastos, ejemplo:

Cuenta	Saldo s/Estados Financieros al 30/06/06 AMITIGRA (L.)	Saldo s/Estados Financieros al 30/06/06 detallados en el informe de auditoría (L.)
Personal	520,232.17	1,390,676.00
Servicios varios	284,372.09	716,006.00
Materiales y suministros	71,479.30	105,391.00
Maquinaria y equipo	0.00	16,869.00

2. Diferencia en el valor de la pérdida reflejada en los Estados Financieros, detallada así:

Descripción	Saldo s/Estados Financieros al 30/06/06 AMITIGRA (L.)	Saldo s/Estados Financieros al 30/06/06 detallados en el informe de auditoría (L.)
Pérdida del ejercicio	804,173.07	339,513.00

Incumpliendo lo siguiente: Normas de Organización y Funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (Decreto Ejecutivo N° 005-97), en el Artículo N° 11, establece: “A la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DSE) le corresponderá: a) Dar seguimiento a la ejecución de convenios y programas sectoriales, multisectoriales e institucionales; b) Evaluar periódicamente el logro de objetivos y metas de convenios y

programas; c) Elaborar informes y formular recomendaciones para asegurar la eficiencia y eficacia de la asistencia internacional al país; y, d) desarrollar y mantener procedimientos adecuados de información sobre la evaluación de proyectos específicos que realicen las Unidades de Cooperación Externa y Movilización de Recursos”.

Lo anterior, impide a SETCO brindar un seguimiento efectivo a las deficiencias encontradas por las firmas auditoras, y a su vez impide que las Unidades Ejecutoras de los proyectos subsanen oportunamente cualquier deficiencia señalada en dichos informes.

Recomendación N° 54

A la Señora Secretaria de Estado

Incorporar en los convenios de cooperación una cláusula que estipule la obligación de SETCO para dar el seguimiento a las recomendaciones realizadas por las firmas auditoras externas, y que a su vez estas sean comunicadas a las Unidades Ejecutoras de los proyectos.

CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO RINDIERON CAUCIÓN

En la revisión del rubro gastos personales, comprobamos que algunos funcionarios y empleados de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional ejercen su cargo sin haber rendido la respectiva caución, los cuales se detallan a continuación:

Nombre del Funcionario o Empleado	Cargo que desempeña	Fecha de inicio en el cargo
Karen Lizeth Zelaya Ordoñez	Secretaria Técnica	27/11/2006
José René Arévalo	Administrador General	09/04/2007
Iris Yolanda López Ávila	Contralor de Bienes Nacionales y encargada del Almacén de Proveeduría	15/04/2005
Trinidad Antonia Mejía Suazo	Asistente de Bienes (encargada temporal) y actual encargada del Almacén de Proveeduría	23/07/2007
Yolanda Suyapa Carrasco Barahona	Encargada de la Caja Chica	Julio de 2007

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

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

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

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 168: "SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo

mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes”.

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

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

Ejemplos:

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

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio DM-031-08 de fecha 06 de mayo de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio N° 003-CATSC de fecha 30 de abril, tengo a bien informar lo siguiente:

1. El Titular de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional con rango de Secretario de Estado, no rinde caución en virtud de que SETCO es un órgano técnico adscrito a la Presidencia de la República a la que corresponde las funciones según Artículos 96 del Decreto PCM-08/97 y 98, en la que especifica la ejecución de proyectos financiados con recursos de la cooperación externa, que corresponde exclusivamente a las Secretarías de Estado o a las Instituciones Autónomas. Por razón de su competencia, basándose en el mismo Decreto y la Ley de la Administración Pública, los (as) Secretarios Técnicos de esta Secretaría no han rendido caución.

En relación al cargo de Administrado General de SETCO (actualmente nombrado al suscrito en dicho puesto), si bien es cierto que la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en el Capítulo II, Cauciones, Art. 97, establece que corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones (en esta Secretaría no se cuenta con un Auditor Interno para fijar la caución correspondiente, a pesar de las gestiones realizadas ante la Secretaría de Finanzas para la creación de la plaza, ya que la misma se canceló en el año 2002); sin embargo se realizará las gestiones para subsanar la omisión de la caución del Administrador General con fecha máxima el 30 de mayo del 2008.

Encargada de Bienes Nacionales y de Proveeduría, a la toma de posesión del cargo fue instruida por la Contaduría General de la República que únicamente tenía que mantener al día el inventario de mobiliario y en cuanto a la proveeduría que despachara material de oficina mediante formulario de requisición de materiales, por tanto no se indicó, ni obligó a rendir caución. Actualmente el puesto de Encargada de Bienes Nacionales y de Proveeduría, lo ostenta la Lic. Yolanda López, que está con licencia sin goce de sueldo por un período de 3 ½ meses, efectivo del 1ero. de abril al 15 de julio del año en curso.

No obstante, lo anterior al reintegro de la Lic. López se realizarán las gestiones para enmendar esta caución.

La Señora Trinidad Mejía, está interinamente desempeñando las funciones de la Encargada de Bienes Nacionales y de Proveeduría, en tanto la persona en propiedad de la plaza se reintegre al puesto.

Caja Chica que maneja la Señora Yolanda Suyapa Carrasco, se le acreditan los fondos cuando solicita el reembolso con las facturas y comprobantes, que son verificados por el Administrador General de conformidad a las facturas de

los pequeños gastos a su cargo, los que son previamente solicitados por escrito y una vez realizados son fiscalizados por el Administrador General, como parte del control interno. Se le obligará a cumplir con el requerimiento de la caución con fecha límite 30 de mayo 2008...”

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

Recomendación N° 1

A la Señora Secretaria de Estado

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

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todas las personas obligadas 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.

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría con énfasis en los rubros de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y proyectos se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

1. NO SE LIQUIDAN OPORTUNAMENTE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

En la revisión de la documentación soporte de los gastos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje (nacionales y al exterior), encontramos algunos que no fueron liquidados oportunamente, ejemplo:

Nombre del empleado	Nº de F-01	Valor (L.)	Fecha en que se realizó el viaje	Fecha de Liquidación	Nº de días hábiles tardíos en presentar la liquidación
Sthanley Dubón	072	1,400.00	Del 16 al 17 de octubre de 2005	17-11-05	23
Gabriel Gaitán	072	1,400.00	Del 16 al 17 de octubre de 2005	17-11-05	23
Socorro Mayra Martínez	065	1,686.97	Del 03 al 04 de noviembre de 2005	16-11-05	8
Giovanni Manuel Ordóñez	065	2,275.00	Del 03 al 04 de noviembre de 2005	16-11-05	8
Silvia Silva de Izaguirre	008	11,984.07	Del 17 al 19 de marzo de 2004	12-05-04	38
Silvia Silva de Izaguirre	039	15,616.54	Del 23 al 25 de agosto de 2004	08-09-04	10
Brenie Matute	057	43,899.95	Del 13 al 18 de noviembre de 2003	20-12-03	23

Incumpliendo las siguientes Normas: Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo en el Artículo 21, que establece: "una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su cargo, cumplen con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección".

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-154-08 de fecha 03 de julio de 2008; manifestó lo

siguiente: “En Atención al Oficio N° 054-CATSC, me permito informarle lo siguiente:... Esta Gerencia Administrativa se compromete a garantizar que las liquidaciones se harán en el período establecido, dando cumplimiento a las fechas límites.”

Lo anterior, impide controlar este tipo de gastos, impidiendo detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Recomendación N° 1

A la Señora Secretaria de Estado

Exigir el fiel cumplimiento de lo establecido en el reglamento de viáticos vigente, el cual establece que “una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo...”.

2. SE EFECTUARON COMPRAS SIN EXIGIR EL NÚMERO DE COTIZACIONES CORRESPONDIENTES

En la revisión de los gastos en concepto de servicios no personales y materiales y suministros, comprobamos que se efectuaron algunas compras sin exigir el número de cotizaciones correspondientes, ejemplo:

Servicios no personales:

Año	N° de F-01	Fecha	Descripción de la compra	Valor (L.)	N° de cotizaciones realizadas	N° de cotizaciones que se debieron realizar
2002	080	07-11-02	Suministros varios en supermercado Más por Menos.	4,995.00	ninguna	2
2003	061	21-10-03	Suministros varios en supermercado Más por Menos.	10,917.31	ninguna	2
2004	051	24-11-04	Suministros varios en supermercado Más por Menos.	14,884.01	ninguna	2

Materiales y Suministros:

Año	N° de F-01	Fecha	Descripción de la compra	Valor (L.)	N° de cotizaciones realizadas	N° de cotizaciones que se debieron realizar
2005	45335	27-10-05	Suministros varios en supermercado Más por Menos.	18,053.80	1	2
2006	00356	24-11-06	Suministros varios en supermercado	22,014.94	1	2

			Más por Menos.			
2006	00354	24-11-06	Suministros varios en supermercado Más por Menos.	22,972.51	1	2
2006	00353	24-11-06	Suministros varios en supermercado Más por Menos.	22,579.87	1	2

En la revisión de los gastos ocasionados por la compra de llantas y neumáticos en el año 2002, comprobamos que en el mismo año se compraron llantas en tres (3) ocasiones para el vehículo con placa N° PN-06934, y en dos (2) ocasiones más para el vehículo con placa N° PN-06969, detalladas así:

F-01	Fecha	N° de factura	Valor (L.)	Concepto de la compra
20109	01-07-02	612	12,544.00	Compra de 8 llantas, para los vehículos placas N° PN-06934 Y 06627.
30315	30-09-02	616	11,088.00	Compra de 6 llantas, para los vehículos placas N° PN-06969 Y 06934.
42441	05-11-02	224491	9,213.00	Compra de 7 llantas, para los vehículos placas N° PN-06969 Y 06934.

Incumpliendo las siguientes Normas: Ley de Contratación del Estado, Artículo 5, que establece: "Principio de Eficiencia. La Administración esta obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisición dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer..."

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Artículos 22 (año 2002): "Sin perjuicio de las compras que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 30,000.00), deberán efectuarse mediante dos cotizaciones. Para montos superiores al citado y hasta CIEN MIL LEMPIRAS (L. 100,000.00), se requerirán como mínimo tres cotizaciones".

Artículo 23 (años 2003 y 2004): "Sin perjuicio de las compras que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 30,000.00), deberán efectuarse mediante dos cotizaciones. Para montos superiores al citado y

hasta CIEN MIL LEMPIRAS (L. 100,000.00), se requerirán como mínimo tres cotizaciones”.

Artículo 33 (año 2005): “Sin perjuicio de las compras que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 30,000.00), deberán efectuarse mediante dos cotizaciones. Para montos superiores al citado y hasta CIEN MIL LEMPIRAS (L. 100,000.00), se requerirán como mínimo tres cotizaciones”.

Artículo 39 (año 2006): “Sin perjuicio de las compras que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00), deberán efectuarse mediante dos cotizaciones. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 170,000.00), se requerirán como mínimo tres cotizaciones”.

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 08 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 055-CATSC de fecha 02 de Julio 2008 en el cual nos hacen referencia a compras realizadas según objetos N° 311 y 334. Confirmó que el procedimiento de compra fue incorrecto ya que dichas compras se hicieron directas, se debió realizar otra cotización con otro proveedor para comparar precios y calidad de producto. Tal observación la tomaremos en cuenta para futuras compras.”

Asimismo, el Licenciado René Arévalo, mediante nota de fecha 10 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 060-CATSC de fecha 09 de Julio 2008 en el cual nos hacen referencia a compras realizadas en supermercado Mas por Menos. Confirmó que el procedimiento de compra fue incorrecto ya que dichas compras se hicieron directas, se debió realizar las dos cotizaciones requeridas para así comparar precios y calidad de producto. Tal observación la tomaremos en cuenta para futuras compras.”

Sobre el caso de las llantas, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio N° GA-185-08 de fecha 30 de Julio de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención a su oficio N° 047-CATSC 26 de Junio del presente, sobre las compras de Llantas para 2 Vehículos en el mismo año y en 3 ocasiones, me permito informarle lo siguiente.

En Julio se compró 4 llantas para el vehículo placa N-06934 quedando con la de repuesto en uso.

En Septiembre se compró 6 llantas, para el vehículo placa N-06969 5 llantas, y 1 para el Vehículo placa N-06934.

En Noviembre se compraron 7, Llantas para vehículos N-06969, N-06934, de esta compra se guardarían en bodega, como esto es parte del Vehículo el Contralor de Bienes Nacionales Sr. Roberto Montiel Escobar las tendría en custodia, sin embargo se busco documentación de soporte de dicho ingreso de lo cual no se encontró documentación.

Cabe mencionar que se realizó esta compra agotando los saldos disponibles del Presupuesto.

Manifestándole que en la Unidad de Proveeduría nunca se ha registrado compras de LLANTAS, ya que normalmente cuando se compran se instalan al instante, por lo cual no se cuenta con Tarjetas de registro de Entrada ni de Salidas de las mismas.”

Lo anterior, impide comprobar si las compras se realizaron a los proveedores que mejor precio ofertaron en el mercado, así como un descontrol en las compras efectuadas.

Recomendación N° 2

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que en el futuro previo a realizar adquisiciones de suministros, realice las cotizaciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y que en el futuro implemente controles para que al momento de realizar este tipo de compras, tan consecutivas para los mismos vehículos, tenga el debido cuidado al realizar la solicitud correspondiente; asimismo deberá dejar evidencia del ingreso de estas al almacén de proveeduría.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

1. SUELDOS PAGADOS A EMPLEADOS CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DISTINTA A LA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO DE TRABAJO

En la revisión de los gastos ejecutados en el año 2008, en concepto de pago de sueldos al personal por contrato, comprobamos que algunos de estos pagos se efectuaron a través de una fuente de financiamiento distinta a la establecida en el contrato de trabajo, ejemplo:

Fecha de Pago	Nombre del Empleado	Nº de Cheque	Sueldo Pagado (L.)	Fuente de Financiamiento según Contrato	Fuente de Financiamiento según Cheque
01/08/08	Ana Patricia Fajardo Zavala	1780	3,500.00	1110101000-662-7	11101-01-000388-1
17/07/08	Cindy Dariela Iglesias Cantarero	1682	12,833.33	1110101000-662-7	11101-01-000388-1
25/07/08	Carla María de Jesús Andonie	1702	9,800.00	1110101000-662-7	11101-01-000388-1
17/07/08	Francía Yamileth Barahona	1684	21,000.00	1110101000-662-7	11101-01-000388-1

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-225/08 de fecha 01 de septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 093-CATSC, en relación a la revisión de contratos y pagos efectuados al personal por contrato vigente en el año 2008:

- **Algunos sueldos se pagaron a través de una fuente de financiamiento distinta a la establecida en el contrato de trabajo:**
Efectivamente se pagó por un error involuntario con fuente de financiamiento distinta a la establecida en el contrato; siendo lo correcto

la fuente de financiamiento según cheque; ya que los pagos por este concepto se han realizado por la cuenta N° 11101-01-000388-1; por lo que se realizará la corrección mediante un Adendum al Contrato.”

Lo anterior, impide identificar el uso adecuado de los fondos y determinar la disponibilidad de los recursos.

Recomendación N° 1

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a la brevedad posible a realizar los ajustes correspondientes, y en el futuro en estos casos, pagar los sueldos y salarios de las fuentes de financiamiento establecidas en los contratos de trabajo.

2. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO

En la revisión de los contratos de trabajo vigentes en el año 2008, encontramos las siguientes deficiencias:

- Algunos contratos de trabajo no definen claramente el nombre del cargo a desempeñar por el empleado, ejemplo :

Nº	Nombre del empleado	Vigencia del Contrato	Servicio a prestar según contrato de trabajo	Cargo desempeñado según el detalle proporcionado por el área de Personal
1	Ana Patricia Fajardo Zavala	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2008	Reforzar la Unidad de Administración	Contratista de Administración
2	Cindy Dariela Iglesias Cantarero	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	Reforzar la Dirección de Políticas y Estrategias	Contratista de Políticas y Estrategias
3	Carla María de Jesús Andonie	Del 09 de julio al 30 de septiembre de 2008	Reforzar la Unidad de Comunicación y Divulgación	Contratista de Comunicación y Divulgación
4	Yamileth Uclés Amaya	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2008	Reforzar la Unidad de Auditoría	Contratista de Auditoría
5	Nelson Javier Muñoz Girón	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	Desarrollo de un proyecto para actualizar la Unidad de Informática	Contratista de Informática

- Algunos contratos de trabajo no establecen la retención del Impuesto Sobre la Renta del 12.5% por servicios profesionales, ejemplo:

Nº	Nombre del empleado	Vigencia del último contrato de trabajo	Sueldo según contrato (L.)
1	Gloris K. Díaz Romero	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	30,000.00
2	Magda Lizeth Ramos Espinal	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	30,000.00
3	Bessy Karina Maradiaga Díaz	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	11,000.00
4	Guiomar Lizeth Núñez Hernández	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	15,000.00

5	Sthanley Antonio Dubon Maldonado	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	14,705.00
6	Mayra Antonia Lanza Fonseca	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	10,000.00
7	Any Elizabeth Mejía Coello	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	11,000.00
8	Riven Paúl López Ulloa	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	8,000.00
9	Josué Danilo Ventura Vega	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	12,000.00
10	Nelson Javier Muñoz Girón	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	29,166.67
11	Lorin Dayana Barahona Cáceres	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	10,000.00
12	Tania Regina Tróchez Raudales	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	13,000.00
13	Marilisa Arias Aguilera	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	12,000.00
14	Ilse Maricela Zúniga Guillen	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	14,000.00
15	Oscar Tulio Sánchez Alvarado	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	12,000.00
16	Daysi Patricia Zúniga Banegas	Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2008	16,000.00
17	Yolany Maritza Aguilar Izaguirre	Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2008	16,000.00
18	María Fernanda Izaguirre Ardon	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	11,000.00
19	María Elena Matute Argueta	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	12,000.00
20	Cesar Javier O'hara Castro	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	10,000.00
21	Francia Yamileth Barahona Díaz	Del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2008	1 pago de L. 20,300.00 y 7 de L. 21,000.00

- Algunos contratos de trabajo no establecen el pago en concepto de decimotercer y decimocuarto mes proporcional; sin embargo el sueldo establecido en dicho contrato supuestamente incluye la proporción correspondiente a estos derechos, conociendo de este cálculo únicamente la jefe de personal, ejemplo:

Nº	Nombre del empleado	Vigencia del contrato	Sueldo según contrato (L.)	Sueldo según el área de Personal (L.)	Cálculos realizados para el pago establecido en el contrato (L.)
1	Ana Patricia Fajardo Zavala	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2008	Un primer pago de L. 3,500.00 y dos de L. 11,666.67 mensuales, haciendo un total de L. 26,833.34	10,000.00	$10,000/30 \times 9 = 3,000.00$ $10,000 \times 2 = 20,000.00$ Total Sueldo 23,000.00 (+) 13vo. 1,916.67 (+) 14vo. 1,916.67 Total 26,833.34
2	Cindy Dariela Iglesias Cantarero	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	L. 12,833.33 mensuales, haciendo un total de L. 38,500.00	11,000.00	$11,000 \times 3 = 33,000.00$ Total Sueldo 33,000.00 (+) 13vo. 2,750.00 (+) 14vo. 2,750.00 Total 38,500.00
3	Carla María de Jesús Andonie	Del 09 de julio al 30 de septiembre de 2008	Un primer pago de L. 9,800.00 y dos de L. 14,000.00 mensuales, haciendo un total de L. 37,800.00.	12,000.00	$12,000/30 \times 21 = 8,400.00$ $12,000 \times 2 = 24,000.00$ Total Sueldo 32,800.00 (+) 13vo. 2,700.00 (+) 14vo. 2,700.00 Total 37,800.00
4	Yamileth Uclés Amaya	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2008	Un primer pago de L. 5,833.33 y dos de L. 11,666.67 mensuales, haciendo un total de L. 29,166.67.	10,000.00	$10,000/30 \times 15 = 5,000.00$ $10,000 \times 2 = 20,000.00$ Total Sueldo 25,000.00 (+) 13vo. 2,083.33 (+) 14vo. 2,083.33 Total 29,166.67

5	Nelson Javier Muñoz Girón	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008	L. 29,166.67 mensuales, haciendo un total de L. 87,500.00	25,000.00	25,000X3= <u>75,000.00</u> Total Sueldo 75,000.00 (+) 13vo. 6,250.00 (+) 14vo. <u>6,250.00</u> Total 87,500.00
6	Francia Yamileth Barahona	Del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2008	Un primer pago de L. 20,300.00 y siete de L. 21,000.00 mensuales, haciendo un total de L. 167,300.00	18,000.00	18,000/30X29=17,400.00 18,000X7= <u>126,000.00</u> Total Sueldo 143,400.00 (+) 13vo. 11,950.00 (+) 14vo. <u>11,950.00</u> Total 167,300.00

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

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

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante oficio GA-225/08 de fecha 01 de septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “En atención al Oficio N° 093-CATSC, en relación a la revisión de contratos y pagos efectuados al personal por contrato vigente en el año 2008:

- **Algunos contratos de trabajo no definen claramente el nombre del cargo a desempeñar por el empleado.**
Cada una de estas personas han suscrito un Contrato de Servicios Profesionales para apoyar las actividades en cada una de las Direcciones y Unidades, en donde se requiere más personal a fin de cumplir con las Metas Institucionales; por tanto el puesto está determinado en calidad en apoyo.
- **Algunos contratos de trabajo no establecen la retención del 12.5% por servicios profesionales.**

Esta circunstancia se ha dado por el modelo de contrato que se ordenó por parte de la Secretaría del Despacho Presidencial (Se adjunta copia); Sin embargo el Contrato se ha suscrito en el entendido que el Contratista, como tal, debe de contribuir por sí con sus obligaciones de pago de impuestos; de conformidad con la Regla General que en Derecho existe, como Principio Universal y de acuerdo a lo establecido en la Pacta Sunt Servando **“Los Contratos se deben cumplir de acuerdo a las normas en ellos establecidos”**.-En función de que los Contratistas no acreditan el pago de los Impuestos se tomó la decisión de incluir el pago del impuesto para tener la seguridad del mismo; por lo que en el resto de los contratos que no lo contemplan, se exigirá acreditar el pago.

Excepto en los casos de: Nelson Javier Muñoz y Francia Yamileth Barahona, que si se establece en el Contrato la retención del 12.5%.

- **Algunos contratos de trabajo no establecen el pago en concepto de décimo tercer y décimo cuarto mes proporcional; sin embargo el sueldo establecido en dicho contrato supuestamente incluye la proporción correspondiente a estos derechos, conociendo de este calculo únicamente la jefe de personal.**

Los Contratos Suscritos son de Servicios Profesionales; por tanto en una mera liberalidad se reconoce el pago del décimo tercer y décimo cuarto mes en concepto de salario, pero para que no exista confusión con el típico Contrato de Trabajo, el que una vez concluido no deberá tener obligaciones que cumplir por parte de esta Institución.”

Lo anterior, permite la posibilidad de reclamos y multas por no retener los impuestos

Recomendación N° 2

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en el futuro proceda a incorporar en los contratos de trabajo las situaciones detalladas anteriormente.

3. REGISTROS AUXILIARES DESACTUALIZADOS

En la revisión del libro de registro auxiliar de la cuenta N° 11101-01-000207-9 SETCO/Apoyo Institucional para Seguimiento y Evaluación de Proyectos, comprobamos que este se encuentra desactualizado, ya que refleja como última fecha de actualización el día 06 de agosto de 2008; y al 24 de septiembre de 2008 existían gastos que aún no habían sido registrados.

Incumpliendo la siguiente Norma: Norma General de Control Interno-4.11 Sistema Contable y Presupuesto, que estipula: “Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes”, y la Norma General de Control Interno-4.14 Conciliación

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

Sobre el particular, el Licenciado René Arévalo, Gerente Administrativo, mediante nota de fecha 25 de septiembre de 2008; manifestó lo siguiente: “Referente a su oficio N° 114-CATSC de fecha 24 de septiembre 2008 se da respuesta a las siguientes situaciones:

1. En cuanto a lo desactualizado del libro auxiliar de ingresos y egresos al mes de agosto del 2008, se debe a que se ha estado atendiendo toda la información solicitada por la Comisión del TSC, pero considero que estamos tan atrasados a pesar de las múltiples actividades que se realizan...”

Lo anterior, impide a la Dirección disponer de información confiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

Recomendación N° 3

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Contador, para que actualice los registros del libro auxiliar citado anteriormente, y en el futuro registre oportunamente las transacciones realizadas por la Secretaría.

Tegucigalpa, M.D.C. 24 de noviembre de 2009.

LIC. DARÍO O. VILLALTA

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas