



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**CUERPO DE BOMBEROS**

**INFORME No. 004/2008-DASSJ-CB-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2004  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**



**CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2004  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**INFORME No. 004-2008-DASSJ-CB-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



## **CUERPO DE BOMBEROS**

### **CONTENIDO**

### **PÁGINAS**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

#### **CAPÍTULO I**

##### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

#### **CAPÍTULO II**

##### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	6-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-28

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	30
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	30

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	32
--	----

### **CAPITULO VI**

#### **HECHOS SUBSECUENTES**

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

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC, 08 de diciembre, 2008

PRE No. 2194-2008

Doctor  
**Carlos Cordero Suárez**  
Comandante General  
Su Oficina

Señor Comandante General:

Adjunto encontrará el Informe No. 004/2008-DASSJ-CB-A de la auditoria financiera y de cumplimiento legal practicada al Cuerpo de Bomberos por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán 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,

**Fernando D. Montes M.**  
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 y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y la orden de trabajo No. 004-2008-DASSJ de fecha 26 de Marzo de 2008.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### Objetivos generales

1. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
2. Evaluar la estructura del control interno, establecido en la entidad.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
5. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

##### Objetivos específicos

1. Verificar si los ingresos han sido depositados y registrados integra y oportunamente;
2. Verificar la autenticidad y propiedad de los fondos de caja chica;
3. Comprobar si las erogaciones por concepto de sueldos y salarios básicos por acuerdo y contrato corresponden a servicios efectivamente recibidos;

4. Verificar que los gastos por concepto de alimentos y bebidas para personas fueron efectuados en base a las leyes y disposiciones aplicables, y que correspondan a transacciones propias de la entidad;
5. Verificar que los gastos por concepto de combustible y lubricantes obedezcan a una necesidad real, su adecuada autorización y registro oportuno;
6. Comprobar que los gastos de viaje nacionales y al exterior fueron realizados y autorizados; en base al reglamento de viáticos
7. Verificar que los repuestos y accesorios hayan sido utilizados en vehículos propiedad de la institución.

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

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Cuerpo de Bomberos , cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos Permanentes, Sueldos y Salarios Básicos Temporales, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Alimentos y Bebidas para Personas, Prendas de Vestir, Combustible y Lubricantes, Repuestos y Accesorios. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se analizaron los gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
2. Se revisaron los ingresos de otras fuentes que se hayan depositados en forma oportuna;
3. Se hicieron arqueos sorpresivos;
4. Se confirmaron los saldos al 31 de diciembre del 2007 de todas las cuentas que tiene la institución ;
5. Se efectuó un análisis sobre la legalidad de los pagos a personal por acuerdo y por contrato;
6. Se revisó si las personas que manejan fondos o bienes del estado presentaron su respectiva caución, si todos los empleados que les corresponde según ley presentaron su respectiva declaración de bienes;
7. Se tomó una muestra por departamento para revisar si los empleados estaban en sus puestos de trabajo.

8. Se revisaron las planillas de sueldos y salarios y se verificó que los pagos correspondan al tiempo efectivamente laborado y que se encuentren debidamente documentados y aprobados;
9. Se analizaron los expedientes de los empleados para constatar si reúnen los requisitos de cada puesto;
10. Se revisaron los desembolsos por alimentos y bebidas verificando que estén debidamente documentados;
11. Se revisaron los desembolsos por viáticos y gastos de viaje, verificando si están debidamente documentados y aprobados de conformidad con su reglamento;
12. Se revisaron si los pagos de uniforme corresponden al personal, si fueron efectuados en base a las leyes y disposiciones aplicables;
13. Se revisaron si los gastos de combustible y lubricantes fueron efectuados con base en las disposiciones aplicables y si se utilizó para vehículos de la institución.

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

Las actividades del cuerpo de bomberos se rigen por la Constitución de la República, Ley de Bomberos Decreto Numero 294-93 Gaceta Oficial no.- 27-245 del 11 de enero de 1994, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamentos de Viáticos, Reglamento de caja chica.

De conformidad con lo que establece el Artículo No. 3 de la Ley de Bomberos de la Republica; El Cuerpo de Bomberos de Honduras tendrá como objetivos principales los siguientes:

- a) Prevenir, combatir e investigar incendios;
- b) Auxiliar a las personas naturales y jurídicas, así como la protección de sus bienes en caso de incendios, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros;
- c) Desarrollar programas de prevención de accidentes en época y eventos que aglutinen público;
- d) Promover, en forma periódica campañas de educación y prevención tendientes a evitar siniestros o accidentes;
- e) En caso de siniestros, emitir los dictámenes respectivos a las autoridades competentes, por medio de la Comandancia que por jurisdicción corresponda;
- f) Prestar la colaboración y servicios solicitados por el Estado o personas necesitadas, en aquellos casos que no contravengan la propia naturaleza de sus servicios;



- g) Organizar y dirigir la Escuela Nacional de Bomberos, y;
- h) Colaborar de manera especial con instituciones públicas o privadas que se dediquen a la protección de bosques, fuentes hidrográficas y conservación del medio ambiente.

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

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

- a) Secretaria de Gobernación y Justicia;
- b) La Asamblea de Oficiales Superiores;
- c) La Comandancia General;
- d) Las Comandancias Regionales;
- e) Las Comandancias Departamentales;
- f) Las Comandancias Municipales o Locales
- g) Las Compañías de Bomberos Voluntarios, y;
- h) El Tribunal de Honor.

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

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007, los egresos examinados ascendieron a **SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L 71,892,100.45)** Ver anexo No1 .y los ingresos percibidos de otras fuentes por servicios prestados examinados ascendieron a **SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS(L 679,493.42)** ver anexo No. 2.

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo No. 3

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Doctor

**Carlos Antonio Cordero Suárez**

Comandante General Cuerpo de Bomberos

Su Oficina

Señor Comandante General:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Cuerpo de Bomberos, con énfasis en los rubros de: Caja y bancos, sueldos y salarios básicos permanentes, sueldos y salarios básicos temporales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, alimentos y bebidas para personas, prendas de vestir, combustible y lubricantes, repuestos y accesorios por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe, se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Las conciliaciones bancarias no son aprobadas ni autorizadas por un funcionario de alta jerarquía.
2. Cheques en circulación por un período mayor de seis meses.
3. No se realizan arqueos de caja chica.
4. Los ingresos de otras fuentes no se depositan oportunamente.
5. No se emiten recibos prenumerados por los ingresos de mayor cuantía.
6. Adquisición de materiales y suministros sin postear en el kárdex.
7. No se realizan cotizaciones ni orden de compra al momento de efectuar ciertas compras.
8. Incorrecta clasificación y registro de las transacciones presupuestarias.
9. Documentación de respaldo con borroneos, tachaduras y manchones.
10. No se cuenta con reglamentos operativos.
11. No se elabora presupuesto por los ingresos recibidos de otras fuentes, ni por sus egresos.
12. No se cuenta con un sistema contable presupuestario adecuado.
13. No se exige la presentación de la liquidación de viáticos.

Tegucigalpa, MDC, 08 de diciembre, 2008

**Nelson Guillermo Zepeda**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Seguridad y Justicia  
(Por Delegación)

## A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON APROBADAS NI AUTORIZADAS POR UN FUNCIONARIO DE ALTA JERARQUIA.

Al verificar y revisar las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2007 de las cuentas que mantiene la institución en el Banco Central , se detecto que estas no están revisadas, aprobadas ni autorizadas por funcionarios con potestad para concederla.

A continuación se detallan las diferentes cuentas que la institución mantiene en el Banco Central de Honduras

11102-01-000108-1	11102-01-000138-3	11102-01-000205-3
11102-01-000109-1	11102-01-000146-4	
11102-01-000128-6	11102-01-000147-2	

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones expresa lo siguiente: “la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Asimismo el comentario expresa: Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.”

La Norma Técnica de Control Interna N°. 132-05 Conciliaciones Bancarias numeral 172. Expresa: “Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró”.

La Norma Técnica de Control Interno N°. 132-06 Independencia Para Elaborar la Conciliación Bancaria numeral 175 menciona: “La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni

manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada”.

Se le consultó al Mayor de Bomberos Luís Alberto Sevilla Alonso, Gerente de Negocios de la institución sobre esta situación, contestando según nota recibida con fecha 11 de junio de 2008 lo siguiente: “Por desconocimiento de las personas encargadas, no se había hecho como corresponde, pero en el futuro se determinarán las medidas para seguir con los procedimientos.

La no aprobación y autorización de las conciliaciones bancarias, puede provocar que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la entidad, para sus recursos y por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos.

**RECOMENDACIÓN No. 1**  
**AL COMANDANTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente de Negocios para que revise y apruebe las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas por el departamento de contabilidad.

**2. CHEQUES EN CIRCULACION POR UN PERIODO MAYOR DE SEIS MESES.**

Al verificar las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2007 de la cuenta N° 11102-01-000109-1 del Banco Central de Honduras se detectó que arrastran cheques en circulación de períodos mayores a seis meses y los cuales están en poder de de la encargada de Pagaduría y de la Asistente de Recursos Humanos; A continuación un detalle de los mismos:

**En poder de la encargada de Pagaduría**

Fecha	Cheque	Beneficiario	Valor en Lps.
31/01/2007	2749	Doris Leticia Paz	686.25
01/03/2007	2804	Doris Leticia Paz	686.25
23/03/2007	2829	Doris Leticia Paz	686.25
23/03/2007	2830	Doris Leticia Paz	686.25
11/05/2007	2931	Aval Card	1,721.00
15/06/2007	2963	Odilia Esther Corrales	500.00
15/06/2007	2968	Banco Hondureño del Café	1,641.42
19/07/2007	3073	Odilia Esther Corrales	500.00
19/07/2007	3078	Banco Hondureño del Café	1,641.42
14/08/2007	3144	Odilia Esther Corrales	500.00
16/10/2007	20	Odilia Esther Corrales	500.00
16/10/2007	49	Justa Elena Nieto	100.00
16/10/2007	52	Odilia Esther Corrales	500.00
22/10/2007	80	Banco Hondureño del Café	1,641.42
14/11/2007	3220	Odilia Esther Corrales	500.00
14/11/2007	3217	Justa Elena Baca	100.00
10/12/2007	3272	Justa Elena Nieta	100.00
28/12/2007	3349	Justa Elena Nieta Baca	100.00
28/12/2007	3352	Odilia Esther Corrales	500.00
10/12/2007	3275	Odilia Esther Corrales	500.00
28/12/2007	3367	B.G.A.	1,920.00
<b>Total</b>			<b>15,710.26</b>

### En poder de la Asistente de Recursos Humanos

Fecha	Cheque	Beneficiario	Valor en Lps.
28/12/2007	3392	Carlos Roberto Raudales	486.45
19/07/2007	3038	Juan Alejandro Valladares	2,876.56
19/07/2007	3042	Oscar Saúl Molina	600.12
19/07/2007	3045	Juan Carlos Reyes Chavarría	492.50
19/07/2007	3046	Walter Jonatán Bullock	887.63
19/07/2007	3047	Henry Alberto Fernández	134.33
19/07/2007	3049	Jesús González Gómez	2,916.00
19/07/2007	3050	Milton Javier Peña	533.34
19/07/2007	3051	Julio Cesar Vigil	832.50
19/07/2007	3052	Edwin Geovany Izaguirre	816.75
19/07/2007	3053	Marco Tulio Flores	683.67
02/08/2007	3114	Yacson Efrén Andino	116.67
02/08/2007	3123	Erick Antonio Pavón	282.50
02/08/2007	3156	Juan Ángel Palma	1,760.00
02/08/2007	3116	Marcos Enrrigue García	594.67
02/08/2007	3117	Edwin Alberto Reyes	933.33
02/08/2007	3118	Yony Flores	459.67
02/08/2007	3120	José David Umanzor	70.00
02/08/2007	3121	Wilmer Antonio Salimos	1,677.50
02/08/2007	3122	Geovany Alejandro Pineda	2,337.50
25/10/2007	93	Rony Leonel Cortez	106.67
28/10/2007	3395	Rony Leonel Cortez	61.33
<b>Total</b>			19,659.69

El Código de Comercio en su Capítulo VII Del Cheque Sección Sexta De los Cheques Especiales; en el Artículo 622 expresa: Las acciones cambiarias contra el librado que certifique un cheque, prescriben en seis meses a partir de la fecha en que concluya el plazo de presentación.

Así mismo el Código de Comercio en su Título I De la Prescripción Capítulo V Plazos de Prescripción en el Artículo 1705 establece: “prescribirán a los seis meses: la acción cambiaria regresiva en las letras sin protesto; las acciones derivadas del cheque y las que se ejerzan para la rectificación de los saldos de las cuentas corrientes”.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.13 Revisiones de Control; expresa lo siguiente: 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.

Asimismo el comentario de dicha norma señala: “Como parte de las labores de control concomitante, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control—tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios—para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales.

Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad. La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la

necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente”.

Además en el numeral 4.14. Conciliación Periódica de Registros dice: deberán realizarse revisiones 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.

Se le consultó a la Señora Eneyda Alina Mendoza Viera encargada de Pagaduría y Recepción de Fondos el porque de esta situación y en nota del 22 de mayo de 2008 nos contestó lo siguiente “Por medio de la presente doy contestación a listado de cheques que no han sido cobrados a la fecha. Pero que ya se remitieron a la contabilidad para que procedan a anularlos, los que corresponden a personal que dejó de laborar en el Cuerpo de Bomberos, pero que tenían derecho a su décimo cuarto proporcional y hasta la fecha no se han presentado a retirarlos a la oficina de Pagaduría y Receptoría de Fondos”

Los cheques que aun están en circulación y que no han sido cobrados por los beneficiarios, están siendo reflejados como un gasto efectuado en el presupuesto de la institución, el cual no reflejaría un saldo real

### **RECOMENDACIÓN No. 2** **AL COMANDANTE GENERAL**

- a) Girar Instrucciones al gerente de negocios para que instruya a la encargada de Pagaduría y Receptora de Fondos para que proceda a anular los cheques con más de 6 meses de antigüedad.
- b) Girar instrucciones al departamento de contabilidad para reversar estas operaciones y crear los pasivos por posibles futuros cobros de estos cheques.

### **3. NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA**

Como resultado de la evaluación al control interno al rubro de caja y bancos se encontró que no se hacen arqueos al fondo de caja chica asignada al departamento administrativo cuyo responsable es el Mayor Luís Alberto Sevilla por la cantidad de L. 4,000.00 (CUATRO MIL LEMPIRAS) y la caja chica de la comandancia General cuyo responsable es el Comandante Carlos Antonio Cordero Suárez por la cantidad de L. 4, 000.00. (CUATRO MIL LEMPIRAS).

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capitulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.16 Arqueos Independientes; expresa lo siguiente: Deberán ser efectuados arqueos 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.-

Asimismo el comentario de dicha norma expresa: Los fondos fijos, las cajas chicas (de efectivo, de timbres, etc) u otras disponibilidades de que disponga la institución deben someterse a arquezos sorpresivos; de igual modo debe procederse—sin perjuicio de las disposiciones específicas que el Tribunal Superior de Cuentas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o autoridad competente emita en relación con ellos—cuando se trate de otro tipo de activos e información clave que se caractericen por su facilidad de sustracción, aun cuando éstos sean custodiadas por agentes externos.

En general, al aplicar el procedimiento deben observarse algunos puntos esenciales para garantizar la eficacia y corrección de lo actuado y de las medidas que puedan llegar a adoptarse para corregir cualquier discrepancia. Así, es preciso:

- (1) Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento;
- (2) Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles;
- (3) Requerir la presencia del custodio durante todo el procedimiento;
- (4) Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los funcionarios participantes;
- (5) Analizar las causas de cualquier desviación; y
- (6) Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con los reglamentos y las políticas que haya definido la institución.

La Norma Técnica de control interno N° 131-05 Arqueo de Fondos en su numeral 153 expresa: Todos los fondos de la entidad estarán sujetos comprobaciones periódicas por medio de arquezos sorpresivos. Y el comentario 154 establece: Los arquezos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados. El comentario del numeral 155 establece: Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arquezos, así mismo el comentario 156 establece: los arquezos deben ser realizados por empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

Se le consultó al señor Joel Oliva Lanza Auditor Interno de la institución sobre esta situación contestando mediante nota de fecha 25 de junio de 2008 manifestando lo siguiente: “No practicamos los arquezos de caja chica en vista de que no lo consideramos necesario porque estamos recibiendo entre 3 y 6 días documentación para reembolso de la misma como ser cheque, orden de pago, facturas, recibos y otros documentos de soporte adjuntos, los cuales después de ser debidamente revisados son devueltos a la oficina de administración para continuar su respectivo trámite”.

Al no realizar arqueos sorpresivos al fondo de caja chica puede dar oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad de este, y de esta manera se debilita el control interno y además la posibilidad de causar un perjuicio económico a la institución y por ende al Estado.

**RECOMENDACIÓN No 3**  
**AL COMANDANTE GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se lleven a cabo arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica, asignando a un funcionario independiente de quienes custodien, administren o registren estos, quien dejara evidencia escrita por cada arqueo efectuado.

**RECOMENDACIÓN No 4**  
**AL AUDITOR INTERNO**

Realizar arqueos sorpresivos independientemente del movimiento de los reembolsos de estos, aplicando los procedimientos esenciales, para mejorar la gestión administrativa y evitar deficiencias en el manejo de este fondo.

**4. LOS INGRESOS DE OTRAS FUENTES NO SE DEPOSITAN OPORTUNAMENTE**

Al revisar la verificación del rubro de ingresos que el Cuerpo de Bomberos recibe por servicios prestados a instituciones privadas y estatales, como ser capacitaciones, aprobación de planos, elaboración de certificaciones, inspecciones de incendios, renovaciones de carné, etc. Se detectó que la encargada de pagaduría y receptora de fondos no realiza los respectivos depósitos en el tiempo que corresponde, se citan los siguientes ejemplos:

Descripción	Fecha	Cantidad en Lps.	Fecha Deposito
Banco de Honduras	26/06/2006	12,000.00	7/07/2006
FICOHSA	6/09/2006	24,000.00	18/09/2006
FICOHSA	02/08/2006	12000.00	18/09/2006
BGA	11/09/2006	180.00	18/09/2006
BCIE	17/04/2007	12,000.00	19/04/2007
DE COSTURAS, S.A.	14/06/2007	12,000.00	19/06/2007
Aseguradora Hondureña	01/06/2007	2,000.00	20/07/2007
Pollos Norteños	06/06/2007	5,000.00	29/02/2008
Tagless S. de R. L.	16/07/2007	2,000.00	20/07/2007
Distribuidora VIC-MARTZ	15/11/2007	10,000.00	17/11/2007
Operadora de Oriente	31/08/2007	12,000.00	19/09/2007
FIRE & SECURITY, S.A. de C:V	03/09/2007	15,000.00	19/09/2007
<b>TOTAL</b>		<b>130,180.00</b>	

La Norma Técnica de Control Interno N° 131-04 Ingresos para Depósito en su numeral 149. dice: 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. Esta norma en su comentario en el numeral 150 expresa: El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo. Además en el numeral 152 dice: Se entiende por

“efectivo”: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

En consulta realizada a la señora Eneyda Alina Mendoza Viera encargada de Pagaduría y Recepción de Fondos sobre esta situación, nos contesta según nota recibida con fecha 22 de mayo de 2008 donde manifiesta lo siguiente: “Referente al caso de PRONORSA. se emitió el recibo con fecha 06/06/2007, se recibió el pago el 28/12/2008, ya que hasta esa fecha se efectuó el cobro que se encontraba pendiente, se depositó hasta el día 29/02/2008, ya que lo guarde para mostrárselo al señor AUDITOR e involuntariamente quedó guardado y lo encontré hasta esa fecha se efectuó el depósito.

Asimismo Referente a los otros depósitos, en nota con fecha 29 de mayo de 2008 la señora. Eneyda Alina Mendoza Viera nos continúa manifestando lo siguiente:

- 1.- Depósito por Lps. 12, 000.00 se da en la mayoría de los casos se emite recibo de esa fecha pero llevan hasta ocho días de trámite para que la empresa emita el cheque y hasta que llegan a mi poder para proceder a efectuar el depósito.
- 2.- En el depósito del 18/09/06 debido al trámite que llevan, en la fecha que se realiza la inspección y la fecha que ya entra el cheque a esta.
- 3.- Se brinda el seminario, se lleva el recibo cuando termina el seminario me traen el pago.
- 4.- Depósito de 19/06/07 este tipo de capacitación sobre Brigadas de Emergencia llevan hasta 1 (una) semana de formación y cuando ellos terminan traen consigo el pago respectivo y en el otro caso de la **Aseguradora Hondureña**, hasta que la compañía vino a dejar el cheque se efectuó el depósito.
- 5.- En este caso el pago no lo efectúan directamente a esta oficina sino que los Jefes del Depto de **OPTSCI Y ESCUELA NACIONAL DE BOMBEROS** se encargan del pago.
- 6.- Depósito del 20/07/07 por los días en que se efectúan los trámites de cobro.
- 7.- Depósito del 17/11/07 realizada 2 (dos) días antes y pago recibido después.
- 8.- En el caso de **FIRE SECURITY, S.A.** se les brindó el servicio durante esa emergencia y nos mandaron a pedir el recibo a esa fecha llegando a nuestro poder el pago y fue cuando se efectúa el depósito y en el caso de **Operadora de Oriente** la formación y capacitación de brigadas conlleva tiempo y hasta que terminan de impartir las charlas el pago lo traen los que brindan la capacitación.

El no realizar el depósitos de los ingresos percibidos por los diferentes servicios prestados por la institución dentro del tiempo correcto no garantiza cualquier revisión y dificulta las labores de auditoría, además que podría dar lugar a que no se administren adecuadamente estos fondos, pudiendo incurrir en indebido uso.

**RECOMENDACIÓN No 5**  
**AL GERENTE DE NEGOCIOS**

Dar instrucciones a la persona encargada de Pagaduría, para que todos los ingresos percibidos por los diferentes servicios prestados por la institución sean depositados a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes de haber sido recibidos.

**5.- NO SE EMITEN RECIBOS PRENUMERADOS POR LOS INGRESOS DE MAYOR CUANTIA**

Al revisar los ingresos percibidos por servicios que el Cuerpo de Bomberos presta a diferentes instituciones Públicas y Privadas y los cuales son de mayor cuantía se detecto que no se utilizan los recibos preenumerados existentes en la institución. A continuación citamos algunos casos:

Fecha	Empresa a quien se le presta el servicio	Valor En Lps.	Observaciones
14/07/2006	Hotel Plaza Florencia	8,000.00	Recibo en Papel Membretado
07/08/2006	Acresa	2,000.00	Recibo en papel Membretado
05/10/2007	Grupo Centauro	5,000.00	Recibo en hoja de papel Bond
5/10/2007	Energías y Combustibles Uno, S.A. de C.V.	10,000.00	Recibo en papel Membretado
29/11/2007	Administración y Servicios	15,000.00	Recibo en Papel Membretado

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.17 Formularios Uniformes; expresa lo siguiente: 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.

Asimismo el comentario de la norma dice: Debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones de personal, las solicitudes de servicios internos, etc.- Tales formularios deberán ser preenumerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización.

A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de los formularios en cuestión. Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios. En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la institución, independientemente de si

éstos llegan a imprimirse o no. Con tal fin, es preciso implantar los controles de acceso a los sistemas (niveles, claves, etc) que resulten más apropiados. Téngase presente, las demás normativas técnicas que sobre el particular emitan el Tribunal Superior de Cuentas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Ministerio de Finanzas y otros órganos competentes.

También la Norma Técnica de Control Interno No. 124-02 Diseño y Control de Formularios, numeral 74 menciona: Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias. En el comentario del numeral 75 de la norma dice: Se controlaran los comprobantes, formularios y otros documentos que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales.

Como parte de la auditoria se le consultó a la señora Eneyda Alina Mendoza Viera, encargada de Pagaduría y Receptoría de Fondos al respecto, contestando según nota recibida con fecha 29 de mayo de 2008 lo siguiente: “En la emisión de los recibos por ingresos por Inspecciones y Capacitaciones en papel membretado del **Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras**, las empresas me lo solicitan así y en pláticas con la oficina de la Contaduría Pública del Ministerio de Hacienda la encargada me hizo saber que yo podía darlos así, sino me mandaban hacer los talonarios, con el sello de Pagaduría Y Receptoría de Fondos para efectuar dichos cobros.- En reiteradas ocasiones solicite a los Administradores en turno la elaboración de dichos talonarios sin darme ninguna contestación, en bodega hay talonarios, pero no me los entregaron porque les faltaba ser sellados por la Contaduría General de la República, pero nos los llevaron y nuevamente volví a comunicarme con la Contaduría y me dijeron que los podía utilizar únicamente con el sello de Bomberos pero en almacén no me los entregaron en ese momento por el encargado”.

El no emitir recibos prenumerados para cierto tipo de ingresos de forma uniforme dificulta la verificación, por parte de entes externos autorizados esto debilita el control interno y puede dar lugar al uso indebido de los ingresos.

#### **RECOMENDACIÓN No 6** **AL GERENTE DE NEGOCIOS**

Dar instrucciones a todo el personal encargado de recibir fondos y emitir recibos por los ingresos percibidos por los servicios que se prestan, para que se utilicen uniformemente los recibos prenumerados existentes en la institución y donde no existan elaborarlos, no importando la cuantía del ingreso percibido.

#### **6.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN POSTEAR EN KARDEX**

Al verificar el rubro de Prendas de Vestir se detectó que al momento del ingreso de uniformes adquiridos no se hizo el registro en sus respectivos kárdex, ni se emitió un acta de recepción o algún comprobante de ingreso de estos, por parte del almacén, para estos efectos se cita el caso siguiente:

Cheque Numero	Fecha	Beneficiario	Valor en Lps.	Observaciones
653	23/08/07	Industria Militar	104,519.08	Compra de uniformes, no se elaboro acta de recepción o comprobante de ingreso.

La Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones en su numeral 70 menciona lo siguiente: Toda Operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación. Además la norma en sus comentarios, el numeral 71, dice: los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis. Y el numeral 72 expresa: La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores. Y el numeral 73 dice: La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones.

También la Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 Documentos de Respaldo en su numeral 289 dice: Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Se le consultó al señor Luis Alberto Sevilla, Gerente de Negocios sobre esta situación, contestándonos según nota con fecha 22 de mayo de 2007 lo siguiente: “los uniformes fueron ingresados al almacén siguiendo el procedimiento acostumbrado, se entregaron la cantidad total, conforme a la Orden de Entrega. Le solicitamos información al Almacén, Explicándonos los motivos y que fue por un olvido involuntario del Jefe de ese Periodo, que no fue posteado en el Kardex, según lo expresado por el P.M. Marvin Carranza, empleado del almacén”.

El no postear en tiempo y forma los diferentes ingresos por suministros y materiales al almacén dificulta a la institución controlar sus operaciones y la verificación o análisis lo cual podría ocasionar pérdidas a la institución:

**RECOMENDACIÓN No. 7**  
**AL COMANDANTE GENERAL**

Girar instrucciones al gerente de negocios para que le exija a quien corresponda, que ingrese a los formularios establecidos por la institución todos los movimientos de suministros y materiales llevados a cabo y mantenga registros actualizados de estos.

## **7.-NO SE REALIZAN COTIZACIONES NI ORDEN DE COMPRA AL MOMENTO DE EFECTUAR CIERTAS COMPRAS.**

Al verificar el rubro de alimentos y bebidas para personas se detectó que para algunos pagos efectuados por este objeto no se elaboraron las respectivas cotizaciones ni las órdenes de compra. A continuación se citan los siguientes casos:

<b>Cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Valor en Lps.</b>	<b>Observación</b>
498	26/2/2005	Harold Rodríguez	5,000.00	Falta cotización y orden de compra
151	3/3/2006	Luis Alberto Sevilla	7,562.00	Falta orden de compra

Lo anterior incumple con las disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal año 2005, 2006, según los artículos No.- 33 y 39 Contratos de la Administración Publica respectivamente mencionan: Sin perjuicio de las normas que para tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda de los TREINTA MIL LEMPIRAS (L.30, 000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIEN MIL LEMPIRAS (L.100, 000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

También la Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones en su numeral 70 menciona lo siguiente: Toda Operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación. Además en sus comentarios el numeral 71 dice: los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis. Y el numeral 72 expresa: La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores. Asimismo el numeral 73 dice: La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones.

Al realizar la consulta al Mayor de Bomberos sr. Luis Alberto Sevilla Alonso sobre esta situación nos respondió según nota recibida con fecha 16 de junio de 2008 manifestando lo siguiente: "Le informo que por un olvido involuntario no se le adjunto su respectiva cotización y orden de compra, pero en lo sucesivo se tendrá el debido cuidado para que no se repitan estas situaciones".

El incumplimiento de lo establecido en leyes, reglamentos, normas etc, como en este caso, puede dar lugar a una responsabilidad para los funcionarios responsables, además la falta de cotizaciones puede llevar a obtener precios más altos en las adquisiciones, causando un perjuicio económico a la institución y al Estado.

**RECOMENDACIÓN No.8**  
**AL COMANDANTE GENERAL**

Dar instrucciones al Gerente de Negocios para que ordene a los empleados encargados de realizar las compras no obviar lo que se exige en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

**8.-INCORRECTA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS**

Al verificar el rubro de prendas de vestir se constató que algunos pagos por la adquisición de uniformes para uso del personal, tanto de bomberos como administrativos, los registraban en la cuenta de Acabados Textiles, se citan los siguientes casos:

Fecha	Cheque	Beneficiario	Valor en Lps.	Renglón	Código	Código Correcto
7/04/06	01024	SEDENA	83,655.70	Prendas de vestir	323	322
20/6/06	01178	Daniel Romero	3,240.00	Prendas de Vestir	323	322

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.10. Registro oportuno 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.

Adicionalmente el comentario de dicha norma expresa: Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

Además en su numeral 4.11. Sistema contable y presupuestario, dice: Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Además el comentario expresa: Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la institución conocer su disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes. Para tales efectos debe considerarse la normativa emitida por las autoridades competentes en el sector público.



El numeral 4.14. Conciliación periódica de registros, expresa: 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.

También en su Capítulo V Normas Generales sobre Información y Comunicación en su numeral 5.2. Calidad y suficiencia de la información expresa: 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.

Además la norma en su comentario señala: La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

También la Norma Técnica de Control Interno 140-01 Sistema de registro en su numeral 286 expresa lo siguiente: Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad. Asimismo el comentario en el numeral 287 menciona: La agrupación de los gastos según el clasificador presupuestario permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada para la toma de decisiones. Estos registros también informarán sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad. Además el comentario del numeral 288 dice: La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros periodos similares.

Se le consultó al mayor de Bomberos señor Luís Alberto Sevilla Alonso Gerente de Negocios de la institución sobre esta situación, respondiendo en nota del 20 de mayo de 2008 lo siguiente: “Hay que reconocer que se han cometido errores involuntarios o de dedo sin mala intención de las personas que manejan la elaboración de los cheques, según el código que no concuerda con el renglón”.

El registrar erogaciones en rubros u objetos del gasto donde no corresponden no garantiza que se produzca y transmita a los funcionarios responsables de la institución información fiable, útil y relevante para el control de operaciones, su disponibilidad de recursos y evitar posibles pérdidas.

**RECOMENDACIÓN No. 9**  
**AL COMANDANTE GENERAL**

Girar instrucciones al Gerente de Negocios para que ordene al personal encargado del registro contable/presupuestario de la institución para el adecuado y oportuno registro de las transacciones.

**RECOMENDACIÓN No 10**  
**AL GERENTE DE NEGOCIOS**

- a. Dirigir acciones de supervisión, revisión y aprobación de los registros efectuados por el personal encargado de estos, a fin de detectar errores y así producir información financiera más confiable.
- b. Proceder a realizar los ajustes y reclasificaciones que procedan con relación a los desembolsos registrados incorrectamente.

**9- DOCUMENTACION DE RESPALDO CON BORRONES, TACHADURAS Y MANCHONES**

Mediante la revisión efectuada a los diferentes rubros se detectó que la copia de algunos cheques no tienen numero del mismo o presentan borrones, tachaduras, manchones y sobre escrituras. A continuación se citan ejemplos:

Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor en Lps.	Observaciones
27/03/06	0961	SEDENA/INFAA	3,176.96	Cheque con borrones
23/05/05	S/N	Diseños Textiles	27,500.00	Ch. sin numero
	S/N	Gasolinera Suyapa	73,563.58	Ch. sin numero

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capitulo V Normas Generales Sobre Información y Comunicación, en su numeral 5.2. Calidad y suficiencia de la información expresa: 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.

Además la norma en su comentario indica: La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

También la Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones en su numeral 70 menciona lo siguiente: Toda Operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación. Y en sus comentarios el numeral 71 dice: los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis. Asimismo el numeral 72 expresa: La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores. Además el numeral 73 dice: La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones.

Se le consultó al señor gerente de Negocios, Mayor Luis Alberto Sevilla el porqué de esta situación contestando, en nota con fecha 20 de mayo de 2008, en la cual manifiesta lo siguiente: “En los Baucher a veces sucede o será que son de mala calidad en el carbón para las copias y que no sale la impresión, a se están tomando los correctivos, actualmente los Baucher y los cheques vienen con sus respectivos números correlativos lo mismo con el código de el Banco Central en la parte baja del cheque”.

La documentación sin la información clara, completa y/o exacta, dificulta su verificación por los entes encargados de su análisis posterior y debilita el control.

#### **RECOMENDACIÓN No. 11** **AL GERENTE DE NEGOCIOS**

- Girar instrucciones al personal auxiliar del departamento a su cargo, a fin de que toda documentación cumpla con todos los requisitos para una adecuada sustentación de las operaciones y este exenta de errores, tachaduras y manchones:
- Ejercer supervisión constante sobre las labores realizadas por el personal auxiliar a su cargo y establecer las medidas de control incluyendo el control numerico.

#### **10.-NO SE CUENTA CON REGLAMENTOS OPERATIVOS**

En el análisis realizado al control interno de la institución se constató que el Cuerpo de Bomberos carece de algunos reglamentos, manuales, etc. Para el buen funcionamiento de sus diferentes unidades entre los cuales se mencionan:

- a) Reglamento propio de viáticos y gastos de viaje:
- b) Reglamento de compras de bienes y servicios:
- c) Manual de descripción de puestos para el área administrativa.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de

Procesos y Transacciones expresa: “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”.

El comentario de dicha norma dice: “Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda”.

Al consultarle al Mayor de Bomberos Luís Alberto Sevilla sobre esta situación nos contestó en nota del 11 de junio de 2008 en la cual manifiesta lo siguiente:

1. “La Institución no cuenta con reglamento propio que regule la asignación de viáticos y gastos de viaje, tanto nacionales como al exterior.
  - Tampoco contamos con un Reglamento de Compras de Bienes y Suministros, ya que se ha estado trabajando con los manuales y reglamentos del gobierno central”.

Al no contar con reglamentos y manuales de procedimientos que cubran todos los aspectos importantes de las funciones específicas por unidad, podría dar lugar a que la ejecución de las labores no se realicen o se preste a interpretaciones erróneas, lo que puede conllevar al abuso, mala gestión, despilfarro etc. de los recursos custodiados por la institución.

**RECOMENDACIÓN NO. 12**  
**AL COMANDANTE GENERAL**

- a) Proceder a la elaboración de los diferentes Reglamentos y/o Manuales necesarios para el buen funcionamiento de todas las dependencias o unidades de la institución.
- b) Una vez elaborados y autorizados como corresponda proceder a la divulgación y aplicación correspondiente.

## **11.NO SE ELABORA PRESUPUESTO POR LOS INGRESOS RECIBIDOS DE OTRAS FUENTES NI POR SUS EGRESOS.**

El Cuerpo de Bomberos recibe transferencias de fondos por pago de tasa de servicios de bomberos por parte de las Alcaldías y de instituciones públicas y privadas por servicios que ellos prestan como ser, capacitaciones, inspección, certificaciones, renovaciones de carné elaboración de constancias, venta de revistas de bomberos, por buceó, rifas etc. y por los cuales no elaboran un presupuesto por estos ingresos para efectos de llevar un mejor control. Solo tienen un presupuesto para sueldos y salarios, y parte del gasto de combustible, que el gobierno central les asigna.

La Ley Orgánica del Presupuesto, en el Título II Del Subsistema de Presupuesto, Capítulo I De las Normas Comunes en su Artículo 11.- Contenido de los Presupuestos. Expresa: “Los presupuestos incluirán todos los recursos y gastos previstos para el ejercicio fiscal, los cuales figuraran por separado y por sus montos íntegros sin compensación alguna entre si y mostraran el resultado económico en sus cuentas corrientes y de capital, las fuentes y aplicaciones financieras y la producción de bienes y servicios que generaran las acciones programadas para su ejecución durante el ejercicio.

El presupuesto contendrá la estimación de los ingresos a ser recaudados en el ejercicio y la asignación de créditos para gastos en un año determinado, procurando el más estricto equilibrio entre ambas y la compatibilización de los recursos disponibles con el logro de las metas y objetivos programados”.

Asimismo el Artículo 12.- Contenido de los presupuestos de ingresos, literalmente señala: “Los presupuestos de ingresos contendrán los distintos rubros de recursos, cualquiera que sea su fuente de origen, por lo tanto, son ingresos y como tales constituyen recursos financieros del Estado:

- 1).- Los recursos generados por impuestos, tasas, contribuciones, cánones y regalías; 2); 3);
- 4).- Las transferencias provenientes de otras entidades públicas;
- 5).- Los recursos provenientes de donaciones, incluyendo las donaciones en especie debidamente valoradas; 6); 7); y,
- 8).- Los demás ingresos que se produzcan por cualquier otro concepto o fuente”.

También el Artículo 13.- Contenido de los Presupuestos de Egresos, establece: “Los presupuestos de egresos tendrán carácter integral, estructurando las asignaciones de fondos, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, en gastos corrientes, adquisiciones de activos no financieros y transacciones en activos y pasivos financieros, de forma que faciliten la información para el conocimiento público y el ejercicio de los controles internos y externos correspondientes”.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.11. Sistema Contable y

Presupuestario expresa: “Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes”.

Además el comentario de dicha norma dice: “Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la institución conocer su disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes. Para tales efectos debe considerarse la normativa emitida por las autoridades competentes en el sector público”.

Se le solicitó información al respecto al Gerente de Negocios Mayor Luís Alberto Sevilla, respondiendo, según nota con fecha 11 de junio de 2008, lo siguiente: “Que no se ha elaborado, presupuestos de otras fuentes por desconocimiento de la persona encargada en el futuro se determinarán las medidas para corregir.

Al no elaborar un presupuesto periódico de Ingresos y Egresos cualquiera sea su fuente dificulta a los responsables de la institución tener información sobre los resultados económicos en sus cuentas corrientes y de capital, además de no tener claro los objetivos, metas y/o resultados a alcanzar con los recursos obtenidos; también no facilitan la información para el conocimiento público y el ejercicio de los controles internos y externos correspondientes

### **RECOMENDACIÓN No. 13** **AL COMANDANTE GENERAL**

Girar instrucciones a la Gerencia de Negocios para que exija a quien corresponda, proceder a la elaboración periódica del presupuesto de Ingresos y Egresos por los fondos obtenidos, cualquiera sea su fuente de origen.

## **12.-NO SE CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTARIO ADECUADO**

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por el Cuerpo de Bomberos para la clasificación, registro y presentación de la información financiera constatamos que dicha institución no cuenta con registros contables adecuados, que permitan la presentación de estados financieros confiables y oportunos, pues se verificó que los egresos de la asignación de fondos nacionales se ejecutan por medio del SIAFI y los gastos realizados con las transferencias de otras instituciones, solamente se registran en un auxiliar de bancos. A continuación se enumeran algunos aspectos que determinan la falta de un sistema contable financiero adecuado:

1. No se elaboran estados financieros;
2. No existe un registro de las cuentas bancarias periódico;
3. No se preparan reportes financieros de los ingresos por diferentes fuentes;
4. No se lleva un control adecuado sobre los gastos;
5. No se presentan informes periódicos de los bienes de la institución.

La Ley de Bomberos de la Republica en su Capitulo VIII Del Patrimonio en su Articulo 47 expresa lo siguiente: “La Administración del Cuerpo de Bomberos registrara todas las operaciones de orden económico y financiero, debiendo contar con un sistema de contabilidad interna, registros de personal, bodegas o almacenes y cualquier otro registro, tales como informes mensuales de la ejecución presupuestaria, liquidaciones de presupuesto, estados financieros y otros”.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capitulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.11. Sistema Contable y Presupuestario expresa: “Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes”.

Asimismo el comentario de dichas normas indica: “Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la institución conocer su disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes para tales efectos debe considerarse la normativa emitida por las autoridades competentes en el sector público”.

También en su Capitulo V Normas Generales sobre Información y Comunicación en su numeral 5.3 Sistemas de Información; dice: “El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta”.

Además el comentario de dicha norma expresa: “Los sistemas de información sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, La Institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “ a la medida “ de la Institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la Institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la Institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de tales transacciones y hechos. En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes, Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe contemplarse la normativa técnica que al respecto emita o adopte el Tribunal Superior de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otros órganos y Entes con competencia al efecto”.

Al consultarle al Mayor Luís Alberto Sevilla Gerente de Negocios del Cuerpo de Bomberos sobre esta situación nos respondió en nota del 17 de junio de 2008 lo siguiente: “Nuestra institución no ha tenido un sistema contable. Pero debido a las observaciones que ha hecho el Tribunal Superior de Cuentas se harán las gestiones necesarias para adquirir un sistema contable que esté de acuerdo a la capacidad financiera de la institución y de esta manera poder facilitar mejor la información de los Estados Financieros de una forma más eficiente”.

La falta de un sistema de registro que brinde una garantía razonable por medio del cual se consideran todas las operaciones y transacciones de la institución, no permite o dificulta la toma de decisiones oportunas por el desconocimiento de la situación financiera en el momento que se requiera.

**RECOMENDACIÓN No.14**  
**AL COMANDANTE GENERAL**

Ordenar a las Unidades y dependencias correspondientes para que procedan a implementar un sistema de registro de todas las transacciones de la institución y así poder obtener información oportuna para la toma de decisiones de las autoridades de la institución y de cualquier otro ente interno o externo que requiera y tenga la autoridad de conocer las actividades desarrolladas por la institución.

**13. NO SE EXIGE LA PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DE VIATICOS**

Al revisar el rubro de viáticos nacionales y otros gastos de viaje, se encontró que en algunos casos no se exige la presentación de la liquidación de viáticos en el formato establecido para esto, se citan algunos ejemplos:

<b>Beneficiario</b>	<b>Cheque No.</b>	<b>Fecha de cheque</b>	<b>Valor del cheque en Lps.</b>	<b>Observaciones</b>
Carlos Mejia	0860	25-01-06	L. 1,818.75	No tiene liquidación
Denis E. Zapata	0949	16-03-06	L. 2416.50	No tiene liquidación
Manuel H. Urbina	0948	16-03-06	L. 2,416.50	No tiene liquidación

La Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones en su numeral 70 menciona lo siguiente: “Toda Operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación. Y en sus comentarios el numeral 71 dice: Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis. Y el numeral 72 expresa: La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su



realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores. Y el numeral 73 dice: La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones”.

También la Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 Documentos de Respaldo en su numeral 289. expresa: “Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior”. Además en su comentario del numeral No. 290. dice lo siguiente: “Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales”.

Se le consultó a la señora Eneyda Alina Mendoza Viera jefe de Pagaduría y Receptoría de Fondos de la institución, respondiéndonos en nota de fecha 17 de junio-08 lo siguiente: “En este caso por desconocimiento de las personas, no llenaron la hoja de liquidación por lo que procederé a que la hagan y así quede cubierto este requisito”.

El no exigir lo establecido en los reglamentos debilita el proceso de control interno y puede dar lugar a un uso inadecuado de los recursos y acarrear responsabilidad a los funcionarios encargados de solicitar la presentación de las liquidaciones por parte del personal involucrado.

**RECOMENDACIÓN No.15**  
**AL GERENTE DE NEGOCIOS**

Dar instrucciones a quien corresponda para que se exija la presentación a todo el personal que tenga que hacerlo, de la liquidación de los viáticos según lo establece el reglamento en uso por la institución.

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. CAUCIONES**
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

## **CUERPO DE BOMBEROS**

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A. CAUCIONES**

Al efectuar la evaluación de control interno del Cuerpo de Bomberos, se comprobó que los funcionarios que administran bienes o recursos públicos de la institución y obligados a rendir caución (fianza), según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, tomaron posesión de su cargo sin haber cumplido previamente con este requisito. Sin embargo en el transcurso de la auditoria los funcionarios llevaron a cabo los trámites respectivos para cumplir con dicho requisito; posteriormente enviaron copia de la fianza de fidelidad suscrita para solventar esta situación. Ver anexo No. 4

##### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados del Cuerpo de Bomberos obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS**

#### **A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA**

## **CUERPO DE BOMBEROS**

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS**

##### **A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA**

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Cuerpo de Bomberos , a los rubros de: Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos Permanentes, Sueldos y Salarios Básicos Temporales, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Alimentos y Bebidas para Personas, Prendas de Vestir, Combustible y Lubricantes, Repuestos y Accesorios, por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007, no se encontró hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, M.D.C. 08 de diciembre de 2008

**Nelson Guillermo Zepeda**  
Jefe del departamento de Auditoria  
Sector seguridad y Justicia  
(Por Delegación)

## **CUERPO DE BOMBEROS**

### **CAPÍTULO V**

#### **HECHOS SUBSECUENTES**

Como resultado de la evaluación de control interno se detectó la no presentación de la caución por parte de los funcionarios obligados a presentar este requisito, pero durante el proceso de la auditoria iniciaron los tramites en una institución bancaria, comprometiéndose a presentar dicho documento, enviando copia posteriormente de la fianza de fidelidad suscrita para cubrir este requisito a las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas. Ver anexo No. 4