



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES (DASII)**

AUDITORÍA ESPECÍFICA

PRACTICADA A LA

**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA
(SOPTRAVI)**

INFORME

Nº 004-2012-DASII-SOPTRAVI

PERÍODO

**DEL 01 DE JULIO DE 2008
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE Y VIVIENDA
(SOPTRAVI)**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	Página
----------------------------	--------

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	1
B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	1-2
C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	2

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	3-4
--------------	-----

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE HECHOS	5-29
-----------------------	------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	30
--------------	----

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C. 17 de octubre, 2012
Oficio No. MMAME/TSC-267/2012

Ingeniero
Miguel Ángel Gámez
Secretario de Estado en los Despachos de
Obras Públicas Transporte y Vivienda (SOPTRAVI)
Su Despacho

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe N° 004-2012-DASII-SOPTRAVI de la Auditoría Especifica practicada a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), por el período comprendido del 01 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil y 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,

Miguel Angel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente por Ley

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2012 y de la Orden de Trabajo N° 004/2012-DASII del 28 de Marzo de 2012.

B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos Generales:

1. Determinar el Cumplimiento por parte de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
2. Examinar y evaluar el sistema de control interno Administrativo y Financiero.
3. Promover la modernización del sistema de control de los Recursos Públicos.
4. Verificar los controles para la protección de los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
5. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar, y combatir, los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.

Objetivos Específicos:

1. Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos los documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que los fondos se han manejado con eficiencia, eficacia y economía.

4. Determinar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) durante el
5. período a evaluar en los siguientes rubros:
 - Servicios Personales (100) 100%
 - Servicios No Personales (200) 70%
 - Materiales y Suministros (300) 70%
 - Bienes Capitalizables (400) 70%
 - Gestión y Cumplimiento del Plan Operativo 100%
6. Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieron lugar las irregularidades encontradas.
7. Determinar y corregir las áreas críticas de la institución.

C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación comprendió la revisión de las operaciones, registros contables, controles y la documentación de respaldo presentada por los Funcionarios y Empleados de la Gerencia Administrativa de SOPTRAVI, durante el período comprendido del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011, con énfasis en los Rubros de.

- Servicios Personales
- Servicios no Personales
- Materiales y Suministros
- Bienes Capitalizables

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar otros procedimientos para su verificación.

Entre estas situaciones señalamos la siguiente:

No se proporcionó completamente la documentación que respalda y justifica el gasto de combustible y planillas de pago de sueldos y salarios bajo la modalidad de jornales.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Plan Operativo correspondiente al año 2012, se emitió la Orden de Trabajo N° 004-2012-DASII de fecha 28 de marzo de 2012, donde se solicitó realizar una auditoría específica a la Gerencia Administrativa de SOPTRAVI habiéndose ampliado a la Oficina del Secretario, también se incluyó en esta investigación algunas denuncias recibidas por la Dirección de Auditorías Centralizadas y Descentralizadas las que fueron evacuadas en el transcurso de la auditoría que cubre el período del 01 de julio del 2008 al 31 de diciembre de 2011; y Como producto de nuestra revisión y análisis de la documentación proporcionada por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), se determinaron algunos hechos que mencionamos a continuación:

1. Salarios pagados a empleados por jornal superiores a los autorizados según resolución.
2. Empleado nombrado y pagado por SOPTRAVI laborando en otra institución del Estado y recibiendo doble salario.
3. Se solicitaron y se aprobaron modificaciones presupuestarias contraviniendo el artículo 90 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del 2011.
4. Pagos de planillas a personal por jornal y registro de viáticos afectando presupuesto de otras direcciones y cuentas no autorizadas para esos conceptos.
5. Falta de documentación soporte de algunas transacciones en SOPTRAVI.
6. No existe programación de vacaciones de los empleados de SOPTRAVI.
7. Los empleados de la Secretaría no portan credencial de identificación (carnet) y otros están vencidos.
8. Diferencias salariales significativas entre empleados nombrados en el mismo cargo y desempeñando las mismas funciones.
9. Se presentan liquidaciones de viáticos sin especificar la fecha de las mismas.

- 10.No se emitieron las actas de entrega de combustible al abastecer las bombas del plantel de SOPTRAVI.
- 11.No existe control del kilometraje de los vehículos de SOPTRAVI para medir el rendimiento del combustible proporcionado.
- 12.Falta de control en la asignación de combustible para las plantas eléctricas y vehículos propiedad de SOPTRAVI.
- 13.Adquisición y traslado de cemento de Tegucigalpa hasta Tocoa lo cual ocasionó mayores gastos en flete y viáticos.
- 14.La documentación de los gastos efectuados no se encuentra debidamente foliada y ordenada.
- 15.Al plantel Ojo de Agua se le hacen suministros de combustible sin emitir las ordenes o actas de entrega debidamente autorizadas
- 16.Existen algunos anticipos de viáticos que no se liquidan llenando el formato de liquidación autorizado.

Lic. Nora Rosa Lobo

Jefe del Departamento de Infraestructura e Inversiones
Tribunal Superior de Cuentas

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE HECHOS

1. SALARIOS PAGADOS A EMPLEADOS POR JORNAL SUPERIORES A LOS AUTORIZADOS SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Al revisar las planillas del personal contratado bajo la modalidad de Jornal que están asignados en la Oficina del Secretario de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) durante el período de julio 2008 a diciembre 2011 (planillas J01, J02 y J03), se comprobó que se realizaron pagos en concepto de contrataciones de personal por valores superiores a los autorizados según Resoluciones Ministeriales, Ejemplos:

Resumen de Sueldos Pagados Superiores a los Establecidos en Resoluciones Ministeriales

Fecha	No. Resolución	Total Sueldos S/ Resolución (L.)	Planilla	Total Sueldos S/ Planilla (L.)	Diferencia Pagada de Más (L.)
Sep. /2009	611	100,539.60	J-01	125,588.65	25,049.05
Oct. /2009	675	174,010.13	J-01	220,150.58	46,140.45
Total Sueldos Pagados Superiores a los Autorizados Según Resoluciones Ministeriales					71,189.50

Ver detalles en anexo 1

Lo anterior incumple:

Resoluciones de la Secretaría de Estado de SOTPRAVI Nos. 611 y 675

Mediante Oficio N° 890-SGRH-2012 de fecha 04 de julio del 2012, la Sub Gerente de Recursos Humanos Sra. Marlene Cecilia Núñez actual Sub Gerente de Recursos Humanos responde lo siguiente: “por este medio y de la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de solicitarle nos proporcione más tiempo para poder realizar una investigación más a fondo con respecto a la información solicitada en los oficios que se detallan a continuación: 1. Oficio 60-2012-TSC/SOPTRAVI. 2. Oficio 61-2012-TSC/SOPTRAVI.”

Mediante nota de fecha 12 de julio de 2012, el Ex Sub Gerente de Recursos Humanos de SOPTRAVI, Señor Rogelio Ortega Gamez manifiesta: “Referente a su oficio No. 152/2012-DASII, mediante el cual me solicita proporcionar las justificaciones relacionadas con los pagos en planillas de jornal cuyos montos fueron superiores a los autorizados en la Oficina del Secretario mediante resoluciones ministeriales. Al respecto Lic. Lobo, ya procedimos a solicitar la documentación pendiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de La SOPTRAVI, pero en virtud

que su institución solamente nos concede tres (3) días para remitir dicha información, solicito a usted con todo respeto, ampliar el plazo señalado hasta Dieciséis (16) días más. Es necesario que nos proporcione los nombres de las personas de las que solicita información, además debe comprender que nosotros estamos fuera de La SOPTRAVI y por lo tanto, dependemos de la agilidad y fluidez del personal que labora en la Sub Gerencia de Recursos Humanos”.

Posteriormente, en fecha 16 de julio de 2012, el Señor Rogelio Ortega Gámez envió la siguiente notificación: “ tengo a bien hacer llegar la información pertinente por lo cual se me pide aclarar actuaciones de carácter administrativo en la Secretaria de Obras Publicas Transporte y vivienda de lo que fuera en mi condición de Ex Subgerente de Recursos Humanos.

Sin otro particular muy respetuosamente se tenga por presentada la presente documentación requerida”.

Mediante nota de fecha 18 de julio de 2012, el Ex Sub Gerente de Recursos Humanos de SOPTRAVI, Señor Santos Ramón Oviedo, manifiesta: “ En atención al oficio No. Presidencia – 2602/2012 – TSC, le remito la información de las planillas correspondientes al año 2011, con respecto a las planillas del año 2010 ya fue solicitada la información; ya que no estamos en la Secretaría se nos dificulta la obtención de la misma”.

Posteriormente, en fecha 26 de julio de 2012, el Señor Santos Ramón Oviedo Ex Sub Gerente de Recursos Humanos de SOPTRAVI, manifiesta : “En atención al Oficio Numero Presidenta – 2602/2012 – TSC, le estoy remitiendo la información pendiente de entregar solicitada en dicho oficio, y que corresponde a las planillas de los periodos: de Febrero a Diciembre del año 2010 la planilla J-01, de Junio a Diciembre del año 2010 la planilla JV9; y de Agosto a Diciembre de 2010 la Planilla J-V7; Con esto damos por cumplimentado la información solicitada por ese Tribunal”.

Comentario del Auditor: “La causa mediante la cual la Señora Marlene Cecilia Núñez solicita ampliación, no fue contestada, asimismo, las causas enviadas por los Ex Sub Gerentes de Recursos Humanos quienes enviaron información relacionada con resoluciones ministeriales de personal jornal, no aportan ninguna aclaración a las interrogantes planteadas”.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por un monto de **SETENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L. 71,189.50). Ver Anexo 1**

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

No realizar contrataciones de personal con salarios superiores a los autorizados según resoluciones ministeriales emitidas en la Secretaría.

2. EMPLEADO NOMBRADO Y PAGADO POR SOPTRAVI LABORANDO EN OTRA INSTITUCION DEL ESTADO RECIBIENDO DOBLE SALARIO.

Durante la inspección física realizada al personal asignado a la Gerencia Administrativa de SOPTRAVI, se constató que el Señor EFRAÍN MANZANARES GÓMEZ, fue nombrado en el cargo de Gerente de Negocios a partir del 19 de agosto de 1999 devengando un sueldo al 31 de diciembre del 2011 de L. 33,500.00, pero también se comprobó que se encuentra desempeñando funciones en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial devengando un sueldo de L. 20,000.00 desde el 2 de febrero de 2010, en el puesto de enlace de la Presidencia de la República para Acuerdos y Decretos, vale la pena mencionar que este sueldo es adicional al que recibe de parte de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), habiendo recibido al 31 de diciembre del año 2011 el valor de L. 437,933.33, detallado de la siguiente manera:

Nombre	Período	Total Meses Pagados por SOPTRAVI	Sueldo Mensual (L.)	Total de Sueldos Pagados por SOPTRAVI (L.)
Efraín Manzanares Gómez	Mayo 2010	1	18,316.67	18,316.67
	Junio y julio del 2010	2	20,000.00	40,000.00
	Décimo cuarto mes	1	3,197.22	3,197.22
	De agosto a Diciembre 2010	5	20,000.00	100,000.00
	Décimo tercer mes	1	16,419.44	16,419.44
	De enero a noviembre, decimo cuarto y décimo tercer mes de salario del año 2011	13	20,000.00	260,000.00
	TOTAL			437,933.33

Es importante Señalar que en la causa solicitada Abogado José Roberto Zacapa, Secretario General de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, manifestó que el señor EFRAÍN MANZANARES GÓMEZ se desempeña en el puesto de enlace de la Presidencia de la República para Acuerdos y Decretos, desde el 2 de febrero de 2010, fecha desde la cual devenga un sueldo mensual de veinte mil lempiras L. 20,000.00, sin embargo no se realiza la responsabilidad desde esa fecha en vista que los comprobantes de pago proporcionados evidencian que dicho pago lo recibe desde el mes de mayo del 2010.

Lo Anterior Incumple:

La Constitución de La República, Capítulo VIII del Servicio Civil, Artículo 258.

Reglamento Interno de SOPTRAVI, CAPÍTULO VIII del Departamento de Personal, Artículo 35, Incisos a), l).

Sobre el particular en Oficio No. SGRH-631-2012 de fecha 30 de mayo de 2012 la Sub-Gerente de Recursos Humanos, Lic. Marlene Cecilia Núñez Álvarez Informa:

“Por este medio y en respuesta a su oficio No. 031-2012-TSC/SOPTRAVI de fecha 30 de mayo del 2012, en el cual nos solicitan Indiquemos cuales son los controles del departamento para verificar si cumplen con sus obligaciones los Sres. **EFRAÍN MANZANARES GÓMEZ e INDIRA MELISSA ORDOÑEZ**. Informo a usted que este personal viene laborando desde administraciones anteriores en las Instituciones antes mencionadas el cual es un personal que nos sirve como enlace con los departamentos donde están asignados por los trámites que esta Sub- Gerencia de Recursos Humanos realiza en ellas y sobre el control de asistencia a esta administración ya solicitó a cada institución un informe mensual de la asistencia de dicho personal”.

Mediante Oficio Numero SDP-SG-235-2012, el Abogado José Roberto Zacapa, Secretario General de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, manifestó lo siguiente: “Procedo a proporcionar puntualmente los datos solicitados y relacionados al Señor EFRAÍN MANZANARES GÓMEZ, quien se desempeña en el puesto de enlace de la Presidencia de la Republica para acuerdos y decretos, a lo que procedo a continuación: 1. Ya se encontraba prestando sus servicios a la Presidencia de la República y a esta Secretaria de Estado cuando la presente administración tomó posesión, teniendo entendido que el Señor MANZANARES GÓMEZ tiene muchos años de servicios públicos a favor de la presidencia de la República 2. Devenga un sueldo mensual de VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 20,000.00) 3... 4... 5... 6. El Jefe inmediato del Señor EFRAÍN MANZANARES GÓMEZ, desde el año dos mil diez (2010) a la fecha, es el suscrito, Abogado José Roberto Zacapa Chinchilla.”

Asimismo, en oficio SDP-SG-240-2012 de fecha 14 de agosto de 2012, el Abogado José Roberto Zacapa Secretario General de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial manifiesta: “que el señor EFRAÍN MANZANARES GÓMEZ se desempeña en el puesto de enlace de la Presidencia de la República para Acuerdos y Decretos, desde el 2 de febrero de 2010, fecha desde la cual devenga un sueldo mensual de veinte mil lempiras hasta la fecha.”

Según nota de fecha 15 de agosto de 2012, el señor EFRAÍN MANZANARES GÓMEZ, manifiesta lo siguiente:

“Refiriéndome al oficio número presidencia 177/2012-DASII, de fecha 10 de agosto de 2012, comencé a laborar en la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) el 1 de junio de 1995 por acuerdo, y en esa misma fecha prestado a la Presidencia de la República, cuya documentación se encuentra en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de esa Secretaría.”

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por un monto de **CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L. 437,933.33).**

RECOMENDACIÓN Nº 2
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI.

No realizar traslados de personal para que realicen funciones en otras Instituciones del Estado en calidad de enlaces y en caso de autorizarse se debe ejercer un mayor control para evitar que exista duplicidad de pagos en concepto de salarios a estos empleados.

3. SE SOLICITARON Y SE APROBARON MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CONTRAVINIENDO EL ARTÍCULO 90 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DEL 2011

Al revisar las contrataciones del personal jornal, se constató que el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional para el pago de jornales de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) en el año 2011 fue de L. 254,773,296.32 y según planillas de pago emitidas y pagadas por la Secretaría de Finanzas, el gasto por este concepto ascendió a L. 576,856,279.11 ocasionando excesos en este rubro por el valor de L. 322,082,982.79; situación que se presentó también durante los años 2009 y 2010 que al igual que en el 2011 se encontraron excesos entre el presupuesto aprobado y el ejecutado, con la diferencia de que para estos años no existió ninguna restricción de modificación. los valores en exceso no se reflejan en las ejecuciones presupuestarias de dichos años debido a que los mismos se absorbieron por el objeto del gasto 47210 (construcciones y mejoras de bienes en dominio público) en los proyectos 05 y 07 de la Dirección General de Carreteras, dichas modificaciones (traslados internos entre objetos del gasto) fueron aprobadas por la Secretaría de Finanzas a solicitud de las autoridades de SOPTRAVI, sin considerar la restricción contemplada en el artículo 90 de las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2011, donde se prohibió modificaciones a la cuenta de jornales y limitó su uso a lo establecido en el presupuesto. Dichos excesos se muestran a continuación:

Descripción de Pagos	Períodos Comprendidos					
	Año 2009		Año 2010		Año 2011	
	Promedio Mensual Empleados	Gasto Anual (L.)	Promedio Mensual Empleados	Gasto Anual (L.)	Promedio Mensual Empleados	Gasto Anual (L.)
Total Pagado S/ Planillas	1,379	132,523,492.03	3,429	328,895,816.95	4,701	576,856,279.11
Total Presupuesto Vigente/ Devengado	-	43,618,737.02	-	103,870,363.72	-	254,773,296.32
Diferencia en exceso		88,904,755.01		225,025,453.23		322,082,982.79

Lo anterior incumple:

Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año 2011, Decreto N° 264-2010, art. 90 Publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 32402 del 28 de diciembre 2010.

En la causa solicitada al Señor Miguel Rodrigo Pastor Mejía, ex Secretario de Estado en oficio de fecha 16 de julio de 2012, contestó de la manera siguiente:

“En respuesta a su oficio No. Presidencia-2601/2012-TSC, a través del cual nos solicita proporcionar información relacionada con el pago de jornales de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda en lo atinente al diferencial registrado durante el año 2011 de Lps. 322,082,892.79 y planillas correspondientes a la oficina del secretario afectando el presupuesto de otra dirección general.

Sobre lo anterior Abogada Anchecta, tengo el deber de informarle, que en virtud que el presupuesto global para el rubro de jornales que fue aprobado por el Congreso Nacional no era suficiente para cubrir la totalidad de la demanda surgida por las distintas regiones del país a través de las alcaldías Municipales, Patronatos y Organismos de la sociedad civil, mismas que solicitaban la construcción y rehabilitación de caminos vecinales y accesos a diferentes zonas indígenas y etnias para lo cual se requería de la utilización de mano de obra local.

Por esta razón y en consonancia con el objetivo 3 del Plan de Nación y Visión de País y para dar respuesta a dichas demandas, se recurrió a la contratación de mano de obra que fue pagada por la modalidad de jornal. En virtud que la asignación presupuestaria aprobada para este fin no era suficiente, se procedió a realizar modificaciones presupuestarias para transferir recursos a las asignaciones de los proyectos de caminos por mano de obra y rehabilitación de caminos de acceso a zonas indígenas a las cuales se cargó el diferencial de los Lps. 322.1 millones.

Esta alternativa se utiliza, ya que estas asignaciones se ejecutan por la modalidad de

administración a través de los correspondientes planes de desembolsos y de acuerdo en lo estipulado en el artículo 22 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2011”.

Comentario del Auditor: “ Se hace énfasis solo al año 2011 ya que solo en ese año existe la restricción de no modificar los valores asignados a la cuenta de jornales, y no se tiene evidencia de haber realizado modificaciones presupuestarias a dicha cuenta objeto (12200).”

El efectuar gastos mayores al presupuesto aprobado por el Congreso Nacional para el rubro de jornales, ocasiona que la Institución ejecute recursos que son necesarios para la construcción de obras de infraestructura para el desarrollo económico del país en gastos distintos a los objetivos de la institución.

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

- a) No se deben realizar modificaciones presupuestarias específicamente en la cuenta de Jornales cuando existan prohibiciones en las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada período Fiscal.
- b) Reducir el gasto corriente para invertir el presupuesto de la institución en obras que contribuyan al desarrollo del país.

4. PAGOS DE PLANILLAS A PERSONAL POR JORNAL Y REGISTRO DE VIÁTICOS AFECTANDO PRESUPUESTO DE OTRAS DIRECCIONES Y CUENTAS NO AUTORIZADAS PARA ESOS CONCEPTOS

a) Al revisar los registros F-01 de gastos de personal por jornal asignados a la Oficina del Secretario (planillas J01, J02 y J03) de los años 2010 y 2011, se constató que varias planillas fueron registradas afectando los presupuestos de otra Dirección y no el de actividades centrales (PG. 01), que es al que corresponden las mismas, determinándose también que se afectó la cuenta 47210 correspondiente a Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público para registrar estos gastos tal como se muestra a continuación. Ejemplos:

F01	Fecha de Aprobación del F-01	Valor pagado en Planillas (L.)	Dirección a la que debió hacerse el cargo		Dirección a la que se efectuó el cargo	
			Dirección	Cuenta objeto	Dirección	Cuenta objeto
3293	29/09/2010	7,296,741.11	Oficina del Secretario	12200	Urbanismo	47210
3326	29/09/2010	9,241,481.01	Oficina del Secretario	12200	Urbanismo	47210
4264	24/11/2010	4,534,707.30	Oficina del Secretario	12200	Urbanismo	47210
4337	30/11/2010	9,214,587.30	Oficina del Secretario	12200	Urbanismo	47210
663	11/03/2011	6,832,570.19	Oficina del Secretario	12200	UAE-DGC	12200
667	11/03/2011	6,453,716.99	Oficina del Secretario	12200	UAE-DGC	12200
1760	19/05/2011	7,391,093.13	Oficina del Secretario	12200	UAE-DGC	12200

Ver Anexo Nº 2

- b) Al revisar la cuenta de viáticos durante el año 2008 y 2009 se comprobó que en algunos casos se afectan objetos distintos al aprobado en el presupuesto para este gasto, ya que la cuenta correcta para el registro de viáticos nacionales es la 26210 y se afectaron los objetos del gasto 47210 y 1163 Ejemplos:

Nombre de Beneficiario	Monto de viáticos en (L.)	Fecha	Objeto Afectado según documento SIAFI		Objeto que debió ser Aprobado según Presupuesto	
			Nº Objeto	Concepto del Objeto	Nº Objeto	Concepto del Objeto
María Beatriz Rodríguez Ochoa	5,750.00	26-02-08	47210	Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público	26210	Viáticos Nacionales
María Beatriz Rodríguez Ochoa	4,350.00	26-02-08	47210	Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público	26210	Viáticos Nacionales
Violeta Sofía Rodríguez Ochoa	11,350.00	18-09-08	47210	Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público	26210	Viáticos Nacionales
Violeta Sofía Rodríguez Ochoa	16,187.50	15-04-09	1163	Otros Activos Corrientes	26210	Viáticos Nacionales
María Beatriz Rodríguez Ochoa	13,296.88	15-04-09	1163	Otros Activos Corrientes	26210	Viáticos Nacionales
María Beatriz Rodríguez Ochoa	11,859.38	27-08-09	47210	Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Público	26210	Viáticos Nacionales

Lo anterior incumple:

Decreto legislativo 83 – 2004 Ley Orgánica del Presupuesto Capítulo IV de las modificaciones al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República artículo No. 34 y 37.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

- a) En la causa solicitada al Señor Luís Humberto Ferrari Lanza, ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda mediante nota de fecha 16 de julio de 2012, manifestó lo siguiente:

“Lo solicitado en el numeral 3 en lo que corresponde a los años 2008 y 2009, el ex Sub Gerente de Recursos Humanos ya está recabando la información.

Asimismo en lo que corresponde a los años 2010 y 2011, nosotros ya hicimos las gestiones también a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Soptravi.

Por tanto le solicitamos que al respecto se aboquen a esa Sub Gerencia”.

b) Según oficio N° GA-374-2012 de fecha 24 de abril de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

2. “En cuanto a la cuenta 1163, le informamos que corresponde a otros activos corrientes y esta se usa para registrar la existencia de otros activos, por lo que aquí se pueden contabilizar otros gastos, como en el caso de los viáticos”.

Según OFICIO CONT-008-2012 de fecha 25 de abril de 2012 La Licenciada Ilse Carolina Pineda Contador General manifestó: “En respuesta a lo solicitado mediante Oficio No. 014-2012-TSC/SOPTRAVI con fecha 24 de abril de 2012 le informo lo siguiente:

Esta secretaría SOPTRAVI no maneja un manual contable aparte, el manual es el catálogo de Cuentas Único para todo el Estado.

Las cuentas 1163 y 6520 son Cuentas Contables y son usadas solamente para pagos sin Imputación Presupuestaria, estas cuentas se usaron en los años 2006, 2007, 2008 y 2009 dado que el Presupuesto General de la República fueron Aprobados a mediados de cada año por lo cual se hacia sin Imputación.

CUENTAS CONTABLES.

La cuenta 1163 corresponde a Otros Activos Corrientes, esta se usa para registrar la Existencia de Otros Activos, no considerados en cuentas anteriores aquí se puede contabilizar otros Gastos.

La cuenta 6520 corresponde a otros Gastos Corrientes. Esta se usaba para registrar los gastos de diverso orden, no incluidos en cuentas anteriores aquí se puede contabilizar otros Gastos.

OBJETO DEL GASTO.

El objeto del Gasto 47210 corresponde a Construcciones y Mejoras en Bienes en Dominio Público en todo lo ancho del territorio Nacional. Aquí se puede contabilizar otros Gastos

El Objeto del Gasto 26210 corresponde a Viáticos Nacionales dentro del Territorio Nacional”.

Al afectar el presupuesto de otras Direcciones y/o la cuenta 47210 para pagos de jornales, limita la realización de obras conforme al plan operativo de la Secretaría siendo este el objetivo principal de la Institución, también al afectar los objetos del gasto incorrectamente ocasiona que los saldos presentados de estas cuentas no reflejen valores reales y confiables así como que se utilicen recursos económicos para fines distintos a los presupuestados.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI.

- a) Antes de aprobar la contratación de personal bajo la modalidad de jornal, se debe solicitar a la Subgerencia de presupuesto la disponibilidad presupuestaria de la cuenta 12200 (jornales pertenecientes a la Dirección correspondiente), para evitar afectar presupuesto de otras Direcciones y de cuentas cuya finalidad no es la contratación de jornales.
- b) Girar instrucciones al Gerente Administrativo y velar de que no autorice viáticos de otras cuentas que no sean las aprobadas para ello, y si no existiera disponibilidad; solicitar a la Secretaría de Finanzas las transferencias y/o modificaciones presupuestarias respectivas planificando ante todo las giras conforme al presupuesto aprobado en cada período fiscal, siempre y cuando no existan restricciones legales para ello.

5. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE ALGUNAS TRANSACCIONES EN SOPTRAVI

- a) Al revisar los expedientes de personal de los empleados asignados a la Gerencia Administrativa de SOPTRAVI, se constató que algunos de ellos no tienen expedientes, y una cantidad considerable de empleados tienen sus expedientes incompletos y desactualizados.

Personal que no cuenta con expediente:

No.	Nombre	No.	Nombre
1	Waldina Suyapa Ávila	7	Luis Rubén Quiroz
2	Josué Nataniel Portillo López	8	Ramona Alejandra Moran Méndez
3	Leidi Leticia Rivera Castellanos	9	Gladys Jesús Reconco Fúnez
4	Jessy Aminta Méndez	10	Paola Yaneth Midence Vásquez
5	Karla Luque Midence	11	Bessy Cristina Flores
6	Julio Alejandro Sánchez	12	Kennia Idalia Cerrato

Empleados con expedientes incompletos.

Nº	Nombre del empleado	Curriculum actualizado	Tarjeta de Identidad
1	Lilian Lizeth Montoya Sánchez	x	
2	Joel Rigoberto García Amador	x	x
3	Luís Humberto Ferrari Lanza	x	
4	Carlos Rigoberto Díaz Elvir	x	x
5	Oscar Alfonso Azcona Ayala	x	x
6	Juan Carlos Ayestas Henríquez		x

Observación: la marca x significa que hace falta la documentación

- b) Al revisar las planillas de personal bajo la modalidad de Jornal de los años 2009,

2010 y 2011, se nos manifestó que algunos de estos no existían en archivos de la Secretaría, por lo tanto no pudieron ser suministrados a esta comisión para su revisión. Ejemplo:

PLANILLA	MESES	AÑO	DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE
J12 (J07)	ENE. Y ABRIL	2009	D.G.C. - Const. Reconstr. Caminos, Obras en el País
J02 (J04)	ENE. FEB.Y MAYO.	2010	Apoyo y Emergencia D.G.O.P.
J02 (J04)	NOV. Y DIC.	2011	Apoyo y Emergencia D.G.O.P.
JV8 (J05)	DIC.	2011	D.G.T. - Complementaria

Ver Anexo N° 3

- c) Durante el desarrollo de la auditoría y al revisar el rubro de compras, se comprobó que se realizaron algunos pagos sin la respectiva orden de compra, por lo tanto no se pudo verificar si el pago se efectuó conforme a lo solicitado según orden de compra emitida.

Ejemplos:

N°	Fecha	Objeto del Gasto	Proveedor	Factura	Valor Pagado (L.)	Observación
1	04/09/2008	31100	Tulipanes	S/N	24,192.00	No Hay Orden De Compra
2	24/09/2008	29100	Inversiones Lerafa	4973	9,616.00	No Hay Orden De Compra
3	30/09/2008	29100	Servitudo S. de R.L.	26370	9,828.00	No Hay Orden De Compra
4	29/09/2009	29100	Hotel Plaza Del Libertador	22932	109,895.00	No Hay Orden De Compra

Lo anterior incumple:

Reglamento Interno de SOPTRAVI, CAPÍTULO VIII, Artículo 35.- Al Departamento de Personal le corresponde, Inciso g).

Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Soporte Documental

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI- V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, y TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante,

- a) Sobre el particular, Mediante Oficios N° SGRH-0299-2012 y SGRH-811-2012 de fecha 10 de abril de 2012 y 20 de junio de 2012 respectivamente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informó lo siguiente:

“por este medio de la presente doy respuesta al oficio N° 004-2012-TSC/SOPTRAVI, por lo cual remito expedientes de personal por la modalidad de acuerdo, jornal de los siguientes empleados. Así mismo envío listado de empleados por jornal que no tienen expedientes de personal, ya que la administración recientemente pasada no los elaboro” “En atención a su oficio N° 045-1012-TSC/SOPTRAVI de fecha 19 de junio de 2012, me permito informarle que al momento que esa Comisión nos envíe los expedientes de personal se revisaran minuciosamente y se harán la correcciones de la actualización de documentos. Por lo cual le manifiesto que la desactualización de dichos documentos han sido errores de las autoridades anteriores y será corregido en mi gestión como Sub Gerente de Recursos Humanos”.

- b) Mediante Oficio No. SGRH-0941-2012 de fecha 11 de julio del 2012 la Sub Gerente de Recursos Humanos la Señora Marlene Cecilia Núñez Álvarez Manifiesta lo siguiente: “ por este medio de la presente y respuesta a su oficio No. 070-2012-TSC-SOPTRAVI, adjunto remito a usted copia de Oficio SGRH-0918-2012, mediante el cual se solicitó copia de las planillas de la modalidad de jornal, ya que en nuestros archivos no contamos con dichas planillas, y al momentos de recibir una respuesta de la Secretaría de Finanzas se les enviará la información no proporcionada.”
- c) Según oficio No. 058-2012 de fecha 29 de junio de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo, Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

“En respuesta a su oficio No. 058-2012 – TSC/SOPTRAVI, en donde se nos solicita la razón del porqué se efectuaron pagos sin las respectivas ordenes de compra en los años 2008 y 2009, le comunicamos que hemos tratado de conocer las razones de porqué se tramitaron pagos sin la documentación requerida pero no hemos podido obtener información concreto del porqué no se hacía.

Le informamos que en la actualidad se está cumpliendo con los procedimientos requeridos y de conformidad a las disposiciones generales del presupuesto”.

Al no tener la información idónea, actualizada y confiable de todo el personal de SOPTRAVI, impide comprobar la misma limitando la toma de decisiones de las autoridades en lo relacionado a los aspectos laborales de cada empleado.

Asímismo, el no archivar la documentación en forma ordenada y completa no permite verificar la veracidad de la misma.

Por otro lado, el efectuar pagos sin contar con la orden de compra emitida puede permitir que se efectúen pagos de bienes no solicitados o que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Girar instrucciones al Sub-Gerente de Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de estas recomendaciones:

- a) Actualizar los expedientes del personal adjuntando toda la información y documentación faltante en los mismos, la cual sirva para identificar a la persona que se está contratando, y corroborar la información proporcionada por el personal, también; crear un expediente al personal que no lo tiene.
- b) Archivar en un lugar seguro, en forma ordenada y completa cada una de las planillas de sueldos y salarios para garantizar su revisión y verificación posterior.
- c) No realizar pagos si no se adjunta a la documentación la orden de compra emitida.

6. NO EXISTE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS DE SOPTRAVI

En la revisión de expedientes del personal asignado a la Gerencia Administrativa de SOPTRAVI, se verificó la falta de programación de vacaciones del personal en forma anual de manera que su ausencia no afecte el normal desarrollo de las actividades que realiza en las dependencias a las cuales están asignados. Usualmente, las vacaciones se conceden a requerimiento y solicitud de los empleados.

Lo Anterior Incumple:

Reglamento Interno de SOPTRAVI, CAPÍTULO XII, de las Vacaciones, Artículo 87.

Sobre el Particular en oficio SGRH-813-2012 de fecha 21 de junio de 2012 enviado por la Sub Gerente de Recursos Humanos Lic. Marlene Cecilia Núñez Álvarez informa:

“En atención a su oficio N° 046-2012-TSC/SOPTRAVI de fecha 20 de junio de 2012, referente a la revisión realizada a los expedientes de los empleados asignados a la Gerencia Administrativa, se constató que no existe calendarización de vacaciones del personal, tengo a bien informarle que las autoridades anteriores no programaron los calendarios. Cabe hacer mención que en mi gestión como Sub Gerente de Recursos Humanos, giraré instrucciones a cada Departamento de la Oficina de Secretario a fin que se programe anualmente el calendario de vacaciones del personal a su cargo”.

La falta de planificación o calendarización de vacaciones, limita la toma de decisiones de las autoridades en relación a los aspectos laborales de cada empleado, y entorpece las tareas de seguimiento y sustitución adecuada del

personal que goza de vacaciones.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI.

Coordinar con todos los jefes de departamentos de SOPTRAVI, el establecimiento de una calendarización anual de vacaciones por empleado, de manera que las mismas no afecten el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución.

7. LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA NO PORTAN CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN (CARNÉ) Y OTROS ESTAN VENCIDOS

Mediante la inspección física al personal de SOPTRAVI se comprobó que estos no portan su carné de identificación, y en algunos casos este documento se encontró vencido.

Lo Anterior Incumple:

Reglamento Interno de SOPTRAVI, CAPITULO VIII, del Departamento de Personal, Artículo 35, Incisos Ch) y K).

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Sobre el particular en oficio No .SGRH-625-2012 de fecha 30 de mayo del 2012 enviado por la Sub Gerente de Recursos Humanos Lic. Marlene Cecilia Núñez Álvarez informa:

“por este medio y en respuesta a su oficio No. 032-2012 TSC/SOPTRAVI de fecha 27 de mayo del 2012, en el cual nos solicitan la justificación de la falta de credenciales por parte del personal que labora en la Gerencia Administrativa. Informo a usted que los empleados que laboran en esta secretaría, puede ser que al momento de la inspección física por parte del Tribunal Superior de Cuentas no portaban su carnet de identificación visiblemente”.

Comentario del Auditor: En nuestra inspección se comprobó la existencia de algunos carné vencidos lo cual se mencionó en el oficio enviado a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos solicitando la causa respectiva; no obstante, en dicha causa no se hace mención de tal situación.

La falta de carné y/o credencial actualizada para los empleados, incrementa los niveles de inseguridad y dificulta la labor de regular el acceso a personal no autorizado en las instalaciones de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de actualizar los carnés o credenciales de identificación de cada empleado de SOPTRAVI para que puedan ingresar a las diferentes oficinas, asimismo que sea obligatorio su uso y se porte en un lugar visible.

8. DIFERENCIAS SALARIALES SIGNIFICATIVAS ENTRE EMPLEADOS NOMBRADOS EN EL MISMO CARGO Y DESEMPEÑANDO LAS MISMAS FUNCIONES

Al revisar los expedientes de personal bajo la modalidad de contrato asignado a la Oficina del Secretario durante el período de Julio 2008 a Diciembre 2011, se comprobó la existencia de diferencias significativas en las asignaciones salariales entre empleados nombrados en el mismo cargo y que desempeñan las mismas funciones, Ejemplos:

NOMBRE	VIGENCIA DE CONTRATOS	CARGO	DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO QUE PERTENECE	SUELDO MENSUAL (L.)	OBSERVACIONES
María del Carmen Asfura Dakae	10/03/2010 al 31/12/2011	Asesor Legal	Secretaría	50,000.00	No Existe Hoja de Vida
Grete Ninoska Melara	02/07/2008 al 31/12/2011	Asesor Legal	Secretaría	30,000.00	No Existe Hoja de Vida
Carlos Reinerio Díaz	04/10/2010 al 31/03/2012	Asesor Legal	Secretaría	35,000.00	No Existe Hoja de Vida
Adela Elizabeth Zúñiga Morazán	05/04/2010 al 31/12/2011	Asesor Financiero	Secretaría	35,000.00	No Existe Hoja de Vida
Molly Del Carmen Pascua Cerrato	02/07/2008 al 31/03/2012	Asesor Financiero	Secretaría	40,000.00	No Existe Hoja de Vida
Armando José Rivera Marroquín	15/03/2010 al 31/12/2011	Asesor Financiero	Secretaría	35,000.00	No Existe Hoja de Vida
Francis Gisele Flores Amador	03/05/2010 al 31/03/2012	Asesor Financiero	Secretaría	60,000.00	No Existe Hoja de Vida
Liana María Bueso Majano	15/02/2010 al 31/03/2012	Planificador Técnico	Secretaría	50,000.00	No Existe Hoja de Vida
Karol Judith Cerrato San Martín	02/07/2008 al 26/01/2010	Planificador Técnico	Secretaría	10,000.00	No Existe Hoja de Vida
Fátima Sofía Mendoza Palma	03/05/2010 al 31/03/2012	Planificador Técnico	Secretaría	35,000.00	No Existe Hoja de Vida

Lo anterior incumple:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Sobre el particular mediante Oficio N° 890-SGRH-2012 de fecha 04 de julio del 2012, la Sub Gerente de Recursos Humanos la Señora Marlene Cecilia Núñez Responde lo siguiente: "Por este medio y de la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de solicitarle nos proporcione más tiempo para poder realizar una investigación más a fondo con respecto a la información solicitada en los oficios que se detallan a

continuación: 1. Oficio 60-2012-TSC/SOPTRAVI. 2. Oficio 61-2012-TSC/SOPTRAVI 3. Oficio 63-2012-TSC/SOPTRAVI.”

Comentario del Auditor: con respecto al Oficio N°890-SGRH de fecha 04 de julio del 2012 en donde nos solicitan ampliación de tiempo para poder realizar una investigación más a fondo, informamos que a la fecha de elaboración de este informe no se recibió ninguna respuesta.

Al asignar sueldos diferentes entre empleados nombrados en el mismo cargo, ocasiona que exista desmotivación en aquellos empleados que devengan salarios menores y desempeñando igualdad de funciones, asimismo se corrige el riesgo de que las mismas no cumplan sus funciones de manera eficiente.

RECOMENDACIÓN N°8
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Girar instrucciones al Sub Gerente de Recursos Humanos y además velar por el cumplimiento de tal recomendación, para que elabore un Manual de Puestos y Salarios de empleados y funcionarios de la Secretaría, que establezca los salarios máximos y mínimos para cada puesto de trabajo, el cual deberá someterse a autorización, socialización e implementación a fin de corregir estas diferencias.

9. SE PRESENTAN LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS SIN ESPECIFICAR LA FECHA DE LAS MISMAS

Al revisar las liquidaciones de viáticos, se observó que a varias de ellas no se les especifica la fecha de liquidación, no pudiendo comprobar si estos fueron liquidados oportunamente, Ejemplos:

Fecha F-01	Nombre	Fecha de salida	Fecha de Regreso	Lugar a visitar	Monto de Viáticos en (L.)	Observación
31-03-2009	Wilmer Nahúm Duarte Montoya	04-04-2009	12-04-2009	Cholulteca	2,531.25	No tiene fecha la liquidación
30-03-2009	Javier Bernardo Paz Montes	04-04-2009	12-04-2009	Cholulteca	11,859.37	No tiene fecha la liquidación
27-03-2009	Nelson Jeovanny Cáceres Trejo	04-04-2009	12-04-2009	Comayagua	9,281.25	No tiene fecha la liquidación
27-03-2009	Santos Francisco Caminos Hernández	04-04-2009	12-04-2009	Comayagua	2,531.25	No tiene fecha la liquidación
27-03-2009	Sisi Paola Andino Raudales	04-04-2009	12-04-2009	Comayagua	2,531.25	No tiene fecha la liquidación
27-03-2009	Besy Yamileth González Andrade	04-04-2009	12-04-2009	Comayagua	3,234.33	No tiene fecha la liquidación
27-03-2009	Josué Isaías López Nieto	04-04-2009	12-04-2009	Comayagua	2,531.25	No tiene fecha la liquidación

Lo anterior incumple:

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del poder Ejecutivo capítulo IV, Artículo 21.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V- 09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en oficio N° GA-374-2012 de fecha 24 de abril de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

“d. Año 2009, fueron revisados y si existen las liquidaciones respectivas. Lo que falta son las fechas, estamos procediendo a corregirlas”.

Al no describir en la liquidación de viáticos y otros gastos de viaje la fecha de presentación de las mismas, no permite determinar si estos fueron presentados en el tiempo establecido en el Reglamento de Viáticos.

RECOMENDACIÓN N° 9
AI SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

- a) Instruir a través de la Gerencia Administrativa a la encargada de viáticos, de no aceptar liquidaciones que no cuenten con la descripción de la fecha en la que están presentando las mismas.
- b) Exigir a los empleados de SOPTRAVI que cuando se les autoricen gastos de viaje, presenten la liquidación de los viáticos describiendo la fecha de presentación de la misma.

10. NO SE EMITIERON LAS ACTAS DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE AL ABASTECER LAS BOMBAS DEL PLANTEL DE SOPTRAVI

Al revisar el rubro de combustible para los años 2008 y 2009 se comprobó que no se emitieron las actas de entrega al abastecer de combustible las bombas del plantel de SOPTRAVI documento necesario para efectuar el pago del mismo, además los soportes presentados por las compañías gasolineras fueron facturas proformas las cuales no son un documento válido por el Código de Comercio de Honduras, Ejemplos:

N°	F-01 N°	Proveedor	Acta de Entrega	Orden de Compra N°	Factura Proforma N°	Monto Pagado (L.)
1	6574	Camiones y Motores S.A.	No hay	11817	27912	134,235.20
2	6908	Camiones y Motores S.A.	No hay	11828	S/N	134,235.20
3	5178	Dippsa	No hay	395-09	S/N	154,889.75
4	1497	Dippsa	No hay	545-09	S/N	103,889.75

Lo anterior incumple:

Ley Orgánica del Presupuesto: Artículo 125 Soporte Documental.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-

NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular en oficio No. GA-508-2012 de fecha 01 de junio de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

“En respuesta a su oficio No.020-2012-TSC-SOPTRAVI de fecha 14 de mayo de 2012, hacemos de su conocimiento que desconocemos las razones del porqué no se utilizaba actas de recepción y entrega de combustible cuando llenaban las bombas en nuestro plantel en los años 2008 y 2009.

De conformidad a los procedimientos establecidos en las disposiciones generales del presupuesto, todo recibo de mercadería debe hacerse con actas de recepción, les informamos que en la actualidad no se está depositando producto en estos tanques”.

Al efectuar pagos sin contar con los documentos que comprueben la entrega de los bienes y servicios adquiridos, puede ocasionar que las cantidades suministradas sean inferiores a las contratadas y pagadas.

RECOMENDACIÓN Nº 10
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

A través de la Gerencia Administrativa Implementar controles para garantizar que a todos los gastos por consumo de combustible se les adjunte el acta de entrega y las facturas emitidas por el proveedor, además; todas las órdenes de entrega y los F-01 deben ser archivados con su respectiva orden de compra para facilitar las revisiones correspondientes.

11. NO EXISTE CONTROL DEL KILOMETRAJE DE LOS VEHÍCULOS DE SOPTRAVI PARA MEDIR EL RENDIMIENTO DEL COMBUSTIBLE PROPORCIONADO

Al revisar las órdenes de combustible remitidas por las diferentes direcciones de SOPTRAVI, se constató en las mismas que no se efectúa ninguna verificación del kilometraje de los vehículos, ya que el mismo no se deja registrado en la orden para así poder medir su rendimiento y determinar una adecuada utilización del combustible.

Lo anterior incumple:

Acuerdo Nº 303.-Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles Propiedad del Estado Capítulo IV artículo Nº 19.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.

Sobre el particular en oficio No. GA-511-2012 de fecha 01 de junio de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

“En respuesta a su oficio No. 024-2012-TSC/SOPTRAVI de fecha 15 de mayo de 2012, hacemos de su conocimiento que desconocemos la razón del porque no se anota el kilometraje de los vehículos al momento entregar la orden de compra. Les notificamos que esta Gerencia ha instruido al personal, para que a partir del 28-05-2012 se implemente este procedimiento”.

Al no existir un control adecuado para medir el rendimiento del combustible suministrado a los vehículos propiedad de la Institución, permite el mal uso del mismo.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Girar Instrucciones al Gerente Administrativo de establecer un sistema efectivo de control del combustible con el fin de optimizar su consumo y manejarlo eficientemente y únicamente para uso propio de la Institución.

12. FALTA DE CONTROL EN ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LAS PLANTAS ELÉCTRICAS Y VEHÍCULOS PROPIEDAD DE SOPTRAVI

En nuestra revisión al combustible asignado a los vehículos, Plantel de Ojo de Agua y Plantas Eléctricas del Aeropuerto y la Laguna El Pedregal, se comprobó que el procedimiento utilizado no es el adecuado, ya que para una gira a cualquier oficina regional o donde se esté ejecutando un proyecto en los diferentes departamentos del país, se entregaron los vehículos con el tanque lleno, y además se les hace entrega de 15 a 60 galones en recipientes, mismos que son retirados de las gasolineras y de lo cual no hay control alguno. Y para las plantas eléctricas y plantel de Ojo de Agua, se entregan de 50 a 200 galones en barriles para la generación de energía en caso de suspensión del fluido eléctrico y producción de grava.

Ejemplos:

Cuadro N° 1 Detalle de Galones de Combustible entregados al Plantel Ojo de Agua:

Nº	Fecha	Nombre de quien entrego el combustible	Hoja folio N°/ según libro de Novedades	Cantidad de Galones entregados	Valor del combustible (L.)
1	06-09-2011	Antonio Elvir	166	55	4,347.75
2	07-09-2011	Carlos Elvir	168	110	8,695.50
3	08-09-2011	Antonio Elvir	174	100	7,905.00
4	13-09-2011	Antonio Elvir	176	56	4,426.50
5	14-09-2011	José Alejandro Elvir	177	60	4,743.00

Cuadro N° 2 Detalle de Galones de Combustible entregados a la Planta Eléctrica El Pedregal:

Nº	Fecha	Factura	Nº de Orden	Descripción	Nº de Galones entregados	Valor del combustible (L.)
1	11-05-2010	55573	107	Diesel	50 glns	3,096.50
2	14-05-2010	57686	110	Diesel	50 glns	3,096.50
3	21-05-2010	60539	117	Diesel	50 glns	3,076.50
4	25-05-2010	60885	120	Diesel	50 glns	3,020.50

Cuadro N° 3 Detalle de Galones de Combustible entregados a los vehículos:

Nº	Fecha	Factura N°	Valor del combustible (L.)	Departamento	Nº de galones entregados	Vehículo
1	08-04-2010	56814	3,557.98	Oficina del Secretario	Tanque lleno + 45 en reserva	Toyota PN06945
2	28-04-2010	55447	3,694.96	Oficina del Secretario	Tanque lleno + 50 en reserva	Toyota PN-06945
3	17-06-2010	453247	3,538.20	D.G.C.	20 + 40 en reserva	Pick up Pn-03108
4	19-07-2010	456006	3,199.50	D.G.C.	45 galones Súper	Pick up PN-04076
5	12-08-2010	458270	1,982.60	Oficina del Secretario	Tanque lleno + 15 en recipiente	Pick up PN-09524

Lo anterior incumple:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno, TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante y TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular en oficio No. GA-638-2012 de fecha 12 de julio de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

“En respuesta a su oficio No. 057-2012 – TSC/SOPTRAVI, relacionado a porqué razón se entrega combustible en recipientes tanto para plantas eléctricas y a vehículos, le informo que en el caso de las plantas eléctricas, es la única forma de hacer llegar el combustible; en caso de los vehículos desconocemos el motivo de entregar el combustible en recipientes, en la actualidad se está cumpliendo con los procedimientos requeridos”.

Al no establecer mecanismos de control que garanticen una adecuada entrega y buen uso del combustible, puede permitir que este no sea utilizado para actividades propias de la Institución y provocar su derroche y abuso.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Instruir al Gerente Administrativo y velar por el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Implementar controles que garanticen una adecuada entrega y el correcto uso del combustible suministrado a las plantas eléctricas de la Laguna El Pedregal,

Plantel Ojo de Agua y el aeropuerto, y solicitar reporte de su uso al encargado de las mismas los días en los que se haya suspendido el fluido eléctrico y así determinar el consumo de combustible durante las horas de funcionamiento.

- b) Las ordenes de entrega de combustible a los vehículos, deberán ser autorizadas, previa identificación del mismo y del motorista responsable de la unidad.

13. ADQUISICIÓN Y TRASLADO DE CEMENTO DE TEGUCIGALPA HASTA TOCOA LO CUAL OCASIONÓ MAYORES GASTOS EN FLETE Y VIÁTICOS

Al analizar el costo /beneficio de algunos recursos erogados, se comprobó que se autorizaron algunos gastos por compra de combustible para trasladar cemento de Tegucigalpa a Tocoa, lo cual resulta muy oneroso para el Estado que comprarlo en la ciudad donde se ejecuta la obra, recursos que se pueden emplear para adquirir más materiales comprándolos en la ciudad más próxima, que destinando en viáticos y combustible tal y como se hizo al trasladar el cemento de esta ciudad a la otra lo cual solo el gasto de combustible ascendió a Cuarenta y dos mil setecientos cincuenta y seis lempiras con cincuenta centavos (L. 42,756.50).

Nº	Comprobante de entrega	Proveedor	Nº de Factura	Fecha de Factura	Galones de Diesel gastados	Valor (L.)	Viáticos (L.)	Total
1	24150	Servicentro Esso Laeisz	506659	4-11-2011	110	8,688.90	0.00	8,688.90
2	24151	Servicentro Esso Laeisz	507228	9-11-2011	110	8,825.30	0.00	8,825.30
3	24160	Servicentro Esso Laeisz	509310	29-11-2011	150	12,253.50	0.00	12,253.50
4	24161	Servicentro Esso Laeisz	510397	10-12-2011	160	12,988.80	0.00	12,988.80
TOTAL...					530			42,756.50

Lo anterior incumple:

Marco Rector del control Interno institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-03 Análisis de Costo / Beneficio

Sobre el particular en oficio No. GA-627-12 de fecha 11 de julio de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

“En respuesta a su oficio No. 065-2012 – TSC/SOPTRAVI, relacionado a la razón del porqué se gastó tanto en combustible enviando cemento de Tegucigalpa a Tocoa en vez de comprarlo en esta ciudad, le informamos que hemos hecho las investigaciones del caso y no ha sido posible conocer los motivos concretos del porqué se autorizó éstas entregas de combustibles”.

Al realizar compras de materiales en Tegucigalpa para ser utilizados en otras ciudades del país, ocasiona mayores gastos para el Estado, ya que hay que incurrir en pago de viáticos y combustible para el traslado de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nº 13
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Girar instrucciones al Gerente Administrativo de instruir al Encargado de Compras realizarlas mediante los procedimientos de contratación establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto según el monto de la compra, previo el análisis del costo beneficio, en que se incurre en el traslado y custodia de los bienes por adquirir, considerando la alternativa que resulte más económica al Estado.

14. LA DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FOLIADA Y ORDENADA

Al revisar la documentación que justifica y legaliza cada uno de los gastos efectuados por diferentes conceptos, se comprobó que no estaba debidamente foliada y ordenada al momento de remitirla para su respectiva revisión, la cual debe ser analizada previo a la emisión del pago por parte del Departamento de Control Preventivo.

Lo anterior incumple:

Marco Rector del control Interno institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en oficio No. GA-657-2012 de fecha 23 de Julio del 2012 enviado por El Gerente Administrativo Lic. Wilfredo Lobo manifestó lo siguiente:

“En respuesta a su oficio No. 066-2012 – TSC/SOPTRAVI, relacionado a la razón del porqué los documentos que soportan los gastos de SOPTRAVI no está foliada y debidamente archivada, hemos hecho las investigaciones del caso y no ha sido posible conocer los motivos concretos, por lo cual se ha venido haciendo.

En nuestra administración se está procediendo con su recomendación y ya se mandó a elaborar los sellos foliadores y el archivo se está manejando de una forma que nos permita su fácil acceso y localización”.

Al no foliar y archivar la documentación soporte de cada una de las transacciones realizadas en la Institución permite que esta sea sustraída o se le anexe documentación no autorizada.

RECOMENDACIÓN Nº 14
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Girar instrucciones a los encargados de archivo general para que archiven y folien toda la documentación que soporta los gastos efectuados en ésta Secretaría de Estado y mantenerla ordenada por rubro y por año para que al momento de ser requerida por los entes contralores esté a disposición inmediata de los mismos.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15. AL PLANTEL OJO DE AGUA SE LE HACEN SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE SIN EMITIR LAS ORDENES O ACTAS DE ENTREGA DEBIDAMENTE AUTORIZADAS

En visita realizada al plantel de Ojo de Agua en el mes de mayo de 2012 y al revisar los libros de novedades manejados por los guardias de seguridad, se comprobó que en los mismos el guardia de turno registra los suministros de combustible, siendo este el único control que evidencia dichos suministros, ya que no se emiten las actas u ordenes de entrega respectivas debidamente autorizadas por las autoridades correspondientes, donde se describa el combustible entregado, el nombre del empleado que realiza la entrega y quien lo recibe, Ejemplos:

Combustible Suministrado al Plantel de Ojo de Agua.

INFORMACIÓN SUSTRADA DEL LIBRO DE NOVEDADES					
Nº	Fecha	Combustible entregado a:	Cantidad de Galones	Monto en Lempiras	No. De Requisición
1	26-08-2011	José A. Velásquez	30 glns	2,374.80	No existe
2	26-08-2011	Enemecio Martínez	30 glns	2,374.80	No existe
9	12-09-2011	Ramón Flores	150 glns	11,857.50	No existe
8	13-09-2011	Ramón Flores	150 glns	11,857.50	No existe
7	14-09-2011	Rigoberto Elvir	200 glns	15,810.00	No existe
6	22-09-2011	Ramón Flores	200 glns	15,864.00	No existe
5	26-09-2011	Ramón Flores	200 glns	15,850.00	No existe
4	30-09-2011	Ramón Flores	200 glns	15,694.00	No existe
3	21-12-2011	Antonio Elvir	250 glns	19,790.00	No existe
TOTAL			1,410 glns	111,472.60	

Lo anterior incumple:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI- V-08 Documentación de Procesos de Transacciones y TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular en oficio N° GA-584-12 de fecha 22 de junio de 2012 enviado por el Licenciado Wilfredo Lobo, Gerente Administrativo nos informa:

“En respuesta a su oficio No.050-2012-TSC/SOPTRAVI de fecha 20 de junio de 2012, hacemos de su conocimiento que desconocemos las razones del porqué no se elaboraban actas de entrega y actas de salida de combustible y/o equipos en el plantel de Ojo de Agua durante el período julio 2008 al 31 de diciembre de 2011”.

La no exigencia de requisiciones debidamente autorizadas para la entrega de

Combustible al plantel Ojo de Agua, incumple las disposiciones de control interno de la institución con el riesgo de que el mismo no se utilice con el propósito para el cual fue adquirido pudiendo ocasionar pérdidas y/o desvío del mismo.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Implementar controles que permitan garantizar que todas las entregas y/o retiros de Combustible a los planteles de SOPTRAVI, se efectúen mediante requisiciones y actas de entrega debidamente autorizadas así como recibos de los responsables del uso del mismo.

16. EXISTEN ALGUNOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS QUE NO SE LIQUIDAN LLENANDO EL FORMATO DE LIQUIDACIÓN AUTORIZADO

Al revisar los gastos del rubro de Servicios no Personales, ejecutados por la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) durante los años 2008, 2009 y 2010, se comprobó que existen algunos anticipos de viáticos y otros gastos de viaje otorgados a empleados que al momento de liquidar no llenan los formatos previstos para la liquidación de estos gastos, Ejemplo:

Cuadro Resumen General

Descripción	Valor de viáticos liquidados sin presentar el formato de liquidación
Viáticos nacionales otorgados	L. 98,390.62
Viáticos al exterior otorgados	L. 39,719.41
Total viáticos otorgados	L. 138,110.03

Ver anexo 4

Lo anterior incumple:

El Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo en su capítulo IV artículos 16 y 21.

Según oficio N° GA-374-2012 de fecha 24 de abril de 2012 el Licenciado Wilfredo Lobo, Gerente Administrativo manifestó lo siguiente:

a. “Año 2008, los items del 1 al 3, no presentaron liquidación por negligencia de ellos. De los items 4 al 21 estos se refieren a gastos por alimentación y los mismos igualmente no fueron liquidados y desconocemos las razones.

b. Año 2009, fueron revisados y si existen las liquidaciones respectivas. Lo que falta son las fechas, estamos procediendo a corregirlas.

c. Año 2010, ítem 1 falta la autorización del jefe de departamento, enviaremos la liquidación para que sea aprobada. Ítems 2 el empleado en referencia ya falleció. De los ítems 3 al 11 estos empleados corresponden a la Dirección General de carreteras, por lo que haremos las gestiones para liquidarlos. Ítems 12 al 14 se refieren a viáticos al exterior, únicamente presentaron boleto aéreo, codos de abordaje y copia del pasaporte, investigaremos las razones por las cuales no presentaron liquidación. Y ítem 15 tenemos las facturas originales, enviaremos nota al empleado para que presente su liquidación”.

Al no exigir la presentación de la liquidación de los anticipos de viáticos en el formato autorizado no se puede comprobar que la misma está conforme al anticipo otorgado; así mismo, permite que se autoricen nuevos viáticos a empleados que no han liquidado los anteriores en forma correcta.

RECOMENDACIÓN N° 16
AI SEÑOR SECRETARIO DE SOPTRAVI

Instruir al Gerente Administrativo y además vele por el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Exigir a todos los empleados y funcionarios de SOPTRAVI que realicen giras de trabajo, la presentación de la liquidación de los viáticos respectivos en el tiempo estipulado en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo (5 días después de la gira), utilizando los formatos autorizados.
- b) Instruir a la encargada de viáticos de que realice un reporte en forma mensual para la Gerencia Administrativa que detalle a todos los empleados que han recibido anticipos de viáticos y exigir la presentación de la liquidación en el tiempo previsto en el reglamento de viáticos.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Conforme al análisis y revisión de la documentación soporte y las ejecuciones presupuestarias de los períodos bajo revisión en lo concerniente a las operaciones de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), se concluye lo siguiente:

- 1) No se implementan controles que garanticen que la contratación del Recurso Humano se realice de manera objetiva para evitar contratar personal supernumerario, sobre todo personal jornal; además, no se lleva un control adecuado de la asistencia del personal ni de las funciones diarias que realiza que garantice su permanencia en el puesto de trabajo, situación que ha permitido la existencia de personal que no evidencia haber marcado su asistencia en determinado período de tiempo, asimismo, no se encontraron expedientes de algunos empleados y otros están incompletos.
- 2) Se realizaron gastos mayores a los aprobados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, específicamente en la cuenta 12200, contratación de personal Jornal, durante los años 2009, 2010 y 2011, excesos no reflejados en las ejecuciones presupuestarias debido a que el gasto se registró en otras cuentas utilizadas en las diferentes Direcciones de la Secretaría.
- 3) Se realizaron pagos por contrataciones de personal Jornal, por valores superiores a los aprobados en las Resoluciones Ministeriales, además de haber contratado otro personal que no estaba contemplado en dichas Resoluciones.
- 4) Los Gastos No Personales (grupo 200) necesitan ser fortalecidos en sus controles a fin de evitar la falta de respaldo que justifique y legalice todas las operaciones y así asegurar la existencia de soportes documentales en los archivos de la institución por los gastos efectuados.

Tegucigalpa, MDC. 30 de agosto de 2012

Jorge A. Jaenz
Jefe de Equipo

José T. Hernández
Supervisor

Nora Rosa Lobo
Jefe de Departamento de Auditoria
Sector Infraestructura e Inversiones