



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

INFORME No. 005-2008-DASSJ-RNP-A

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



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME No. 005-2008-DASSJ-RNP-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

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	2-4
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	4-5
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6-7
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	7
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	8-10
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11-29

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	30-31
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	31

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	32-34
---	--------------

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS	35-37
-------------------------------	--------------

ANEXOS



Tegucigalpa MDC, 05 de febrero, 2010
Oficio-005-2010-DASSJ

Ingeniero
Jorge Arturo Reina García
Director
Registro Nacional de Las Personas
Su Oficina

Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe No. 005-2008-DASSJ-RNP-A de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Registro Nacional de las Personas, por el período comprendido del 01 de julio 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 6; 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 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 del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

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 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del plan de auditoría del año 2008 y de la Orden de Trabajo No. 005-2008-DASSJ del 01 de abril de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Evaluar la estructura del control interno establecido en la entidad;
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Objetivos Específicos

1. Comprobar que los desembolsos por concepto de sueldos y salarios cumplen con el Manual de Sueldos y Salarios y que cuentan con la documentación respectiva y que los mismos hayan sido registrados en el período correspondiente;
2. Verificar que los desembolsos de sueldos y salarios fueron cobrados por sus beneficiarios;
3. Comprobar que los gastos por concepto de alquileres de edificios y locales fueron registrados y que corresponden a transacciones propias de la institución;

4. Verificar que los gastos por mantenimiento y reparación de edificios y locales fueron realmente prestados a la entidad;
5. Comprobar el cumplimiento del Reglamento de Viáticos en la asignación de viáticos al exterior, viáticos nacionales y otros gastos de viaje;
6. Comprobar que los desembolsos por concepto de productos de artes gráficas corresponden a transacciones propias de la entidad;
7. Verificar que los gastos por combustibles y lubricantes obedezcan a una necesidad real, su adecuada autorización y registro oportuno;
8. Verificar que los desembolsos por concepto de material plástico fueron efectuados con base en las leyes y disposiciones aplicables;
9. Verificar que los gastos por concepto de teléfonos celulares fueron efectuados atendiendo las medidas de control y austeridad;
10. Determinar si las compras de equipo nuevo de oficina representan los bienes recibidos;
11. Verificar que se emiten actas de recepción en la adquisición de equipo de computación y el mismo se encuentra inventariado;
12. Comprobar la autenticidad y propiedad de los fondos de caja chica.

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 Registro Nacional de las Personas cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros de: sueldos y salarios básicos (personal permanente), sueldos y salarios básicos temporales (personal por contrato), servicios de telefonía privada, alquiler de edificios y locales, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipo de maquinaria y varios, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y otros, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, servicios de vigilancia, papel de escritorio, producto de artes graficas, productos de papel y cartón, tintas, pinturas y lubricantes, combustibles y lubricantes, productos de material plástico, útiles de escritorio y oficina y enseñanza, repuestos y accesorios, adquisición de equipo nuevo de oficina, adquisición de equipo de computación, bienes de capital devengados y no registrados, caja y bancos. La revisión de los sueldos de una empleada se efectuó al 30 de noviembre de 2008. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se revisó las planillas de sueldos y salarios y la documentación que los sustenta;
2. Se revisó si los empleados despedidos siguen apareciendo en planillas;
3. Se verificó la información relacionada con la descripción de trabajo realizado a través de los contratos, informes de actividades realizadas en el mantenimiento y reparación de edificios y locales;

4. Se cotejó la asignación viáticos nacionales y viáticos al exterior con las categorías establecidas en la tabla de viáticos aprobada;
5. Se verificaron las liquidaciones de asignación de viáticos nacionales y viáticos al exterior;
6. Se verificaron las compras de productos de artes graficas, papel de escritorio y cartón, tintas, pinturas y colorantes;
7. Se verificaron los retiros autorizados en la orden de combustibles contra a la orden emitida por la gasolinera;
8. Se verificó el inventario de mobiliario y equipo adquirido contra las compras realizadas;
9. Se revisó el límite establecido a las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Contratación del Estado en los servicios de vigilancia y demás gastos;
10. Se efectuó revisiones a los reembolsos de caja chica.

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 un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la entidad. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. La institución no cuenta en sus archivos con los contratos de servicio de vigilancia correspondientes al año 2004, por lo que hubo que aplicar procedimientos alternos para verificar los pagos de vigilancia.
2. No se verificó de forma completa los contratos de alquileres de edificios y locales, debido a que están en desorden y que la administración no ha designado una persona responsable del archivo de los contratos originales.
3. No fue posible verificar las entradas y salidas en las tarjetas kárdex del departamento de Proveeduría debido a que las mismas no están actualizadas.
4. No fue posible verificar la ejecución del convenio suscrito entre el Registro Nacional de las Personas y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en fecha 10 de agosto de 2007, debido a que la documentación no fue proporcionada.

Al mismo tiempo el Departamento de Denuncias de este Tribunal inició la investigación de las denuncias 0801-08-114 y 08-01-141 relacionada con los gastos efectuados en el marco del convenio, a quienes no se proporcionó la documentación. Motivo por el cual se formuló el Pliego de Responsabilidad Administrativa No. 01/01/2009-DCSD.

Por lo anterior la investigación adicional que realice este Departamento relacionada con la ejecución del convenio suscrito entre el RNP y la OIM, será presentada en el informe que se presentará posteriormente.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría, se tramitarán en pliegos de

responsabilidades que serán notificadas individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quien no se le extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Mediante Decreto No. 154-2003 ratificado constitucionalmente el 23 de septiembre de 2003, se reformaron los Artículos 54 y 55 de la Constitución de la República, conformándose el Registro Nacional de las Personas, como un organismo autónomo, con personalidad jurídica, técnica e independiente, administrado por un Director y dos Subdirectores, electos por el Congreso Nacional por un período de cinco (5) años. Se emitió una nueva Ley publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 15 de mayo de 2004 mediante Decreto No. 62-2004, quedando derogada la Ley del Registro Nacional de las Personas contenida en el Decreto No. 150 del 17 de noviembre de 1982, donde se instituyó a esta institución registral como una dependencia del Tribunal Nacional de Elecciones. Mediante Decreto No.108-2007 se reformó la Ley del Registro Nacional de las Personas donde se declara como una institución de seguridad nacional, considerándose como un órgano especial del Estado, vinculado estrechamente a la seguridad de la sociedad, de carácter independiente, con personalidad jurídica, autonomía técnica y administrativa, autodeterminación normativa; con asiento en la Capital de la República, autoridad en todo el territorio nacional y autorización para establecer oficinas Registrales en los lugares que el mismo considere necesario.

Con base en lo anterior, las actividades del Registro Nacional de las Personas se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, Reglamento de Compras y Proveeduría y Reglamento de Caja Chica.

Los objetivos y funciones según los Artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas, se resumen de la siguiente forma:

OBJETIVOS

Son objetivos del Registro Nacional de las Personas, los siguientes:

- a. Garantizar la veracidad de la inscripción de los hechos y actos relacionados con la existencia y estado civil de las personas naturales;
- b. Velar por el respeto y el ejercicio pleno de los derechos inherentes a la persona natural, mediante su correcta inscripción e identificación;
- c. Coadyuvar al fortalecimiento de la democracia; y,
- d. Promover la disciplina y cultura registral.

FUNCIONES

Son funciones del Registro Nacional de las Personas, las siguientes:

1. Planificar, organizar y reglamentar los procedimientos, para la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales hondureñas y extranjeras en su caso;
2. Registrar los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran y que sean susceptibles de inscripción;
3. Registrar los actos jurídicos que modifiquen, complementen o cancelen las inscripciones de nacimiento o naturalización y efectuar las anotaciones correspondientes;
4. Emitir los documentos que identifiquen a las personas naturales; reponerlos o rectificarlos según sea el caso;
5. Mantener en forma permanente y actualizada, toda la información sobre el estado civil de las personas naturales;
6. Crear y poner en práctica sistemas técnicos, seguros y confiables, para la recolección, procesamiento, conservación, protección y divulgación de datos e información de las personas naturales;
7. Suministrar al Tribunal Supremo Electoral (TSE) en forma oportuna, actualizada y permanente, la información necesaria para elaborar el Censo Nacional Electoral, en la forma y procedimientos que establece la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, esta Ley y sus reglamentos;
8. Asesorar e informar a todas las instancias del Gobierno en materia de registro civil y de identificación de personas naturales;
9. Formar técnica y profesionalmente, el personal requerido por el Registro Nacional de las Personas (RNP) y administrar la carrera Registral;
10. Aplicar tecnologías avanzadas, biométricas, forenses, genéticas y de cualquier otra naturaleza, relacionadas con la inscripción de los hechos y actos del estado civil de las personas naturales y su identificación;
11. Elaborar y proporcionar a las instituciones públicas y privadas y a las personas naturales que lo soliciten, la información y estadísticas generadas por el Registro Nacional de las Personas (RNP);
12. La emisión de los documentos oficiales de identificación personal; y,
13. Las demás que sean necesarias para alcanzar su finalidad y objetivos.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Directivo	:	Director Subdirector Administrativo Subdirector Técnico
Nivel Ejecutivo	:	Jefe del Programa de Identificación Nacional
Nivel de Asesoría	:	Departamento de Auditoría Interna Departamento Legal
Nivel de Apoyo	:	Secretaría General Sub-Secretaria General Inspectoría General Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Nivel Operativo	:	Departamento de Contabilidad Departamento de Pagaduría Especial Departamento de Informática Departamento de Identificación Nacional Departamento de Registro Civil Departamento de Prensa y Protocolo Departamento de Capacitación Departamento de Archivo de Expedientes Departamento de Planillas Departamento de Proveeduría Departamento de Bienes Nacionales Departamento de Pre Intervención Departamento de Servicios Generales Departamento de Archivo Central Departamento de Archivo Registro Civil Departamento de Depur-Parc Departamento de Microfilmación Departamento de Restauración Departamento de Registro y Oficialía Civil Departamento de Recepción y Análisis de Documentos Departamento de Transcripción de Documentos Registro Civil Municipal Oficialía Civil Departamental Departamento de Identificación e Informática Departamento de Atención al Público Departamento de DVT Departamento de Infored Departamento de Fabrica de Tarjetas Departamento de Control de Documentos Departamento de Distribución Departamento de Diferencias Nivel Operativo : Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Soporte RCM Automatizado
Departamento de Soporte Administrativo
Departamento de Asesoría Técnica y Planificación
Departamento de Estadística
Departamento de Cooperación Externa
Departamento de Asesoría Organización y Métodos
Departamento de Gestión de Calidad

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2007, los egresos examinados ascendieron a **QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L 544,709,654.52)**. Ver Anexo No. 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

A. OPINIÓN

Ingeniero

Jorge Arturo Reina García

Director

Registro Nacional de Las Personas

Su Oficina

Señor Director:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Registro Nacional de las Personas, con énfasis en los rubros: Sueldos y salarios básicos (personal permanente), sueldos y salarios básicos temporales (personal por contrato), servicios de telefonía privada, alquiler de edificios y locales, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipo de maquinaria y varios, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y otros, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, servicios de vigilancia, papel de escritorio, producto de artes graficas, productos de papel y cartón, tintas, pinturas y lubricantes, combustibles y lubricantes, productos de material plástico, útiles de escritorio y oficina y enseñanza, repuestos y accesorios, adquisición de equipo nuevo de oficina, adquisición de equipo de computación, bienes de capital devengados y no registrados, caja y bancos, por el período comprendido del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2007. La revisión de los sueldos de una empleada se efectuó al 30 de noviembre de 2008.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y 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. El control de asistencia del personal no es adecuado ni confiable.
2. Expedientes de personal que están incompletos.
3. Desorganización en contratos y pagos de alquileres de edificios y locales.
4. Los kárdex de almacén no reflejan los saldos reales de materiales.
5. Controles inapropiados en la asignación de combustibles.
6. Desembolsos realizados que no cuentan con el documento de garantía para reclamos posteriores del equipo de computación.
7. Traslado de equipo de cómputo sin procedimientos administrativos.
8. El mobiliario y equipo de oficina en mal estado ocasiona deficiencias en la prestación de servicios a la ciudadanía asimismo daños a la salud de los empleados.
9. Viáticos no liquidados.
10. Cheques en circulación por un período mayor a seis meses.
11. Adquisición de equipos y programas en los cuales se desconoce el precio de compra y sus características.

Tegucigalpa, MDC, 05 de febrero, 2010

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES EL ADECUADO NI CONFIABLE

Al revisar las tarjetas y reportes electrónicos de asistencia del personal, se evidenció que algunos empleados que solicitan permisos por horas, ya sea en la mañana o en la tarde, al retornar a la institución no registran la entrada. Mediante la revisión de los expedientes se comprobó que los pases de salida no son archivados ni tienen un control separado.

No.	Nombre del Empleado	Cargo	Detalle
1.	Gladys Isabel Torres Turcios	Informática	Se encontró que se ausentó de la institución los días lunes, martes y jueves por la mañana y no se registra esta ausencia en su tarjeta.
2.	María Florencia Leiva Tovar	Supervisor Regional	No se encontraron registros en su expediente de permisos de los años 2004, 2005, 2006 y 2007.
3.	Mario Centeno Lagos	Asesor Miembro de la Comisión Asesora	No se encontraron registros en su expediente de permisos de los años 2004, 2005, 2006 y 2007.
4.	Leyla Lucila Obando Motiño	Departamento de Archivo	No se encontraron registros en su expediente de permisos de los años 2004, 2005, 2006 y 2007.

Normas Generales de Control Interno 2.7 “Participación del Personal”, dice: “El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aun más efectivos para las áreas de organización donde desempeñan sus labores.”

Una práctica común en las instituciones consiste en establecer normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados. La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

Según el señor Félix Israel Valladares Rodríguez, Inspector de Tiempo del Registro Nacional de las Personas, en nota del 10 de diciembre de 2008 dice: “De igual forma le informo que los empleados que solicitan pases de salidas o entradas se les hace una marcación manual ya que el sistema no tiene opción de transcribir por escrito el permiso y estos pases no son archivados en sus respectivos expedientes solo da opción de transcribir las ausencias, como observara es problema del sistema y se trabaja con los parámetros ya establecidos por el sistema digital de huellas”.

Al no contar con la documentación necesaria para llevar un control adecuado del comportamiento del personal, como la asistencia diaria y los permisos, no permite conocer si los empleados cumplen con el horario establecido o si retornan nuevamente a la institución.

Recomendación No. 1
Al Director General

- a) Implementar de manera conjunta con el Jefe del Departamento de Personal, un procedimiento práctico y efectivo para el control de asistencia de los empleados y funcionarios.
- b) Dejar evidencia de los permisos de salidas de los empleados mediante un archivo físico tanto en el edificio Villatoro, Edificio IPM, Archivo Central y en los Registros Civiles Municipales.
- c) En los casos que corresponda, aplicar las medidas disciplinarias por las faltas cometidas, con el propósito que el personal cumpla con los horarios de trabajo y deberes que caracterizan al recurso humano responsable.

Recomendación No. 2
Al Directorio

Brindar el apoyo necesario a la Unidad de Recursos Humanos para que éste aplique las medidas correctivas a los empleados indisciplinados.

2. EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE ESTÁN INCOMPLETOS

Al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se evidenció que algunos no cuentan con su respectivo currículum vitae, fotocopia de documentos personales y fotocopias de títulos profesionales que acreditan su competencia profesional. A continuación se citan algunos de los casos:

No.	Nombre	Cargo	Observación
1.	Juan Ramón Barahona	Programador de Sistemas	No cuenta con fotocopia de título profesional.
2.	Jorge Fernando Martínez Gabourel	Oficial de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con currículum vitae. • No cuenta con fotocopia de documentos personales.
3.	Javier Armando Bonilla	Sub Jefe de Identidad	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con fotocopia de documentos personales. • No cuenta con fotocopia de título profesional.
4.	Lastenia Pineda Mendoza	Operador de D.V.T	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con currículum vitae. • No cuenta con fotocopia de documentos personales. • No cuenta con fotocopia de título profesional.

Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

Conforme una práctica sana de administración personal, toda empresa que cuente con una cantidad importante de empleados como el Registro Nacional de las Personas, deberá mantener actualizado el expediente individual de cada empleado que labore en la institución.

En nota del 12 de diciembre 2008 el abogado Humberto Sánchez Aguilera Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “con la finalidad de identificar los expedientes que se encuentran en esa situación y anexar los documentos que faltaren se ha instruido a la PM Amanda Suyapa Lanza para que realice una revisión minuciosa”.

Al no contar con la documentación necesaria ni tener un control adecuado que permita conocer la calidad y capacidad profesional de los empleados, se corre el riesgo que los empleados realicen funciones de manera deficiente afectando los resultados institucionales.

Recomendación No. 3 Al Director General

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para que se proceda a la actualización de los expedientes de personal para cada uno de los funcionarios y empleados, los cuales deberán contener por lo menos los documentos siguientes: acuerdo de nombramiento, currículum vitae, fotocopia de documentos personales y fotocopia del título profesional. Verificar la veracidad de los documentos presentados.

3. DESORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONTRATOS Y PAGOS DE ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES

En la revisión realizada a los pagos de los contratos por alquileres de edificios y locales, donde residen los registros civiles y municipales, se encontró las siguientes deficiencias:

- a) La administración no cuenta con un archivo de contratos de alquileres de edificios y locales, los contratos originales se adjuntan al primer pago, que generalmente es cancelado en meses o años posteriores a su vencimiento.
- b) Los contratos no cuentan con una numeración correlativa ni están foliados.
- c) Algunos de los contratos y los recibos de pago se encontraron con tachaduras, borrones. A continuación un detalle de los problemas encontrados:

No	Nombre del arrendatario/Lugar	Descripción
1	Hessie Borden, Registro Civil Municipal de Guanaja, Islas de la Bahía.	1. Cheque No. 7110, del 30/11/07, por L.10,000.00, pago correspondiente a los meses de mayo, junio y julio de 2007. No se encontró la copia del contrato.

No	Nombre del arrendatario/Lugar	Descripción
		2. Cheque No. 7287, del 28/12/07, por L.17,500.00, pago correspondiente a los meses de agosto a diciembre 2007. No se encontró copia del contrato.
2	Jorge Aníbal Henríquez Orellana, Registro Civil Municipal de San Marcos de Ocotepeque.	Cheque No. 7054 por L.6,000.00, pago correspondiente a los meses de mayo a julio 2007. No se encontró copia del contrato.
3	Petronila Álvarez Sánchez, Registro Civil Municipal de Villena Morales, Gracias a Dios	Cheque No. 17148 por L. 5,400.00, pago correspondiente a los meses de abril y mayo de 2007. Los recibos tienen borrones y tachaduras.
4	Instituto de Previsión Militar (IPM.), quinto nivel, Tegucigalpa	Cheque No. 5061 del 29/04/2006 por L.519,450.75, pago correspondiente a los meses de enero a abril de 2006, recibos No. 2843 y 2844 no están sellados por el IPM.
5	Nelda Argelia Meléndez, Registro Civil Municipal de Tela.	Pago directo, orden de pago 226459, del 19/06/2006 por L. 13,000.00, correspondiente a mes de junio de 2006. Contiene errores en el contrato.
6	Elsa Lidia Umazor Fuentes, Registro Civil de Nacaome.	Recibo con borrones, en el nombre del propietario.
7.	Blanca Catalina Alonzo Villanueva, Registro Civil de Yoro.	Pago directo, orden de pago No. 226411, del 15/05/2006, por L. 1,800.00, correspondiente al mes de mayo de 2006. El recibo presenta borrones.
8.	Santos Froylán Castro Baires, Registro Civil Municipal de Siguatepeque	Municipal de Pago directo, orden de pago No. 226368, del 28/04/2006 por L.4,500.00. La fotocopia del contrato que se adjunta en este pago carece de valor.

Además se encontraron las siguientes inconsistencias en los contratos originales de los alquileres de los Registros Civiles Municipales:

No	Nombre del arrendatario/Lugar	Descripción
1.	Rosario de Rodríguez, Registro Civil Municipal de Santa Rosa de Copán	Contrato firmado el 25/07/2007, por L.7,000.00. No tiene consignado la vigencia del mismo.
2.	Luis Alonzo Valle, Registro Civil Municipal Nueva Arcadia	Contrato firmado el 01/01/07, por L.5,400.00. Se encontró borrones en el mismo
3.	Nelda Argelia Meléndez Oviedo, Registro Civil Municipal de Tela	Vigencia del contrato del 01/01/06 al 31/12/06 por L.13,000.00. Existen errores en las cantidades del contrato
4.	Gloria María Fiallos, Registro Civil Municipal de Marcala	Vigencia del contrato 01/01/06 al 31/12/2006 el contrato no tiene valor
5.	Carmen Cantay Chon, Registro Civil Municipal de Puerto Cortes	Vigencia del contrato del 01/01/2005 al 31/12/2005, por L. 8,800.00, el contrato no está firmado
6.	Guadalupe Villena Aguilar, Registro Civil Municipal de Ocotepeque	Vigencia del contrato del 01/01/04 al 31/12/04, Se encontraron diferencias en las cantidades en letras y números
7.	Reyneria Trinidad Rodríguez, Registro Civil Municipal de Santa Rosa de Copan	Vigencia del contrato 07/07/04 al 31/12/04 por L.7,000.00, no se encontró el contrato original solo fotocopia.
8.	Neysy Darleny Word Almendarez, registro Civil Municipal de Puerto Lempira	Vigencia del contrato del 01/01/06 al 31/12/06, por L.5,000.00, se encontraron tachaduras en el mismo.
9.	Santos Froylán Castro Baires, Registro Civil Municipal de Siguatepeque	Vigencia del contrato del 01/01/06 al 31/12/06. El valor del alquiler no se encontró consignado en el contrato
10	Rafaela Estilita Acosta, Registro Civil Municipal de Trujillo	Vigencia del contrato del 01/01/04 al 31/12/04. Contrato con borrones y tachaduras.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su numeral 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, dice: “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”.

Además el comentario 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”.

No mantener los contratos de alquileres de edificios y locales de manera organizada, ordenada y con la documentación pertinente dificulta que se produzca y transmita información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y la toma de decisiones de las autoridades, además, para otras personas que puedan verificar o analizar dichas operaciones.

Recomendación No. 4 Al Administrador General

- a) Previo a la firma de los contratos por alquileres de edificios, remitirlos al Departamento Legal para que procedan a verificar si los mismos cumplen todos los requisitos.
- b) Asignar una numeración correlativa y foliar los contratos por alquileres de edificios.
- c) Designar una persona responsable para el control de los contratos quien tiene que conservar un archivo con los contratos originales por departamento y además un control de los pagos y vencimientos de los mismos.

Recomendación No. 5 Al Pagador General

Abstenerse de efectuar pagos a los arrendadores de los registros civiles, municipales y de otras oficinas cuando estos presenten los recibos con tachaduras, borrones o manchones.

4. LOS KÁRDEX DE ALMACÉN NO REFLEJAN LOS SALDOS REALES DE LOS MATERIALES

Al revisar las compras de materiales y suministros se comprobó que los registros en los kárdex manejados por la Proveeduría no están actualizadas, por lo que no reflejan un saldo real de la existencia de los materiales. A continuación algunos ejemplos de los problemas encontrados.

No.	Descripción	Observación
1.	Tarjeta kárdex del papel mecanizado	Se encontró que las compras no son registradas, no existe secuencia lógica de fechas de las entradas y salidas.
2.	Tarjeta kárdex de las almohadillas para huellas	Se encontró que no están actualizadas las entradas ni las salidas, hay anotaciones con lápiz grafito y contiene tachaduras.
3.	Tarjeta kárdex para tóner cartuchos	No registran las entradas ni las salidas.
4.	Tarjeta kárdex de papel membretado	Se encontró que las compras no son registradas, no existe secuencia lógica de fechas de las entradas y salidas.
5.	Papel membretado	No se encontró actualizada, contiene tachaduras y borrones.

El Manual de Normas Generales de Control Interno No. 4.15 Inventarios Periódicos, dice: “La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave”. Su comentario, establece: “La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución”.

Conforme prácticas sanas de administración deben establecerse procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios, así como la existencia de cauciones apropiadas y los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

La licenciada Sonia Bustamante Jefe de Proveeduría, en su nota del 24 de noviembre de 2008, literalmente, dice: “En lo que se refiere a que las tarjetas Kárdex no están actualizadas, hago de su conocimiento que al iniciar mi gestión asigne a la señora Leydi Xiomara Servellón Chinchilla estas funciones, la cual inicio el trabajo, pero no lo ha podido continuar, porque desde el mes de octubre del 2007 me quede sin personal para realizar labores de empaque de material registral, solicitado por los 298 Registros Civiles Municipales del país y oficinas administrativas, incorporándose esta empleada a apoyarme en esas labores desde esa fecha.

No existe secuencia lógica de entradas ni salidas, porque la información se toma de las requisiciones y estas están archivadas por municipios.

No existe inventario anual de los materiales a consecuencia de que el kárdex esta inconcluso”.

Lo anterior, trae como consecuencia una inadecuada contabilidad del almacén por falta de controles sobre los materiales, la toma de decisiones para nuevas adquisiciones no es oportuna y el inventario no refleja la existencia real.

Recomendación No. 6

Al Director General:

Proceder a la dotación de personal suficiente y competente para el departamento de Proveeduría.

Recomendación No. 7

Al Administrador General:

Instruir al departamento de Proveeduría que conjuntamente con Auditoría Interna, practique un inventario en el almacén. A partir de este inventario, anotar los saldos encontrados en las tarjetas kárdex, posteriormente registrar cronológicamente cada una de las entradas y salidas de materiales y suministros.

5. NO SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLES

Al verificar los documentos que respaldan los gastos de combustibles y lubricantes, gasolina y diesel se detectó que no hay controles apropiados para las asignaciones de combustibles. A continuación los problemas encontrados:

Los funcionarios de la institución por medio resolución aprobada por el Consejo Directivo en el año 2005 determinó la regulación de un reembolso mensual de combustible para los vehículos que usan los señores Director, Sub Director Técnico, Sub Director Administrativo y Secretario General, a los cuales se les reconoce el consumo de la siguiente manera:

A.- Si el vehículo fuere de gasolina se le reconoce mensualmente L. 4,000.00;

B.- Si el vehículo fuere diesel se le reconoce mensualmente L. 3,000.00.

Ya sean estos vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas o de dichos funcionarios y para hacer efectivo este valor, los funcionarios presentan las facturas generadas en el mes a la administración para que esta proceda a la elaboración de la orden de pago. Se detallan algunos reembolsos efectuados el año 2007:

Numero cheque	Fecha cheque	Beneficiario	Valor (L)	Placa vehiculo	Mes que se reembolsa	Descripción
22175	04/09/2007	Julián Suazo	8,600.00	8583	Junio, julio y agosto del 2007	Reembolso al Director Julián Suazo
22190	14/09/2007	Luis Fernando Suazo	10,314.60	8584	Abril, mayo, junio, julio, agosto del 2007	Reembolso al Sub-Director Técnico Luís Fernando Suazo
22183	11/09/2007	Benjamín Santos	2,200.00	8582	Julio 2007	Vehículo asignado a la Sub Director Administrativo Benjamín Santos
22174	04/09/2007	Fernando Anduray	8,000.00	BMW y PBF 1802	Mayo, junio, julio y agosto 2007	Reembolso Secretario General Fernando Anduray
22381	01/11/2007	Fernando Anduray	4,000.00	BMW y PBF 1802	Septiembre y octubre 2007	Reembolso Secretario General Fernando Anduray
22626	20/12/2007	Fernando Anduray	2,000.00	BMW	Noviembre 2007	Reembolso Secretario General Fernando Anduray

En nuestra revisión se encontró que a los vehículos asignados los señores Director, Sub Director Técnico, Sub Director Administrativo y Secretario General, se les asigna también combustible por medio de órdenes de pago de la gasolinera en donde la institución tiene crédito. A continuación se mencionan algunos casos:

- a) Cheque número 21558 a nombre de DIPPSA HUMUYA del 25 de abril de 2007, por L 28,607.90

Número factura	Fecha factura	Valor (L)	Placa vehiculo	No. orden de pago	Descripción
63831	08/03/2007	500.00	PBK 0948 Chevrolet Azul	2015 del 06/mar/07	Vehículo particular propiedad del secretario general Fernando Anduray
63818	07/03/2007	500.00	BMW	2013 del 06/mar/07	Vehículo particular propiedad del secretario general Fernando Anduray
64428	19/03/2007	884.60	Sin placas	2039 del 19/mar/07	Vehículo asignado al director Julián Suazo
62521	15/02/2007	780.70	Sin placas	2044 del 15/feb/07	Vehículo asignado al director Julián Suazo
64505	22/03/2007	864.00	8584	2040 del 22/03/07	Vehículo asignado al sub-director técnico Luís Fernando Suazo
64347	22/03/2007	1,837.00	PAK 2127	2031 del 16/mar/07	Vehículo asignado al sub-director técnico Luís Fernando Suazo
63484	02/03/2007	908.70	8582	2008 del 02/mar/07	Vehículo asignado a la sub director administrativo Benjamín Santos
64350	22/03/2007	906.00	8582	2038 del 22/mar/07	Vehículo asignado a la sub director administrativo Benjamín Santos

- b) Cheque número 21876 a nombre de DIPPSA HUMUYA del 06 de julio de 2007, por L 19,368.30.

Número factura	Fecha factura	Valor (L)	Placa vehiculo	No. orden de pago	Descripción
67109	11/05/2007	972.80	8583	360 del 11/may/07	Vehículo asignado al director Julián Suazo

Número factura	Fecha factura	Valor (L)	Placa vehículo	No. orden de pago	Descripción
67954	08/05/2007	1,012.00	8583	2195 del 08/may/07	Vehículo asignado al director Julián Suazo
67822	07/05/2007	925.00	8584	2192 del 07/may/07	Vehículo asignado al sub-director técnico Luís Fernando Suazo
66851	03/05/2007	915.00	8584	2186 del 03/may/07	Vehículo asignado al sub-director técnico Luís Fernando Suazo
66913	04/05/2007	947.10	8582	2187 del 04/may/07	Vehículo asignado a la sub-director administrativo Benjamín Santos
67853	10/05/2007	600.00	PBF 1802	2189 del 04/05/07	Vehículo particular propiedad del secretario general Fernando Anduray

Una práctica de sana administración consiste que 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 planificado.

El Administrador General, Nelson Javier Barahona, en el oficio recibido el día 24 de febrero de 2009, manifiesta lo siguiente:” le informo que efectivamente se ha procedido a brindar el apoyo necesario a la Dirección Superior en el suministro de combustible”.

Continúa manifestando el señor Barahona en oficio del 06 de marzo de 2009: “Como es de su conocimiento me es difícil justificar las acciones administrativas de los años 2005, 2006 y 2007. También le informo que durante mi gestión hemos proporcionado asignaciones de combustible administrado por esta oficina a la Dirección Superior para la atención a la demanda requerida por ellos”.

Al asignar a los miembros del directorio gastos por consumo combustible por medio de reembolsos y además entregarles órdenes de combustible, ocasiona que no se controle el consumo de cada uno y por ende un gasto excesivo.

Recomendación No. 8 Al Directorio

- a) Utilizar el gasto de combustible de una sola fuente, ya sea por medio de reembolsos o por asignaciones mediante órdenes de combustible.
- b) Dar instrucciones al administrador para que diseñe e implemente procedimientos de control para la administración del uso de combustible, por medio del cual se determine mensualmente la cantidad de kilómetros recorridos por cada vehículo asignado y el combustible utilizado, asimismo establecer controles del mantenimiento que se le está dando a cada vehículo.

6. NO SE ENCONTRÓ EL DOCUMENTO DE GARANTÍA POR LAS COMPRAS DE EQUIPO

Como resultado de la revisión a las adquisiciones de equipo de computación realizadas en los años 2004 al 2007, en la documentación soporte así como en el archivo de la

administración, no se encontró la documentación que respalde las garantías de dichas compras, dentro de las que podemos ejemplificar las siguientes:

Cheque	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor de la factura
15008	22-12-04	Quality Inversiones S, de R. L.	Compra de 2 impresoras 1300 HP	L. 21,960.00
15354	30-12-04	Operaciones Comerciales , S. de R. L.	Compra de 5 impresoras Láser Jet 1300	L. 42,500.00
17560	31-10-05	Quality Inversiones, S. de R. L.	Compra de 1 computadora y 1 quemadora de cd.	L. 29,800.00
17214	01-10-05	Distribuidora y Publicidad JAF	Compra de 1 computadora Pentium y 1 impresora láser 1300	L. 26.500.00
19602	21-07-06	Distribuidora Israel	Compra de 3 impresoras HP 1320	L. 29,610.00
20605	24-11-06	Jestereo	Compra de 2 computadoras portátil HP	L. 57, 990.00
21844	02-07-07	Distribuidora Dilops	Compra de 1 impresora Lexmar	L. 14, 800. 00
22760	28-12-07	Sistemas Abiertos S. A.	Compra de 1 computadora portátil HP530	L. 21, 500.00

Incumpliendo el Artículo 96 de la Ley Orgánica del Presupuesto que establece lo siguiente: Objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Numeral 4): “Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal forma que facilite las tareas de control y auditoria, sean estas internas o externas”.

Según nota recibida con fecha 14 de noviembre de 2007 enviada por el licenciado Nelson Barahona, Administrador General, en la cual explica lo siguiente: “informo a usted que las garantías del año 2004 y 2005 vencieron, ya que solo dan un año de garantía, en el año 2007 no hay documentación ya que en caso de reclamo por algún desperfecto se debe presentar factura de compra”.

Al no contar con la carta de garantía de las compras de equipo de computación, se pierde el derecho de reclamos posteriores en relación a las fallas o daños existentes en el equipo, lo que implicaría perjuicio económico a la institución.

Recomendación No. 9 Al Director

Instruir al Administrador para que exija a las empresas proveedoras del equipo de computación u otro equipo de oficina, un documento de garantía para reclamos futuros por daños o fallas en estos. Mantener un archivo con los documentos originales de las garantías vigentes.

7. TRASLADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO SIN DEJAR EVIDENCIA POR ESCRITO

Al realizar la prueba física del inventario de equipo de computación en el Proyecto de Identificación Nacional (PIN), se comprobó que existe un constante movimiento del

mismo de forma desorganizada sin dejar evidencia por escrito. A continuación un detalle del traslado de equipo sin la documentación respectiva, de los que se desconoce su ubicación:

Descripción	Número de inventario	Cargado a:
CPU	4011070	Reinaldo Vásquez
CPU	4003575	Raúl Gabarrete
CPU	4000201	Raúl Gabarrete
CPU	4009447	Celia Quiñónez
CPU	4011092	Digna Méndez
CPU	4003400	Ninrod Rodriguez
Monitor	4000780	Raúl Gabarrete
Monitor	4009433	Celia Quiñónez
Monitor	4007042	Raúl Gabarrete
Monitor	4009423	Digna Méndez
Monitor	4011057	Candida Margarita González
Monitor	4009403	Auxiliadora Carranza
Monitor	4006077	Ninrod Rodriguez
Teclado	4008935	Raúl Gabarrete
Teclado	4009526	Digna Méndez
Teclado	4012103	Ninrod Rodriguez
UPS	4009557	Celia Quiñónez
UPS	4012106	Ninrod Rodriguez
Lector Óptico	4011093	Digna Méndez

En algunos casos el equipo de computación debió trasladarse hacia otras oficinas como los Registros Civiles Municipales de los departamentos de Yoro y Colón pero aparecen ubicados en otros municipios (Catacamas, Copán, San Pedro Sula, San Marcos de Ocotepeque) según consta en actas de cargo, donde se aprecia que fueron recibidos por Donald Ochoa Martínez, por ejemplo:

Originalmente asignado a:	Descripción	No. de serie	Ubicación actual	Empleado	Entregado por	Observaciones
Ana Catalina Aguiriano Aguiriano	CPU hp, invent. no. 4012029	Mxd44908j6	San Marcos de Ocotepeque	Erika Yaneth Espinoza	Cristóbal Romero	Según nota de salida, pero no hay acta de cargo.
José Mauro Girón Sosa	CPU hp, Compaq Inventario No. 4012036 Monitor HP, No. Inventario 4012035	MXD449091Q Mya44200h9	Catacamas Santa Rosa de Copan	Rina Abigail Cárdenas Maria Magali Ventura	Donald Ochoa (Operador de Sistemas) Cristóbal Romero	Según nota de salida, pero no hay acta de cargo.
Candida Margarita González Fúnez	Teclado hp, inventario no. 4011059	77670AGAQ14 0A	Catacamas	Rina Abigail Cárdenas	Donald Ochoa (Operador de Sistemas)	Según nota de salida, pero no hay acta de cargo.

Originalmente asignado a:	Descripción	No. de serie	Ubicación actual	Empleado	Entregado por	Observaciones
Reynaldo Vásquez	Monitor HP, Inventario No. 4011069	CNN43807ZH	San Pedro Sula	Danilo Isaula	Allan Agurcia	Se trasladó por orden del Sub Director Técnico, sin previo aviso a la Sección de Bienes

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 75, Responsabilidad en el Manejo de Bienes, dice: “Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran”.

Las normas de control interno de general aceptación, establecen: “Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado.

Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición.

Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.”

Según nota con fecha 24 de octubre de 2008, del Administrador General, licenciado Nelson Barahona, último párrafo, hace mención, confirma la situación que se ha venido presentando y explica lo siguiente: “Con respecto al equipo de computación ubicado en el Proyecto de Identificación Nacional y que se traslada de un departamento a otro únicamente cumpliendo ordenes verbales de los jefes de los diferentes departamentos, supervisores etc. sin hacer el debido procedimiento administrativo, esto lo ha comunicado en reiteradas ocasiones y en cada informe se ha solicitado como una recomendación, porque dificulta hacer los descargos y a la vez la ubicación de los bienes”.

El traslado y movimiento de mobiliario y equipo de oficina sin dejar evidencia por escrito, dificulta la ubicación del bien, asimismo podría causar un perjuicio económico a la institución y al empleado al momento de solicitar una solvencia por bienes asignados.

Recomendación No. 10 Al Directorio

- a) Instruir a los jefes de los departamentos de Administración y del Proyecto de Identificación Nacional que coordinen el levantamiento de un inventario del equipo de cómputo, proceder a los descargos correspondientes y asignarlos por escrito a los responsables.
- b) Comunicar por escrito al personal de la institución que todo traslado, cargo y descargo del equipo se efectúe por escrito, con la intervención de la sección de bienes y con la aprobación de los funcionarios responsables.

- c) Fortalecer la Sección de Bienes ubicada en el Proyecto de Identificación Nacional, a fin que se encargue del control y movimientos del equipo asignado, considerando la inversión, seguridad y complejidad de estos activos.

8. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN MAL ESTADO EN LOS REGISTROS CIVILES MUNICIPALES

En la visita a los Registros Civiles Municipales se confirmó que aun contando con el acta de destrucción de mobiliario y equipo de oficina, firmada por la Contaduría General de la República y el Registro Nacional de las Personas, este se continúa utilizando debido a que hasta la fecha no han recibido equipo nuevo, por lo que los se encuentran laborando en situaciones deplorables. A continuación un ejemplo.

No.	Registros Civil Municipal	Fecha de acta de destrucción	Situación actual
01	La Ceiba, Atlántida		<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro aires acondicionados en mal estado, debido a esta situación justifican un horario de trabajo de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. desde septiembre 2008 a la fecha. • Mobiliario y equipo de oficina actual en estado regular. • Necesitan limpiar bodega aun esperan descargo.
02	Nueva Arcadia, Copán	104/2007 Noviembre 2007	Mobiliario y equipo de oficina continua siendo utilizado aun se espera nuevo mobiliario.
03	San Francisco de la Paz, Olancho	074/2008 Febrero 2008	Mobiliario y equipo de oficina continua siendo utilizado aun se espera nuevo mobiliario.
04	Tocoa, Colón	076/2007 Noviembre 2007	Mobiliario y equipo de oficina continua siendo utilizado aun se espera nuevo mobiliario.
05	San Marcos de Colón, Choluteca	016/2008 Enero 2008	Mobiliario y equipo de oficina continua siendo utilizado aun se espera nuevo mobiliario.
06	Villa de Antonio, Comayagua		El 70% del mobiliario y equipo de Oficina se encuentra en mal estado.

El Código del Trabajo en su Artículo 95, dice: “Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias”.

También en el Artículo 617 del mismo Código dice: “Los inspectores de Trabajo y las Visitadoras Sociales son autoridades que tienen las obligaciones y facultades que se expresan a continuación:

- c) Pueden examinar las condiciones higiénicas de los lugares de trabajo y las de seguridad personales que estos ofrezcan a los trabajadores, y, muy particularmente,

deben velar porque se acaten todas las disposiciones en vigor sobre prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”.

En el oficio enviado el 4 de diciembre de 2008, por el Director José Julián Suazo dice: “los fondos se aprobaron para financiar los objetos que apoyaran el proceso electoral primario, y como eran limitados se priorizaron”.

Al no contar con mobiliario y equipo de oficina adecuado para ejercer sus labores, se afecta negativamente la salud de los empleados y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Recomendación No. 11 Al Director General

Instruir a quien corresponda, realizar un análisis de la situación en la que se encuentra los registros civiles municipales y hacer las gestiones ante las entidades que correspondan para dotarlos del mobiliario y equipo necesarios conforme a la capacidad presupuestaria disponible.

9. VIÁTICOS SIN ADJUNTAR LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE

Al revisar los gastos de viáticos nacionales, en la documentación soporte no se encontraron las liquidaciones que están obligados a presentar los funcionarios y empleados a su regreso de la gira de trabajo. A continuación un ejemplo:

No	Nombre del empleado	No. de cheque	Valor (L)	Fecha	Deficiencia
1	Alfredo Rodríguez	13214	1,750.00	10/11/2004	No se adjuntó la liquidación al cheque, empleado despedido.
2	Wilfredo Cerna	15456	2,700.00	11/02/2005	No se adjuntó la liquidación al cheque, empleado fallecido.
3	Seferino Núñez	16023	2,700.00	29/04/2005	No se encontró el formato de liquidación sin firmar, empleado despedido
4	Noel Osorio	4352	8,250.00	25/07/2005	No se adjuntó la liquidación al cheque, empleado despedido.
5	Rafael García	19166	6,050.00	19/06/2006	No se adjuntó la liquidación al cheque, empleado despedido.

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del RNP, Artículo No.10: “Al finalizar la gira deberá presentarse la liquidación de los viáticos en el formato correspondiente, acompañando los comprobantes o facturas originales del 50% de los gastos incurridos sobre los viáticos y gastos de viaje adjudicados y un breve informe detallando los aspectos más relevantes; igual deben liquidar en un 100% los valores que les sean asignados para consumo de combustible presentando las respectivas facturas, en un plazo máximo de 3 (tres) días siguientes a la gira dentro del país y 5 (cinco) días al exterior”.

Además la reforma al Artículo 10, vigente a partir del 01 de marzo de 2005, según el punto de acta asunto administrativo No. 065-A-2005, dice: "Al finalizar la gira deberá presentarse la liquidación de viáticos en el formato correspondiente, debiendo elaborar únicamente un informe detallando los aspectos más relevantes; igual se deben de liquidar en un cien por ciento (100%) los valores que sean asignados para consumo de combustible presentando las respectivas facturas dentro de los tres días hábiles siguientes a la gira efectuada dentro del país y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la gira realizada en el exterior, según sea el caso. Los funcionarios incluidos en la Categoría I, únicamente presentarán dentro de los plazos antes indicados, un informe contentivo de los gastos efectuados".

Como norma de control interno toda operación o transacción financiera administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y debe de estar disponible para su verificación.

En el oficio enviado 29 de diciembre de 2008 por la señora Doris Caballero, Pre-interventora, manifiesta lo siguiente: "Se da el caso que no todas las solicitudes de viáticos son liquidadas por las personas que realizan las giras, pero este problema yo no lo puedo resolver en vista que todos los empleados llegan a mi oficina a solicitar viáticos para que les de trámite de inmediato, entiendo que es facultad de la administración superior del R N P girar instrucciones para que se corrija esta situación, porque a mi no se me ha facultado retener una solicitud de viáticos cuando no se presenta la liquidación de la gira".

En el oficio del 27 de octubre de 2009, la licenciada Julia del Carmen Mayorquín, auditora interna dice: "Nos desplazamos a las instancias correspondientes donde tienen la responsabilidad de ejercer los controles al respecto y detectamos que dichas liquidaciones no se encontraron donde tenían que estar o sea adjuntas a las órdenes de pago con sus respectivos vaucher de cheques.

Procedimos primero a buscar en los archivos vigentes de la administración, luego en los archivos de contabilidad y pagaduría especial que son las dependencias involucradas en este proceso y se encontraron algunas de ellas, pero la mayor parte se encontraron en unos archivos que manejaron los anteriores administradores los cuales se manejaban con llave ya que estaban en la oficina de ellos y que cuando dejaron el puesto no informaron el contenido del mismo, no dándoles la debida importancia a estos documentos.

Especialmente la mayor parte habían sido entregadas al señor René Bendaña (QDDG), y otra al licenciado Montoya, quienes guardaron una parte en archivos completamente con llave y otra parte en cajas que habían remitido a la bodega por tratarse de años anteriores, como ser año 2004, 2005 y 2006, razón por la cual se tuvo que romper dichas cajas y llavines de archivos metálicos, porque era la única parte donde faltaba revisar".

Recomendación No. 12 Al Administrador General

Exigir a los empleados y funcionarios las liquidaciones de viáticos en el tiempo establecido y con la documentación correspondiente en cumplimiento de las disposiciones contempladas en el reglamento. Si la documentación incumple con los

requerimientos establecidos, aplicar las medidas pertinentes que conlleven a recuperar los valores no liquidados.

Recomendación No. 13

Al Directorio

Analizar una reforma al Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para que se establezca una penalización a los empleados que incumplan con la liquidación de viáticos.

10. CHEQUES EN CIRCULACIÓN POR UN PERÍODO MAYOR A SEIS MESES

Se comprobó que al 31 de diciembre de 2007, las conciliaciones bancarias tenían cheques en circulación de períodos mayores de seis meses. A continuación un detalle:

Cuenta: 111-01-01-000324-5 Registro Nacional de las Personas

No	Beneficiario	Fecha	No. de cheque	Valor	Concepto
1	Agencia de Viajes Alas	13/03/2007	21343	3,082.86	Pasajes nacionales
2	El Heraldó	13/03/2007	22401	1,323.70	Suscripción de diario
3	Dippsa Humuya	3/03/2007	22402	2,410.00	Varios facturas
4	Banffaa	29/04/2006	18703	633.75	Embargo a empleado
5	Wendy Rodríguez	21/06/2006	19288	999.77	Embargo a empleado

Cuenta: 111-01-01-000325-3 Registros Civiles Municipales

No	Beneficiario	Fecha	No. de cheque	Valor	Concepto
1	BANFFAA	28/02/2005	1797	633.75	Embargo a empleado
2	Cooperativa CHF	29/11/2006	5505	1,793.50	Embargo a empleado
3	BANFFAA	29/06/2007	6553	633.75	Embargo a empleado
4	Francisco Castillo	13/11/2007	7047	2,480.00	Pago fotógrafo
5	José David Romero	29/02/2008	7506	6,484.20	Complemento sueldo

Cuenta: 111-01-01-000326-1 Proyecto de Identificación Nacional

No	Beneficiario	Fecha	No. de cheque	Valor	Concepto
1	Juan Ramón Morales	26/10/2006	5486	4,678.36	Pago de sueldo y décimo cuarto mes
2	Tecnifotos	03/07/2007	6052	15,400.00	Toma de fotos
3	Nelson Leonel Canelas	03/07/2007	6053	6,270.00	Toma de fotos
4	Fanny Turcios	31/01/2007	5954	4,312.45	Pago de sueldo
5	Bac- Honduras	24/06/2008	7328	1,760.00	Embargo a empleado

El Artículo 622 del Código de Comercio, dice: "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".

También el Artículo 1705, del mismo Código, establece que: "Prescriben a los seis meses: La acción cambiaria regresiva de las letras sin protesto, las acciones derivadas del cheque y las que se ejerzan para la rectificación de los saldos en las cuentas corrientes".

La Norma General de Control Interno 4.14, Conciliación Periódica de los Registros, dice: "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".

En la nota enviada por el Licenciado Ángel Mauro Amaya, del 06 de marzo de 2009, manifiesta: "En el caso de los cheques a favor de proveedores y empleados del R.N.P. solicité verbalmente a la encargada de caja Ernestina Castro que ejecutara acciones que pudieran propiciar la menor existencia de cheques pendientes de cobro en caja. Gracias a su intervención, actualmente hemos disminuido la cantidad de cheques que estaban pendientes de cobro, sin embargo quedan pendientes los correspondientes a casos especiales los cuales le he referido anteriormente".

El seguimiento a los cheques en circulación permite que no se acumulen pagos y que no continúen reflejándose los saldos en las conciliaciones bancarias, ya que un volumen considerable de cheques por pagar podría ocasionar errores en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Recomendación No. 14
Al Sub Director Administrativo

Girar instrucciones al pagador general para que permanentemente realicen seguimiento de los cheques que se encuentran en circulación con una antigüedad mayor a seis meses; se identifiquen las causas de esta situación. Aprobar la anulación, si corresponde. Una vez realizada esta acción realizar los ajustes contables previa autorización de la autoridad competente.

11. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS EN LOS CUALES SE DESCONOCE EL PRECIO DE COMPRA Y SUS CARACTERÍSTICAS

Al revisar la documentación de respaldo de la compra directa del equipo (hardware) y programas (software) a la empresa IAFIS/SAGEN, para la modernización del sistema de identificación nacional según Decreto Legislativo No. 88-2004 y que corresponde al rubro bienes de capital devengado y no registrados, se encontró las siguientes deficiencias:

- a) No se encontró la respectiva acta de recepción que incluyera las características esenciales como ser número de serie, color, marca, precio de adquisición, etc., del equipo adquirido.
- b) El departamento de Bienes Nacionales realizó un inventario de este equipo, sin contar con los precios unitarios de adquisición, para ingresarlos al sub sistema de bienes nacionales fue necesario verificar los precios unitarios por medio de Internet.
- c) La compra del equipo y los programas se facturó globalmente sin proporcionar un detalle pormenorizado.

A continuación un detalle de los pagos realizados a IAFIS

Año	Descripción del Gasto	Numero de cheque	Valor del cheque	Objeto de Gasto
2004	Pago del 20% del primer pago al precio total del contrato de renovación y modernización tecnológica del PIN según factura No 037	2583	L. 29,735,423.40	424 Adquisiciones de equipo de computadora
	Desembolso a abono al segundo pago que establece el contrato de modernización tecnológica del RNP	14619	L. 26,332,270.75	424 Adquisición de equipos de computación
	Pago de factura No. 027 correspondiente al segundo pago del contrato de reactivación urgente del programa de Identificación Nacional según cláusula 5ta inciso D y E.	2668	L. 1,424,791.36	424 Adquisición de equipo de computación
	Pago de factura No. 028 y No. 029 correspondiente a l tercer y cuarto pago del contrato de reactivación urgente del programa de Identificación Nacional según cláusula 5ta inciso D y E.	2667	L. 3,561,931.94	424 Adquisición de equipo de computación
2005	Abono a la factura No. 47 por tercer y ultimo pago correspondiente al contrato para la renovación y modernización tecnológica del RNP (50% del precio total del contrato .	4209	L. 50,353,280.55	784 Bienes de capital devengado y no registrados
	Cancelación total a la factura No. 47 por tercer y ultimo pago correspondiente al contrato para la renovación y modernización tecnológica del RNP	4229	L. 7,000,000.00	784 Bienes de capital devengado y no registrados
	Total		L. 118,407,698.00	

Según nota recibida el 22 de enero de 2009, enviada por el Señor Osman Gerardo Reconco, Encargado de Bienes, manifiesta: "...dicho equipo y mobiliario fue recibido según consta en acta de aceptación del sistema y firmada por los señores Luís E. Martínez Jefe del Departamento de Identificación e Informática y Alfredo Laínez Sub Jefe respectivamente, por lo que la Unidad Local de Bienes no posee acta de recepción

hecha por la Compañía IAFIS en donde se hace entrega del equipo con sus respectivas características y precio de adquisición. Esta Unidad Local de Bienes procedió a inventariar el equipo hasta que este ya se encontraba instalado en el edificio de IPM y nunca se nos dio valores para ingresarlos al Sub Sistema de Bienes Nacionales por lo que procedimos a ser uso del Internet para poder obtener algunos valores de cierto equipo tangible (equipo de cómputo) mas de los bienes intangibles (software y programas) que es lo mas costoso y necesario para hacer funcionar el sistema de identificación”.

El Manual de Procedimientos Administrativos del Registro Nacional de las Personas, Procedimiento para Compras de Materiales y Equipo, dice: “Paso 5: El Departamento de Administración elabora la orden de compra y comunica al proveedor que salió favorecido. Paso No. 6: La Sección de Proveeduría recibe el producto del proveedor y el Departamento de Auditoría verifica y da fe de la recepción del producto según las especificaciones determinadas en la orden de compra. Paso No. 7: La Sección de proveeduría remite la documentación de soporte al Departamento de Administración. Paso No. 8: El Departamento de Administración genera la orden de pago y remite toda la documentación al Departamento de Auditoría Interna”.

Como práctica sana de control para los activos, se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado. Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación.
- b) Fecha de compra y costo de adquisición.

Al no ingresar el equipo y los programas de la compra directa mediante una acta de recepción y debidamente inventariados con sus características y precio de adquisición en su momento oportuno, puede ocasionar que el equipo sea sustraídos o que el proveedor no ingrese el equipo comprado según las especificaciones requeridas, tanto en calidad como en precio, además no permite contar con inventarios confiables y actualizados donde se pueda establecer la ubicación, las condiciones y el monto del mismo.

Recomendación No. 15

Al Directorio

- a) Solicitar a la empresa IAFIS/SAGEN el detalle pormenorizado de la compra efectuada bajo el Decreto Legislativo No. 88-2004, a fin de actualizar el inventario del equipo comprado con el precio unitario de compra.
- b) Para futuras compras incluir en los términos de referencia y en el contrato, la obligatoriedad del proveedor de facturar en forma detallada los bienes vendidos incluyendo las características y el precio unitario; presentando en forma separada los programas (software) y los equipos (hardware).
- c) Girar instrucciones al Administrador General para que ingrese las compras de equipo mediante acta de recepción, que deberá ser verificada por Auditoría Interna al momento de su ingreso o al momento de ser instalados. Posteriormente el departamento de bienes nacionales deberá proceder a inventariarlo y registrarlo conforme a los precios de las facturas.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se determinó que las personas obligadas a rendir caución conforme a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados del Registro Nacional de las Personas 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 PRESENTE AUDITORÍA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CAPÍTULO IV

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Registro Nacional de las Personas a los rubros de: sueldos y salarios básicos, (personal permanente), sueldos y salarios básicos temporales (personal por contrato), servicios de telefonía privada, alquiler de edificios y locales, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipo de maquinaria y varios, mantenimiento y reparación de equipo de oficina y otros, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, servicios de vigilancia, papel de escritorio, producto de artes graficas, productos de papel y cartón, tintas pinturas y lubricantes, combustibles y lubricantes, productos de material plástico, útiles de escritorio y oficina y enseñanza, repuestos y accesorios, adquisición de equipo nuevo de oficina, adquisición de equipo de computación, bienes de capital devengados y no registrados, caja y bancos; la revisión de los sueldos de una empleada se efectuó al 30 de noviembre de 2008, se encontró hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

1. PERSONAL QUE NO CUMPLE CON SU HORARIO DE TRABAJO

Se comprobó que una empleada nombrada en el cargo de Transcriptor de Datos en el Departamento de Identificación e Informática desde el 01 de agosto de 2000, se presentaba a registrar su entrada en el reloj marcador, posteriormente se ausentaba en horas de la mañana para desplazarse al Instituto Héctor Pineda Ugarte, donde se desempeña como docente del área de inglés los días lunes y miércoles de 10:30 a 11:50 de la mañana; el jueves de 9:50 a 11:10 ante meridiano; posteriormente en horas de la tarde registraba su salida en el Registro Nacional de las Personas.

En el Acuerdo No. 6864-D.D.E.F.M.-2007 del 03 de octubre de 2007 de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán, mediante el cual se nombra en forma permanente en el Instituto Héctor Pineda Ugarte con vigencia a partir de 01 de septiembre de 2007, por un total de seis horas por semana en la jornada matutina. Asimismo el Secretario General de dicho Instituto, Profesor Carlos Humberto Álvarez emitió constancia de trabajo en la que confirma que la profesora se presentó a sus labores como docente en la asignatura de inglés desde el 01 de septiembre de 2007 al 24 de noviembre de 2008. Se obtuvo también el horario de clases correspondiente a los días lunes y miércoles de 10:30 a 11:50 y el jueves de 9:50 a 11:10 en la jornada matutina, refrendado por Marco S. Mendoza con sello de la Sub Dirección del Instituto.

Para las ausencias de los días lunes, miércoles y jueves no se encontró justificación alguna, por lo que durante el período comprendido del 03 de septiembre 2007 al 27 de noviembre 2008, el Registro Nacional de las Personas erogó en concepto de sueldos el monto de veintidós mil doscientos dieciocho Lempiras con noventa y seis centavos (L 22,218.96), sin haber recibido el servicio por parte de la empleada.

El Código de Trabajo, Capítulo VI, Obligaciones de las Partes, Prohibiciones a los Trabajadores, Artículo 98, dice: “Se prohíbe a los trabajadores: 1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono”.

Reglamento Interno de Trabajo del Personal del Registro Nacional de Las Personas, Capítulo VII, de los deberes del Personal, Artículo 53: “Los empleados del Registro Nacional de las personas tendrán los siguientes deberes: inciso b: Cumplir con la prestación personal de servicios en forma continua, con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza del puesto y dentro del horario oficial de trabajo”.

El Código de Ética del Servidor Público en su Título II Medidas Preventivas, Capítulo I Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades, Artículo 14 reza lo siguiente: “El servidor público que desempeñe un cargo a tiempo completo en una de las instituciones, órganos o entes descritos en el Artículo 3 de este Código no debe ejercer otro cargo remunerado en dichas instituciones, órganos o entes, salvo en la docencia, cultura o la asistencia social, siempre y cuando esas funciones no interfieran con su jornada laboral y el cumplimiento de sus funciones principales.”

Comentario del responsable

En nota enviada por la empleada con fecha 16 de febrero de 2009, dice: “sobre la ausencia de mi trabajo en el Registro Nacional de las Personas en horas laborales para atender doce horas de trabajo docente en un centro educativo (entiéndase la hora clase de 40 minutos cada una), deseo hacer de su conocimiento que dicho trabajo lo he estado atendiendo ya que gozo de un permiso especial autorizado por las autoridades competentes de dicha institución, permitiéndome pagar este tiempo de ausencia de mis vacaciones en el período correspondiente.

Comentario del auditor

Sobre lo manifestado por la empleada, en efecto el Directorio mediante Resolución de fecha 10 de abril de 2007 aprobó un permiso a cuenta de vacaciones vigente a partir del 08 de mayo de 2007 pero únicamente para ausentarse los días viernes ya que también imparte clases en el Instituto Carlos Roberto Flores en horas de la mañana.

Como resultado de lo anterior causó un perjuicio económico al Estado por **VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L 22,218.96)**.

Recomendación No. 17

Al Directorio

- a) Instruir al Jefe de Recursos Humanos para que implemente controles para la asistencia y permanencia de los empleados en su lugar de trabajo.
- b) No aprobar vacaciones a empleados que las soliciten para laborar en otras instituciones en un horario en el cual deban prestar sus servicios para el Registro Nacional de las Personas.

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS

Al efectuar la revisión de los desembolsos por viáticos nacionales se constató que 169 órdenes de viaje no contaban con la liquidación respectiva. En el mes de octubre del año 2009 el departamento de Auditoría Interna realizó un seguimiento a estos desembolsos y se recuperó 165 liquidaciones que se encontraron en unos archivos que manejaron los anteriores administradores los cuales guardaban bajo llave en su oficina y que cuando dejaron el puesto no informaron el contenido del mismo, no dándoles la debida importancia a los mismos. Asimismo la mayor parte habían sido entregadas al señor René Bendaña (QDDG) y otra al licenciado Juan Montoya, quienes las habían remitido a la bodega que tiene el RNP en la colonia El Pedregal por tratarse de años anteriores, posteriormente realizó una verificación de las liquidaciones pendientes, procediendo a la firma de pagarés por siete mil seiscientos setenta y seis Lempiras (L 7,676.00), valores que se harán efectivos mediante retención del sueldo mensual de los meses de noviembre y diciembre de 2009 y que serán depositados en las cuentas de Registro Nacional de las Personas No. 11101-01-000324-5 del Banco Central de Honduras.

No.	Nombre	Valor (L)	Detalle
1	Jorge Varela	3,526.00	Recuperación de fondos mediante deducción mensual
2	Marco Tulio Cano	1,000.00	Recuperación de fondos mediante deducción mensual
3	Alba Aguilar Sierra	1,575.00	Recuperación de fondos mediante deducción mensual
4	Jacinta Rivera	1,575.00	Recuperación de fondos mediante deducción mensual
	Total	7,676.00	

Recomendación No. 18

Al Sub Director Administrativo

- a) Instruir al Administrador y al Jefe de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento del pago en la fecha estipulada en los compromisos, no hacerlo dará lugar a que se formule la responsabilidad correspondiente.
- b) A la Auditora Interna, velar porque el Administrador y el Jefe de Recursos Humanos exijan el cumplimiento de los compromisos de pago.

Tegucigalpa, MDC 05 de febrero de 2010

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