



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA A LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**INFORME Nº 005-2009-DASEF-DGMM-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ENERO DE 2006  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



---

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO  
DEL 1 DE ENERO DE 2006  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**INFORME  
Nº 005-2009-DASEF-DGMM-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS  
“DASEF”**

<b>CONTENIDO</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>		
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>		
A.	OPINIÓN	5-8
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-93
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>		
A.	CAUCIONES	94-97
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	97
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS</b>		
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA		98-99
<b>ANEXOS</b>		100



Tegucigalpa, M. D. C. 12 de octubre de 2010  
Oficio No. MDOA 167-2010

General ®

**Nelson Willy Mejía**

Director General de la Marina Mercante

**Su Despacho**

Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe No.005-2009-DASEF-DGMM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), por el período comprendido del 01 de enero de 2006, al 31 de diciembre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 7, 37, 41, 42 numeral 1, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa o 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 Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Daysi Oseguera de Anchecta**

Presidenta por Ley

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**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; 3, 4, 5 numeral 7; 37, 41, 42 numeral 1, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2009 y de la Orden de Trabajo N° 005/2009-DASEF, de fecha 15 de junio de 2009.

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

**OBJETIVOS GENERALES**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

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

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2006 y 31 de diciembre de 2008; con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Activos Fijos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo, Fideicomiso, Transferencias e Ingresos por Servicios.

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

Las actividades de la Dirección General de la Marina Mercante, creada mediante Decreto No.167-94, se rigen por la Ley Orgánica de la Dirección General de la Marina Mercante y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Administración Pública, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Convenio de la Organización Marítima Internacional (OMI), Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, y otros aplicables a esta entidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 91 de la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional, le compete:

La administración, control y coordinación de todas las actividades relacionadas con la marina mercante y el transporte marítimo, la seguridad marítima y la protección del medio ambiente marítimo.

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

La estructura organizacional de la institución esta constituida por:

Nivel Directivo : Dirección General y Sub. Dirección

Nivel de Asesoría : Asesoría Legal, Auditoría Interna, Oficina de Análisis de Mercadeo y Calidad, Consejo Asesor Marítimo

Nivel de Apoyo : Secretaría General y Administración.

Nivel operativo : Departamento Gente de Mar, Departamento Registro de Buques, Departamento de Seguridad Marítima, Recursos Humanos, Departamento de Administración.

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008, el monto de los recursos examinados ascendieron a **CUARENTA Y SEIS MILLONES CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.46,014,760.20)**, generados por transferencias, otros ingresos por gestión proveniente del fideicomiso e ingresos por servicios de capacitación prestados por esta Dirección; y por gasto corriente la cantidad de **SETENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (L.75,206,657.28)**, (Véase Anexo N° 1).

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

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008 se detallan en el (Véase anexo N° 2)

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

General ®

**Nelson Willy Mejía**

Director General de la Marina Mercante

**Su Despacho**

Señor Director:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Activos Fijos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo, Fideicomiso, Transferencias e Ingresos por Servicios.

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 7, 37, 41, 42 numeral 1, 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. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto así 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 seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos estén protegidos contra pérdidas, por usos o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines de este informe, se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno, atendiendo a su importancia, en las siguientes categorías:

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

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

1. La institución no realiza inspecciones in situ para constatar las recaudaciones reportadas por las capitanías de puerto.
2. No se realizan arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica, tampoco a los fondos recibidos por escuela marítima.
3. Determinamos diferencias al comparar los montos recibidos según los reportes de ingresos contra los recibos que los respaldan.
4. comprobamos que los recibos numerados por concepto de ingresos no son archivados correlativamente.
5. No se encontraron algunos comprobantes de ingresos.
6. Los expedientes donde se protege la documentación de las embarcaciones registradas en la institución, no son adecuados.
7. Algunos empleados no marcan la tarjeta de asistencia o control de tiempo.
8. Falta de documentación soporte.
9. Se efectuaron algunos pagos en concepto de prestaciones laborales, con fondos provenientes del fideicomiso, sin existir autorización en el contrato.
10. No se deja justificación escrita en los expedientes de personal de algunos despidos efectuados en esta institución.
11. Algunos empleados desempeñan labores en cargos diferentes para el que fueron contratados.
12. La institución efectúa algunos pagos por salarios a los empleados de las capitanías con fondos propios (TGR), pese a que estos empleados deben ser pagados con fondos del fideicomiso.
13. Encontramos expedientes de personal incompletos
14. Determinamos diferencias al comparar el monto pagado según planillas contra el monto que aparece en el comprobante de pago correspondiente.
15. No se encuentra autorizado el manual de puestos y salarios ni el reglamento de personal en uso.
16. Determinamos diferencia al comparar los valores cancelados contra la documentación de respaldo correspondiente.
17. Algunos contratos no están firmados
18. La institución realizó anticipos sobre algunos servicios sin haberse vencido el contrato o recibido el bien o servicio a favor de la institución.
19. Algunos bienes y servicios fueron recibidos sin el acta de recepción correspondiente.
20. Pagos por cuantías considerables, respaldados con comprobantes que no están membretados, ni numerados por el proveedor que brindo el servicio.
21. La institución cálculo incorrectamente el impuesto sobre ventas por servicios recibidos de proveedores.
22. Encontramos pagos por viáticos y otros gastos de viaje, sin la documentación soporte completa y original.
23. Encontramos pagos por viáticos y otros gastos de viaje, sin la documentación soporte completa y original
24. No se liquidan oportunamente algunos viáticos y gastos de viaje.
25. la institución no utiliza un formato uniforme para el cálculo de viáticos y otros gastos de viaje
26. Viáticos y otros gastos de viaje asignados en días inhábiles, sin la justificación correspondiente.
27. Viáticos y otros gastos de viaje internos y al exterior pagados y no liquidados

28. La institución no solicita las cotizaciones y órdenes de compra para adquirir pasajes nacionales y al exterior
29. El área asignada al almacén no reúne los requerimientos necesarios de seguridad, almacenamiento y acceso.
30. La institución compró algunos materiales sin toda la documentación de soporte
31. El inventario de materiales no se encuentra valuado.
32. Las órdenes de combustible son emitidas sin describir información importante
33. Determinamos diferencias al comparar los valores pagados por combustible contra la documentación soporte.
34. Pago de sueldos y salarios a empleados de la oficina central, EMCA y contratos de emergencia, con fondos del fideicomiso, sin estar autorizados en el contrato
35. El comité técnico, no maneja libros de actas sobre las resoluciones emitidas
36. La institución no valida las operaciones realizadas por el fondo del fideicomiso, administrado por el Banco Atlántida.
37. Los estados de cuenta bancarios no son respaldados con los cheques con que se cancelaron los gastos
38. Se modificaron algunas cláusulas del fideicomiso sin contar con la autorización respectiva
39. La institución no adjunta la documentación de respaldo a los cheques emitidos por el pago de sueldos, salarios y otras compensaciones laborales.
40. Comprobantes, facturas y recibos que respaldan gastos efectuados por el fideicomiso, se emitieron a nombre de la DGMM y no a favor del fideicomiso.
41. Se efectuaron pagos con fondos del fideicomiso sin la documentación de soporte correspondiente
42. Los bienes de la institución no están asegurados
43. No existen inventarios físicos actualizados de los bienes que se encuentran en las capitanías de puerto
44. La institución no ha remitido a la contaduría general de la república, los inventarios de bienes.
45. La institución no realiza inventarios periódicos sobre sus bienes.
46. La institución no utiliza un formato que permita evaluar las cotizaciones previo a la adquisición de bienes.
47. La institución no utiliza órdenes de pago previo a la emisión de cheques.
48. Encontramos algunos bienes adquiridos sin la respectiva acta de recepción
49. La institución no tiene sus bienes codificados adecuadamente.
50. La institución no tiene sus bienes codificados adecuadamente
51. Los vehículos propiedad de la institución no están identificados como bienes del estado.
52. La institución no elabora actas de descargo en el traslado de bienes.
53. Determinamos diferencias al comparar el valor en libros de los vehículos contra el valor asegurado de los años 2006, 2007 y 2008.
54. Determinamos diferencias al comparar los saldos de los libros mayores de la cuenta bienes contra los reportados en la ejecución presupuestaria.
55. La institución no proporcionó en tiempo y forma alguna información requerida.
56. La institución fraccionó la contratación de obras realizadas en el salón de usos múltiples en la ceiba.
57. La institución utilizó los fondos destinados para la construcción de un muro perimetral para otros fines
58. Se utilizan fondos del fideicomiso en calidad de préstamo, para cancelar compromisos propios de la dirección, sin estar estipulados en el contrato de fideicomiso.

59. Deficiencias encontradas en el sistema contable
60. Alguna documentación que no fueron firmadas ni selladas por los funcionarios responsables.
61. La institución ha calificado y calculado incorrectamente el monto de la caución de algunos empleados y funcionarios.

Tegucigalpa, M. D. C. 12 de octubre de 2010.

**Lic. Jonabelly Vanessa Alvarado**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LA INSTITUCIÓN NO REALIZA INSPECCIONES IN SITU PARA CONSTATAR LAS RECAUDACIONES REPORTADAS POR LAS CAPITANÍAS DE PUERTO.**

En la revisión de los ingresos, recaudados por las capitanías de puerto, comprobamos que la institución no realiza inspecciones in situ para verificar las recaudaciones reportadas por las capitanías de puerto.

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Las recaudaciones realizadas en las Capitanías de Puerto están respaldadas por los informes de la institución bancaria autorizada por la DGMM para la captación de ingresos provenientes de los diferentes rubros; los que son comparados contra las comprobantes de pago emitidas en las diferentes capitanías de puerto y revisados en la sección de recaudación fiscal de esta dirección de acuerdo a los talonarios asignados por el departamento de Administración.

Los encargados de la elaboración de la emisión de los comprobantes de pago de ingresos de las cuentas de la Tesorería General de la República y la Cuenta de Fideicomiso entregan al propietario de la embarcación o buques o representante legal este documento quien efectúa el pago respectivo en las entidades bancarias recaudadoras y entrega este comprobante a las capitanías de puerto según procedimiento establecido.

De igual forma los procesos efectuados en las capitanías de puerto son supervisados por el Jefe de Capitanías de Puerto, Jefe de Seguridad Marítima y por la Dirección General de esta institución.”

Esta situación impide verificar el registro total de los ingresos.

#### **Recomendación No.1**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que personal independiente supervise las capitanías de puerto y efectúe visitas de campo para verificar el monto de los ingresos recaudados y reportados.

**2. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS A LOS FONDOS DE CAJA CHICA, TAMPOCO A LOS FONDOS RECIBIDOS POR ESCUELA MARÍTIMA.**

En la revisión del control interno del rubro de ingresos, se comprobó que no se realizan arqueos a los fondos de caja chica asignados a algunos empleados de la Institución, tampoco sobre los ingresos que se perciben en las escuelas marítimas.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.16 Arqueos Independientes, que establece; “deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recudan, contabilizan y generan. “

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández Auditor Interno, expone lo siguiente: “La unidad de Auditoría interna viene realizando arqueos de caja chica desde el año 2006, 2007,2008 y 2009 a los fondos asignados a las capitanías de puerto y oficina Principal, como ser: Fondos de gastos menores, los cuales están soportados en el departamento de Administración general y los arqueos sorpresivos realizados en la oficina principal que están disponibles en el Departamento de Auditoría Interna.”

Lo anterior impide controlar el efectivo y posibilita el desvío y pérdida de fondos propiedad de la institución.

**Recomendación No.2**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que personal independiente realice arqueos sorpresivos, periódicamente sobre los fondos recaudados en la institución

**3. DETERMINAMOS DIFERENCIAS AL COMPARAR LOS MONTOS RECIBIDOS SEGÚN LOS REPORTES DE INGRESOS CONTRA LOS RECIBOS QUE LOS RESPALDAN.**

Determinamos diferencia al comparar los valores de los ingresos según los recibos reportados por esta Dirección contra los ingresos reportados por el Banco Receptor, lo que evidencia que no se realizan conciliaciones periódicas de los ingresos recibidos, ejemplo:

Fecha	Período documentado	Total recibos	Valor según recibos (L.)	Valor reportado según informe de la DGMM (L.)	Diferencia (L.)
Febrero 2008	24/01 al 6/02	307	370,608.54		
		372	304,816.19		
		228	217,902.11		
Total Recaudado			893,326.84	966,707.92	73,381.08

Asimismo, determinamos otras diferencias, ejemplo:

Fecha	Receptor	Valor según recibos (L.)	Valor reportado según informe de la DGMM (L.)	Diferencia (L.)
Abril 2007	TGR	906,734.12	2,367,433.12	1,460,699.69
Mayo 2008	TGR	1,567,547.10	1,567,518.59	28.51
Julio 2007	Fideicomiso	1,457,630.18	1,457,927.28	297.10
Mayo 2008	Fideicomiso	1,547,862.16	1,880,424.54	332,562.38

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.14 Conciliaciones Periódicas de Registros, que establece; “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.”

Al respecto, en nota del 24 de agosto 2009 la asistente de Recaudación fiscal, Guadalupe Flores, manifiesta lo siguiente: “los valores puestos a mano en los tomos de Fideicomiso del mes de mayo de 2008 y que suman un total de **L.330,696.73**, no aparecen los comprobantes de pago físicamente, pero aparecen acreditados en la cuenta de Fideicomiso, por lo tanto se toman en consideración ya que son ingresos depositados, (adjuntos en el extracto de cuentas y reporte enviado por el Banco.)”

El Auditor Interno en oficio 038 del 25 de agosto de 2009 sobre la diferencia de L.1,460,699.69 expresa, “que en el mes de abril 2007 de ingresos Tesorería encontró que en la cuenta Tonelaje tráfico Nacional se transcribió por error L1,380,450.00 siendo el valor correcto la cantidad de L.43,000.00.”

Lo anterior impide conocer los ingresos reales de los recursos recibidos.

### **Recomendación No.3**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que concilien oportunamente los ingresos recibidos con los reportados por las oficinas recaudadoras.

#### **4. COMPROBAMOS QUE LOS RECIBOS NUMERADOS POR CONCEPTO DE INGRESOS NO SON ARCHIVADOS CORRELATIVAMENTE.**

En la revisión de los comprobantes de ingreso, comprobamos que la numeración de los recibos por concepto de ingreso, no son archivados conservando su orden correlativo, impidiendo verificar si la numeración faltante corresponde a ingresos no reportados.

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

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

En memorando 038-2009 del 22 de julio la Lic. Myriam Judith Gallardo Administradora de esta institución nos expresa lo siguiente:

1. “Los talonarios impresos son distribuidos a las 12 capitanías de puerto, Escuela Marítima Centroamericana y oficina principal (Sección de Recaudación Fiscal) quienes no pueden definir que tramites se operaran en el mes.
2. La afluencia de clientes a las diferentes instalaciones varía.
3. Nuestros clientes realizan trámites y se les entrega su respectivo formulario, pero hasta que tienen el disponible se presentan a cancelar en el banco.”

Posteriormente en oficio No.90-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, nos expresan lo siguiente: “Los controles si existen, siendo responsables la sección de Recaudación Fiscal, lo que se evidencia desde la entrega por parte del departamento de Proveeduría donde se lleva el control de secuencia numérica de los formularios de recibos de comprobantes de pago, que son enviados a las capitanías de puerto y oficina principal conforme a lo solicitado y se les entrega contra requisición y el departamento de Proveeduría emite un comprobante de entrega al solicitante donde se especifica la cantidad de formularios con su respectiva numeración correlativa.

El sistema de archivo de los comprobantes de pago de Ingresos de las cuentas de la Tesorería General de la República y de la Cuenta de FIDEICOMISO es manejado por la sección de recaudación donde se lleva un control correlativo

de la numeración de los comprobantes de pago, si hay anulados se archivan por separado.”

Lo anterior impide determinar si la totalidad de los ingresos recibidos, son los realmente percibidos.

**Recomendación No.4**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que concilie la numeración correlativa de los formularios de ingresos distribuidos por la Institución, determinando faltantes y así evitar la posible manipulación de estos comprobantes y de su recaudación, asimismo, asegurarse que estos sean archivados siguiendo su orden cronológico o correlativo.

**5. NO SE ENCONTRARON ALGUNOS COMPROBANTES DE INGRESOS.**

Al revisar los comprobantes de ingresos del Fideicomiso, recibidos en el mes de mayo de 2008, determinamos formularios faltantes que suman la cantidad de L.332,562.38, ejemplo:

<b>Fecha</b>	<b>Receptor</b>	<b>Valor según recibos (L.)</b>	<b>Valor reportado según informe de la DGMM (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
Mayo 2008	Fideicomiso	1,547,862.16	1,880,424.54	332,562.38

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.14 Conciliaciones Periódicas de Registros, que establece; “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 nota del 27 de agosto de 2009, la asistente de Recaudación fiscal Guadalupe Flores, manifiesta lo siguiente: “los valores puestos a mano en los tomos de Fideicomiso del mes de mayo de 2008 y que suman un total de **L.330,696.73** no aparecen los comprobantes de pago físicamente, pero aparecen acreditados en la cuenta de Fideicomiso, por lo tanto se toman en consideración ya que son ingresos depositados, adjuntos en el extracto de cuentas y reporte enviado por el Banco.”

Posteriormente en oficio No.90-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, expresa lo siguiente: “Debido a que no se presentaron evidencia de algunos comprobantes de ingresos se debe a que la institución bancaria solo nos reporta los valores acreditados en los estados de cuenta bancarios y se hacen los reclamos correspondientes al encargado de el departamento de Fideicomiso de la institución bancaria autorizada.”

Lo anterior impide el manejo de reportes confiables, ya que los presentados contienen cifras erróneas, desconociendo la integración total de los valores recaudados.

#### **Recomendación No.5**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que solicite a los entes recaudadores copia de los recibos que respaldan los depósitos efectuados en la cuenta del fideicomiso de la Dirección General de Marina Mercante y así evitar reclamos futuros, por parte de los titulares de estos comprobantes.

#### **6. LOS EXPEDIENTES DONDE SE PROTEGE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EMBARCACIONES REGISTRADAS EN LA INSTITUCIÓN, NO SON ADECUADOS.**

En la revisión de algunos expedientes que contienen los ingresos recibidos por el pago de multas y otros cobros, comprobamos que las carátulas donde se encuentran protegidos no son adecuadas, ya que son de contextura frágil, lo que permite el rápido y constante deterioro de la documentación custodiada.

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, auditor Interno, nos manifestó que: “Las carátulas descritas se han venido utilizando desde Administraciones anteriores, las mismas contienen los datos de registro que describen las embarcaciones como ser: Logotipo de la DGMM, Nombre de la embarcación, Numero de registro, Fecha de elaboración, Nombre del apoderado legal y Observaciones de la embarcación, se realizan cambios de carátulas cuando el deterioro lo amerite o el expediente sea mas voluminoso. Este formato esta diseñado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.”

Lo anterior permite el rápido deterioro de la documentación custodiada.

#### **Recomendación No.6**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que evalúe la posibilidad de utilizar carátulas adecuadas, que realmente proteja la documentación resguardada en los expediente de las embarcaciones registradas en esta Institución.

## 7. ALGUNOS EMPLEADOS NO MARCAN LA TARJETA DE ASISTENCIA O CONTROL DE TIEMPO.

En la revisión de las tarjetas de asistencia del personal de la Dirección General de Marina Mercante, proporcionadas por el Departamento de Recursos Humanos, comprobamos que algunos empleados no marcan su tarjeta o control de tiempo, ejemplo:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Dependencia</b>
Mirta Eneida Bejarano Castro	Jefe depto de Registro de Buques	Oficina principal
Essie Jacqueline Scott Landa	Secretaria de la Dirección	Oficina principal
Oscar Alfredo Aguilar Valle	Instructor	EMCA en Omoa
Marcio David Rodríguez	Contra maestre( por contrato)	Buque Escuela en la Ceiba
Juan Antonio Pineda Maradiaga	Asesor en la Área Educativa (por contrato)	Buque Escuela en la Ceiba

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, auditor Interno, nos manifestó que: “Esto es facultad discrecional de la Dirección General, la cual autorizo para que ciertos funcionarios no marcaran el control de asistencia, en vista de los cargos que desempeñan, debido a la naturaleza de las actividades que desarrolla la DGMM que presta sus servicios durante las 24 horas, los 365 días del año.”

Lo anterior impide ejercer un control efectivo sobre el personal de esta Dirección.

### **Recomendación No.7**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que implemente controles que permitan verificar el tiempo laborado por este personal y supervisar que el mismo cumpla con la jornada de trabajo asignada.

## 8. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

Al revisar los pagos por gastos de funcionamiento realizados por la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), comprobamos que algunos cheques pagados y formularios de gasto F-01, no tienen adjunta toda la documentación de respaldo correspondiente, ejemplo:

Pago de prestaciones:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cheque No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Documentación faltante</b>
Reina Isabel Bustillo Sierra	6532	26-07-2006	Planilla de indemnización, acuerdo de nombramiento, autorización de pago de las prestaciones por parte del interesado con el visto bueno de la directora , memorando de cancelación finiquito ó solvencia de pago y hoja de precálculo de las prestaciones
Manuel Antonio Morales	6747	27-09-2006	Planilla de indemnización, acuerdo de nombramiento, autorización de pago de las prestaciones por parte del interesado con el visto bueno de la directora , memorando de cancelación finiquito ó solvencia de pago y hoja de precálculo de las prestaciones
Juan Carlos Rivera García	5968	13-02-2006	Planilla de indemnización, acuerdo de nombramiento, autorización de pago de las prestaciones por parte del interesado con el visto bueno de la directora , memorando de cancelación finiquito ó solvencia de pago y hoja de precálculo de las prestaciones

Sueldos y remuneraciones:

<b>Mes y año</b>	<b>F-01 y cheque No.</b>	<b>Descripción del gasto</b>	<b>Documentación faltante</b>
Junio / 2007	F-01/044	Sueldos, horas extraordinarias, contratos especiales, complementos y cargas patronales	Planilla, cheque y depósito
Nov / 2007	F-01/120	Sueldos, contratos especiales, complementos, décimo tercer mes y cargas	Planilla, cheque y depósito

		patronales	
Feb /2007	F-01/013	Sueldos, complementos y cargas patronales	Planilla, cheque y depósito
Oct / 2007	F-01/077	Sueldos, contratos especiales, complementos, décimo cuarto mes y cargas patronales	Planilla, cheque y depósito
Enero/2008	F-01/003	Sueldos, adicionales, complementos y cargas patronales	Planilla, cheque y depósito
Julio/ 2008	F-01/157	Sueldos y contratos especiales	Planilla, cheque y depósito
Oct/2008	F-01/347	Sueldos, contratos especiales, décimo tercer mes y cargas patronales	Planilla, cheque y depósito
Mayo/2008	F-01/108	Sueldos, contratos especiales, décimo cuarto mes y cargas patronales	Planilla, cheque y depósito
Abril/2006	Ch/ 6152	Sueldos permanentes oficina principal	Planilla, cheque y depósito
Junio/2006	Ch/ 3121	Sueldos permanentes EMCA	Planilla y cheque
Dic/2006	Ch/ 7002	Décimo tercer mes oficina principal	Planilla, cheque y depósito
Junio/2006	Ch/ 6340	Décimo cuarto mes oficina principal	Planilla
Mayo/2006	Ch/ 6170	Planilla de vacaciones	Planilla
Oct/2007	Ch/ 7859	Sueldos permanentes oficina principal	Planilla

Documentación faltante:

<b>Año</b>	<b>Número del F-01</b>	<b>Mes</b>	<b>Descripción del gasto</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Documentación faltante</b>
2007	074	Septiembre	Telefonía Fija	50,052.78	Factura de consumo telefónico
2007	072	Septiembre	Energía Eléctrica	61,869.55	Recibo
2007	054	Julio	Telefonía Fija	79,103.84	Factura
2007	053	Julio	Energía Eléctrica	47,322.00	Recibo
2007	047	Julio	Energía Eléctrica	14,845.42	Recibo
2007	026	Marzo	Energía Eléctrica	21,351.12	Recibo
2007	029	Marzo	Primas y gastos de Seguro	20,000.00	Póliza

Recibos y facturas faltantes en formularios del gasto F-01 y cheques:

<b>Año</b>	<b>Número del F-01</b>	<b>Mes</b>	<b>Descripción del gasto</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Documentación faltante</b>
2008	246	Septiembre	Telefonía Celular	2,723.20	Factura de consumo celular

2008	179	Agosto	Telefonía Celular	2,583.55	Factura de consumo celular
2008	150	Junio	Telefonía Celular	1,112.72	Factura de consumo celular
2008	163	Julio	Telefonía Celular	1.642.47	Factura de consumo celular
2008	112	Febrero	Telefonía Celular	1,190.00	Factura de consumo celular
2008	72	Abril	Telefonía Celular	900.00	Factura de consumo celular
2008	49	Marzo	Telefonía Celular	959.50	Factura de consumo celular
2008	08	Febrero	Telefonía Celular	1,112.92	Factura de consumo celular
2008	414	Noviembre	Telefonía Celular	3,707.24	Factura de consumo celular
2008	356	Noviembre	Telefonía Celular	2,756.31	Factura de consumo celular

Otra Documentación faltante en formularios del gasto F-01 y cheques:

<b>Año</b>	<b>F-01 y Cheque No.</b>	<b>Mes</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Descripción del gasto</b>	<b>Documentación faltante</b>
2008	160	Julio	511,459.00	Alquiler de edificios, viviendas y locales	Orden de compra, resumen de cotizaciones y nota de solicitud
2008	266	Septiembre	168,000.00	Mantenimiento de edificios y locales	Orden de compra, cotizaciones, resumen de cotizaciones y nota solicitud.
2008	291	Septiembre	124,228.16	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles	Resumen de cotizaciones y nota de Solicitud.
2007	056	Julio	873,404.80	Alquiler de edificios, viviendas y locales	Facturas y/o recibo cotizaciones, resumen de cotizaciones, orden de compra y nota de solicitud
2007	185	Noviembre	8960.00	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles	Cotizaciones, resumen de cotizaciones y nota de solicitud
2007	091	Octubre	7,590.00	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles	Resumen de cotización y nota solicitud
2007	093	Octubre	8,960.00	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles	Falta cotizaciones, resumen de cotizaciones y nota de solicitud.
2007	204	Noviembre	34,450.00	Mantenimiento y	Orden de compra,

				reparación de equipo	cotizaciones, resumen de cotizaciones y nota de solicitud.
2007	Ch 7203	Enero	10,080.00	Imprenta publicidad y producción	Orden de compra, cotizaciones, resumen de cotizaciones y nota de solicitud.
2006	Ch 6649	Agosto	18,486.53	Aseo y fumigación	Facturas y/o recibos, cotizaciones, resumen cotizaciones, orden de compra y nota solicitud.
2006	Ch 6923	Noviembre	86,086.57	Manteniendo y reparación de edificio	Orden de compra, cotizaciones, resumen de cotizaciones y nota solicitud.

Documentación faltante:

<b>Nº F-01 o Cheques</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Documentación Faltante</b>
07101	Diciembre	2006	99,456.00	Requerimiento de compra, resumen de evaluación de cotizaciones y orden de pago.
0702	Diciembre	2006	98,156.80	Requerimiento de compra, resumen de evaluación de cotizaciones y orden de pago
07103	Diciembre	2006	97,507.20	Requerimiento de compra, evaluación de cotizaciones y orden de pago
07319	Octubre	2007	6,860.00	Requerimiento de compra, evaluación de cotización orden de pago y orden de compra.
07302	Febrero	2007	37,990.00	Requerimiento de compra, evaluación de cotización orden de pago y orden d compra.
07435	Abril	2007	92,887.20	Requerimiento de compra, evaluación de cotizaciones y orden de pago
F-01 316	Octubre	2008	149,880.00	Requerimiento de compra, evaluación de cotizaciones y orden de pago

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos el efecto ó impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales las medidas tomadas para su corrección y los responsables en

cada caso así mismo la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.”

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “El control interno de la institución define la elaboración del formato de cálculo de indemnizaciones, el mismo es aplicado, firmado y sellado por Recursos Humanos y Auditoria Interna; el correspondiente tramite de pago se acompaña de los Acuerdos de Nombramiento y Cancelación, Solvencia de Bienes y Constancias de obligaciones legales adquiridas por el empleado, y al momento de entregar el cheque de pago, el beneficiario firma el Boucher y un recibo donde exonera de responsabilidad presente, pasada y futura a la Institución.

En ningún Formulario F01 o Cheque emitido para el Grupo 100 líneas presupuestarias 11100 y 12100 Sueldos Básicos; 12400 ò 12910 Contratos Especiales (Emergencia); 11510, 11520 ò 11400 Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes; encontrara anexa la Planilla de Pago, debido a medidas de control interno definidas para información confidencial son custodiadas por el Departamento de Recursos Humanos.- De igual manera en las Conciliaciones Bancarias y Estados de Cuenta Bancarios se verifican los depósitos efectuados.

Asimismo nos permitimos reiterar que la Institución inicio las primeras pruebas de enlace directo al SIAFI en noviembre del año 2006 hasta última semana de Octubre del 2007; periodo durante el cual verificaron que el proceso para recibir efectivo, consistía en programar y al ser aprobada la cuota se emitía el Formularios F01 a favor de la Dirección General de la Marina Mercante para que la Tesorería General de la República transfiriera el disponible a nuestras cuentas de Banco Central; los fondos recibidos respaldan la emisión de cheques pagados a sus beneficiarios a los cuales se adjunta documentación soporte de la operación ejecutada.

En el mes de Octubre del 2007 personal de la Secretaria de Finanzas se presento a nuestras instalaciones para brindarnos charlas sobre el registro de beneficiarios de empleados y proveedores con el cual se inicia el pago directo a cuenta bancaria del interesado a quienes se les adjunto un pin confidencial.”

“Los Formularios que se indican representan solicitudes de recursos depositados en cuenta de la Dirección general de la Marina Mercante; no constituyen pagos directos a beneficiarios, situación por la cual en ningún

Formulario F01 del periodo noviembre del año 2006 hasta la última semana de octubre del 2007; tiene soporte documental ya que la misma se adjunta a los cheques emitidos y pagados a sus beneficiarios.”

“Los Formularios F01 detallados anteriormente definen como beneficiario a la compañía Telefónica Celular S. A. (CELTEL; TIGO), la cual según nuestro contacto vía E-mail y telefónico del departamento de Contabilidad Licenciado Christian Maradiaga Tel. 265-8446 Extensión No. 2481 y correo electrónico [cmaradiaga@tigo.com.hn](mailto:cmaradiaga@tigo.com.hn), indico en su momento que solo nos podían suministrar cifra verbal lo cual se puntualiza en nuestro requerimiento definido en Oficio No. DA 005 – DGMM de fecha 14 Enero del año 2008; debido a que el servicio de entrega de las facturas pertenece a una compañía privada independiente.”

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “La institución adquiere al proveedor que otorga el precio menor y cuyo bien o servicio es el mejor.-Además el Contrato avala la operación ejecutada.

La institución para adquirir un bien o producto cotiza y elige el precio menor según el procedimiento o cuyo bien o servicio es el mejor y procede a realizar la orden de compra o nota de emisión de Cheque, luego se ejecutan los procedimientos que requiere la ley.”

La falta de documentación impide verificar si las transacciones se realizan en apego a las políticas internas de la Institución.

**Recomendación No.8**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se documente apropiada y adecuadamente todos los pagos que se realicen.

**9. SE EFECTUARON ALGUNOS PAGOS EN CONCEPTO DE PRESTACIONES LABORALES, CON FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO, SIN EXISTIR AUTORIZACIÓN EN EL CONTRATO.**

Al revisar algunos pagos por prestaciones laborales, se comprobó que estos se cancelaron con fondos provenientes del fideicomiso, administrado por Banco Atlántida a favor de la Dirección General de la Marina Mercante, operación que no está autorizado en el contrato de fideicomiso en mención, ejemplo:

Nombre del empleado	Orden de pago en el fideicomiso	Fecha	Monto pagado (L.)	Motivo del préstamo
Ivelis Ayala Zapata	3060	04-05-2006	212,926.01	La DGMM, no contaba con fondos suficientes para el

				pago de prestaciones
Sayra Aníbal García Blanco	2889 y 3020	13-03 y 14-04- 2006	74,094.07	La DGMM, no contaba con fondos suficientes para el pago de prestaciones
Arthur Wady Ordóñez	4240	06-08-2007	34,156.24	La DGMM, no contaba con fondos suficientes para el pago de prestaciones

Incumpliendo las normas siguientes: “Convenio del fideicomiso de fecha 25 de julio del 2005 en cláusula II Objeto del Fideicomiso inciso “C” Numeral 1 al 8; que establece: “Los recursos provenientes del fideicomiso estarán afectos a los siguientes fines: numeral 1: Gastos de operación de la DGMM, numeral 2: la remuneración de la red de inspectores de bandera que a nivel mundial que establezca y contrate el fideicomitente, numeral 3: a la investigación científica y de accidentes de el fideicomitente numeral 4: al pago de los costos de administración del fondo en fideicomiso , numeral 5: al pago de planillas de sueldos y salarios del personal a cargo de las capitanías de puerto e inspectores del estado, rector de puerto a nivel nacional y personal incorporado mediante contrato de trabajo. Numerales 6, 7 y 8.

**Comentario del Auditor:** Sin embargo no habla el concepto de pago para prestaciones laborales de empleados de la oficina principal de la Dirección General de Marina Mercante.

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “En el Convenio del Fideicomiso indica que el Comité Técnico en funciones es la Máxima Autoridad que regula las prioridades a efectuar con los Fondos del Fideicomiso y en reunión de fecha 10 de marzo del 2006 fue discutido este punto y aprobado por unanimidad.”

Lo anterior impide el cumplimiento de los objetivos por el cual fue creado el fideicomiso.

### **Recomendación No.9**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, que de fiel cumplimiento al convenio de fideicomiso suscrito a favor de la Dirección General de la Marina Mercante.

## 10. NO SE DEJA JUSTIFICACIÓN ESCRITA EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE ALGUNOS DESPIDOS EFECTUADOS EN ESTA INSTITUCIÓN

Al revisar el pago de prestaciones laborales de los empleados de la Dirección General de Marina Mercante., comprobamos que ni en el expediente, ni en el formulario F-01 se adjunta notificación que justifique los despidos efectuados, ejemplo:

Nombre del empleado	Cargo que desempeñaba	Fecha de despido	Causal ó causales de despido
Juan Carlos Rivera García	Jefe Departamento de Registro de Buques	03-03-2006	Ninguna
Jorge Rafael Licona	Jefe de Recursos Humanos	10-02-2006	Ninguna
Oscar Alexis Ponce Siercke	Secretario General	08-02-2006	Ninguna
Alexander Trinidad Maradiaga Chacon	Registrador de Buques	04-08-2006	Ninguna

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

Norma General de Control Interno 3.1 Identificación y Evaluación de Riesgos. “La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que esta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.”

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “El personal antes descrito formaba parte de la estructura superior de la administración 2002 – 2006 y según Oficio No. DGMM No. 017/2006 de

fecha 17 de enero del año antes mencionado, el Abogado Marco Augusto Hernández Espinoza, en su calidad de Director General remitió solicitud de Transferencia para el Pago de Prestaciones laborales del personal.”

Lo anterior impide determinar la legalidad de estas actuaciones.

**Recomendación No.10**

**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que documente y deje evidencia en el expediente de personal de posibles causales que generen despido de personal, mismas que pueden ser usadas en descargo de la institución, en caso de reclamos judiciales futuros.

**11. ALGUNOS EMPLEADOS DESEMPEÑAN LABORES EN CARGOS DIFERENTES PARA EL QUE FUERON CONTRATADOS.**

En la inspección física efectuada al personal de la Dirección General de la Marina Mercante, determinamos que algunos empleados desempeñan cargos diferentes a los que fueron nombrados y no hay nota de traslado en sus expedientes, ejemplo:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo según Contrato</b>	<b>Cargo que desempeña</b>
Jannett Aleida López Flores	Administradora de la EMCA	Jefe de Receptoría de Documentos Oficina Principal de la DGMM
Marco Antonio Medina Valladares	Asistente de Seguridad	Encargado de Bienes
Ena Leonor Merlo Valladares	Contador General	Jefe de Proveeduría y Servicios Generales

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 2.5 Delegación, que establece: “La delegación de funciones ó tareas en un funcionario debe conllevar no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades ó transacciones correspondientes, si no también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones mas oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz , es indispensable que el individuo a quien se exige la responsabilidad por un asunto en particular y se demanda la consecuente rendición de cuentas, también reciba la autoridad necesaria para dirigir a las personas, obtener los recursos ,la capacitación y los controles que hayan sido establecidos para llevar acabo todas las gestiones requeridas para cumplir con las responsabilidades asignadas.”

Norma General de Control Interno 4.4 Responsabilidad Delimitada, “La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción ó acción

organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “La Dirección General de la Marina Mercante a pesar de haber realizado innumerables gestiones ante la Secretaria de Finanzas, no le han asignado todas las plazas necesarias.- Pero tiene la ventaja, de que la mayor parte del personal que contratado posee una curricula amplia que permite por medio de notas giradas y autorizadas por la Dirección General donde autoriza el traslado del mismo, de acuerdo a las necesidades y funcionalidad de los servicios requeridos.”

Esta situación impide identificar al personal y evaluar su desempeño en el puesto para el que fue contratado.

### **Recomendación No.11**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a la quien corresponda, para que actualice los expedientes y asigne al personal contratado según el área y requerimiento definido para el cargo que fueron nombrados o trasladados.

## **12. LA INSTITUCIÓN EFECTÚA ALGUNOS PAGOS POR SALARIOS A LOS EMPLEADOS DE LAS CAPITANÍAS CON FONDOS PROPIOS (TGR), PESE A QUE ESTOS EMPLEADOS DEBEN SER PAGADOS CON FONDOS DEL FIDEICOMISO.**

Al revisar las planillas de sueldo, se verificó que parte de la planilla de los empleados de las capitanías de puerto son pagados, con fondos del presupuesto asignado a la DGMM, aún y cuando los sueldos deben ser pagados con el fondo del fideicomiso, ejemplo:

<b>Mes y año</b>	<b>F-01 No.</b>	<b>Cheque No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto de la planilla (L.)</b>	<b>Monto pagado con la diferencia del f-01 (L.)</b>	<b>Monto pagado con saldo disponible del mes anterior (L.)</b>
NOV / 2008	348	8482	10-11- 2008	354,266.66	334,000.00	20,266.66

Incumpliendo la norma siguiente: Convenio de fideicomiso, cláusula II Objeto del Fideicomiso... inciso C Numeral 5, que establece: “Los recursos provenientes del fideicomiso estarán afectos a los siguientes fines, numeral 5: el pago de planillas de sueldos y salarios del personal a cargo de las capitanías de puerto e inspectores del estado, rector de puerto a nivel nacional... a los Diez y Ocho días del mes de agosto de 2008

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “El Fondo del Fideicomiso es constituido por Recursos Propios Eventuales y los compromisos contraídos son fijos y de conocimiento de la Secretaria de Finanzas quien realizaba el pago directamente (Fuente 11) al personal de las Capitanías de Puerto; pero visualizando apoyar a los empleados y estabilizar sus finanzas fundamento la creación del Acuerdo Numero 000836-B del 16 de agosto de 1995; que establece el Fondo del Fideicomiso para la Dirección General de la Marina Mercante actuando como Fideicomitente; Banco Central de Honduras en carácter de Fiduciario y el Estado de Honduras a través de la Tesorería General de la República en su condición de Fideicomisario, contenido en nuestra Ley Orgánica.”

Lo anterior impide cumplir con los compromisos previamente presupuestados, y con los objetivos determinados en el contrato de fideicomiso.

### **Recomendación No.12**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponde, para que los pagos salariales que corresponden a las capitanías se realicen bajo el amparo de los fondos provenientes del convenio fideicomiso, asimismo, en el futuro implementar procedimiento que permita la utilización de recursos financieros debidamente autorizados para este concepto.

### **13. ENCONTRAMOS EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS.**

Al revisar los expedientes del personal de esta Dirección, comprobamos que algunos carecen de documentación importante, ejemplo:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Documento faltante</b>
José Ramón Pineda Idiáquez	Sud Director General	Copia solvencia municipal, carnet IHSS y solicitud de empleo
Edgardo Salvador Cáceres Andino	Jefe Depto. de Tecnologías de Informática	Copia solvencia municipal y RTN
Enrique Antonio Zelaya Dore	Sud Director EMCA	Copia carnet de colegiación
Jannett Aleida López Flores	NOMINAL Administradora EMCA FUNCIONAL Jefe de Receptoría de Documentos	Copia del título universitario
Ema Indira Ramírez	Asistente Secretaria General	Currículum Vitae desactualizado y no autenticado el título universitario

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: “Los controles

vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos el efecto ó impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso así mismo la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.”

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “En referencia a algunos documentos personales, como ser: Solvencia Municipal, este impuesto se paga mediante deducción por planilla en enero de cada año y los demás ya fueron subsanados en el transcurso de la auditoria, la observación se refiere a faltante de documentos y no a la actualización de los mismos.

La solvencia municipal del año 2008 de los funcionarios y empleados de la DGMM fue entregada el 09-12-2009, en consecuencia no se disponía de este documento, sin embargo la jefatura de Recursos humanos exigió se le extendiera una constancia de solvencia que certificara el pago de los impuestos municipales.”

Lo anterior impide determinar si el personal cumple con los requisitos y labores asignadas, para el puesto que fué contratado.

### **Recomendación No.13**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, para que a la brevedad posible, solicite copia de la documentación faltante y se asegure de mantener actualizados los expedientes del personal de esta Dirección

## **14.DETERMINAMOS DIFERENCIAS AL COMPARAR EL MONTO PAGADO SEGÚN PLANILLAS CONTRA EL MONTO QUE APARECE EN EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE.**

Al revisar los formularios del gasto F-01 y cheques por pago de planillas, en concepto de sueldos, décimo tercer y cuarto mes, determinamos diferencias al comparar los valores reflejados en las planillas contra los formularios del gasto F-01 correspondientes, ejemplos:

Mes y año	F-01 No.	Concepto del gasto	Monto Solicitado (L.)	Monto Pagado (L.)	Diferencia (L.)
Junio / 2007	044	Planilla Sueldos permanentes Oficina Principal	837,606.00	822,838.00	14,768.00
Junio / 2007	044	Planilla Sueldos de Emergencia	13,280.00	6,640.00	6,640.00
Junio / 2007	044	Planilla Sueldos por contrato del Buque Escuela	123,886.05	51,000.00	72,886.05
Junio / 2007	044	Planilla de horas Extraordinarias	10,000.00	6,469.51	3,530.49
Oct / 2007	077	Planilla Sueldos permanentes Oficina Principal	1,164,018.00	1,236,838.00	(72,820.00)

Oct / 2007	077	Planilla del Décimo Cuarto Mes	72,000.00	66,753.32	(5,246.68)
Nov / 2007	120	Planilla Sueldos de Emergencia	6,980.00	6,640.00	340.00
Nov / 2007	120	Planilla Sueldos permanentes Oficina Principal	909,906.00	909,606.00	300.00
Nov / 2007	120	Planilla del Décimo Tercer Mes	900,807.00	903,389.61	(2,582.61)
Oct/2007	078	Planilla Sueldos permanentes EMCA	241,245.00	221,325.00	19,920.00
Mayo /2008	108	Planilla Décimo cuarto	1,198,103.00	1,198,281.00	(178.00)
Enero/2008	003	Planilla de vacaciones	9,249.46	6,250.00	2,999.46
Mar / 2007	023	Planilla de vacaciones	34,123.84	26,061.34	8,062.50
Oct/2008	347	Planilla del Décimo Tercer Mes	1,189,034.99	1,201,493.75	12,458.76

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

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Los montos solicitados fluctúan de acuerdo a la disponibilidad de la Tesorería General de la Republica en el periodo, versus el compromiso a cancelar que reflejan los cheques, intervienen variables que no podemos programar como ejemplo: Las incapacidades, llegadas tardes, permisos sin goce de salario, cesantía de personal, Etc.”

No conciliar oportunamente los valores pagados por este concepto, permite la presentación de información incorrecta.

#### **Recomendación No.14**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se investiguen las diferencias existentes y se informe al Tribunal Superior de Cuentas y en el futuro se verifique y supervise los valores de las planillas a pagar oportunamente.

#### **15.NO SE ENCUENTRA AUTORIZADO EL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS NI EL REGLAMENTO DE PERSONAL EN USO.**

Al evaluar el rubro de gastos personales, se comprobó que el Departamento de Recursos Humanos, utiliza un manual de puestos y salarios y el reglamento de personal, que no están autorizados por la Dirección de la Institución.

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “El Reglamento de Personal y Manual de puestos y salarios están en proceso de implementación y mientras no se realicen las modificaciones y actualizaciones respectivas no puede ser autorizado por la Autoridad Superior.”

Lo anterior impide comprobar el cumplimiento de los procedimientos y controles autorizados por la Administración.

**Recomendación No.15**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que a la brevedad posible gestione la autorización e implementación de los manuales que reglamentan la operatividad de la institución.

**16.DETERMINAMOS DIFERENCIA AL COMPARAR LOS VALORES CANCELADOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CORRESPONDIENTE.**

Al revisar la documentación que respalda los gastos efectuados mediante formularios del gasto (F-01) y cheques de la cuenta de servicios no personales y cuenta Banco de Occidente, encontramos algunas diferencias al comparar el valor pagado contra la documentación de respaldo correspondiente, ejemplos:

Pago de más entre el cheque y la factura en gastos por servicios básicos:

<b>Año</b>	<b>F-01 No.</b>	<b>Mes</b>	<b>Valor total pagado según F-01 (L.)</b>	<b>Valor que debió pagarse según factura (L.)</b>	<b>Valor pagado de más (L.)</b>
2007	189	Noviembre	1,902.75	584.33	1,318.42

Pago de más en relación al valor de la factura y la cotización seleccionada:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>F-01</b>	<b>Valor según F-01 (L.)</b>	<b>P/unitario Según cotización</b>	<b>(a) Valor de cotización (L.)</b>	<b>Pago unitario según Factura</b>	<b>(b) Valor pagado según factura (L.)</b>	<b>(c=b-a) Valor Pagado de más (L.)</b>
2007	Nov	176	85,156.00	100*305	30,500.00	100*360	36,000.00	5,500.00

Valores pagados de más a la Empresa Nacional Portuaria por servicio de energía a la capitania de Puerto Cortés:

Año	F-01 No.	Mes	Valor de F-01 (L.)	(a) Valor pagado según factura (L.)	Fórmula del cálculo correcto	(b) Valor Total que debió pagarse (L.)	(c=a-b) Valores pagados de más (L.)
2008	419	Nov.	8,037.00	8,037.00	2,195*1.6567* 120%	4,363.75	3,673.25
2008	346	Oct.	4,483.00	4,483.00	1,173*1.6517*120%	2,324.93	2,158.07
2008	320	Oct.	11,418.00	11,418.00	3,142*1.6517*120%	6,227.57	5,190.43

Valor pagado de más por conversión incorrecta en el pago de dólares:

				(A*B)		(A*D)	(C-D)
		A	B	C	D	E	F
Fecha	No. Ch	Valor pagado en \$ por D. G. M. M	Tipo de cambio lempiras D. G. M. M.	Valor pagado lempiras D. G. M. M	Tipo de cambio lempiras S/ B. C. H.	Valor que debió pagarse S/ B. C. H.	Valores pagado de más (L.)
24/07/06	6508	1,662.93	19.20	31,928.30	19.0269	31,640.40	287.90

Diferencia entre el valor del cheque y la factura:

Cheque No.	Mes	Año	Valor de cheque (L.)	Valor Liquidado s/factura (L.)	Diferencia (L.)
6302	Mayo	2006	4,000.00	2,771.12	1,228.80

Cuenta del Banco de Occidente:

Número de Cheque	Valor Registrado (L.)	Valor del cheque (L.)	Diferencia (L.)
21713384	87,325.00	84,000.00	3,325.00
21713442	10,050.00	10,150.00	-100.00
31252781	14,000.00	14,400.00	-400.00

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.1 Conciliación Periódica de Registros, que establece: “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.”

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

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “La diferencia encontrada se origina en saldos pendiente pago por servicio de telefonía celular.

“El evento fue planificado para 200 participantes, en la cotización el precio unitario asignado por persona era de L. 305.00; la asignación presupuestaria no permitía su realización por lo cual se definió solamente elegir a 100 participantes, por lo cual nuestro proveedor elevo el costo a L. 360.00.”

“La Empresa Nacional Portuaria nos proporciona el servicio de energía eléctrica, teniendo sus Técnicos quienes procesan el cálculo, siendo el único proveedor de la zona y nuestros pagos se basan en la facturación de cobro efectuado por el proveedor de dicho servicio.”

“Las diferencias se originan debido a la variación en la aplicación de la tasa de cambio de dólares a lempiras según el movimiento cambiario en la banca nacional.”

“Cheque No. 6302 El gasto ejecutado es por L. 2,771.12; asimismo la devolución de L. 1228.80 se les entrego en la Conciliación Bancaria del mes de Mayo del 2006 según comprobante de Ingreso No. 004191 y Deposito Banco Central No. 0430648.”

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “No indican el Numero de Cheque por ende se dificulta verificar su observación “

Lo anterior impide verificar la autenticidad y legalidad de estos gastos.

### **Recomendación No.16**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que documente y respalde estos gastos y concilie las diferencias determinadas, asimismo, poner la misma a disposición de este Tribunal, para su posterior verificación.

## 17. ALGUNOS CONTRATOS NO ESTÁN FIRMADOS.

Encontramos algunos contratos que respaldan gastos por servicios no personales que no fueron firmados, aún y cuando se efectuaron los pagos correspondientes, ejemplo:

Año	Mes	Descripción del Gasto	F-01 y/o cheque No.	Valor (L.)
2007	Noviembre	Otros Servicios Comerciales y Financieros	F-01 177	99,120.00
2006	Noviembre	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Vivienda	Cheque 6923	86,086.50

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

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Se subsana la deficiencia mediante la autorización de los contratos y el segundo pago tiene su contrato.”

Lo anterior impide verificar la autenticidad y legalidad de estos gastos.

### **Recomendación No.17**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que verifique que toda la documentación sea suscrita por funcionario facultado, previo a su pago.

## **18. LA INSTITUCIÓN REALIZÓ ANTICIPOS SOBRE ALGUNOS SERVICIOS SIN HABERSE VENCIDO EL CONTRATO O RECIBIDO EL BIEN O SERVICIO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN.**

Al revisar los formularios de gastos F-01 y cheques de la cuenta de servicios no personales, determinamos pagos efectuados anticipadamente al vencimiento del contrato y previo a haber recibido los bienes o servicios a favor de la institución, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>F-01 y/o cheque No</b>	<b>Valor en Lempiras</b>	<b>Fecha de la transferencia</b>	<b>Fecha que debió pagarse s/contrato</b>
2006	Nov.	Cheque 6917	17,920.00	16/11/06	30/11/06
2006	Enero	Cheque 5925	13,440.00	19/01/06	30/01/06
2006	Marzo	Cheque 6102	8,960.00	16/03/06	30/03/06

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “La emisión de cheques a cancelar está distribuido en diferentes etapas; por lo que las medidas de control interno se debe trabajar con el tiempo adecuado para poder cumplir con el compromiso contraído, pero los mismos son entregados el ultimo del mes, asimismo en estos documentos existe la evidencia que por falta de disponibilidad teníamos retraso de pago en meses anteriores y al no realizar este pago, estábamos expuestos al corte del servicio.”

Lo anterior impide efectuar reclamos oportunos a los proveedores en caso de que los bienes o servicios adquiridos no reúnan los criterios solicitados por la administración.

### **Recomendación No.18**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que suspenda esta práctica y liquide y pague los servicios recibidos o bienes adquiridos, previo a su recepción a satisfacción de esta Dirección.

## 19. ALGUNOS BIENES Y SERVICIOS FUERON RECIBIDOS SIN EL ACTA DE RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE.

Al revisar algunos formularios del gasto F-01 y cheques por pago de servicios contratados por esta Dirección, se comprobó que hay bienes y servicios adquiridos sin haberse elaborado el acta de recepción correspondiente y dictamen técnico, ejemplo:

Año	Mes	No de F- 01 y/o Cheque	Descripción del gasto	Valor (L.)
2008	Septiembre	F-01 266	Manteniendo y reparación de edificio	168,000.00
2008	Noviembre	F-01 410	Manteniendo y reparación de edificio	131,992.00
2007	Noviembre	F-01 204	Manteniendo y reparación de edificio	37,450.00
2007	Noviembre	F-01 177	Otros Servicios Comerciales y Financieros	99,120.00
2006	Noviembre	Cheque 6923	Manteniendo y reparación de edificio	86,086.57

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Para efectuar el pago a un beneficiario, la Institución tiene como normativa asignar al personal que supervisa el cumplimiento del servicio solicitado, para poder cancelar el mismo.”

Lo anterior impide verificar si los bienes y adquiridos se recibieron completa y oportunamente.

### **Recomendación No.19**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que siempre que se contraten servicios o adquieran bienes, se elabore el acta o dictamen técnico de recepción, y evitar posibles pérdidas para la Institución.

### **20. PAGOS POR CUANTÍAS CONSIDERABLES, RESPALDADOS CON COMPROBANTES QUE NO ESTÁN MEMBRETADOS, NI NUMERADOS POR EL PROVEEDOR QUE BRINDO EL SERVICIO.**

Al revisar la documentación que respalda los gastos efectuados según formularios del gasto F-01 y cheques emitidos en el rubro de servicios no personales, observamos que los recibos o facturas no están numeradas ni membretado por el proveedor que brindo el servicio, ejemplo:

<b>Número de F-01 y/o Cheque</b>	<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>
266	Manteniendo y reparación de edificio	Septiembre 2008	168,000.00
410	Manteniendo y reparación de edificio	Noviembre 2008	131,992.00
205	Alquiler de edificios y locales	Noviembre 2007	65,116.80
177	Otros Servicios Comerciales y Financieros	Noviembre 2007	99,120.00
Cks 6923	Manteniendo y reparación de edificio	Noviembre 2006	86,086.57

Cuenta Banco de Occidente:

<b>Cheque Número</b>	<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>
30447006	Viáticos	Mayo 2008	67,966.82
21713433	Varios Inauración Buque Escuela	Febrero 2007	25,000.00
21713430	Varios Inauración Buque Escuela	Febrero 2007	20,000.00
21713429	Varios Inauración Buque Escuela	Febrero 2008	45,000.00

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

cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación..”

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “El contrato emitido y firmado por ambas partes respalda el compromiso realizado, por medida de control interno los recibos de cancelación anexo es emitido por esta Dirección en papel membretado con el fin de constatar la firma del interesado.”

Lo anterior impide verificar la autenticidad de la documentación que respalda los pagos de la Institución.

**Recomendación No.20**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que solicite a los proveedores proporcionar las facturas o recibos debidamente prenumerados, selladas y membretados.

**21. LA INSTITUCIÓN REALIZÓ PAGOS POR SERVICIOS, SIN ELABORAR EL CONTRATO RESPECTIVO.**

Determinamos algunos pagos por servicios adquiridos a favor de la Dirección, sin elaborarse el contrato correspondiente, ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Número de F- 01 y/o Cheque</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Valor (L.)</b>
2008	Noviembre	F-01 410	Manteniendo y reparación de edificio	171,992.00
2008	Septiembre	F-01 291	Mantenimiento y reparación de equipo	124,228.16
2008	Septiembre	F-01 292	Mantenimiento y reparación de equipo	129,432.80
2007	Noviembre	F-01 204	Mantenimiento y reparación de equipo	37,450.00
2006	Diciembre	Cheque 3298	Mantenimiento y reparación de equipo	36,000.00
2006	Agosto	Cheque 6649	Trabajo de fumigación	18,486.53

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, auditor Interno, nos manifestó que: “Para la adjudicación de los trabajos de reparación de edificios se suscribieron los correspondientes contratos.”

Lo anterior impide verificar la autenticidad y legalidad de estos pagos.

**Recomendación No.21**

**Al Director General**

Girar instrucciones a quienes corresponda, que previo a la recepción o adquisición de los bienes, estos deben estar respaldados por los contratos o convenios correspondientes.

**22. LA INSTITUCIÓN CÁLCULO INCORRECTAMENTE EL IMPUESTO SOBRE VENTAS POR SERVICIOS RECIBIDOS DE PROVEEDORES.**

Al revisar los gastos por servicios no personales, comprobamos que la Institución calculó incorrectamente el impuesto sobre la venta, ocasionando que ésta no retuviese ni enterase al fisco el impuesto correspondiente, ejemplo:

<b>No F-01 o Cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor pagado según el cheque que incluye el servicio (L.)</b>	<b>Valor sobre el que se causa el cálculo del I.S.V. que no fue retenido (L.)</b>	<b>Valor del I.S.V. que no fue retenido (L.)</b>
Ch 6162	Abril,2006	13, 007.24.	10,717.00 *12%	1,286.04

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

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “El proceso utilizado por el proveedor del servicio es realizar un deposito; ya que el evento considera varios tipos de servicios que puede fluctuar el costo, por lo cual en recibo emitido se puede observar la leyenda impresa “acusamos recibo por la cantidad impresa por la maquina bajo la cual hemos acreditado a su cuenta”.

Lo anterior puede ocasionar multa y sanciones por parte de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**Recomendación No.22**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que calcule correctamente, retenga y entere los impuestos que corresponda a favor del fisco.

**23. ENCONTRAMOS PAGOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE, SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMPLETA Y ORIGINAL**

En la revisión de algunos gastos de viáticos y otros gastos de viaje en el interior y exterior, comprobamos que la mayoría de estos fueron liquidados con documentación de soporte faltante y en el caso de viáticos pagados con fondos provenientes de la cuenta del Banco de Occidente, la documentación de respaldo es fotocopias, ejemplo:

<b>No de F-01 y/o Cheque</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Documentos faltantes</b>
Ch 5987	Nick w. Átala	Febrero	2006	2,950.00	Memorando e informe de la gira realizada.
Ch 6295	Vera Rubí Ávila	Mayo	2006	5,300.00	Facturas del hotel, informe de la gira y hoja de liquidaciones.
Ch 6654	Elvin Torres	Agosto	2006	15,500.00	Facturas del hotel, informe de la gira y la hoja de liquidaciones.
Ch 6545	Jeovanny Ochoa Carmen Retes Karen Lagos Patricia Velásquez	Julio	2006	21,732.20	Impuestos aeroportuarios, Copia de ticket o comprobantes de los boletos aéreos e informe de la gira.
F-01 184	Alejandro Hernández Marcelino Banegas	Noviembre	2007	8,738.57	Impuestos aeroportuarios, Copia de ticket o comprobantes de los boletos aéreos e informe de la gira.
F-01 181	Marcio Donald Martínez	Noviembre	2007	30,000.00	Factura del hotel, informe de la gira y hoja de

					liquidaciones.
F-01 182	Edgardo Cáceres Andino	Noviembre	2007	20,000.00	Factura del hotel, informe de la gira y hoja de liquidaciones.
Ch 6132	Ema Indira Canales	Marzo	2006	15,663.96	Impuestos aeroportuarios, Copia de ticket o comprobantes de los boletos aéreos e informe de la gira.

Viáticos liquidados con documentación de soporte en fotocopia:

Fecha y No. de cheque	Beneficiarios	Valor (L.)
02/05/2008 No.30447006	Carlos Manuel Mejía	67,966.82
	Víctor Norberto Ferrufino	
	Luís Armando Valerio	
	Ramón Tatallon Ciclo	

Incumpliendo las normas siguientes Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales y en su Artículo 16 incisos a),b),c), d), e), f),g), i) que establece: “Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento sin necesidad de presentar comprobantes que justifique la asignación diaria.
- b) Transporte hacia el y del aeropuerto.
- c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando el detalle de los gastos incurridos.
- e) Gastos del Hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando el original de la factura debidamente cancelada.
- f) Gasto de llamadas oficiales, presentado comprobantes con las justificaciones del caso.
- g) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc., Presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- h) Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas
- i) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

Artículo 21, “Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales sin

enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellos que no lo hagan para su debida corrección.”.

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Los gastos por viáticos internos y externos están debidamente documentados y se encuentran archivados en el Departamento de Administración para su verificación.”

“En algunos casos los viáticos se liquidan con las fotocopias en vista que las personas que los recibieron se encuentran en las capitanías de puerto y envían con posterioridad la documentación original y el departamento de auditoria anualmente hace un análisis de viáticos y solicita la documentación original.”

Lo anterior impide verificar si las transacciones y operaciones de la Institución, se realizan en apego a las normativas internas y al Reglamento de Viáticos.

### **Recomendación No.23**

#### **Al Director General**

Girar Instrucciones a quien corresponda, para que adjunte la documentación faltante y en el futuro se asegure de archivarla correctamente.

## **24.NO SE LIQUIDAN OPORTUNAMENTE ALGUNOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

Al revisar las liquidaciones por gastos de viáticos y otros gastos de viaje, se encontraron algunas liquidaciones efectuadas en fecha posterior al tiempo máximo autorizado para su liquidación, (5 días hábiles) según reglamento, tampoco se adjunta el informe de la gira efectuada, ejemplo:

<b>No. del F-01 y/o Cheque</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Valor en L.</b>
Ch 5987	Nick W. Átala	Febrero	2006	2,950.00
Ch 3074	Nelson J. Urbina	Abril	2006	28,562.00

F-01 04	D. G. M. M.	Enero	2007	63,180.00
F-01 030	D. G. M. M.	Marzo	2007	51,160.00

Incumpliendo la norma siguiente: Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales en su Artículo 21, que establece: “Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellos que no lo hagan para su debida corrección.”

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Si hubo retraso en la presentación de las liquidación, pero a requerimiento de la Unidad de Auditoria finalmente se cumplió con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y algunos no presentan informes debido a que fueron asignaciones directas para realizar trabajos de la Dirección General.

Lo anterior permite el uso inapropiado de los fondos asignados e impide cumplir con lo establecido en el Reglamento de Viáticos.

#### **Recomendación No.24**

##### **Al Director General**

Girar Instrucciones a quien corresponda, exigir que toda las liquidaciones sean presentadas en tiempo establecido, caso contrario deducir las responsabilidades del caso y se evite la asignación de misiones y viáticos a empleados que tengan valores pendientes de liquidar

### **25.LA INSTITUCIÓN NO UTILIZA UN FORMATO UNIFORME PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.**

En la revisión a los gastos de viáticos y otros gastos de viaje, observamos que la Institución, no utiliza un formato u hoja uniforme para realizar el cálculo de viáticos, tampoco las utilizadas están prenumeradas y membretadas, ejemplo:

<b>Cheque No.</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Valor en L.</b>
Ch 6366	Junio	2006	4,950.00
Ch 6654	Agosto	2006	15,500.00
Ch 6295	Mayo	2006	5,300.00

Ch 6892	Noviembre	2006	214,249.65
---------	-----------	------	------------

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Si contamos con un Formulario denominado Solicitud de Viaje y Anticipo de Viáticos y Gastos; el cual contiene autorización para efectuar deducciones en caso de incumplimiento.”

Lo anterior permite errores en la elaboración de las liquidaciones y en cálculo de los gastos por viáticos y otros gastos de viaje.

### **Recomendación No.25**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, con el fin de unificar el formato utilizado por esta Dirección, para la asignación, cálculo y liquidación de viáticos y gastos de viaje, asimismo, que estos sean numerados y membretados.

## **26. VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE ASIGNADOS EN DÍAS INHÁBILES, SIN LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.**

Al revisar los gastos de viáticos y otros gastos de viaje, encontramos algunos viáticos y otros gastos de viajes, asignados en días inhábiles sin adjuntar la justificación correspondiente, ejemplo:

<b>Cheque No</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>
Ch 6887	Nick Átala	Noviembre 14 2006	110,930.33
Ch 6888	Carmen Retes Amador	Noviembre 14 2006	110,930.33
Ch 5987	Nick Átala	Febrero 21 2006	2,950.00
Ch 6295	Vera Rubí Ávila	Mayo 17 2006	5,300.00

Incumpliendo la norma siguiente: Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales Artículo 25, que establece: "Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se traslade a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: "Estos viáticos se incluyen en días inhábiles debido a que los funcionarios y empleados beneficiarios de los mismos, corresponde a viajes al viaje exterior, teniendo reservaciones de pasajes que incluyen fines de semana y algunos de la Dirección General se hicieron para solucionar emergencias surgidas en las capitanías de puerto."

Lo anterior permite el desembolso de fondos sin la justificación correspondiente.

### **Recomendación No.26**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que no se desembolsen viáticos en días inhábiles y en todo caso se justifique apropiada y adecuadamente estos desembolsos

## **27. LA INSTITUCIÓN NO SOLICITA LAS COTIZACIONES Y ÓRDENES DE COMPRA PARA ADQUIRIR PASAJES NACIONALES Y AL EXTERIOR.**

Al revisar los gastos de viáticos y otros gastos de viaje, observamos que la compra de los pasajes nacionales y al exterior no cumplen con las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República como ser; cotizaciones, resumen de cotizaciones y orden de compra, ejemplo:

No de F-01 y/o Cheque	Beneficiario	Fecha	Valor (L.)	Documento Faltante
F-01 184	Alejandro Hernández, Marcelino Banegas	26/11/07	8,738.57	Cotizaciones y ordenes de compra
F-01 030	D.G.M.M.	29/03/07	51,160.00	Cotizaciones y ordenes de compra
Ch 6315	Vera Rubí Ávila, Miriam Gallardo Mirta Bejarano	25/05/06	8,184.42	Cotizaciones y ordenes de compra
Ch 6385	Luís Velásquez, Robillo Rivera	20/06/06	7,545.02	Cotizaciones y ordenes de compra
Ch 6545	Giovanni Ochoa, Carmen Retes Patricia Rodríguez, Karen Lagos	31/07/06	21,732.20	Cotizaciones y ordenes de compra

Incumpliendo las normas siguientes: Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica, que establece: “Para los efectos de la aplicación de los Artículos 38,61 y 63 del numeral 3) de la ley de la contratación del estado, los Organismo del Sector Publico,...

Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50, 000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre si para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170, 000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones...

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Los Boletos aéreos se obtienen al crédito siendo de entrega y uso inmediato y la mayoría de las agencias de viaje manejan tarifas en virtud que las líneas aéreas los pasajes tienen precios estándar.”

Lo anterior impide obtener precios favorables y ahorro para la Institución.

### **Recomendación No.27**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que previo a la adquisición de bienes y servicios, soliciten las cotizaciones y ordenes de compra según lo

establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República

## 28. VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE INTERNOS Y AL EXTERIOR PAGADOS Y NO LIQUIDADOS.

Al revisar el rubro de servicios no personales, por gastos de viáticos y otros gastos de viaje, comprobamos que algunos no se les adjuntó ninguna documentación soporte, sólo se emitieron los formularios del gasto F-01 y cheques que amparan la salida de fondos a favor de la institución y otro con documentación faltante, ejemplos:

No de F-01 y/o Cheque	Beneficiario	Mes	Año	Valor (L.)	Observación
F-01 068	D. G.M.M.	Agosto	2007	30,000.00	Sin documentación
F-01 004	D.G.M.M.	Enero	2007	63,180.00	Sin documentación
F-01 030	D.G.M.M.	Marzo	2007	51,160.00	Sin documentación
F-01 058	D.G.M.M.	Julio	2007	50,107.90	Sin documentación
Ch 6892	Vera Sofía Rubí Ávila	Noviembre	2006	214,249.45	Sin documentación

No Cheque	Beneficiario	Fecha	Observación	Valor (L.)
6887	Nick Átala	14/11/06	Sin documentación	110,930.33
6888	Carmen Retes Amador	14/11/06	Sin documentación	110,930.33

No F-01 y/o Cheque	Beneficiario	Fecha	Valor (L.)	Documentación faltante
F-01 181	Marcio Donaldó Martínez	13/12/07	30,000.00	Memorando de solicitud que describe el tiempo y lugar de la gira

Incumpliendo las normas siguientes: Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales y en su Artículo 16 incisos a),b),c), d), e), f),g), i), que establece: "Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento sin necesidad de presentar comprobantes que justifique la asignación diaria.
- b) Transporte hacia el y del aeropuerto.
- c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando el detalle de los gastos incurridos.
- e) Gastos del Hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando El original de la factura debidamente cancelada.

- f) Gasto de llamadas oficiales, presentado comprobantes con las justificaciones del caso.
- g) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc., Presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido
- h) Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas
- i) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los Recibos correspondientes.

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, no objeto ningún argumento al respecto y a la fecha no se ha recibido información sobre el particular.

Lo anterior impide verificar la autenticidad y legalidad de estos gastos, ocasionando pérdidas para la Institución.

### **Recomendación No.28**

#### **Al Director General**

Girar Instrucciones a quien corresponda, para que documente y ponga a disposición de este Tribunal Superior de Cuentas, la documentación faltante para su verificación, y posterior deducción de responsabilidades si es el caso.

## **29. EL ÁREA ASIGNADA AL ALMACÉN NO REÚNE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS DE SEGURIDAD, ALMACENAMIENTO Y ACCESO.**

Al evaluar el control interno observamos que el área donde son depositados los materiales y suministros adquiridos por la Dirección, no reúne el espacio, la seguridad y acceso necesario para el almacenamiento de estos bienes.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma Técnicas de Control Interno 135-02 Unidad de Almacén, que establece: “Que toda entidad contara con una unidad dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.”

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Nuestras instalaciones tienen los requisitos estipulados para la custodia del material adquirido; de igual forma las compras efectuadas son rápidamente distribuidas a las capitanías de puerto para su uso. Los espacios se han distribuido de acuerdo a la disponibilidad de espacio físico en el edificio, además los materiales tóxicos se depositan en un área de acceso restringido fuera del almacén.”

Esto impide un control adecuado y oportuno, ocasionando posibles pérdidas y el extravío de los materiales y suministros.

### **Recomendación No.29**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que implemente los controles adecuados y se asigne un área que reúna las condiciones de seguridad.

## **30. LA INSTITUCIÓN COMPRÓ ALGUNOS MATERIALES SIN TODA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.**

Al revisar algunas compras realizadas por esta Dirección, comprobamos que existe alguna documentación de soporte faltante, ejemplo:

### **Compras de materiales**

- Orden de compra
- Facturas
- Ordenes de entrega del material al almacén

No de F-01 y/o cheque	Proveedor	Monto (L.)	Documentación Faltante
6867	Sobras ilimitadas	14,610.40	Orden de compra
6678	RETRAC	20,832.00	Orden de compra
6336	Ángel Edmundo	19,980.00	Orden de compra fotocopia de identidad y cotizaciones
56	-	50,000.00	Orden de compra, facturas cotizaciones y comprobantes de entrega
066	-	50,000.00	Orden de compra, facturas cotizaciones y comprobantes de entrega
238	RETRAC	169,666.58	Orden de compra

### **Compras de combustible del buque escuela SKOL BUTWATLA**

- Solo se encontró las facturas de compra, faltando toda demás documentación de respaldo.

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “La adquisición de combustible se efectúa por medio de comprobantes de suministro de combustible; que tiene la misma función que una orden de compra.”

Lo anterior impide verificar su legalidad y cumplimiento.

#### **Recomendación No.30**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que documente adecuadamente toda compra realizada, previo a efectuar el pago correspondiente

### **31. EL INVENTARIO DE MATERIALES NO SE ENCUENTRA VALUADO.**

En la revisión al inventario de materiales de esta institución, comprobamos que éste no se encuentra valuado.

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Es importante mencionar que en los controles que lleva el guardalmacén no es necesario que los inventarios estén valuados, como una medida de control interno, los valores del inventario son llevados en los registros contables de la Institución.”

Lo anterior impide determinar el valor real y actual de los bienes de la Institución.

### **Recomendación No.31**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se cuantifique, valore y registre el inventario de esta Dirección e implementar el sistema de control de entradas y salidas de materiales debidamente costeados.

## **32.LAS ÓRDENES DE COMBUSTIBLE SON EMITIDAS SIN DESCRIBIR INFORMACIÓN IMPORTANTE**

En la revisión del gasto por combustible observamos que la mayoría de las órdenes de compra que respalda el gasto de combustible no detallan información importante, ejemplo:

- a. Número de placa del vehículo a que se le asigna combustible
- b. Sello de autorización
- c. Firma de la persona que recibe el combustible
- d. Nombre del conductor del vehículo
- e. Valor en Lempiras del combustible asignado

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y operaciones, que establece: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “En la factura emitida por el proveedor indica todos los datos señalados por los auditores.”

Lo anterior impide controlar efectivamente el gasto por combustible.

### **Recomendación No.32**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que detalle oportuna y ampliamente la información que se requiere en la orden de combustible.

### **33.DETERMINAMOS DIFERENCIAS AL COMPARAR LOS VALORES PAGADOS POR COMBUSTIBLE CONTRA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

Al revisar las facturas adjuntas a los formularios del gasto F-01, y cheques por el gasto por combustible y lubricantes, determinamos diferencias, ejemplo:

<b>No. de F-01 y/o cheque</b>	<b>Valor de la suma de facturas (L.)</b>	<b>Valor pagado (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
Cks.7639	28,591.04	30,543.89	1,952.80
F-01/ 175	27,219.48	27,179.53	39.95
F-01/161	35,436.71	36,963.39	1,526.68

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo

siguiente: “Ch. 7639 El soporte documental suma L. 30,543.89 y además se respalda con el recibo No. 1163

F01 175 esta emitido por L. 180,000.00 respaldo facturas No. 112802, 112827 y 112850.

F01 161 ver Factura No. 0121656 y Recibo No. 3125 por Lps. 36,963.39”

Lo anterior impide la toma de decisiones oportuna y la presentación de información real

### **Recomendación No.33**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que documente oportunamente los pagos a realizar por este concepto y concilie los valores a pagar contra los documentos de soporte correspondientes.

### **34.PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS A EMPLEADOS DE LA OFICINA CENTRAL, EMCA Y CONTRATOS DE EMERGENCIA, CON FONDOS DEL FIDEICOMISO, SIN ESTAR AUTORIZADOS EN EL CONTRATO.**

En la revisión de los movimientos de la cuenta Bancaria No 1100154275 del Banco Atlántida, que corresponde al fideicomiso administrado por ésta Institución Bancaria, encontramos que se emitieron cheques a favor de la Dirección General de Marina Mercante, para el pago de sueldos, décimo tercer y cuarto mes que corresponden a la oficina Central, Emca y Contratos de emergencia, aún y cuando dichas erogaciones, no están estipuladas ni autorizados en el contrato de fideicomiso, ejemplo:

<b>Número de Cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto del Pago</b>	<b>Fecha del Depósito</b>	<b>Valor (L.)</b>
3603	19/11/07	Sueldos Emca, Nov.	2/11/07	102,681.25
3616	22/11/07	Décimo tercer mes, Emca	06/12/07	136,325.00
8458	10/11/08	Sueldos Oficina Central	21/11/07	884,286.74

Incumpliendo la norma siguiente: Convenio del Fideicomiso cláusula No 2 Objeto del fideicomiso... incisos a, b y c, que establece: “a) Los valores percibidos como producto del pago de las tarifas de recuperación por servicios de inspección previstos en el reglamento contentivo del acuerdo del poder ejecutivo numero 000836-B, valores que serán integrados al fideicomiso previa deducción de los gastos, pagos por servicios, comisiones de corresponsales y cualquier otro gasto en que se incurran en el externo; b) Los valores percibidos de otras fuentes según el acuerdo del poder ejecutivo; c) Otros ingresos provenientes de la formación y capacitación de la gente de mar para garantizar la seguridad en la navegación marítima”... a los Diez y Ocho días del mes de agosto de 2008.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Esta Dirección utiliza el servicio de Banca Empresarial de Banco Atlántida S. A. con el objetivo de unificar y agilizar el pago de Salarios y colaterales de empleados de los cuales unas plazas son financiadas por una parte por la Secretaría de Finanzas la que pago una parte de plazas y las demás las cubre el Fondo del Fideicomiso; lo cual se convierte en una Operación de Ingreso Gasto.”

Lo anterior impide el cumplimiento del objetivo primario por el cual el fideicomiso fue constituido.

#### **Recomendación No.34**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, suspender esta práctica y utilizar los fondos del fideicomiso únicamente para el fin que fue creado.

### **35.EL COMITÉ TÉCNICO, NO MANEJA LIBROS DE ACTAS SOBRE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS.**

En la evaluación del control interno del fondo en Fideicomiso, se comprobó que el comité técnico no maneja libro de actas, ya que estas son elaboradas en hojas de papel bond y archivadas según la documentación que se genera por el fideicomiso; asimismo, encontramos dos actas con el mismo número (Acta No.03), las que tienen fechas de emisión diferentes, ejemplo:

<b>Acta Número</b>	<b>Fecha de emisión del acta</b>	<b>Observaciones</b>
03	10 de marzo de 2006	Atender obligaciones
03	27 de octubre de 2006	Cumplir compromisos de pago

Incumpliendo las normas siguientes: Convenio del Fideicomiso cláusula No 3 Obligaciones y Atribuciones de el Fideicomitente... inciso b, que establece: “El comité técnico se reunirá cuantas veces sea necesario debiendo levantar un acta de cada reunión que firmara el Presidente y el Secretario”.

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “El Comité Técnico tiene la secuencia de las Actas que ha celebrado desde su formación, mismas que se entregaron en Memorándum DA No. 052 y 054 -2009 que detallan los puntos discutidos; de igual forma el Convenio de Fideicomiso establece define las Obligaciones y Atribuciones del

Fideicomitente y textualmente indica : “El Comité Técnico tendrá las más amplias facultades para emitir o girar las instrucciones que le competen a él Fideicomitente conforme al presente Convenio o aquellas otras que requieran una atención especial por parte del Fideicomitente y el Fiduciario.

Lo anterior impide dar control eficaz de las actas y resoluciones tomadas por el comité técnico.

**Recomendación No.35**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que implemente un libro de las actas emitidas por este comité, asimismo, seguir un orden numérico correlativo y evitar posibles errores y duplicidades.

**36. LA INSTITUCIÓN NO VALIDA LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL FONDO DEL FIDEICOMISO, ADMINISTRADO POR EL BANCO ATLÁNTIDA.**

En el análisis del rubro del fideicomiso, comprobamos que la institución no valida las operaciones efectuadas por el administrador del fondo de fideicomiso (Banco Atlántida), descritas en el balance general, estado de resultados, balance de comprobación (libro mayor), balance de saldos ajustados, conciliación bancaria, libro de caja, estado de cuenta bancarios, cuadro de ingresos y egresos.

Incumpliendo las normas siguientes: Convenio del Fideicomiso cláusula cinco (5) Obligaciones y Atribuciones de el Fiduciario, que establece:... “Cláusula seis (6) De la Rendición de Cuentas, “El Fiduciario además de llevar una contabilidad separada conforme lo establece el código de comercio, deberá presentar a el Fideicomitente y el Fideicomisario, dentro de los primeros diez (10) días subsiguientes al cierre de cada mes, un informe contable conteniendo estados de resultados, balance general y correspondientes anexos que den soporte a la situación financiera, informe de las inversiones realizadas y de los pagos efectuados conforme las instrucciones recibidas de el Fideicomitente. El Fideicomitente tendrá treinta (30) días calendario a partir de la fecha de entrega de dichos informe y estados financiera para hacer del conocimiento de el Fiduciario las observaciones manifestadas en dichos informes. En caso de la no aprobación de los informes, el Fideicomitente hará del conocimiento de el Fiduciario las razones de la falta de aprobación y el Fiduciario tendrá treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recibo del aviso para brindar las explicaciones correspondientes o efectuar las correcciones necesarias”.

Norma General de Control Interno 4.8. Documentación de procesos y transacciones, “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su

corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.-

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “El Fiduciario amparado en el Código de Comercio lleva una contabilidad por separado que es monitoreada diariamente por medio del token asignado al personal que maneja el área contable, financiera y presupuestaria.”

Lo anterior impide validar y dar un seguimiento oportuno a las operaciones registradas por el fiduciario

### **Recomendación No.36**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, el asignar una persona que valide los registros efectuados por el fiduciario, dejando evidencia escrita de tal acción

## **37. LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS NO SON RESPALDADOS CON LOS CHEQUES CON QUE SE CANCELARON LOS GASTOS.**

Al revisar la documentación que respalda las erogaciones efectuadas con fondos del fideicomiso y que se adjunta a los extractos bancarios, observamos que esta documentación son recibos y comprobantes sin número, y no se adjuntan los cheques con que se pagaron los gastos que respaldan el extracto bancario, ejemplo:

<b>Fecha</b>	<b>Referencia</b>	<b>Valor (L.)</b>
5/5/08	Varios	67,565.00
7/5/08	Varios	3,000.00
15/5/08	Varios	56,178.11
27/5/08	Varios	50,350.00
29/5/08	Varios	143,150.00

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

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

Norma general de Control Interno 4.14. Conciliación Periódica de Registros; “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Los Estados de Cuenta Bancarios a que se refieren pertenecen al ente bancario, los cuales son revisados y autorizados por la Auditoría Interna de Banco Atlántida, Comisión Nacional de Banca y Seguros, Auditorías Externas Contratadas según se define en el Convenio del Fideicomiso.”

Lo anterior impide determinar la autenticidad y legalidad de las operaciones.

### **Recomendación No.37**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, obtener la documentación original y respaldar adecuadamente estas operaciones, ponerla a disposición de este Tribunal Superior de Cuentas, para su posterior verificación, indistintamente de las responsabilidades que puedan deducirse.

### **38. SE MODIFICARON ALGUNAS CLÁUSULAS DEL FIDEICOMISO SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.**

En nuestra revisión al fideicomiso; comprobamos, que a partir del mes de agosto de 2008, algunas cláusulas del contrato fueron modificadas pero no encontramos autorización para modificar la cláusula segunda del contrato “objeto del fideicomiso”, donde incluye el inciso “c” para recibir otros ingresos y el numeral “1” para cancelar gastos de la DGMM, con fondos del fideicomiso, cambios que no constan en la aprobación de la resolución del contrato, según consta en acta N° 9 de 24 de julio de 2008, ejemplo:

<b>Planilla</b>	<b>Nº de orden de pago</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de cheque o nota de debito</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto (L.)</b>
Empleados de la capitanía de puerto	2920	13/03/06	S/N	21/06/06	237,243.02
Empleados de la capitanía de puerto	3982	16/04/07	S/N	23/04/07	285,490.53
Empleados de la capitanía de puerto	4586	21/01/08	S/N	06/02/08	334,779.38
Empleados por contrato de la DGMM	3270	17/07/06	S/N	20/07/06	49,421.26
Empleados por contrato de la DGMM	4485	03/12/07	S/N	06/12/07	405,132.56
Empleados por contrato EMCA	4570	21/01/08	S/N	06/02/08	56,680.74
Pago de empleados por contrato de la DGMM	3625	15/11/06	S/N	21/11/06	23,375.50
Pago de sueldos de empleados por contrato de la	4010	18/04/07	S/N	23/04/07	431,728.40

DGMM					
Pago de prestaciones laborales a Arthur Wady Ordoñez	4240	06/08/07	1273	17/08/07	34,156.24
Pago contribución patronal IHSS empleados por contrato	3285	17/07/06	385	24/07/06	28,905.00

Incumpliendo la norma siguiente: Comité Técnico, Acta No.09 Reunidos el comité Técnico del Fideicomiso de la Dirección general de la Marina Mercante de Honduras, el viernes 24 de julio de 2008...Primero: Las autoridades de la Dirección General de la Marina mercante manifiesta a los representantes a los representantes del Banco Atlántida S. A. **que se discutió la renovación del convenio de FIDEICOMISO Marina Mercante- Banco Atlántida; definiendo reanudar nuestro compromiso bajo las mismas regulaciones que el contrato anterior y con las recaudaciones vigentes a su firma**, periodo en el cual también se otorga el finiquito de solvencia, por la satisfacción en el cumplimiento de la finalidad del mismo en el aspecto administrativo, asimismo por el Servicio y Cobertura de excelencia que reciben nuestros clientes.

Las Autoridades del Banco Atlántida S. A., proceden a leer cada una de las cláusulas bajo las cuales se rige el convenio, los participantes manifiestan su satisfacción e indican que remitirán el borrador para su revisión y firma.

SEGUNDO: no habiendo ningún punto más que las partes consideren tratar, se cierra la sesión a las 6:10 P.m.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: "El Convenio del Fideicomiso define en la Clausula Tres (3) Obligaciones y Atribuciones del Fideicomitente textualmente: "El Comité Técnico tendrá las más amplias facultades para emitir o girar las instrucciones que le competen a él Fideicomitente conforme al presente Convenio o aquellas otras que requieran una atención especial por parte del Fideicomitente y el Fiduciario."

Lo anterior impide determinar la autenticidad y legalidad de las operaciones realizadas en fecha posterior a la modificación de las cláusulas respectivas.

**Recomendación No.38**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, proceder a sanear esta deficiencia efectuando las reversiones del caso y comunicarlo a este Tribunal Superior de Cuentas, indistintamente de las responsabilidades que puedan deducirse.

### **39. LA INSTITUCIÓN NO ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO A LOS CHEQUES EMITIDOS POR EL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS COMPENSACIONES LABORALES.**

En la revisión a los cheques y planillas emitidos por el pago de sueldos, salarios y otras compensaciones laborales, observamos que no se adjunta las planillas de respaldo que corresponde al pago de sueldos, salarios y otras compensaciones laborales de los empleados por contrato de las capitanías de puerto, EMCA y Dirección General de Marina Mercante., ya que sólo se adjunta al cheque las órdenes de pago, ejemplo:

<b>Planillas</b>	<b>Nº de orden de pago</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de cheque o nota de Debito</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto (L.)</b>
Empleados de la capitanía de puerto	2920	13/03/06	S/N	21/03/06	237,243.02
Empleados de la capitanía de puerto	3982	16/04/07	S/N	23/04/07	285,490.53
Empleados de la capitanía de puerto	4586	21/01/08	S/N	06/02/08	334,779.38
Empleados por contrato	3270	17/07/06	S/N	20/07/06	49,421.26
Empleados por contrato de la DGMM	4485	03/12/07	S/N	06/12/07	405,132.56
Empleados por contrato EMCA	4570	21/01/08	S/N	06/02/08	56,680.74

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

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

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Las Normas de Control Interno la documentación que detalla información confidencial como ser los datos de planillas deben ser custodiadas por el Departamento de Recursos Humanos quienes tiene a bien adjuntar fotocopia de los cheques emitidos.

“Los Cheques Originales pertenecen a respaldo de los registros y operaciones administrativas.”

Lo anterior impide comprobar si los sueldos pagados están oportunamente autorizados y provocó a esta comisión de auditoría la pérdida de tiempo y recursos en su ubicación y posterior revisión de la documentación.

### **Recomendación No.39**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se adjunte la documentación soporte a los cheques por pago de sueldos, salarios y otras compensaciones laborales y se implemente un archivo adecuado para esta documentación.

## **40.COMPROBANTES, FACTURAS Y RECIBOS QUE RESPALDAN GASTOS EFECTUADOS POR EL FIDEICOMISO, SE EMITIERON A NOMBRE DE LA DGMM Y NO A FAVOR DEL FIDEICOMISO.**

Al revisar la documentación que respalda algunos gastos efectuados con fondos del fideicomiso, observamos que la mayoría de los recibos o facturas se emiten a favor de la Dirección General de Marina Mercante, sin embargo los fondos corresponden al fideicomiso/DGMM., ejemplo:

<b>Concepto del gasto</b>	<b>Nº de orden de pago</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de cheque o N/D</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto (L.)</b>	<b>Nombre que aparece en la factura o recibo</b>
Pago de servicio de energía eléctrica capitania de puerto lempira	3601	01/11/06	684	07/11/06	3,584.00	Capitanía de Puerto Lempira
Pago servicio de internet sirve de enlace oficina principal y EMCA	2983	06/04/06	104	11/04/06	10,084.63	Dirección General de la Marina Mercante
Pago viáticos y gastos de Jacinto Antonio Ordoñez a la ciudad de San Lorenzo	3296	17/07/06	395	27/07/06	6,646.00	Jacinto Antonio Ordoñez
Pago servicio energía eléctrica capitania de puerto de guanaja	4152	02/07/07	1192	09/07/07	12,738.26	Comandancia de puesto Western

Pago por impresiones de diplomas	5108	16/10/08	2049	11/11/08	37,500.00	DGMM
Pago de combustible del vehiculo asignado a la capitanía de la Ceiba	4767	17/04/08	1748	13/05/08	2,000.00	Capitanía del puerto de la Ceiba

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “La Institución se denomina Dirección General de la Marina Mercante y todas las dependencias estamos supeditadas a su Ley Orgánica. El fideicomiso es un tipo de negocio definido en el Código de Comercio de Honduras y no se puede manejar como un ente jurídico constituido.”

Lo anterior impide verificar la legalidad y autenticidad de los gastos cancelados con fondos del fideicomiso.

**Recomendación No.40**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que la documentación soporte, que respalda las erogaciones con fondos del fideicomiso, se emitan a favor de fideicomiso/DGMM.

**41. SE EFECTUARON PAGOS CON FONDOS DEL FIDEICOMISO SIN LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE CORRESPONDIENTE.**

Al revisar la documentación que respalda pagos efectuados con fondos del fideicomiso, se comprobó que algunos no tienen toda la documentación de respaldo correspondiente, ejemplo:

Concepto del gasto	Nº de orden de pago	Fecha	Nº de cheque o N/D	Fecha	Monto pagado (L.)	Documentación faltante
Pago servicio de internet para enlace oficina principal y EMCA	2873	24/02/06	006	28/02/06	10,084.63	Orden de compra y carta o certificado de recibo del servicio
Pago de servicio de desinstalación e instalación de aire de la capitanía de Ceiba	3261	07/07/06	364	13/07/06	3,800.00	Orden de compra o certificado de recibo e identidad

Pago de arrendamiento de local capitanía de Lempira	2874	24/02/06	008	28/02/06	2,300.00	Identidad del proveedor
Pago compras de láminas tamaño carta para protección de documentos	4950	01/08/08	1900	11/08/08	37,500.00	Carta o certificado de recibo del insumo
Pago compras de tóner, tintas y otros materiales y suministros	4947	01/08/08	1897	11/08/08	86,428.10	Carta o certificado de recibo del insumo
Pago de compras de medicamentos	4772	17/04/08	1752	13/05/08	4,608.80	Orden de compras y cartas o certificados de recibo del insumo
Pago por servicio de mantenimiento de aire acondicionado de la capitanía de Ceiba	4655	25/02/08	1646	12/03/08	1,000.00	Identidad y carta o certificado de recibo del servicio

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

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Algunos servicios arriba detallados están amparados por un contrato anual como por ejemplo el servicio de Internet, Arrendamiento, etc.”

Lo anterior impide determinar la autenticidad y legalidad de las operaciones realizadas.

**Recomendación No.41**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, que previo a la cancelación de bienes y servicios se documente con toda la documentación correspondiente.

**42. LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN NO ESTÁN ASEGURADOS.**

En la evaluación del control interno y al solicitar las pólizas de seguro de los bienes, comprobamos que los bienes de la Institución a excepción de los vehículos, no están asegurados.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 3.1 identificación y Evaluación de riesgos, que establece: “la administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

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

Norma General de Control Interno 4.3 Análisis de Costo / Beneficio, “la implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos”.

Norma General de Control Interno 4.21 Dispositivos de Control y Seguridad, “los equipos utilizados deberán contar con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la institución.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “La disponibilidad en las cifras presupuestarias no permiten tener acceso a una póliza de seguros para los bienes debido a que el costo es oneroso.

En cuanto a los seguros de los bienes de la Institución, solamente se aseguran los vehículos, ya que las pólizas de las aseguradoras son muy onerosas y la partida presupuestaria de la institución no permite asegurar todos los bienes propiedad de la Institución.”

Lo anterior impide reponer los bienes en caso de siniestro.

**Recomendación No.42**

**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, analizar la posibilidad de asegurar los bienes de la Institución.

**43.NO EXISTEN INVENTARIOS FÍSICOS ACTUALIZADOS DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN LAS CAPITANÍAS DE PUERTO.**

Al evaluar el control interno de la unidad de bienes, quién es responsable del manejo, registro y custodia de los bienes de esta Institución, comprobamos que no se manejan inventarios de bienes por las diferentes capitanías de puerto.

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

Norma General de Control Interno 5.1 Calidad y Suficiencia de la Información, “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique”.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Si existe y esta detallado en la Fichas que revisa la Contaduría General de la República.”

Cada Capitanía de Puerto tiene su ficha de inventario por problemas Presupuestarios no se levantan inventarios físicos seguidos, pero si se actualizan a través de la intervención de los capitanes donde se hacen controles de fichas una o dos veces al año, para actualizar las fichas.

Lo anterior impide verificar la existencia de los mismos y puede ocasionarse pérdidas y extravíos.

**Recomendación No.43**

**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que actualicé los inventarios de los bienes de la Institución asignados a esta Dirección en todas sus dependencias y capitanía de puerto.

#### **44. LA INSTITUCIÓN NO HA REMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LOS INVENTARIOS DE BIENES.**

Al revisar la sección de bienes de esta Dirección, no se pudo verificar el envío de los inventarios de bienes a la Contaduría General de la República, ya que los mismos están en proceso de elaboración.

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

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

Norma General de Control Interno 5.1 Calidad y Suficiencia de la Información, “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique”.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Se han Enviado y el personal de bienes está capacitado y ya procedió a ingresar en el Sistema de Bienes del SIAFI las fichas elaboradas por bien.

La institución ha estado en comunicación con la Contaduría General de la República, ya que hasta en el 2008 se hizo la instalación en red con SIAFI para digitar los inventarios, y el Personal de Bienes Locales ha sido capacitado por la Contaduría General de la República, para ingresar los datos de las fichas de cada empleado ya fueron enviadas las fichas de inventarios para su revisión por parte de la Contaduría los cuales ya fueron revisados y regresados a la Institución para su corrección, en estos momentos estamos corrigiendo las descripciones con el lenguaje de SIAFI para poder digitar los mismos, pero la digitación se ha parado debido a que en la contaduría se nos dijo que nos avisarían para realizar dicho proceso ya que en estos meses estarían atendiendo a las Fuerzas Armadas así que estamos en espera para digitar las fichas en red.”

Lo anterior impide verificar la legalidad y detalle de los inventarios de la institución.

#### **Recomendación No.44**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se preparen, actualicen y registren los inventarios de bienes y sean remitidos a la Contaduría General de la República.

#### **45.LA INSTITUCIÓN NO REALIZA INVENTARIOS PERIÓDICOS SOBRE SUS BIENES.**

Al evaluar el control interno de la unidad de bienes y al solicitar los inventarios periódicos que se deben realizar por la Institución, comprobamos que no se realizan inventarios de bienes de manera periódica.

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

Norma General de Control Interno 5.1 Calidad y Suficiencia de la Información, “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique”.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “El personal de Bienes Locales realizan inventarios periódicos durante el año por lo general se hacen controles tres veces, en la Oficina Principal se realizan físicamente, en las Capitanías se aprovechan algunas giras que realiza Auditoría Interna para que ellos levanten inventario en las Capitanías, otra vía utilizada es monitoreo por correspondencia se les envía la ficha y ellos la revisan y van señalando lo que esta en mal estado para proceder hacer el descargo respectivo. Se ha optado por esta estrategia de control debido a problemas presupuestarios.”

Lo anterior impide verificar oportunamente los inventarios y determinar posibles faltantes.

#### **Recomendación No.45**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se preparen, actualicen y registre los inventarios de bienes y se implementen procedimientos de inventarios periódicos para su revisión y verificación.

#### **46.LA INSTITUCIÓN NO UTILIZA UN FORMATO QUE PERMITA EVALUAR LAS COTIZACIONES PREVIO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES.**

Al revisar los formularios del gasto F-01 y los cheques por compras menores de bienes, comprobamos que no se utiliza un formato para la evaluación de los precios, que permita seleccionar al oferente más adecuado, ejemplo:

Compras por las que no se realizó la evaluación de cotizaciones.

<b>Nº de Cheque y/o F-01</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Valor (L.)</b>
Ch. 07101	Diciembre	2006	99,456.00
Ch 07102	Diciembre	2006	98,156.80
Ch 07103	Diciembre	2006	97,507.20
Ch 07919	Octubre	2007	6,860.00
Ch 07302	Febrero	2007	37,990.00
Ch 07435	Abril	2007	92,887.20
F-01 316	Octubre	2008	149,880.00

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “La institución adquiere al proveedor que otorga el precio menor y cuyo bien o servicio es el mejor.- Además el Contrato avala la operación ejecutada.

Este desembolso está respaldado por Contrato de Reparaciones.”

Lo anterior impide determinar con facilidad la mejor opción de compra.

#### **Recomendación No.46**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que previo a la adquisición de bienes se cumpla con todos los requerimientos que la ley exige y así documentar adecuada y oportunamente las compras realizadas.

#### 47. LA INSTITUCIÓN NO UTILIZA ÓRDENES DE PAGO PREVIO A LA EMISIÓN DE CHEQUES.

En la revisión de las compras de bienes menores a favor de la Institución, pagadas con cheques, observamos que no se utilizó orden de pago, ejemplo:

Nº Ch y F-01	Mes	Año	Valor (L.)
Ch. 07101	Diciembre	2006	99,456.00
Ch 07102	Diciembre	2006	98,156.80
Ch 07103	Diciembre	2006	97,507.20
Ch 07919	Octubre	2007	6,860.00
Ch 07302	Febrero	2007	37,990.00
Ch 07435	Abril	2007	92,887.20

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: "La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente".

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

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: "El procedimiento de pago requiere para todo desembolso la emisión de la orden de pago."

Lo anterior impide verificar la legalidad y veracidad del pago.

#### **Recomendación No.47**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, la implantación de un formato unificado de órdenes de pago debidamente prenumerado, que permita evidenciar la autorización y legalidad de los valores pagados.

#### **48. ENCONTRAMOS ALGUNOS BIENES ADQUIRIDOS SIN LA RESPECTIVA ACTA DE RECEPCIÓN**

Al revisar algunas compras menores realizadas a favor de la Institución, se observó que estos no tienen acta de recepción, ejemplo:

<b>Nº de Ch y/o F-01</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Valor (L.)</b>
Ch 07919	Octubre	2007	6,860.00
Ch 07302	Febrero	2007	37,990.00

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

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Los bienes que se adquieren en algunas ocasiones no tienen su acta de recepción ya que las empresas entregan el producto pago contra entrega. El proceso de compras de la Dirección no establece la elaboración de Acta de Recepción de Bienes.”

Lo anterior impide verificar la legalidad y cumplimiento de las operaciones.

#### **Recomendación No.48**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se elabore un acta de recepción de los bienes adquiridos y así efectuar oportunamente los reclamos

que corresponda, que permita evidenciar la autorización y legalidad de los valores pagados.

#### 49. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA ASIGNACIÓN DE BIENES.

En nuestra revisión a los bienes de la Institución, encontramos bienes menores asignados a empleados de esta Dirección, sin adjuntar el acta de entrega y recepción y otros casos en los que las actas no están firmadas por el funcionario facultado, ni por el receptor del bien, ejemplo:

Nº de Inv.	Descripción del bien	Departamento asignado	Deficiencia de la documentación soporte
4003783	Ventilador pedestal	Capitanía Amapala	Acta s/firma administración
4003784	Ventilador pedestal	Capitanía Utila	Sin firma empleado y admón.
4003785	Ventilador pedestal	Capitanía Omoa	Sin firma administración
4003786	Ventilador pedestal	Capitanía P Castilla	Sin firma empleado y admón.
4003790	Ventilador pedestal	Capitanía Lempira	Sin firma empleado y admón.
4003814	Ventilador pedestal	Dirección	Falta acta de entrega y descargo
4003802	Silla semi ejecutiva	Capitanía Lempira	Falta firma de empleado
4003804	Silla semi ejecutiva	Capitanía San Lorenzo	Falta acta de entrega

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

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “La Unidad de Bienes Locales de esta Dirección, cuando asigna un bien a un empleado siempre lo hace con su respectivo comprobante de entrega, salvo en las Capitanías de Puerto, tanto el bien, como el respectivo comprobante de entrega son enviadas vía correo, siendo regresado este ultimo firmado y sellado por el Capitán encargado de la Capitanía. Los documentos están siendo actualizados con las firmas correspondientes.”

Lo anterior impide deducir las responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o daño a los bienes de la Institución, asignados a los empleados y funcionarios.

**Recomendación No.49**

**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, que al asignar bienes a los empleados, se efectúe por medio de la respectiva acta, que deberá ser firmada y sellada por los funcionarios de esta Dirección y el personal que recibe el bien.

**50.LA INSTITUCIÓN NO TIENE SUS BIENES CODIFICADOS ADECUADAMENTE.**

Al realizar la inspección física de los bienes de la Dirección, observamos que estos bienes no están debidamente identificados, ya que se utilizan viñetas de papel o inscripciones a lápiz marcador, para colocar los códigos de identificación a dichos bienes.

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “El monto presupuestario asignado no es suficiente para invertir más fondos en este proceso; lo más importante es que los bienes están detallados en la ficha de cada empleado y esto respalda su ubicación.”

Lo anterior impide el control oportuno sobre los bienes de la Institución.

**Recomendación No.50**

**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a identificar los bienes de la Institución, mediante la utilización de placas metalizadas que ofrecen mayor duración y seguridad.

**51.LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN NO ESTÁN IDENTIFICADOS COMO BIENES DEL ESTADO.**

Al realizar la inspección física de los vehículos propiedad de la institución, comprobamos, que algunos no están identificados con placa nacional, bandera del Estado de Honduras y la leyenda correspondiente, ejemplo:

Nº de Inventario	Descripción del Vehículo	Descripción que le falta
4001756	TOYOTA HILUX doble cabina, color blanco	Número Correlativo
4001838	TOYOTA HILUX doble cabina, color gris año 2001	Número Correlativo
4004147	Autobús HYASE marca TOYOTA color blanco año 1997	Número Correlativo
4000934	NISSAN ZUBLMB 215SF doble cabina, año 1996	Número Correlativo
4000969	MITSUBISHI L200 cabina sencilla año 1996 color verde, roatan	Número placa nacional, bandera y leyenda
4002288	MITSUBISHI L200 doble cabina año 1997 color blanco EMCA	Número, Bandera y Leyenda
4001299	Motocicleta SUZUKI TS-185 la Ceiba	Número, Bandera y Leyenda

Incumpliendo las normas siguientes: Decreto No 135-94, Artículo 22, de las prohibiciones Artículo 1 que establece: “Quedan prohibido a los funcionarios y servidores públicos:

1. El uso
2. ...
3. ...
4. Circular en vehículos del Estado sin placas
5. Circular los vehículos del Estado sin emblemas en las puertas laterales según lo indicado en el Artículo 2.

Decreto No 135-94, Artículo 22, de las prohibiciones Artículo 2, los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas:

1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, blanco, azul; como distintivo de que pertenecen al gobierno de la Republica de Honduras, con la identificación de que es “**PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS** “ en letras de 2,54 cms.
2. En las partes laterales traseras, las siglas de la institución a que pertenece, e en su caso la numeración en forma correlativa en tamaños de 2,54 cms.

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Esa es la Información requerida en el formato diseñado por la Unidad de Bienes de la Contaduría General de la República.”

Lo anterior permite el uso de los vehículos en actividades ajenas a la Institución.

### **Recomendación No.51**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a identificar adecuada y oportunamente los vehículos de la Institución, como propiedad del Estado de Honduras.

## **52.LA INSTITUCIÓN NO ELABORA ACTAS DE DESCARGO EN EL TRASLADO DE BIENES.**

Al realizar la inspección física de los bienes de esta Institución, comprobamos que en algunos traslados de bienes, no se han elaborado las actas de descargos y transferencias correspondientes, ejemplo:

<b>Nº Inventario</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Departamento asignado</b>	<b>Documento que falta</b>
4003814	Ventilador de pedestal	Dirección	Acta de transferencia
4003809	Silla semi ejecutiva	Administración	Acta de descargo
4002792	Silla semi ejecutiva	Cecamarh	Acta de descargo
4003881	Maquina de escribir	Recaudación	Acta de descargo

Incumpliendo las normas siguientes: Manual de Normas y Procedimiento para el descargo de bienes muebles del Estado, que establece:

Artículo 24; "Un bien del Estado, debe someterse al proceso de descargo de este instrumento cuando esté excedente, obsoleto o inservible".

Artículo 28; "El momento para iniciar el proceso de descargo de un bien del estado, es la fecha mas cercana posible a la que el Bien adquiere la condición de excedente, obsoleto o inservible en la perspectiva individual del servidor público que lo tiene cargado o en la de la institución o dependencia que lo tiene asignado para atender los programas o actividades asignadas".

28.1; "Cuando un Servidor público o una institución no pueda justificar el desuso de un Bien del Estado después de un mes calendario, será responsable ante el Estado de Honduras por el Uso Indebido del Patrimonio Estatal, procediendo los órganos competentes a calcular el valor de la perdida y consecuente de reparo tomando como base la estimación mas razonable en términos de la depreciación contable del período aludido, para este propósito tanto la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, como la Auditoria Interna estarán en la obligación de realizar inspecciones e investigaciones que revelen la existencia de este tipo de irregularidades, las que deberán notificar en tiempo y forma a las autoridades superiores de la institución con copia a la Contaduría General de la República y al Tribunal

Superior de Cuentas. Si no lo hicieren serán responsables solidarios por la pérdida injustificada en perjuicio del patrimonio del estado”.

Artículo 29; “Para disparar el proceso de Descargo que corresponda según las circunstancias antes descritas se procederá por medio de una de las siguientes alternativas:

- a) Cuando un servidor público cualquiera, lo notifique al superior respectivo, quien tendrá la ineludible obligación de reportarlo con la premura del caso a la instancia administrativa inmediata superior y desde esta a las siguientes etapas de autoridad institucional hasta que la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución o dependencia sea notificada formalmente.
- b) Cuando como resultado de la realización de un inventario, ya sea que lo practique una unidad organizacional, una división, departamento, dirección o proyecto, se determine la existencia de Bienes en las circunstancias que fundamentan la solicitud del descargo.
- c) Como producto de las auditorías internas o externas que se practiquen en la institución,
- d) Por acción y gestión de cualquier tipo de la unidad de bienes nacionales de la institución.
- e) En atención de denuncias validas formuladas por cualquier persona natural o jurídica.

Artículo 30; “El no reportar la existencia de bienes para descargo de forma oportuna hará responsables tanto al servidor público que los tiene directamente asignados, como a las autoridades superiores y administrativas de la institución, incluyendo al gerente administrativo o a la unidad que haga sus veces, como al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales”.

Artículo 31; ” Para los propósitos de la responsabilización que corresponda y en aplicación del artículo anterior, se entendería que el Estado de Honduras ha incurrido en pérdida en su patrimonio nacional causado por negligencia o uso indebido de sus bienes por parte de uno o mas de los servidores públicos imputados, proveniente de la tardanza inexcusable de reporte para Descargo de uno o mas de sus Bienes, la que será calculada tomando como referencia el valor de la depreciación que el activo debió sufrir por el tiempo que transcurrió desde que inicio su período para descargo hasta la fecha de su Solicitud de Descargo ante la Oficina de Bienes de la Contaduría General de la República”.

Artículo 32; ”Para los propósitos que correspondan, las Gerencias Administrativas o unidades organizacionales que hagan sus veces deberán demostrar fehacientemente los requerimientos de los repuestos, accesorios y

demás partes que requiera el restablecimiento económico de activos de la institución: de tal manera de demostrar la gestión respectiva para salvar la pérdida total y evitar la inservibilidad total”.

Artículo 33; “Las Auditoras Internas, Las Oficinas Locales de Bienes Nacionales o cualquier instancia institucional de control estarán en la obligación permanente de vigilar que los Bienes para Descargo sean reportados en tiempo y forma, de tal manera de evitar la pérdida relativa a su disfuncionalidad en el tiempo”.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “La Unidad de Bienes Locales realiza los respectivos descargos y cargos cuando se ejecutan las reasignaciones con algunos bienes.”

Lo anterior impide deducir las responsabilidades que corresponde en caso de deterioro o uso indebido causado por el personal o funcionarios que utilizan los bienes.

**Recomendación No.52**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, proceder a elaborar las actas de asignación de bienes faltantes, y en el futuro al asignar bienes deben elaborarse y firmarse las actas correspondientes.

**53.DETERMINAMOS DIFERENCIAS AL COMPARAR EL VALOR EN LIBROS DE LOS VEHICULOS CONTRA EL VALOR ASEGURADO DE LOS AÑOS 2006, 2007 Y 2008.**

Al revisar la póliza de seguro No ZC-AT-18505-2001 de los vehículos propiedad de la Dirección General de Marina Mercante, determinamos diferencias al comparar el valor en libros de los vehículos contra los montos asegurados de los años 2006, 2007 y 2008, ejemplo:

Descripción del Vehículo	Valor en libros	Monto asegurado 2006 (L.)	Monto asegurado 2007 (L.)	Diferencia (L.)	Monto asegurado 2007 (L.)	Monto asegurado 2008 (L.)	Diferencias (L.)
Mitsubishi M, L200 año 1996	309,000.00	309,000.00	459,000.00	150,000.00	459,000.00	315,000.00	(144,000.00)
Toyota Hilux, doble cabina año 2000	385,000.00	385,000.00	635,000.00	250,000.00	635,000.00	385,000.00	(250,000.00)
Mitsubishi L200 doble cabina año 2007	340,000.00	340,000.00	590,000.00	250,000.00	590,000.00	340,000.00	(250,000.00)
Nissan 20ZUBLMD 21, doble cabina, año 1996	335,000.00	335,000.00	585,000.00	250,000.00	585,000.00	335,000.00	(250,000.00)
Toyota Hilux, doble cabina año 2001	390,000.00	390,000.00	640,000.00	250,000.00	640,000.00	390,000.00	(250,000.00)

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.14. Conciliación Periódica de Registros, que establece: “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.-

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “La compañía aseguradora nos permite en el año 2007 elevar nuestro monto asegurado al costo real del bien a comprar al presentarse algún siniestro.- De igual forma en el año 2008 la Comisión Nacional de Banca y Seguros solicita a las Compañías aseguradoras efectuar valoración y depreciación de los bienes asegurados.”

Lo anterior implica mayores erogaciones en el pago de primas sobre bienes depreciables.

### **Recomendación No.53**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, proceder al pago de primas de seguro de vehículos basados en los valores reales de los bienes asegurados.

## **54.DETERMINAMOS DIFERENCIAS AL COMPARAR LOS SALDOS DE LOS LIBROS MAYORES DE LA CUENTA BIENES CONTRA LOS REPORTADOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Determinamos diferencias al comparar los registros de la ejecución presupuestaria y los mayores de asignación presupuestaria de los bienes capitalizables, ejemplo:

<b>Cuenta</b>	<b>Año</b>	<b>Saldo según mayores de asignación presupuestaria (L.)</b>	<b>Saldo según ejecución presupuestaria (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
Bienes	2006	812,159.24	750,000.00	62,159.24
Bienes	2007	154,986.80	0.00	154,986.80

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

Norma General de Control Interno 4.11. Sistema Contable y Presupuestario, “Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes”.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos

manifestó que: “En el periodo 2006 hasta finales de octubre 2007 que nos integramos al SIAFI, se tenían remanentes.”

Lo anterior impide la presentación de cifras reales y confiables en los Estados Financieros.

#### **Recomendación No.54**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, proceder a ajustar y conciliar las diferencias determinadas, y depurar las cifras presentadas en los Estados Financieros

#### **OTROS HALLAZGOS**

##### **55.LA INSTITUCIÓN NO PROPORCIONÓ EN TIEMPO Y FORMA ALGUNA INFORMACIÓN REQUERIDA.**

En el transcurso de la auditoría practicada a la Dirección General de la Marina Mercante, se solicitó mediante oficio No 44-2009-CATSC de fecha 27 de octubre de 2009, la firma de la carta de salvaguarda correspondiente, a la Dirección General con copia a la Gerencia Administrativa.

Mediante oficio No. 146-DGMM de fecha 30 de octubre de 2009 se nos dió respuesta por parte de la Dirección General de la Marina Mercante, donde expresa “hago de su conocimiento que no tengo ningún inconveniente en firmar sobre situaciones que son de mi competencia como ser la política institucional.

En referencia a la información sobre estados presupuestarios, transacciones materiales, fraudes, estados financieros y demás información enviada en la carta modelo que se adjunta en su oficio, le sugiero respetuosamente que sea firmada por el o los funcionarios que manejan dicha información, que son los mejores garantes para establecer el protocolo de la carta de salvaguarda. Sin otro particular...”

Posteriormente y mediante oficio No 47-2009-CATSC de fecha 03 de noviembre de 2009, se dió respuesta al oficio 146-DGMM, y damos nuevo plazo para la recepción de la carta de salvaguarda a más tardar el día 5 de noviembre de 2009.

Posteriormente mediante oficio No 48-2009-CATSC de fecha 10 de noviembre de 2009, se dá acuse de recibo a nota de fecha 5 de noviembre de 2009 emitida por la DGMM, y nuevamente se solicita la carta de salvaguarda con fecha máxima de entrega a más tardar al día jueves 11 de noviembre de 2009.

En fecha 12 de noviembre se recibió en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas, Sector Económico, la carta de salvaguarda firmada por la licenciada Myriam Judith Gallardo, Gerente Administrativa, elaborada a criterio y formato de esta Gerencia, documento que no reúne los requisitos técnicos determinados en el formato previamente proporcionado por esta comisión de auditoría.

Nuevamente en fecha 16 de noviembre de 2009, según oficio No 49-2009-CATSC se requiere la carta de salvaguarda antes referida, dando plazo de entrega hasta el día jueves 17 de noviembre de 2009. .

En fecha 03 de diciembre de 2009, en oficio No 55-2009-CATSC, nuevamente se solicitó la carta de salvaguarda requerida desde el 27 de octubre de 2009.

Incumpliendo la norma siguiente: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 2: que establece: “ARTÍCULO 100.- LAS MULTAS. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) ni superiores a Un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones siguientes:

2) “No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo y forma;...”

Lo anterior impide verificar la legalidad de las transacciones.

#### **Recomendación No.55**

##### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda para que a la mayor brevedad posible, envíe la información no proporcionada a este Tribunal.

## **56.LA INSTITUCIÓN FRACCIONÓ LA CONTRATACIÓN DE OBRAS REALIZADAS EN EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES EN LA CEIBA.**

Al revisar la documentación que respalda los contratos de construcción del Salón de Usos Múltiples de la Capitanía del Puerto en la Ceiba, comprobamos que no se realizó el proceso de contratación establecido en la Ley de Contratación del Estado, ya que se fraccionó el monto total de la obra en construcción, ejemplo:

Nombre del Contratista	Fecha del Contrato	Valor del Contrato (L.)
Cristian Josué Herrera Aguilera	21 de agosto de 2007	792, 755.72
Fabián Edgardo Ayol Aguilera	21 de octubre de 2007	758,344.08
<b>Total</b>		<b>1,551,099.80</b>

Incumpliendo las normas siguientes: Ley de Contratación del Estado; Artículo 25, que establece; “Prohibición de subdividir contratos. El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto”.

Artículo 59.- Supuestos generales; “Cuando la licitación fuere privada, según lo establecido en el Artículo 38 de la presente Ley, el órgano responsable de la contratación cursará invitación a participar a, por lo menos, tres (3) oferentes potenciales inscritos en el registro correspondiente”.

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 7. Definiciones. Para los fines de la Ley y del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:...o) “Licitación privada: Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos”...

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “El Decreto No. 195-2006 establece las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria; Parte V. Contratos de la Administración Pública, Artículo No.39 Para los efectos de la aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, los Organismos del Sector Público, que deban celebrar contratos de Obras Publicas cuyo monto sea igual o superior al MILLON SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada.

No se requerirá licitación para los proyectos de inversión a cabo por administración ni los Contratos cuyo monto sea inferior a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00) solamente se solicitan la garantía de cumplimiento.”

Lo anterior impide verificar el costo beneficio y calidad de las obras ejecutadas.

### **Recomendación No.56**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quienes corresponda, que previo a la contratación de obra, realice el procedimiento respectivo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.

## **57.LA INSTITUCIÓN UTILIZÓ LOS FONDOS DESTINADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MURO PERIMETRAL PARA OTROS FINES.**

Comprobamos que los fondos autorizados para la construcción del muro perimetral de la Escuela Marítima Centroamericana (EMCA), fueron utilizados en el proyecto del salón de usos múltiples, ubicado en la Ceiba, Atlántida, y pago de obligaciones laborales de esta Dirección, sin solicitar autorización para el cambio de destino de estos fondos, así:

<b>Detalle de obra realizada</b>	<b>Valores pagados y según autorización de la Dirección (L.)</b>	<b>Valor autorizado para construcción del muro en la EMCA (L.)</b>
Contrato	1,551,099.80	3,252,006.00
Beneficios laborales de la Dirección	1,700,906.20	
Total	3,252,006.00	

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

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “En Reunión del Comité Técnico se definió esta operación, la cual quedo plasmada en Acta; de igual manera el Convenio del Fideicomiso define en la Clausula Tres (3) Obligaciones y Atribuciones del Fideicomitente textualmente: “El Comité Técnico tendrá las más amplias facultades para emitir

o girar las instrucciones que le competen a él Fideicomitente conforme al presente Convenio o aquellas otras que requieran una atención especial por parte del Fideicomitente y el Fiduciario.”

Lo anterior impide el cumplimiento del objeto para el cual fué constituido el fideicomiso.

### **Recomendación No.57**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que utilice los fondos del fideicomiso para lo cual fué constituido y evitar que estos sean utilizados en otras actividades no autorizadas.

### **58. SE UTILIZAN FONDOS DEL FIDEICOMISO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, PARA CANCELAR COMPROMISOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN, SIN ESTAR ESTIPULADOS EN EL CONTRATO DE FIDEICOMISO.**

Al revisar algunas planillas por el pago de salarios a los empleados por contrato y prestaciones laborales a empleados permanentes, encontramos préstamos autorizados y aprobados por el comité técnico, utilizando los recursos del fideicomiso (construcción), sin embargo este tipo de erogaciones no está definida, ni autorizada en el contrato de fideicomiso, ejemplo:

Descripción del gasto	Nº de orden de pago	Fecha	Nº de cheque o N/D	Fecha	Monto del préstamo (L.)	Fecha y Nº de acta
Pago de planillas de sueldos de empleados por contrato de la oficina principal mes de febrero	2886	02/03/06	S/N	06/03/06	45,473.43	2 del 20/02/06
Prestaciones laborales pagados a Carlos Enrique Pineda, Héctor Yovani Santos y Jorge Licona	2907 2904 2891	09/03/06 09/03/06 07/03/06	036 033 022	13/3/06 13/3/06 13/02/06	74,308.80 31,044.57 119,556.31	3 del 10/03/06

Incumpliendo las normas siguientes: Acuerdo Número 000836-B de fecha 8 de noviembre de 1995 Reglamento de Inspección, Reconocimiento y Expedición de Certificado de Seguridad Marítima a Buques de Registro Hondureño ARTÍCULO NO. 26, que establece: “Se establece un fondo de fideicomiso de marina mercante el cual tiene por objeto proporcionar la administración marítima, la disponibilidad económica oportuna el pago de los servicios de inspección e investigación accidentes que la dirección general de la marina mercante cumpliendo de sus obligaciones debe asegurar a nivel mundial cuerpo de inspectores de buque de la bandera hondureña “.

ARTÍCULO NO. 29; “Los recursos provenientes del fondo en fideicomiso de la marina mercante, estarán afectos a los fines siguientes:

- a) Las remuneración de la red de inspectores de bandera que a nivel mundial establezca y contrate la dirección general de la marina mercante
- b) A la investigación científica y de accidentes de la marina mercante nacional
- c) Al pago de los costos de administración del fondo en fideicomiso de la marina mercante
- d) A la transferencia de fondos a la Tesorería General de la Republica en forma trimestral

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Convenio del Fideicomiso Ítem 05) Al Pago de Planilla de Sueldos y Salarios del Personal a cargo de las Capitanías de Puerto e Inspectores del Estado Rector de Puerto a nivel nacional y Personal Incorporado mediante Contrato de trabajo que la Dirección General de la Marina Mercante de la República de Honduras requiera para el mejor funcionamiento de la misma y otros.

De igual forma en Reunión del Comité Técnico se definió esta operación, la cual quedó plasmada en Acta; de igual manera el Convenio del Fideicomiso define en la Cláusula Tres (3) Obligaciones y Atribuciones del Fideicomitente textualmente: “El Comité Técnico tendrá las más amplias facultades para emitir o girar las instrucciones que le competen a él Fideicomitente conforme al presente Convenio o aquellas otras que requieran una atención especial por parte del Fideicomitente y el Fiduciario.”

Lo anterior impide el cumplimiento del objeto para el cual fue constituido el fideicomiso.

**Recomendación No.58**  
**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que los fondos del fideicomiso se utilicen en actividades del mismo.

**59. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL SISTEMA CONTABLE**

- a. La institución mantiene un contrato de fideicomiso en Banco Atlántida, a favor de la Dirección General de la Marina Mercante, sin embargo no está contabilizado en los registros de la entidad, ni divulgado en los estados financieros, y debido a que se han utilizado fondos de este fideicomiso, para otros fines; parte de los fondos que deberían ser reintegrados a la TGR no han sido transferidos, ya que esta refleja pérdidas desde el año 2006, ejemplo:

Saldo Inicial al 1/1/2006 (L.)	Saldo Final al 31/12/2006 (L.)	Saldo (L.)
836,766.33	-2,996,670.38	-2,996,670.38
Saldo Inicial al 1/1/2007 (L.)	Saldo Final al 31/12/2007 (L.)	
-2,996,670.38	-584,023.08	-584,023.08

<b>Saldo Inicial al 1/1/2008 (L.)</b>	<b>Saldo Final al 31/12/2008 (L.)</b>	
-584,023.08	-1,092,141.02	-1,092,141.02

- b. La institución no registra, ni reporta los ingresos recibidos por fondos de las recaudaciones efectuadas en las escuelas marítimas, que son depositados en la cuenta de cheques No.11-412-130518-6 del Banco de Occidente, de la cual se efectúan transferencias al fideicomiso, sin estar autorizadas en el contrato, ejemplo:

<b>No. de cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>
21713373	14/12/06	650,000.00
25914076	30/04/07	100,000.00
26898307	12/07/07	387,410.44

- c. La institución no maneja auxiliares contables sobre la cuenta viáticos y otros gastos de viaje.
- d. La institución no tiene nombrado(a) un contador para que realice funciones inherentes a su cargo, ya que las funciones de contador(a), son efectuadas por la asistente administrativa, sin considerar la segregación de funciones y responsabilidad para este puesto.
- e. La institución no ha realizado descargos de los bienes en mal estado.
- f. La institución no ha registrado en sus estados financieros algunos terrenos recibidos en carácter de donación, tampoco ha dado comienzo al proceso de escrituración y valuación correspondiente, ejemplo:

<b>Fecha donación</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Donante</b>
07/05/08	Un terreno localizado en la comunidad de Pandey Town de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía según acta N° 05 del 2008	Alcaldía Municipal de Santos Guardiola Departamento de Islas de la Bahía.
03/06/09	Un terreno localizado en la comunidad de Guapinol Municipio de Marcovía Departamento de Choluteca, cedido según acta N° 09	Alcaldía Municipal del Marcovía, Departamento de Choluteca
25/08/06	Un terreno localizado en Puerto Lempira Departamento de Gracias a Dios cedido según acta # 193	Alcaldía Municipal de Puerto Lempiras Departamento de Gracias a Dios

- g. La institución ha registrado equipo recibido en carácter de donación, y no cuenta con la documentación de propiedad, ejemplo:

<b>Descripción del bien</b>	<b>Donante</b>	<b>Fecha de donación</b>	<b>Valor (L.)</b>
11 Computadoras de escritorio marca DESKTOP y 11 impresoras LEXMARK PRINTOR laser C352	FIDE	04/10/07	275,695.53
10 Computadoras marca HP color negro 1 impresora EPSON modelo Lx300	COHCIT	18/09/08	S/V

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

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

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

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

Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Artículo 28; “Procesos Contable de Partida Doble, inciso 5. Auxiliares Contables: Son el conjunto de datos que se extraen de determinados campos de los funcionarios del Sistema, que amplían la información que proveen las cuentas contables. Se utilizaran dos tipos de auxiliares contables:

- a) Registro Auxiliar Fijos: Se trasladan de un ejercicio al otro, acompañando las transacciones que respaldan los saldos de las cuentas en los asientos de cierre y apertura de gestión.
- b) Registros Auxiliares Variables: Corresponden exclusivamente a las transacciones de un ejercicio y la información no se traslada al ejercicio siguiente”.

Normas Generales de Control Interno 4.6 Separación de Funciones Incompatibles; “Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

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

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de los Bienes del Estado, Artículo 18; “Todas las dependencias del sector público deberán Descargar todos aquellos Bienes o partes de bienes, que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia en la estructura general de Bienes que una institución o dependencia requiere para su operación”.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “El Fondo del Fideicomiso es constituido por Recursos Propios Eventuales y los compromisos contraídos son fijos y de conocimiento de la Secretaria de Finanzas quien realizaba el pago directamente (Fuente 11) al personal de las Capitanías de Puerto; pero visualizando apoyar a los empleados y estabilizar sus finanzas fundamento la creación del Acuerdo Numero 000836-B del 16 de agosto de 1995; que establece el Fondo del Fideicomiso para la Dirección General de la Marina Mercante actuando como Fideicomitente; Banco Central de Honduras en carácter de Fiduciario y el Estado de Honduras a través de la Tesorería General de la República en su condición de Fideicomisario, contenido en nuestra Ley Orgánica. En algunos casos los pagos se efectúan con fondos de la TGR en vista que las recaudaciones de las capitanías no son suficientes para cubrir el pago de las planillas.”

“El Acuerdo del Fondo del Fideicomiso esta divulgado en la Ley Orgánica de la Dirección General de la Marina Mercante, el cual se constituye de fondos eventuales y su prioridad es cubrir los compromisos fijos adquiridos; al mismo tiempo trimestralmente si tiene disponibilidad debe transferirla a la Tesorería General de la República; lo cual ustedes verificaron ha sido imposible.”

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Se presentaron a los auditores del TSC los registros de los movimientos de esta cuenta.”

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó la siguiente: “La integración operativa al SIAFI la determina la Secretaría de Finanzas de acuerdo al Presupuesto General de la República aprobado por el Soberano Congreso Nacional, a los fondos captados en las arcas del Estado, el financiamiento de los Organismos Internacionales y otros que le faculte ampliar las líneas presupuestarias del Grupo 100; por lo cual al no contar con las cifras idóneas permite que este Ente en su condición de Fideicomitente; Banco Central de Honduras en carácter de Fiduciario y el

Estado de Honduras a través de la Tesorería General de la República en su condición de Fideicomisario formalicen nuestro Fondo del Fideicomiso según Acuerdo Numero 000836-B del 16 de agosto de 1995; que por medio de recaudaciones eventuales cumple con los compromisos requeridos para nuestra funcionalidad. Es importante mencionar que los valores para pagos son transferidos por la TGR en vista que los funcionarios y empleados no estaban incorporados al SIAFI.”

“Si tenemos un control de viáticos; por medio del cual se notifica por escrito a los empleados que no han liquidado en la fecha reglamentaria.”

“El nombramiento de la Asistente Administrativa es Nominal y su desempeño Funcional es estrictamente en el área Contable Financiera y Presupuestaria; por lo cual en su desempeño no participa en la toma de decisiones, pero parte de sus funciones corresponden al área contable siendo responsable por la emisión de estados financieros y ejecuciones presupuestarias.

“La unidad de Bienes Locales actualiza los inventarios de la Institución. Dos veces al año o más si es necesario. Y se mantienen actualizados en cada situación que se requiere ya sea por movimientos internos o asignaciones nuevas.”

“En nota enviada por la licenciada Ena Leonor Merlo con fecha del 19 de octubre del 2009 nos expresa: Me permito informarle que no se han realizado descargos, transferencias, donaciones ni destrucción de equipo a la fecha.”

Posteriormente en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, expone lo siguiente: R/ La Unidad de Bienes Locales redacta las actas de descargo de los bienes que se encuentran en mal estado y que no tienen reparación alguna, Actas que autoriza el Departamento de Auditoria Interna”.

“El Departamento Legal está en proceso de Legalizar las donaciones y al obtener el Testimonio a nuestro favor podremos revelar la donación en los Estados Financieros en aplicación a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.”

“El Departamento Legal está en proceso de Legalizar las donaciones en virtud al retraso de la entrega de los documentos originales por parte de FIDE y COHCIT, sin embargo están incluidos en los inventarios de bienes y al obtener el acta de donación la misma indicara su costo”.

“La Dirección General de la Marina Mercante se rige por las disposiciones de la Secretaria de Finanzas quien por medio de la Contaduría General de la República establece lineamientos como Órgano Técnico y coordinador del Sub-Sistema de Contabilidad Gubernamental y del Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales; recibiendo del mismo los planes, manuales, estructura contable, preparación y presentación de los Estados Financieros e informes complementarios de Ingresos y Gastos de acuerdo con

los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Honduras y las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público, lo que contribuye significativamente a estandarizar y cumplir con los objetivos, funciones y responsabilidades de esta Institución en particular y del gobierno central en general del cual formamos parte como Ente desconcentrado.”

Lo anterior impide presentar información contable confiable en los Estados Financieros de esta Dirección, afectando la toma de decisiones de manera oportuna.

**Recomendación No.59**

**Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que implementen un sistema contable que permita el registro de todas las operaciones en los Estados Financieros.

**60. ALGUNA DOCUMENTACION QUE NO FUERON FIRMADAS NI SELLADAS POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES.**

1. Al revisar las planillas de vacaciones y horas extras pagadas y prestaciones laborales, se observó que algunas de ellas no cuentan con la firma y sello de los responsables de su elaboración, revisión y autorización, ejemplo:

Cheque No.	Fecha	Nombre del empleado	Valor pagado en L.	Firma y sello faltante	Tipo de planilla
2983	03-01-06	Lucas Alfonso Bonilla	12,250.00	Auditor Interno	Vacaciones
6016	24-02-06	Florencio Santos Gonzáles	994.08	Directora General	Horas Extras
7447	16-04-07	Carlos Fernando Cardona	1,404.50	Directora General	Horas Extras
7605	13-06-07	Maximiliano Mejía Pérez	787.63	Directora General	Horas Extras
7879	16-10-07	José Ángel García	313.21	Directora General	Horas Extras
7958	02-11-07	John Blas Reyes Menjivar	1,582.01	Directora General	Horas Extras
7960	02-11-07	Héctor A Vásquez	823.67	Directora General	Horas Extras

Tipo de Planilla	Nº de orden de pago	Fecha	Nº de cheque o N/D de pago	Fecha	Monto Pagado (L.)	Firma Faltante
Vacaciones empleados EMCA	3666	22/11/06	739 y 740	30/11/06	8,270.83	Directora General
Horas extraordinarias empleados oficina	3612	07/11/06	692	17/11/06	1,242.60	Directora General
Vacaciones empleados capitania	4005	18/04/07	S/N	09/05/07	219,667.50	Directora General

de puerto						
Horas extraordinarias empleados oficina de 24 horas	4009	18/04/07	1058	03/05/07	1,172.84	Directora General
Horas extraordinarias empleados de vigilancia.	4561	15/01/08	1565	29/01/08	372.78	Directora General

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla así mismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que en vista de su capacidad técnica y designación formal cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, nos manifestó que: “Los documentos señalados están firmados y sellados por el Sub Director, ya que esa función le fue delegada desde inicio de esta Administración por la Directora General.”

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “Esta Institución tiene definido el uso de la Firma de la Directora General o el Subdirector General es quien firma en los casos descritos.”

Lo anterior impide verificar la legalidad de las operaciones registradas y pagadas.

2. En la revisión de la documentación que respalda el pago de prestaciones laborales, observamos que alguna documentación no cuenta con la firma y sello de la persona que la elaboró, revisó, aprobó y autorizó, ejemplo:

Nombre del empleado	Descripción del pago	fecha	Firma y sello faltante
Arik Eduardo Lazarus Padilla	Orden de pago del fideicomiso No. 2906 y 3026 de fecha 09-09-2006 y 22-04-2006 Y cancelado con cheque del fideicomiso No. 35 y 139 de fecha 13-03-2006 y 28-04-2006	-	Elabora ( Recursos Humanos) Autoriza (Administradora) Revisa ( Auditor interno) Aprueba (Directora)

Juan Ramón Maradiaga Franco	Orden de pago del fideicomiso No. 2905 y 3019 de fecha 09-03-2006 y 22-04-2006 Y cancelado con cheque del fideicomiso No.25 y 132 de fecha 13-03-2006 y 28-04-2006	-	Autoriza (Administradora) Aprueba (Directora)
Jeovanny Francisco Ochoa	7489	04-05-2007	Aprueba (Directora)
Arthur Wady Ordóñez	Orden de pago del fideicomiso No. 4240 de fecha 06-08-2007 y con cheque del fideicomiso No. 1273 de fecha 18-08-2007	-	Aprueba (Directora)

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: “La ejecución de los procesos , operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla así mismo , los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que en vista de su capacidad técnica y designación formal cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “El control interno de la institución define la elaboración del formato de cálculo de indemnizaciones, el mismo es aplicado, firmado y sellado por Recursos Humanos y Auditoria Interna; el correspondiente tramite de pago se acompaña de los Acuerdos de Nombramiento y Cancelación, Solvencia de Bienes y Constancias de obligaciones legales adquiridas por el empleado, y al momento de entregar el cheque de pago, el beneficiario firma el Boucher y un recibo donde exonera de responsabilidad presente, pasada y futura a la Institución.

Todos los documentos enunciados en el proceso tienen los soportes legalizados.”

Lo anterior impide verificar la validez y legalidad de los gastos registrados.

3. Al revisar los formularios del gasto F–01 correspondiente a los años 2007 y 2008, por el pago de planillas de sueldos, aguinaldos décimo tercer y cuarto mes, vacaciones, horas extras, cargas patronales, observamos que algunos

no cuentan con las firmas y sello, correspondiente a quien los elabora, revisa, aprueba y autoriza, ejemplo:

<b>Mes y año</b>	<b>F- 01 No.</b>	<b>Concepto del gasto</b>	<b>Firmas faltantes</b>
Junio / 2007	044	Sueldos, horas extraordinarias, contratos especiales, complementos y cargas patronales	Elabora (asistente administrativa), Revisa (auditor interno), y Aprueba (Directora General)
Nov / 2007	120	Sueldos, contratos especiales, complementos, décimo tercer mes y cargas patronales	Elabora (asistente administrativa), Revisa (auditor interno), y Aprueba la (Directora general)
Marzo/2007	023	Sueldos, complementos y cargas patronales	Elabora (asistente administrativa), Revisa (auditor interno), y Aprueba la (Directora General)
Oct / 2007	077	Sueldos, contratos especiales, complementos, décimo tercer mes y cargas patronales	Elabora (asistente administrativa), Revisa (auditor interno), y Aprueba la (Directora General)
Enero/2008	003	Sueldos, adicionales, complementos y cargas patronales	Elabora (asistente administrativa), y Aprueba (Directora General)
Julio/ 2008	157	Sueldos y contratos especiales	Elabora(asistente administrativa), y Aprueba (Directora General)
Oct/2008	347	Sueldos, contratos especiales, décimo tercer mes y cargas patronales	Elabora(asistente administrativa), y Aprueba (Directora General)

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.7 Aprobación y Autorización de Transacciones y Operaciones, que establece: "La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla así mismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que en vista de su capacidad técnica y designación formal cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente."

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: "No se requiere endoso gráfico, ya que la firma que legaliza las operaciones son registradas por medio de Formularios F01 es la generada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) determinando responsabilidad en base a Ley de Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo y otras Leyes aplicables en el país, de igual forma los establecido en el Acuerdo A.L. 0299-2004; que puntualiza en el ítem denominado:

De Los Empleados

5.4.21 Cada empleado será responsable por cualquier actividad o transacción que se registre en el sistema usando su identificación de usuario y contraseña.

Cabe mencionar que la máxima autoridad de la DGMM acredita a los funcionarios ante la Secretaria de Finanzas para que se habiliten los perfiles y el gestor de usuario, la Institución definirá habilitaciones y restricciones de acuerdo al cargo que desempeña el usuario.”

Lo anterior impide determinar la autenticidad y legalidad de la documentación que respalda los pagos efectuados.

4. Al revisar las órdenes de compra de materiales y suministros de combustible encontramos algunas sin sello y firma de autorización del funcionario facultado, ejemplo:

<b>Concepto</b>	<b>Cheque Número</b>	<b>Número de Orden de compra</b>
Gastos por materiales y suministros	3042	01019
Gasto por combustible	07727	01110

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

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

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “La Orden de Compra # 1019 fue firmada y sellada en el transcurso de la auditoria por los funcionarios responsables que avalan el proceso realizado.

El cheque 07727 tiene toda la documentación soporte requerida.”

Lo anterior impide verificar la legalidad y autenticidad de los gasto realizados

5. Al revisar las liquidaciones de algunos viáticos y otros gastos de viaje, pagados con fondos propios provenientes de la cuenta del Banco de Occidente observamos que las liquidaciones y facturas no son autorizadas por funcionario facultado, ejemplo:

Fecha del cheque	Número de cheque	Nombre del beneficiario	Monto del cheque (L.)	Firma faltante
02/05/08	30447006	<b>Marcio Martínez</b> , jefe de capitanías de puerto	67,966.82	Total del cheque
		<b>Jesús Edgardo Canales Romero</b> , capitán de puerto de Omoa	1, 643.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Marlón Sánchez Castro</b> , capitán de la capitanía de puerto Cortez	2, 300.00	Firma de la administración y auditoría interna
		<b>Carlos Manuel Mejía Henríquez</b> , capitán de la capitanía de puerto de Roatan islas de la bahía	4, 800.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Víctor Norberto Ferrufino</b> capitán de la capitanía de puerto de Tela	2, 358.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Arnulfo Cornejo Vallejo</b> , capitán de la capitanía de puerto castilla	2, 300.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Ramón García</b> , capitán de la capitanía de puerto Guanaja	4, 800.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Humberto Maldonado</b> , capitán de la capitanía de puerto Henecán San Lorenzo	2, 100.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Luís Armando Valerio</b> , capitán de la capitanía de puerto de Amapala	2, 000.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Luís Guillermo Álvarez</b> , capitán de la capitanía de puerto Utila	2, 300.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Favian Flores Ramírez</b> , capitán de la capitanía de Puerto Lempira	8, 300.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto
		<b>Ramón Tatallon Wiclo</b> , capitán de la capitanía de puerto Palacios	5, 452.00	Firma de la administración, auditoría interna y jefe de capitanías de puerto

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, expone lo siguiente: “Estos viáticos se encuentran debidamente soportados con los documentos correspondientes, la cual se encuentra en la Administración para su verificación.”

Lo anterior impide verificar la legalidad y autenticidad de estos gastos.

6. Al revisar algunos estados financieros que respaldan el fondo en fideicomiso, al cierre del año de 2008, balance general, estado de resultados, balance de comprobación (libro mayor), balance de saldos ajustados, conciliación bancaria, libro de caja, estado de cuenta bancarios, cuadro de ingresos y egresos, se observó que algunos no son firmados ni sellados por el administrador del fondo (Banco Atlántida).

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, que establece: “la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente”.

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “El único caso que encontraron, está respaldado por la carta de remisión que envía nuestro fideicomitente al enviar la documentación.”

Lo anterior impide determinar la autenticidad y legalidad de las operaciones.

7. Al revisar la documentación que respalda los contratos de construcción del Salón de Usos Múltiples de la Capitanía del Puerto de la Ceiba se determinó que: dos informes de supervisión de la obra del contratista

Cristian Josué Herrera Aguilera no posee la firma y sello del ejecutor, supervisor y beneficiario.

Incumpliendo las normas siguientes: Contrato para Proyecto de Infraestructura Ejecutado por Kristian Josué Herrera Aguilera y la DGMM Cláusula tercera, tercer párrafo, que establece: “cuando la obra se haya concluido en su totalidad; los desembolsos se harán de acuerdo al avance del proyecto, mediante la presentación de informes, revisados y aprobados por el supervisor asignado”.

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

Al respecto, en oficio DA No.134-DGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, la señora Jefe del Departamento de Administración, Myriam Judith Gallardo, nos manifestó que: “ En el expediente del Proyecto de Construcción del Salón de Usos Múltiples se encuentra la documentación señalada con las respectivas firmas y sellos. Estos documentos estan en los archivos de la Administración”

Lo anterior impide verificar la legalidad y cumplimiento de las actividades y operaciones.

### **Recomendación No.60**

#### **Al Director General**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que:

- Se tramiten únicamente los pagos que estén, debida y correctamente refrendados por las personas que la elaboran, revisan y autorizan
- Que se adjunte toda la documentación soporte y que esta sea sellada y debidamente autorizada por funcionario facultado.
- Solicitar los estados financieros originales, los cuales deben estar debidamente sellados y firmados por el administrador del fondo de fideicomiso (Banco Atlántida).
- Previo a la recepción de obra, bienes o servicios, debe previamente autorizarse y firmarse toda la documentación que respalda estas operaciones

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**CAPÍTULO III**

**A. CAUCIONES**

**1. LA INSTITUCIÓN HA CALIFICADO Y CALCULADO INCORRECTAMENTE EL MONTO DE LA CAUCIÓN DE ALGUNOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS.**

En la revisión de las cauciones presentadas por los funcionarios y empleados de la Dirección General de la Marina Mercante, se determinó que algunos jefes no presentaron caución, conforme lo establece la ley, ejemplo:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Valor caución según institución (L.)</b>	<b>Valor caución ó fianza según ley (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
Marco Antonio Valladares Medina	NOMINAL Asistente de Seguridad FUNCIONAL Encargado de bienes	0.00	500.000.00	500.000.00
Vera Sofía Rubí Ávila	Directora General	50,000.00	500.000.00	450,000.00
José Ramón Pineda Idiáquez	Sub Director General	50,000.00	500.000.00	450,000.00
Myriam Judith Gallardo	Jefe administrativa	50,000.00	500.000.00	450,000.00
Enrique Antonio Zelaya Dore	Sub Director EMCA	50,000.00	500.000.00	450,000.00
Francisca Marcelina Rodas Ponce	Administradora EMCA la Ceiba	50,000.00	500.000.00	450,000.00
Ena Leonor Merlo Valladares	NOMINAL Contador general FUNCIONAL Jefe de Proveeduría Y Servicios Generales	50,000.00	(*)	(*)
Gerardo Arturo Lagos	Guarda Almacén	50,000.00	(*)	(*)

(\*) Inventario no cuantificado, el cual en esté caso es base para determinar la cuantía de la fianza

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

los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 168, “El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 171, “Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

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

Gastos corrientes: L.150.000.000.00 entre 12 = 12,500,000.00 x .50= 6,250,000.00. La caución o fianza será de L.500,000.00.

Gastos corrientes: L.1,000.000.00 entre 12 = 83,333.33 x .50 = 41,666.67.  
La caución o fianza será de L.41,667.00.

Gastos corrientes: L.500.000.00 entre 12 = 41,666.67 x .50 = 20,833.33.  
La caución o fianza será de L.25,000.00.

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

A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieran que rendir caución que no exceda de Veinticinco Mil Lempiras (L.25.000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.

Al respecto, en oficio No.090-2009-UAIDGMM de fecha 10 de diciembre de 2009, el señor Luis Alonzo Velásquez Hernández, Auditor Interno, nos manifestó que: “La Dirección General de la Marina es un Ente desconcentrado y cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; donde establece que la Autoridad Superior definirá el monto de las Cauciones. En el transcurso de la auditoria se procedió a subsanar esta deficiencia y se solicitó a la Compañía aseguradora la ampliación de los montos de las cauciones.”

Lo anterior impide cubrir posibles daños, en caso de pérdida o uso indebido de los recursos del Estado.

**Recomendación No.1**

**Al Director General**

Fijar el monto de la caución correspondiente a los funcionarios que manejen fondos del Estado de Honduras, de acuerdo con los recursos administrados por el responsable.

**Recomendación No. 2**

**Al Auditor Interno**

Vigilar que todos los funcionarios y/o empleados que reciban o administren recursos o bienes del Estado presenten la caución por la cuantía correspondiente, según lo establece la Ley.

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**CAPÍTULO V**

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

Como resultado de nuestra auditoría con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Activos Fijos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo, Fideicomiso, Transferencias e Ingresos por Servicios, no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, M. D. C. 12 de octubre de 2010

**Lic. Jonabelly Vanessa Alvarado**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

**Lic. Douglas Javier Murillo**  
Supervisor de Auditoría