



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

**INFORME
Nº 005-2011-DASEF-DEI-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 005-2011-DASEF-DEI-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	
	1	
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2-3
E.	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-6
F.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6-7
G.	MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	7
H.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7
I.	ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	7-8

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A.	INFORME	9
B.	ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	10-14

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A.	INFORME	15-16
B.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	17-37

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	38
B. CAUCIONES	39-43
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	43-44
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	44-68

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A.	HALLAZGOS	ORIGINADOS	EN	LA	PRESENTE
AUDITORÍA	69-83				

CAPÍTULO VI

A.	HECHOS SUBSECUENTES
	84

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	85
--	----

ANEXOS

Tegucigalpa, MDC., 04 de julio, 2013
Oficio N° Presidencia-2261-2013-TSC

Licenciado
Mario Alberto López Stainer
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)
Su Oficina

Señor Director Ejecutivo:

Adjunto encontrará el Informe N° 005-2011-DASEF-DEI-A, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 2, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

DEI

Tel. (504) 2233-5631 / (504) 2234-2121 www.tsc.gob.hn e-mail: tsc@tsc.gob.hn

Centro Cívico Gubernamental, Blvd. Fuerzas Armadas | Tegucigalpa, Honduras

RESUMEN EJECUTIVO

Hemos examinado la Ejecución Presupuestaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2011.

A) Naturaleza de la revisión:

La presente Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2011 y de la Orden de Trabajo de la Orden de Trabajo N° 005/2011-DASEF del 23 de junio de 2011.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la Institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.
3. Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en los registros contables, las transacciones Administrativas y financieras, así como de sus documentos de respaldo.
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los recursos se administraron y utilizaron adecuadamente.
5. Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.
6. Determinar el adecuado manejo de los fondos y bienes del Estado.

B) Alcance y metodología:

La fiscalización comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, con énfasis en los rubros de Servicios Personales (10000), Servicios No Personales (20000), Materiales y Suministros (30000), Bienes Capitalizables (40000), Transferencias (50000) e Ingresos de Aduanas.

Como parte de nuestra revisión, sin que ello signifique limitación en el alcance planificado, hemos aplicado los siguientes procedimientos de auditoría:

- 1) Entrevistas con funcionarios y empleados de los puestos importantes;
- 2) Análisis a la documentación soporte del período sujeto a revisión;
- 3) Examinamos los montos presupuestados por componente y objeto del gasto;
- 4) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos contables y administrativos y de los controles internos de cada uno de los rubros examinados;
- 5) Obtuvimos suficiente evidencia soporte a través del examen de los registros contables y otros documentos probatorios, observaciones generales, preguntas y confirmaciones incluyendo:
 - a) Pruebas para asegurarnos que los gastos estuvieran de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
 - b) Pruebas analíticas y revisión a detalle de la muestra seleccionada;
 - c) Pruebas de cálculos;
 - d) Archivos y registros documentales;
 - e) Revisión de expedientes del personal de la dirección Ejecutiva de Ingresos ;
 - f) Revisión de las licitaciones Públicas, Privadas y Obras Públicas efectuadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
 - g) Verificamos el cumplimiento de Legalidad de la las erogaciones por compras de Servicios no Personales, Materiales y suministros, Bienes Capitalizables y Transferencias.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, y otras leyes aplicables a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

Los hechos más importantes de la presente auditoría se describen a continuación:

Hechos de control interno encontrados:

1. No existe una programación de las vacaciones para los empleados y funcionarios de la dirección ejecutiva de ingresos.
2. Planillas de sueldos y salarios sin firma y sello de las personas responsables.
3. No existe un manual de puestos y salarios en la dirección ejecutiva de ingresos.
4. Expedientes de personal con información incompleta y desactualizada.
5. Inconsistencias encontradas en la inspección física del personal permanente

6. No existe un reglamento de compras de la dirección ejecutiva de ingresos
7. Los vehículos de la institución no cuentan con pólizas de seguro que resguarden ante siniestros.
8. Deficiencias encontradas en el uso de las fotocopiadoras
9. Equipo de oficina sin código de inventario
10. Bienes descargados con mismo número de inventario
11. Diferencia entre el total de acta de descargo y sumatoria del detalle
12. Compras de bienes realizadas sin solicitud de adquisición
13. La institución no tiene implementado un sistema contable
14. Registro incorrecto del gasto
15. Terrenos y Edificios sin escritura pública a favor de la dirección ejecutiva de ingresos
16. Los formularios para el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje no son prenumerados
17. La dirección ejecutiva de ingresos no cuenta con un registro auxiliar de viáticos y gastos de viaje
18. No se encontró evidencia de cargo y sueldo de cada uno de los empleados para el cálculo de la asignación de viáticos
19. Deficiencias encontradas en la realización del arqueo efectuado a las especies fiscales de las aduanas.

Hechos de incumplimiento a leyes, reglamentos y normas encontrados:

1. Existen funcionarios y empleados de la dirección ejecutiva de ingresos que por la naturaleza de sus cargos están en la obligación de rendir caución que no han cumplido con este requisito.
2. La dirección ejecutiva de ingresos no cuenta con documentación soporte de ciertas licitaciones públicas y privadas.
3. No existe una programación anual de compras para la adquisición de materiales y suministros y bienes capitalizables.

4. El inventario de mobiliario y equipo de oficina no está actualizado
5. Vehículos en mal estado sin dictamen técnico
6. Bienes en mal estado no descargados
7. Bienes en buen estado y sub utilizados
8. Compras a proveedores no inscritos en el registro de la Dirección Ejecutiva de Ingresos

Hallazgos que dan origen a la determinación de responsabilidades

1. Viáticos no liquidados.
2. Desembolsos por gastos realizados que no cuentan con la documentación que los respalde o justifique.
3. Retenciones no realizadas correctamente del Impuesto sobre la Renta a los empleados y funcionarios de la institución.
4. Bienes no encontrados físicamente.
5. Fraccionamiento del gasto en las compras realizadas de la cuenta de materiales y suministros y bienes capitalizables.
6. No existen planillas físicas del pago de sueldos y salarios.
7. Gastos de viaje no liquidados oportunamente.
8. Acuerdos o resoluciones de viajes al exterior sin la debida autorización.
9. Vehículos no identificados con banderas y leyenda de propiedad del estado.
10. Formularios de gasto sin la documentación soporte correspondiente.
11. Algunos expedientes de personal no fueron proporcionados.

C) Conclusiones y Opinión:

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el inciso anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria

presentado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los Ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de Enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de enero de 2011

Lic. José Orlando Argueta
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2011 y de la Orden de Trabajo N° 005/2011-DASEF del 23 de junio de 2011.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo y financiero
2. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la institución.
3. Proteger los recursos Públicos contra cualquier pedida, despilfarro, y uso indebido
4. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.

Objetivos Específicos

- a) Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras Reflejadas en las liquidaciones presupuestarias, las transacciones Administrativas y financieras, así como la documentación respectiva.
- b) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los recursos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- c) Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.
- d) Determinar el adecuado manejo de los fondos y bienes del Estado.
- e) Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, formulando las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dieron lugar las irregularidades encontradas.

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 Ejecutiva de Ingresos (DEI), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, a los rubros de Servicios Personales (10000), Servicios No Personales (20000), Materiales y Suministros (30000), Bienes Capitalizables (40000), Transferencias (50000) e Ingresos de Aduanas.

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se obtuvo en su totalidad la documentación soporte del gasto solicitado en base a la muestra de auditoría, debido a que no cuenta con un archivo central de documentos.
2. El cambio constante de autoridades en la institución provocó retrasos en la entrega de información solicitada.
3. Debido a que la DEI era parte de la Secretaría de Finanzas, toda la documentación de las licitaciones efectuadas en el período auditado estaba en custodia de dicha Secretaría.

D. BASE LEGAL

Las actividades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, y otros aplicables a esta entidad.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos fue creada mediante Decreto 159/94, " Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)" publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 17 de diciembre de 1994, constituyéndola como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía administrativa, técnica y financiera.

Seguidamente, mediante Decreto 216-2004 Ley de la Reestructuración de la Administración Tributaria se deroga la norma antes citada y se crea a la Dirección Ejecutiva como un órgano administrativo dependiente de la Secretaría de Finanzas, dando como origen la Aprobación de un nuevo Reglamento de

Funciones y Atribuciones de la DEI, mismo que se oficializa mediante Acuerdo Ejecutivo 0397, el cual para cumplir con las funciones de recaudación , fiscalización y cobro de los impuestos tributarios y aduaneros se apoyó de dos Direcciones Adjuntas denominadas Rentas Internas y Renta Aduanera conformando el Nivel Ejecutivo Central.

Actualmente la DEI, con la aprobación del Decreto 17-2010 Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, vuelve a ser órgano desconcentrado pero con un sistema laboral especial, con autonomía funcional, técnica, financiera, administrativa y de seguridad nacional, el que le permite contar con una estructura orgánica compuesta por un Nivel Ejecutivo que lo conforman el Director Ejecutivo y sus Directores Adjuntos, denominados Director Adjunto de Rentas Internas, Director Adjunto de Rentas Aduaneras y Director Adjunto de Cumplimiento.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2 (reformado en el **Decreto 219-2004**) de la Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, esta es responsable de la gestión de todos los tributos, incluyendo los aduaneros.

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos:

1. Determinar las obligaciones tributarias de todo sujeto pasivo en los casos previstos por las leyes de carácter aduanero y fiscal y las establecidas en el Código Tributario.
2. Determinar, recaudar, cobrar, verificar, controlar y fiscalizar las obligaciones tributarias y sus accesorios de todo sujeto pasivo.
3. Diseñar y utilizar prácticas tributarias basadas en el principio de la autodeterminación de la obligación tributaria e impulsar el reconocimiento aleatorio y selectivo de las mercancías en el caso del despacho aduanero.
4. Iniciar las acciones administrativas correspondientes en relación con el cobro de los tributos y demás cargas fiscales administradas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, y una vez agotada la vía administrativa, solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para las acciones judiciales que correspondan.
5. Autorizar la compensación, devolución ó cesión de tributos y pagos indebidos.
6. Inspeccionar, fiscalizar, investigar y controlar a los sujetos que gozan de exenciones, franquicias u otro tipo de incentivos fiscales; verificando en su caso, el correcto uso y destino de las mercancías que ingresen, se procesen, produzcan o comercialicen en el territorio nacional con el goce de

algún estímulo fiscal, franquicia, exención o reducción de derechos e impuestos, así como el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales que otorgan los beneficios.

7. Practicar reconocimientos en cualquier local, edificio o establecimiento de acuerdo a lo que establece la Constitución de la República, Código Tributario y demás leyes aplicables, con el propósito de detectar o comprobar posibles actos de contrabando o defraudación fiscal.
8. Definir los procedimientos y mecanismos de control, para el ingreso y salida de mercancías del territorio nacional y zonas especiales.
9. Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y Convenios relativos al paso de mercancía, medios de transporte y personas relacionadas con estos a través de las fronteras del país.
10. Aplicar criterios de valoración aduanera de las mercancías, observando las prácticas universales sobre la materia o disposiciones de Convenios que haya suscrito el Estado para evitar la subvaluación y la competencia desleal.
11. Autorizar, inscribir, supervisar y controlar las operaciones y actuaciones de los auxiliares de la función pública.
12. Definir mecanismos para el mejor control del tránsito interno e internacional de mercancías.
13. Aplicar en materia aduanera las disposiciones dictadas por la autoridad competente relativa a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, las medidas de control y protección a los derechos relacionados con la Propiedad Intelectual, protección al medio ambiente, salud pública, protección al patrimonio cultural e histórico y demás medidas de salvaguarda y regulaciones arancelarias y no arancelarias de comercio exterior de conformidad con la legislación nacional y los Convenios Internacionales sobre la materia.
14. Prevenir y colaborar en el combate de los delitos tributarios y aduaneros.
15. Sancionar administrativamente de conformidad con la Ley las infracciones por faltas cometidas por los contribuyentes, responsables, agentes recaudadores, retenedores, terceros y demás obligados.
16. Colaborar en la definición y elaboración de políticas y legislación sobre materia Aduanera y Tributaria.
17. Participar en la elaboración de anteproyectos de ley que permitan la importación libre de gravámenes de aquellas mercancías que se consideren esenciales para hacer frente a situaciones de emergencia nacional.

18. Participar en coordinación con los organismos responsables en la formulación, negociación y aplicación de la política tributaria y de comercio exterior que se establezcan en los Tratados o Convenios Internacionales, y en la formulación de los instrumentos legales derivados de dichos compromisos.
19. Apoyar en las negociaciones de convenios de asistencia, armonización y uniformidad de las prácticas aduaneras y tributarias, regionales e internacionales en el proceso de integración económica.
20. Proporcionar bajo el principio de reciprocidad la asistencia que le soliciten instancias supervisoras y reguladoras de otros países con las cuales se tengan firmados acuerdos, formen parte de convenciones internacionales de las que Honduras sea parte, o cuando las autoridades Tributarias así lo soliciten.
21. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero.
22. Establecer y mantener un registro de contribuyentes, responsables y usuarios del servicio aduanero a fin de verificar su comportamiento tributario y aduanero para mejorar y agilizar la fiscalización y el despacho aduanero de mercancías.
23. Conocer, sustanciar y resolver las solicitudes, reclamos y recursos interpuestos por los interesados de acuerdo con las previsiones del ordenamiento jurídico aplicable, así como evacuar las consultas que sean sometidas a su consideración.
24. Unificar los criterios de aplicación de las normas tributarias y aduaneras, y emitir los instructivos que juzgue oportuno para el armónico funcionamiento de la administración tributaria y aduanera.
25. Ejercer la dirección técnica y administrativa del servicio aduanero y tributario, y definir la organización que requiera para brindar un servicio eficiente.
26. Dirigir las actividades a facilitar en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, para lo que deberá proveerse de la infraestructura y otras facilidades que permitan una relación más directa con el contribuyente.
27. Recabar información con respecto a los contribuyentes, solicitando y proporcionando a otras instancias e instituciones públicas nacionales o del extranjero cuando existan Tratados o Convenios Internacionales, el acceso

a la información necesaria para prevenir el contrabando, defraudación y la evasión o elusión fiscal.

28. Proponer a la Secretaría de Finanzas, la creación, modificación, suspensión o cierre de las aduanas o de alguna de sus operaciones, así como su localización y jurisdicción.
29. Generar estadísticas y estudios confiables en materia tributaria y aduanera.
30. Adoptar la tecnología apropiada en materia informática para diseñar, desarrollar y utilizar sistemas, aplicaciones y procedimientos con el propósito de modernizar y agilizar la gestión tributaria y el servicio aduanero.
31. Definir los objetivos de corto y mediano plazo de la administración tributaria y aduanera, diseñando, ejecutando y controlando los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo de las actividades tributarias y aduaneras orientadas a alcanzar los objetivos propuestos.
32. Ejercer su potestad administrativa en forma exclusiva en la gestión y determinación de las obligaciones tributarias y aduaneras; así como en las demás actividades relacionadas con ellas conforme a la Ley.
33. Realizar acciones conducentes a propiciar, en coordinación con la autoridad competente, la constitución de Tribunales Tributarios.
34. Proveer de formularios, publicaciones y demás formas requeridas para la administración tributaria y aduanera.
35. Recopilar, sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las Leyes Tributarias y aduaneras.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo:	Dirección Ejecutiva
Nivel Ejecutivo:	Dirección Adjunta de Rentas Internas, Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y Dirección de Cumplimiento
Nivel de Asesoría:	Asesoría Legal, Auditoría Interna y Control Interno.
Nivel de Apoyo:	Secretaría General y Gerencia Administrativa.
Nivel operativo:	Gerencia de Tecnologías de Información, Jefatura de Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad, Jefatura de Producción Redes y Telecomunicaciones, Jefatura de Infraestructura, Tecnología y Seguridad Informática, Jefatura de Soporte técnico y Servicio al Usuario,

Jefatura de Recursos Humanos, Sección de Reclutamiento y Selección, Sección de Promoción y Desarrollo, Sección de Planillas, Jefatura de la Escuela Integral de Capacitación Aduanera Tributaria, Jefatura de Administración, Sección Presupuesto y Contabilidad, Sección de Infraestructura y Logística Administración de Grandes Contribuyentes, Administración Regional Centro-Sur, Administración Regional Noroccidental, Administración Regional Nororiental, Jefatura de Recaudación y Cobranzas, Departamento de Inteligencia Fiscal, Departamento Técnico Aduanero, Departamento de Operaciones Aduaneras, Departamento de Fiscalización Aduanera, Departamento de Intervención Aduanera, Departamento de Análisis de Riesgo Aduanero y Administración de Aduanas

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, los montos examinados ascendieron a **CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 446,770,706.56), (Ver anexo N° 1).**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N° 2.**

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

- Desembolsos por gastos realizados que no cuentan con la documentación que los respalde o justifique.
- Deducciones del Impuesto sobre la Renta no retenidas correctamente.
- Bienes no encontrados físicamente.
- Fraccionamiento del gasto en las compras realizadas de materiales y suministros y bienes capitalizables evadiendo los procedimientos de licitación.
- No existen planillas impresas del pago de sueldos y salarios.

- Gastos de viaje no liquidados oportunamente.
- Rendición de caución del personal que administra bienes del Estado.
- Realizar la legalización de los terrenos propiedad de la Institución.
- Elaborar los Estados Financieros de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- Diseñar una aplicación en el sistema; que permita generar auxiliares contables de todas las cuentas.
- Documentar adecuadamente algunos desembolsos de gastos efectuados y las planillas de sueldos y salarios de los empleados.
- Crear un archivo institucional donde este centralizada la documentación importante de la Institución.
- Controlar la existencia de los timbres de especies fiscales de esencias y licores.

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Comisión Administradora

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

Su Despacho

Señores Comisión Administradora:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2006, 2007, 2008 y 2009. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

No se pudieron verificar varios gastos registrados por no tener su respectiva documentación soporte, no tienen Estados Financieros, no se pudo verificar la razonabilidad de algunas planillas de Sueldo y Salarios de los empleados por no haber sido presentadas físicamente, no se puede realizar una verificación los pagos a cuentas de los impuestos pagados debido a que no existen los Estados Financieros.

En nuestra opinión excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la integración y consolidación de la información, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, MDC., 18 de mayo de 2012

Lic. José Orlando Argueta

Jefe Departamento de Auditoría

Sector Económico y Finanzas

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/10 HASTA 31/12/10

FUENTE DE FINANCIAMIENTO



02/06/2011 10:12:42

Gestión: 2010

r_ega_05_fte_objpro

Página 1 de 3

Obj	Descripción Objeto	Trf. Benef.	Presupuesto			Ejecución EJECUTORIO				Saldo			Disponibl		
			Aprobado	Modificaciones	Vigente	Precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Por Compromet	Por Devengado	Por Compromet	Vigente / Compromet	Vigente / Devengado	
FUENTE: 11 Tesoro Nacional															
Inst:	0100 Secretaría de Finanzas		930,155,069.00	-290,294,979.30	639,860,089.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	635,083,286.47	0.00	0.00	2,437,248.23	0.00	0.00
GA:	003 GERENCIA ADMINISTRATIVA DEI		930,155,069.00	-290,294,979.30	639,860,089.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	635,083,286.47	0.00	0.00	2,437,248.23	0.00	0.00
UE:	013 DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS		930,155,069.00	-290,294,979.30	639,860,089.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	635,083,286.47	0.00	0.00	2,437,248.23	0.00	0.00
Prog:	21 ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ADUANERA		930,155,069.00	-290,294,979.30	639,860,089.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	635,083,286.47	0.00	0.00	2,437,248.23	0.00	0.00
1130	Sueldos Básicos	0 SIN-TRF	430,245,178.00	-122,129,605.63	308,115,572.37	308,115,572.37	308,115,572.37	308,115,572.37	308,115,572.37	308,115,572.37	0.00	0.00	4,278.70	0.00	0.00
1140	Adicionales	0 SIN-TRF	54,829,595.00	-54,829,595.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1150	Decomiso Mes	0 SIN-TRF	37,538,245.00	-10,918,159.93	26,620,085.07	26,620,085.07	26,620,085.07	26,620,085.07	26,620,085.07	26,595,085.07	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
1152	Decomiso Mes	0 SIN-TRF	31,317,527.00	-4,626,648.11	26,690,878.89	26,690,878.89	26,690,878.89	26,690,878.89	26,690,878.89	26,690,878.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1160	Complementos	0 SIN-TRF	21,926,172.00	-1,852,832.29	23,779,004.29	23,779,004.29	23,779,004.29	23,779,004.29	23,779,004.29	23,779,004.29	0.00	0.00	5,070.23	0.00	0.00
1170	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios de Poder Ejecutivo	0 SIN-TRF	49,450,500.00	-12,644,912.31	36,806,487.69	36,806,487.69	36,806,487.69	36,806,487.69	36,806,487.69	36,806,487.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1210	Sueldos Básicos	0 SIN-TRF	154,603,141.00	-76,221,635.16	78,381,505.84	78,381,505.84	78,381,505.84	78,381,505.84	78,381,505.84	78,303,239.19	0.00	0.00	78,266.65	0.00	0.00
1240	Decomiso Mes	0 SIN-TRF	7,835,963.00	-1,190,123.00	6,645,840.00	6,645,840.00	6,645,840.00	6,645,840.00	6,645,840.00	6,635,470.57	0.00	0.00	10,369.43	0.00	0.00
1242	Decomiso Mes	0 SIN-TRF	7,835,963.00	-1,295,267.64	6,540,700.36	6,540,700.36	6,540,700.36	6,540,700.36	6,540,700.36	6,540,700.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1250	Contribuciones para Seguro Social	0 SIN-TRF	6,789,984.00	-6,789,984.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1410	Horas Extraordinarias	0 SIN-TRF	300,000.00	-290,894.35	9,105.65	9,105.65	9,105.65	9,105.65	9,105.65	9,105.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1600	Beneficios y Compensaciones	0 SIN-TRF	0.00	11,604,376.50	11,604,376.50	11,604,376.50	11,604,376.50	11,604,376.50	11,604,376.50	10,925,352.52	0.00	0.00	679,023.98	0.00	0.00
2110	Energía Eléctrica	801 Empresa Nacional de Energía Eléctrica	10,967,532.00	-532,063.68	10,435,468.32	10,435,468.32	10,435,468.32	10,435,468.32	10,435,468.32	10,435,468.32	0.00	0.00	25,727.04	0.00	0.00
2120	Agua	805 Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados	1,400,000.00	148,281.14	1,548,281.14	1,548,281.14	1,548,281.14	1,548,281.14	1,548,281.14	1,548,281.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2140	Correo Postal	0 SIN-TRF	950,000.00	260,818.11	1,210,818.11	1,210,818.11	1,210,818.11	1,210,818.11	1,210,818.11	1,210,818.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21420	Telefonía Fija	804 Empresa Hondureña de Telecomunicaciones	6,400,000.00	-3,805,828.12	2,594,171.88	2,594,171.88	2,594,171.88	2,594,171.88	2,594,171.88	2,594,171.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21430	Telefonía Celular	0 SIN-TRF	100,000.00	-40,906.77	59,093.23	59,093.23	59,093.23	59,093.23	59,093.23	37,360.59	0.00	0.00	1,732.64	0.00	0.00
21490	Otros Servicios Básicos	0 SIN-TRF	6,000,000.00	-6,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22100	Aquilar de Edificios, Viviendas y Locales	0 SIN-TRF	15,000,000.00	-9,762,855.44	5,237,144.56	5,237,144.56	5,237,144.56	5,237,144.56	5,237,144.56	5,237,144.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22200	Aquilar de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	0 SIN-TRF	0.00	1,267,937.43	1,267,937.43	1,267,937.43	1,267,937.43	1,267,937.43	1,267,937.43	1,267,937.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22250	Aquilar de Equipo para Computación	0 SIN-TRF	200,000.00	-200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22260	Aquilar de Equipo de Oficina y Muebles	0 SIN-TRF	0.00	206,976.00	206,976.00	206,976.00	206,976.00	206,976.00	206,976.00	206,976.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	0 SIN-TRF	150,000.00	1,983,760.61	2,133,760.61	2,074,933.61	2,074,933.61	2,074,933.61	2,074,933.61	2,074,933.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	0 SIN-TRF	0.00	499,875.49	499,875.49	400,855.49	400,855.49	400,855.49	400,855.49	400,855.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23310	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maquinarias de Producción	0 SIN-TRF	50,000.00	-15,381.69	34,618.31	29,491.31	29,491.31	29,491.31	29,491.31	29,491.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23320	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Tracción y Elevación	0 SIN-TRF	325,000.00	-310,774.15	14,225.85	12,817.85	12,817.85	12,817.85	12,817.85	12,817.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23350	Mantenimiento y Reparación de Equipo para Computación	0 SIN-TRF	0.00	174,999.71	174,999.71	174,999.71	174,999.71	174,999.71	174,999.71	174,999.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23360	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	0 SIN-TRF	100,000.00	176,557.83	276,557.83	264,553.83	264,553.83	264,553.83	264,553.83	264,553.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23390	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos	0 SIN-TRF	0.00	3,528.00	3,528.00	3,528.00	3,528.00	3,528.00	3,528.00	3,528.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23500	Limpieza, Aseo y Fumigación	0 SIN-TRF	0.00	570,600.80	570,600.80	570,600.80	570,600.80	570,600.80	570,600.80	570,600.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24300	Estudios, Investigaciones y Análisis de Factibilidad	0 SIN-TRF	0.00	22,857.14	22,857.14	22,857.14	22,857.14	22,857.14	22,857.14	22,857.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24300	Servicios Jurídicos	0 SIN-TRF	25,000.00	845,000.00	870,000.00	870,000.00	870,000.00	870,000.00	870,000.00	870,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24500	Servicios de Capacitación	0 SIN-TRF	80,000.00	381,733.21	461,733.21	461,733.21	461,733.21	461,733.21	461,733.21	461,733.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	0 SIN-TRF	0.00	2,461,834.61	2,461,834.61	2,461,834.61	2,461,834.61	2,461,834.61	2,461,834.61	2,461,834.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/10 HASTA 31/12/10

FUENTE DE FINANCIAMIENTO



02/06/2011 10:12:42
Gestión: 2010

r_ega_05_fte_objprc

Página 3 de 3

Obj	Descripción Objeto	Inf. Benef.	Presupuesto			Ejecución ELABORADO				Saldo			Disponibl		
			Aprobado	Modificaciones	Vigente	Precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Por Compromete	Por DevengaDeuda	Plotaa	Vigente / Precompromis	Vigente / Compromis	Vigente / Devengado
53210	Transferencias y Donaciones a Organismos Internacionales - Cuentas Ordinarias	4695 Organización Mundial de Aduana	350,000.00	236,609.10	586,609.10	586,609.10	586,609.10	586,609.10	0.00	0.00	0.00	586,609.10	0.00	0.00	0.00
53210	Transferencias y Donaciones a Organismos Internacionales - Cuentas Ordinarias	4696 Consejo Interamericano de Administraciones Tributarias	350,000.00	236,640.49	589,640.49	589,640.49	589,640.49	589,640.49	0.00	0.00	0.00	589,640.49	0.00	0.00	0.00
TOTAL FUENTE 11 :			930,155,069.00	-290,294,979.30	639,860,089.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	635,083,286.47	0.00	0.00	2,437,246.23	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL :			930,155,069.00	-290,294,979.30	639,860,089.70	637,520,534.70	637,520,534.70	637,520,534.70	635,083,286.47	0.00	0.00	2,437,246.23	0.00	0.00	0.00





República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
DESDE: 01/01/10 HASTA 31/12/10
FUENTE DE FINANCIAMIENTO



02/06/2011 10:02:52
Gestión: 2010

r_ega_05_fte_objue

Página 1 de 1

Obj	Descripción Objeto	Trf. Benef.	Presupuesto			Ejecución ELABORADO			Saldo			Disponibl			
			Aprobado	Modificaciones	Vigente	Precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Por Compromete	Por Devenga Deuda Flotan	Vigente / Precompromiso	Vigente / Compromiso	Vigente / Devengado	
FUENTE: 12 Recursos Propios															
Inst:	0100 Secretaría de Finanzas		0.00	115,079,516.58	115,079,516.58	69,244,658.94	69,244,658.94	69,244,658.94	69,077,674.12	0.00	0.00	166,984.82	45,834,857.64	45,834,857.64	45,834,857.64
GA:	003 GERENCIA ADMINISTRATIVA DEI		0.00	115,079,516.58	115,079,516.58	69,244,658.94	69,244,658.94	69,244,658.94	69,077,674.12	0.00	0.00	166,984.82	45,834,857.64	45,834,857.64	45,834,857.64
UE:	013 DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS		0.00	115,079,516.58	115,079,516.58	69,244,658.94	69,244,658.94	69,244,658.94	69,077,674.12	0.00	0.00	166,984.82	45,834,857.64	45,834,857.64	45,834,857.64
11600	Complementos	0 SIN-TRF	0.00	1,205,000.00	1,205,000.00	822,233.42	822,233.42	822,233.42	819,233.42	0.00	0.00	3,000.00	382,766.58	382,766.58	382,766.58
12100	Sueldos Básicos	0 SIN-TRF	0.00	29,495,000.00	29,495,000.00	26,395,200.13	26,395,200.13	26,395,200.13	26,395,200.13	0.00	0.00	3,099,799.87	3,099,799.87	3,099,799.87	3,099,799.87
12410	Decomestrar Mes	0 SIN-TRF	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	1,695,991.60	1,695,991.60	1,695,991.60	1,695,991.60	0.00	0.00	304,008.40	304,008.40	304,008.40	304,008.40
12420	Decomestrar Mes	0 SIN-TRF	0.00	2,607,000.00	2,607,000.00	1,290,616.58	1,290,616.58	1,290,616.58	1,290,616.58	0.00	0.00	1,316,383.42	1,316,383.42	1,316,383.42	1,316,383.42
14100	Horas Extraordinarias	0 SIN-TRF	0.00	2,400,000.00	2,400,000.00	2,270,075.06	2,270,075.06	2,270,075.06	2,270,075.06	0.00	0.00	129,924.94	129,924.94	129,924.94	129,924.94
16000	Beneficios y Compensaciones	0 SIN-TRF	0.00	32,584,456.74	32,584,456.74	25,859,667.17	25,859,667.17	25,859,667.17	25,721,817.55	0.00	0.00	137,849.62	6,724,789.57	6,724,789.57	6,724,789.57
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	0 SIN-TRF	0.00	19,413,153.19	19,413,153.19	440,184.76	440,184.76	440,184.76	414,049.56	0.00	0.00	26,135.20	18,972,968.43	18,972,968.43	18,972,968.43
23350	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	0 SIN-TRF	0.00	785,000.00	785,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	785,000.00	785,000.00	785,000.00	785,000.00
24600	Servicios de Informática y Sistemas Computarizados	0 SIN-TRF	0.00	2,496,000.00	2,496,000.00	1,196,605.26	1,196,605.26	1,196,605.26	1,196,605.26	0.00	0.00	0.00	1,299,394.74	1,299,394.74	1,299,394.74
25600	Publicidad y Propaganda	0 SIN-TRF	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	2,935,135.36	2,935,135.36	2,935,135.36	2,935,135.36	0.00	0.00	64,864.64	64,864.64	64,864.64	64,864.64
25700	Servicio de Internet	0 SIN-TRF	0.00	10,074,906.65	10,074,906.65	5,640,697.10	5,640,697.10	5,640,697.10	5,640,697.10	0.00	0.00	4,434,209.55	4,434,209.55	4,434,209.55	4,434,209.55
42120	Equipos Varios de Oficina	0 SIN-TRF	0.00	4,500,000.00	4,500,000.00	100,120.00	100,120.00	100,120.00	100,120.00	0.00	0.00	4,399,880.00	4,399,880.00	4,399,880.00	4,399,880.00
42500	Equipo de Comunicación y Señalamiento	0 SIN-TRF	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	245,765.00	245,765.00	245,765.00	245,765.00	0.00	0.00	1,754,235.00	1,754,235.00	1,754,235.00	1,754,235.00
42600	Equipos para Computación	0 SIN-TRF	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	352,367.50	352,367.50	352,367.50	352,367.50	0.00	0.00	1,147,632.50	1,147,632.50	1,147,632.50	1,147,632.50
45100	Aplicaciones Informáticas	0 SIN-TRF	0.00	1,019,000.00	1,019,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,019,000.00	1,019,000.00	1,019,000.00	1,019,000.00
TOTAL FUENTE 12 :			0.00	115,079,516.58	115,079,516.58	69,244,658.94	69,244,658.94	69,244,658.94	69,077,674.12	0.00	0.00	166,984.82	45,834,857.64	45,834,857.64	45,834,857.64
TOTAL GENERAL :			0.00	115,079,516.58	115,079,516.58	69,244,658.94	69,244,658.94	69,244,658.94	69,077,674.12	0.00	0.00	166,984.82	45,834,857.64	45,834,857.64	45,834,857.64



CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Comisión Administradora

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

Su Despacho

Señores Comisión Administradora:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 18 de mayo de 2012.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al sector público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los Estados de Ejecución Presupuestaria están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales y otras deficiencias que consideramos son deficiencias significativas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. No existe una programación de vacaciones para los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Planillas de sueldos y salarios sin firma y sello de las personas responsables.
3. No existe manual de puestos y salarios en la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Expedientes de personal con información incompleta y desactualizada.
5. Inconsistencias encontradas en la inspección física del personal permanente
6. No existe reglamento de compras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos
7. Los vehículos de la institución no cuentan con pólizas de seguro que los resguarden ante siniestros.
8. Deficiencias encontradas en el uso de las fotocopiadoras
9. Equipo de oficina sin código de inventario
10. Bienes descargados con mismo número de inventario
11. Diferencia entre el total de acta del descargo y sumatoria del detalle
12. Compras de bienes realizadas sin solicitud de adquisición
13. La institución no tiene implementado un sistema contable
14. Los formularios para el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje no son prenumerados.
15. La Dirección Ejecutiva de Ingresos no cuenta con un registro auxiliar de viáticos y gastos de viaje.
16. No se encontró evidencia del cargo y sueldo de cada uno de los empleados para el cálculo de la asignación de viáticos.
17. Deficiencias encontradas en la realización del arqueo efectuado a las especies fiscales de las aduanas.

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de enero de 2012

Lic. José Orlando Argueta
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

Tel. (504) 2233-5631 / (504) 2234-2121 www.tsc.gob.hn e-mail: tsc@tsc.gob.hn

Centro Cívico Gubernamental, Blvd. Fuerzas Armadas | Tegucigalpa, Honduras

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO EXISTE UNA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

Al evaluar el control interno del Departamento de Recursos Humanos, comprobamos que no existe una programación de las vacaciones para los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, las vacaciones de los empleados son concedidas en base a la necesidad de cada empleado y con la autorización previa del Jefe del Departamento.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI V-19 Disfrute Oportuno de Vacaciones

Según Oficio RRHH/1332/2011 de fecha 6 de diciembre de 2011, la Licenciada Yolany Medrano, Sub Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la DEI, en el numeral 1 manifestó lo siguiente: “No hay programación de vacaciones. Para efectos de descanso el empleado solicita sus vacaciones de acuerdo a sus necesidades bien sean totales o parciales y estas son concedidas oficiosamente a petición del interesado con el visto bueno de su jefe inmediato y autorización del Departamento de Recursos Humanos”.

Lo anterior provoca no contar con los controles adecuados para el goce de las vacaciones, ya que al momento de requerir a algún empleado para ejecutar alguna labor de importancia, el mismo puede encontrarse de vacaciones por falta de una programación, así como también puede ocasionar la acumulación de períodos de vacaciones que al final se convierten en pasivo laboral para la institución.

Recomendación N° 1 **Al Ministro Director de la DEI**

Girar instrucciones al Jefe de la División de Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de que en lo sucesivo proceda a programar las vacaciones del personal que labora en la Institución teniendo cuidado de considerar los objetivos de la Institución y de cada uno de los Departamentos para evitar la ausencia de personal en actividades claves.

2. PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS SIN FIRMA Y SELLO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al revisar las planillas de pago de sueldos y salarios, décimo tercero y décimo cuarto mes de salario, de los empleados permanentes de la DEI, se comprobó que algunas no cuentan con la firma y sello de las personas responsables de su elaboración, revisión y autorización, las cuales se detallan a continuación:

Año	Planilla Mensual	Observación
2009	Febrero, Junio Junio	Planilla de sueldos Decimo cuarto mes
2008	Marzo, Mayo y Octubre Diciembre	Planilla de sueldos Decimo tercer mes
2007	Febrero, Agosto y Noviembre Junio	Planilla de sueldos Decimo cuarto mes
2006	Enero, Julio	Planillas de sueldos

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC -NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones,
TSC -NOGECI V-09 Supervisión Constante,
TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno.

En oficio N° RRHH/057/2012, de fecha 29 de marzo de 2012, enviado por la abogada Juana Gutiérrez, Jefe de Recursos Humanos de la DEI, en el numeral 1 manifiesta: “Las planillas de los años a los cuales ustedes hacen mención 2006- febrero 2009 no se elaboraban en esta institución sino que en la Tesorería General de la República por lo tanto esa información deberá ser solicitada a la Secretaría de Finanzas.

Debido a que la Dirección Ejecutiva de Ingresos era descentralizada de la Secretaría de Finanzas, por lo que era la Secretaría quien generaba las planillas, sin dejar copia de ellas la Dirección Ejecutiva de Ingresos para su posterior revisión”.

La falta de firmas y sellos en la documentación soporte de las operaciones, impide asegurar la validez, legalidad y responsabilidad de los montos pagados en concepto de Sueldos y Salarios.

Recomendación N° 2
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a quienes corresponde firmar y sellar las planillas de sueldos y salarios definitivas al momento de elaborarlas, revisarlas y autorizarlas y verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

Al evaluar el control interno del Rubro de Servicios Personales, encontramos que no existe un Manual de Puestos y Salarios en la DEI que determine el perfil de cada uno de los puestos, el cual serviría para evitar situaciones que den origen a posibles irregularidades, y así al existir plazas vacantes y la asignación presupuestaria para los puestos, se proceda a realizar la contratación de acuerdo al manual de puestos y salarios.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito
TSC-NOGECI V-06 Separación de Funciones Incompatibles
Norma Técnica de Control Interno NTCI No. 125-09 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Según Oficio RRHH/1332/2011 de fecha 6 de Diciembre de 2011, la Licenciada Yolany Medrano, Sub Jefe del Departamento de Recursos Humanos, nos manifestó lo siguiente: “Así mismo les comunicamos que no existe un manual de Puestos y Salarios.”

Lo anterior ocasiona que debido a que no existe un manual de puestos y salarios pueda existir personal contratado que no reúna los requisitos para ejecutar las funciones o que existan empleados que puedan ejecutar funciones incompatibles, ocasionando además posibles irregularidades en las operaciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos por la falta de controles adecuados.

Recomendación N° 3

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones y verificar que el Departamento de Recursos Humanos, elabore el Manual de Puestos y Salarios, el cual deberá ser sometido a autorización por la máxima autoridad y socializarlo con los empleados y funcionarios para su aplicación.

4. EXPEDIENTES DE PERSONAL CON INFORMACIÓN INCOMPLETA Y DESACTUALIZADA

Al revisar los expedientes del personal de la DEI, se constató que los mismos no cuentan con información completa y actualizada como ser:

NOMBRE EMPLEADO	DOCUMENTOS NO ENCONTRADOS EN EXPEDIENTE				
	Solicitud de Empleo	Curriculum Vitae	Fotocopia Título Profesional	Fotocopia Acuerdo de Nombramiento	Fotocopia de Documentos Personales (identidad, Carnet del IHSS, INJUPEMP. Solvencia Municipal)
Diana Suyapa Ponce Mora	X		X		X
Samma Yasen Blandón Flores	X		X	X	X
Magda Eledina Vindel	X				X
Antonio Munguía Perdomo	X		X	X	X
Lissy Marcela Matute Cano	X		X		X
Cindy Gabriel Mendoza Huete	X		X	X	X
Cecilia Johana López Rivas	X		X	X	X
Elena María Bonilla Lanza	X		X	X	X
Carlos Omar Godoy Flores	X		X	X	X
Carmen María Cruz Montoya	X		X	X	X
Bertha Lidia Ramos Almendarez	X		X	X	X

Incumpliendo lo establecido en:

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

En oficio N°RRHH/057/2012, de fecha 29 de marzo de 2012, enviado por la abogada Juana Gutiérrez, Jefe de Recursos Humanos de la DEI, en el numeral 3 manifiesta: “Según revisión en los expedientes no se encuentran actualizados en su totalidad. Actualmente se está trabajando en la actualización de los mismos.”

Lo anterior ocasiona que los expedientes de los empleados no cuenten con el debido respaldo que avale cada uno de los procesos desde el reclutamiento hasta los accesos y diferentes actividades realizadas por cada uno de los empleados, así como garantizar a la Institución la confiabilidad de la misma ante las observaciones de los entes fiscalizadores.

Recomendación N° 4
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que proceda a actualizar los expedientes de personal, con el propósito de tener a disposición la información del empleado para cualquier consulta o revisión posterior, dichos expedientes deberán contener al menos lo siguiente:

- Solicitud de Empleo
- Curriculum Vitae
- Fotocopia de Título Profesional
- Fotocopia de acuerdo o nombramiento

- Fotocopia de documentos personales (Identidad, Carnet Seguro Social , Carnet de INJUPEMP, solvencia Municipal)

5. EXISTEN ALGUNOS EMPLEADOS DESEMPEÑANDO CARGOS DIFERENTES AL DE SU ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

Al inspeccionar físicamente el personal en las diferentes regionales y aduanas del país, se constató que varios empleados se desempeñan en cargos diferentes al de su acuerdo de nombramiento como se detalla a continuación:

NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL
Aduana Puerto Castilla Trujillo		
María Angélica Dubón	Transcriptor de Datos	Secretaria
Aduana La Ceiba		
Gloria Esperanza Aguilar	Transcriptor de Datos	Asistencia al contribuyente
María Elizabeth Lobo Pagoada	Oficial de Aduanas	Asistencia al contribuyente
Oscar Alberto Vivas	Sub Administrador	Jefe Asistencia al Contribuyente
Regional Tela		
Diana Isolda Torres	Sub administradora	Delegada Fiscal
Aduana La Mesa		
David Antonio Melgar	Auditor	Auxiliar contable
Erika Susana Romero	Jefe de aforo y despacho	Analista Aduanero
Aduana Puerto Cortes		
Yolanda Reyes Fúnez	Oficial de aforo y despacho	Sub administradora
Siry Johana Williams	Auditor	Asistencia al contribuyente
Aduana El Poy		
Doris Maribel Santos Rosa	Contador	Jefe de Sección administrativa
Gloria Nohemy Polanco	Asistencia al contribuyente	Oficial de aforo y despacho
Romualdo Isaí Cárcamo	Oficial Interventor de aduana	Sub administrador
Aduana Agua Caliente		
Arnulfo Alejandro García	Administrador Web	Oficial aforo y despacho
Carlos Alberto Mejía	Auditor Aduanero	Sub administrador
Rosa Erlinda Espinoza	Oficial aforo y despacho	Administradora
Regional Santa Rosa Copán		
Marvin Geovany García	Delegado Fiscal	Supervisor matrícula
Olga Janeth Osorio	Secretaria	Encargada de Personal
Aduana El Florido		
Biky Yamileth Carías	Oficial aforo y despacho	Sub administrador
Regional Santa Bárbara		
Gustavo Adolfo Enamorado	Contador I	Revisión física de vehículos
Keymi Carolina Hernández	Oficinista	Transcriptor vehículos
Regional San Pedro Sula		

NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL
Vilma Johana García	Supervisión análisis casos	Asistente técnico gerencia
Mario Roberto Rodríguez	Chequero a bordo	Auxiliar administración
Martha Ondina Flores	Transcriptor de datos	Encargada de Vacaciones

Incumpliendo lo establecido en:

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

TSC- NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada.

En oficio N°RRHH/057/2012, de fecha 29 de marzo de 2012, enviado por la abogada Juana Gutiérrez, Jefe de Recursos Humanos de la DEI, en el numeral 4 manifiesta: “El personal nombrado por acuerdo y que no se encuentra en su cargo nominal si no que en cargos funcionales, esto ha sido debido a los múltiples cambios que ha sufrido la institución desde su creación, ya que la misma ha pasado de concentrada a desconcentrada varias veces y también por la naturaleza del trabajo que se realiza, los jefes de departamento en algunas oportunidades solicitan personal adicional o traslados para ser ocupados en ciertas actividades diferentes a las nominales. Desde hace varios años no esta en vigencia un manual de puestos hasta este momento que ya se autorizó”.

Lo anterior, ocasiona que existan áreas administrativas de la DEI que no cuente con el recurso humano idóneo para desempeñar las actividades según el perfil del puesto. Asimismo existe personal sub-utilizado ya que su perfil académico es superior a la función que desempeñada.

Recomendación N° 5

Al Ministro Director de la DEI

Instruir al Jefe de Recursos Humanos y a los jefes de departamento de las diferentes regionales y aduanas del país, que cuando se nombra a una persona para un puesto determinado no realicen asignación de funciones diferentes al cargo nominal según el acuerdo de nombramiento del personal, ya que si fue contratado para un puesto determinado es porque reúne los requisitos y el perfil necesario para el mismo, asegurando la administración eficaz del recurso humano y los conocimientos idóneos para el desempeño de cada puesto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE COMPRAS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

En la evaluación del control interno de los bienes capitalizables, se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Ingresos no cuenta con un reglamento interno de

compras de mobiliarios y equipo de oficina, materiales y suministros y Adquisición de servicios.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante Oficio N° DEI-GA-129-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, el Ingeniero Sebastián Lobo Jefe del Departamento Administrativo en el numeral 1. Manifiesta: “Respecto a este comentario les indicamos que esta institución para realizar todo tipo de compras nos regulamos por la Ley de Contratación del Estado, para el año 2012, preparamos un Plan Anual de Compras instrumento solicitado por Honducompras”.

No tener un reglamento de compras ocasiona que las adquisiciones se realicen sin contar con procesos y lineamientos establecidos que indiquen los métodos a ejecutar y que regulen las compras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos provocando que la misma desconozca si los precios, calidad y otros requerimientos sean los ideales para cumplir con los principios de eficiencia eficacia y economía.

Recomendación N° 6
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a quien corresponda, para que elabore, apruebe, socialice y aplique el reglamento de compras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, a fin de que las compras se realicen de acuerdo al costo beneficio. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN NO CUENTAN CON PÓLIZAS DE SEGURO QUE LOS RESGUARDEN ANTE SINIESTROS

En la evaluación del control interno de los bienes capitalizables, comprobamos que los vehículos de la institución no cuentan con pólizas de seguro que los resguarden ante siniestros que puedan ocurrir.

Incumpliendo lo establecido en:

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

En Memorándum DEI-GA-F-251-2011, de fecha 7 de junio del 2011, la Licenciada Marcela Pineda Gerente Administrativo manifiesta “En el período sujeto a Auditoría no se han contratado pólizas de seguro de ningún tipo”.

Según Memorándum No.265-SBN-DEI-2011’, El Señor Luis Meza, Jefe de Bienes Nacionales manifiesta: “Se esta llevando a cabo por la administración, ya

que hasta este año se hicieron las gestiones para asegurar los vehículos pertenecientes a la Institución”.

Lo anterior puede ocasionar pérdidas significativas en la flota vehicular en el momento de ocurrir siniestros.

Recomendación N° 7
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se realicen las gestiones en la medida de las posibilidades y de acuerdo al presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos de contratar una póliza de seguro con el objeto de asegurar la flota vehicular contra cualquier eventualidad. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

Al evaluar el control interno realizado al área de Fotocopiado, encontramos las siguientes deficiencias:

- El acceso al área de fotocopiado no es restringido.
- La máquina de fotocopiado no tiene clave de acceso.
- Los empleados y funcionarios del Instituto pueden hacer uso de la máquina fotocopiadora, sin ningún tipo de restricción.
- No existe una persona encargada de la fotocopiadora.
- no elabora ningún tipo de reporte o informe a la Administración sobre el consumo del material utilizado en esta unidad (papel, tinta, copias sacadas al día) por cada unidad donde esta asignada las fotocopiadoras.

Se detallan algunos ejemplos:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	NÚMERO DE INVENTARIO	VALOR (L.)	UNIDAD ASIGNADA
Fotocopiadora	Brother	4363804	10,479.40	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
Fotocopiadora	Sharp	4361311	16,794.40	Departamento Legal
Fotocopiadora Industrial	Sharp MX-350	4367275	99,590.40	Administración
Fotocopiadora	Sharp AL-1651CS	4359345	15,674.00	Proveeduría

Asimismo la DEI no utiliza ningún formulario para solicitar el servicio de fotocopiado que detalle la siguiente información:

- Número de copias requeridas
- Nombre de la persona solicitante
- Departamento al que pertenece
- firmas que autorizan dicho pedido

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector De Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI-IV-12 Acceso a los Registros y Activos
TSC -NOGECI V-03 Análisis de Costo/Beneficio

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI en el numeral 1 manifiesta: “Porque las fotocopiadoras no tienen acceso restringido las ubicadas en los departamentos de recaudación y cobranzas, de casos y omisos, de cobranza persuasiva y de cuenta corriente que son alquiladas y las propias que están en la Dirección de Aduanas, Departamento Legal Administración y Proveeduría, le indicamos que cada jefatura de estas unidades de la DEI, son los responsables por el uso y manejo de este equipo que tienen cargados a sus inventarios, el costo beneficio que una persona este encargada exclusivamente para el manejo de la fotocopiados es muy alto por eso cada persona autorizada en las unidades son las que usan el equipo”.

En el numeral 2 manifiesta: “El costo de llevar un registro del papel que se usa es irrelevante, mediante las solicitudes de requisiciones que cada unidad realiza a la proveeduría es la medida para el consumo de papelería, la institución tiene cosas mas importantes que controlar por su giro, que determinar en que se invierten los consumibles que tenemos en la proveeduría, estimo que esta es una función de la Unidad de Auditoría Interna.”

Lo anterior puede provocar abuso o uso inadecuado del equipo y materiales elevando los costos de operación en perjuicio de las finanzas de la institución.

Recomendación N° 8
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Departamento de Bienes Nacionales para que implemente un plan de control eficaz para el uso de las fotocopiadoras y evitar que las mismas se usen en forma inadecuada o para trabajos que no correspondan a la institución, asimismo se diseñen e implemente formularios pre numerados para el uso de la fotocopiadora, que sirvan de control estadístico para medir el gasto producido en el servicio y hacer comparaciones periódicas con el fin de evitar el aumento en el uso de papelería y consumibles. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. EXISTE EQUIPO DE OFICINA SIN NÚMERO DE INVENTARIO

Al inspeccionar físicamente el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el Departamento de Educación Fiscal del edificio Jacarandas, se comprobó que algún equipo de oficina no cuenta con el respectivo número de inventario, ejemplo:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	COLOR	ASIGNADO A:
LAPTOP	DELL	9YT1DF1	GRIS NEGRO	ROCÍO VERDIGUEL CRUZ
ACONDICIONADOR DE AIRE	MINI SPLIT	S/N	BEIGE	ROCÍO VERDIGUEL CRUZ

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector De Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros
TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos

Mediante Oficio N° DEI-GA-129-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, el Ingeniero Sebastián Lobo Jefe del Departamento Administrativo en el numeral 4. Manifiesta: “Se adjuntan nuevamente las asignaciones que se realizaron del equipo asignado a la empleada Roció Verdíguel Cruz del departamento de educación fiscal.

Lo anterior ocasiona que el mobiliario y equipo propiedad del Instituto corra el riesgo de extraviarse por no estar identificado adecuadamente, provocando así limitantes para la buena administración de dichos bienes.

Recomendación N° 9
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Departamento de Bienes Nacionales para que proceda a colocar el código de inventario a los Bienes antes descritos, para que la institución pueda contar con los registros exactos y confiables de sus bienes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. BIENES DESCARGADOS CON EL MISMO NÚMERO DE INVENTARIO

Al revisar las actas de descargo de bienes capitalizables durante el período del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, comprobamos que existen diversos bienes descargados con el mismo número de inventario (duplicados) en las mismas acta y con igual o diferente descripción: Ejemplos:

• **Acta 281 O.A.B.N – 2008:**

N°	Descripción del Bien	Número de Inventario S/ Acta de Descargo	Valor en Libros (L.)
1	Silla Giratoria y Rodante Secretarial Tapizada con Tela Color Café	4351530	870.00
2	Silla Giratoria y Rodante Secretarial Tapizada con Tela Color Café	4351530	870.00

• **Acta 282 O.A.B.N – 2008:**

N°	Descripción del Bien	Número de Inventario S/ Acta de Descargo	Valor en Libros (L.)
1	Impresora Marca: Epson Modelo: LX 300	4355394	3,500.00
2	Impresora Marca: EPSON Color Beige Se: 6211682976	4355394	7,935.00
3	Monitor para Pc Marca: HP Mo D8896	4340679	6,266.00
4	Monitor para Pc Marca: IBM Mo D6331	4340679	7,149.00
5	Silla Giratoria y Rodante De Metal Inv.	4009870	900.00
6	Silla Giratoria y Rodante De Metal Inv.	4009870	950.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

TSC- NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, adjunta copia del Oficio N° DGBN-961-2011 de fecha 01 de diciembre de 2011, enviado por la Licenciada Gabriela Salgado Pagoaga Directora General de Bienes Nacionales en donde el ultimo párrafo manifiesta: “En lo que se refiere a bienes con numero de inventario repetido en ambas actas, le aclaro que dichas actas fueron elaborados en conjunto con el Representante del Tribunal Superior de Cuentas, pudiendo verificar en su momento que dichos bienes aunque tenían número de inventario repetido, tenían características diferentes”.

Lo antes descrito genera no contar con información veraz sobre los bienes que han sido descargados con mismo número de inventario, ocasionando limitantes en la información financiera de la institución.

Recomendación N° 10

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa de que el número que se le asigne a los bienes de la Institución sean únicos e irrepetibles para evitar tener bienes con códigos duplicados. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. DIFERENCIA ENTRE EL VALOR TOTAL DE LOS BIENES DESCARGADOS SEGÚN ACTA DE DESCARGO CONTRA LA SUMATORIA DEL DETALLE DE LA MISMA

Al revisar las actas de descargo de bienes capitalizables durante el período comprendido del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, comprobamos que existe diferencia entre la sumatoria del detalle de los bienes descargados con el total de los mismos, detalle a continuación:

- **Acta 281 O.A.B.N – 2008:**

Descripción	Valor en libros (L.)
Total Según Sumatoria de Detalle de Bienes Descargados (TSC)	559,235.69
Total Según Acta de Descargo	544,795.69
Diferencia	14,440.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno.

TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, adjunta copia del oficio N° DGBN-961-2011 de fecha 01 de diciembre de 2011, firmado por la Licenciada Gabriela Salgado Pagoaga Directora General de Bienes Nacionales quien en el primer punto manifiesta: “La diferencia de 14,440.00 en el Acta de Destrucción N° 281-2008, se debe a que al realizar la sumatoria en la hoja electrónica Excel, no se consideraron los Bienes con Números de Inventario 4352202 y 4355646 por encontrarse en formato de texto, siendo el valor correcto del acta L. 559,235.69”.

Lo antes descrito provoco que se generaran diferencias entre el saldo del inventario registrado en la institución contra los registros de la Contaduría General de la República, ocasionando que la Dirección Ejecutiva de Ingresos no cuente con información financiera real, confiable y exacta.

Recomendación N° 11

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que en futuros descargos de bienes que se realicen, se tenga la seguridad de que la sumatoria del detalle de bienes descargados sea concordante con el total de los mismos reflejándose esto en los documentos pertinentes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. COMPRA DE BIENES REALIZADA SIN SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

Al revisar la documentación soporte (F0-1) correspondiente a la adquisición de Bienes Capitalizables durante el periodo del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, comprobamos que para una de las compras no existe evidencia escrita de la solicitud de adquisición de bienes, detalle a continuación:

Año	Nombre del Proveedor	F-01(Numero, Fecha, Valor)			Descripción
		Numero	Fecha	Valor (L.)	
2008	Ebanistería Rodríguez	2424	19-Sep-08	33,600.00	La realización de dos pódium de caoba desmontables, una hasta central y su base de piso

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “Todo tramite de compras y más de bienes se realiza para suplir una necesidad, la que obligatoriamente remiten mediante oficio o memorando a la Administrador y es cuando nace el tramite de compra, es imposible empezar el tramite sin solicitud.”

Según oficio N°DEI-122-2012, en nuestra opinión es para el año de 2010 es que sea realizado un mejor control en la solicitudes de compras, pero esta compra sin la solicitud de compras fue realizada en el año 2008.

Lo antes descrito provoca que las adquisiciones de bienes se realicen sin las justificantes necesarias para ejecutarlas, ocasionando que se efectúen compras sin la debida planificación.

Recomendación N° 12
Al Ministro Director de la DEI

Instruir a la Gerencia Administrativa de que todo procedimiento de compra de bienes que se realice contenga toda la documentación soporte necesaria para conocer en detalle los requerimientos de los departamentos solicitantes. verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13. LOS FORMULARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE NO SON PRENUMERADOS

Al revisar la documentación soporte (F-01) correspondiente a la adquisición de los gastos por viáticos y otros gastos de viaje durante el período de alcance de la auditoría, se comprobó que la institución no utiliza formularios pre numerados para controlar el otorgamiento de los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, gestionando viáticos únicamente con el memorando de solicitud Ejemplo:

▪ **Año 2010**

F-01	Nombre del Beneficiario	Valor del Anticipo (L.)	Motivo del
			Viaje
389	Norys Suyapa Gómez	19,720.88	Gira a la Ceiba del 18 de Abril al 01 de Mayo del 2010 Con el Propósito de Brindar Asistencia, Apoyo Técnico y Legal a los Contribuyentes
389	Tesla Lía Bustillo	19,370.88	
389	Wilman Alonso Ponce	15,266.25	
389	María Elena Bustillo	19,486.88	
389	María Elizabeth Herrera	19,406.88	
389	Sidonia María Mendoza	19,786.88	
389	Luis Guillermo Cerna	19,826.88	
389	Rolando Matute Flores	15,256.25	
389	Horacio Hernández Elvir	19,456.88	
389	Marianela Sosa Andino	19,720.88	

▪ **Año 2009**

F-01	Nombre del Beneficiario	Valor del Anticipo (L.)	Motivo del Viaje
13	Diana Melizza Ochoa Andino	6,109.38	Gira para Operativo Preventivo de "Facturación y Cierre de Negocios" en las Ciudades de Choluteca, San Marcos y Nacaome del 16 al 21 de febrero 2009.
13	Horacio Hernandez Elvir	6,109.38	
13	Jose Antonio Corrales	6,109.38	
13	Mercy Noemi Olivera Carias	6,109.38	
13	Wendy Suyapa Flores Flores	6,109.38	
13	Marlon Francisco Aguilar	6,109.38	
25	Javier Antonio Reyes	3,906.31	
25	Kenia Vanesa Rich	3,906.29	Gira para Operativo Preventivo de "Facturación y Cierre de Negocios" en las Ciudades de Santa Bárbara, Trinidad, Las Vegas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Omoa, El Progreso, Potrerillos, Pimienta y La Lima de 02 al 27 de febrero 2009.
25	Karen Yamileth Pineda	3,906.29	
25	Diógenes Reynaldo Mendoza	2,687.53	
25	Justo Obed Reyes	4,218.81	
25	Juana Teresa Amador	4,218.79	
25	Denia Alejandra Cruz	4,218.81	
25	Jorge Limber Benítez	1,640.65	
25	Antonia Rosibel Lagos	3,906.29	

• **Año 2008**

F-01	Nombre del Beneficiario	Valor del	Motivo del
------	-------------------------	-----------	------------

		Anticipo (L.)	Viaje
2822	Tirza Maria Pavón Lanza	31,835.00	Gastos de Alimentación , Hospedaje, Transporte por Gira a San Pedro Sula del 16 de Noviembre al 13 de Diciembre del 2008
2822	Juan de Dios Osorio	31,835.00	
2822	Jony Porfirio Jiménez	31,835.00	
2822	Ilian Waleska Salinas Padilla	31,835.00	
260	Mirian Yamileth Espinal	2,482.00	Gastos de Alimentación, Hospedaje, Transporte y Taxi por Gira a Choloma, el Progreso, Puerto Cortes, Santa Bárbara del 15 de Abril al 01 de Mayo del 2008.
260	Edwin Ramon Cano	15,760.00	
260	Erika Patricia Alvarez	2,482.00	
260	Ezer Peralta Lavaire	15,760.00	
260	Lilian Suyapa Zelaya	2,482.00	
260	Beverly Johana Mejia	2,176.00	
260	Francisco Javier Canales	2,890.00	
260	Dunia Aracely Rivera	2,176.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “Los formularios para el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje no son prenumerados. Encontraran como respaldo para la tramitación de viáticos y gastos de viaje solicitudes mediante oficios y memorandos que remiten de todo el país, los funcionarios que tienen programadas ejecutar movilizaciones a nivel nacional por diversos trabajos, únicamente y cuestión de ahorro en el tiraje de los formularios prenumerados y pre impresos, es que se tramitan los referidos gastos únicamente con los documentos mencionados en los años objetos de su revisión y que detallan del 2010, 2009 2008. El otorgamiento de los gastos se controla mediante los F-01 elaborados en el sistema SIAFI.”

Lo antes descrito ocasiona que no se cuente con un control adecuado para la asignación y liquidación de los anticipos de viáticos y gastos de viaje de cada uno de los beneficiarios.

Recomendación N° 13
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia administrativa, para que implemente formularios prenumerados para asignar y liquidar los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados, los cuales deberán de seguir un orden correlativo en la numeración. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

14.NO EXISTE UN REGISTRO AUXILIAR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DEI

La Dirección Ejecutiva de Ingresos no cuenta con un registro auxiliar de viáticos y gastos de viaje otorgados a empleados y funcionarios de la DEI, el cual permita verificar si previo a otorgar un nuevo anticipo existen o no valores pendientes de liquidar.

Incumpliendo lo establecido en
Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
TSC -NOGECI V-02 Control Integrado.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “No contamos con registro auxiliar de viáticos y gastos de viaje. A partir del año 2010 si llevamos control de los gastos tramitados para el personal de la DEI, donde controlamos el tema de las liquidaciones para el otorgamiento de nuevos viáticos, es mas a partir de ese año se están realizando las deducciones por medio de planillas a los empleados que no liquidan a tiempo.”

Lo antes descrito ocasiona que la institución no cuente con controles sobre los anticipos de viáticos pendientes de liquidar, para que de forma eviten realizar nuevas asignaciones de viáticos a empleados o funcionarios que tienen liquidación pendientes impidiendo de esta manera el incumplimiento al Reglamento de Viáticos.

Recomendación N° 14 **Al Ministro Director de la DEI**

Instruir a la Gerencia Administrativa para que implemente, un registro auxiliar de viáticos y gastos viaje donde se detallen los anticipos y liquidaciones de los mismos por funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, donde se registren claramente los viáticos asignados y las liquidaciones pendientes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15.NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DEL MEMORANDO DONDE MENCIONA CARGO Y SUELDO DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS PARA EL CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Al revisar la documentación soporte F-01 correspondiente a los anticipos y liquidaciones de Gastos de Viaje Nacionales y al Exterior otorgados a empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se comprobó que no existe memorándum de notificación de sueldos de los funcionarios y empleados que realizan las giras de trabajo, encontrándose únicamente en el memorando de solicitud de viáticos la categoría del funcionario o empleado que efectúan el viaje

donde ocasionalmente de forma manuscrita se le coloca el sueldo del viajero.
Ejemplos:

▪ **Año 2010**

F-01		Nombre del Departamento o Empleado	Valor (L.)	Motivo del Viaje
Número	Fecha			
00134	22/02/10	Departamento de Auditoria Preventiva, Antifraude, Fiscalización Aduanera, Inspección Aduanera y Revisión de Casos	157,171.95	Gira a la Aduana de Guasule, El Amatillo, San Pedro Sula, El Corinto, El Poy, El florido en el Periodo del 22 al 27 de Febrero.
00389	15/04/10	Departamento de Investigación Tributaria	587,736.70	Gira a la Ceiba del 18 de Abril al 01 de Mayo del 2010 Con el Propósito de Brindar Asistencia, Apoyo Técnico y Legal a los Contribuyentes y Responsables en la Presentación y el Pago de Impuesto sobre la Renta, Activo Total Neto, Aportación Solidaria Temporal Y Ganancias de Capital.
00455	20/04/10	Departamento de Grandes Contribuyentes	193,575.02	Gira a San Pedro Sula con el Propósito de realizar auditoria Integral a Tropigas de Honduras y Shell de Honduras.
00578	30/04/10	Departamento de Recursos Humanos	23,109.39	Gira a San Pedro Sula del 03 de Mayo al 07 de Mayo
00636	06/05/10	Dirección Ejecutiva	24,046.91	Gira a Aduana el Guasale La Fraternidad y Oficina Tributaria Choluteca del 7 al 9 de Mayo del 2010.
00868	01/06/10	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	199,500.02	Gira a la Aduana el Amatillo del 2 de Junio al 06 de Junio
00873	01/06/10	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	308,593.80	Gira a la Aduana de Agua Caliente (Ocotepeque) del 02 al 16 de Junio del 2010
00876	02/06/10	Dirección Ejecutiva	27,984.41	Gira a San Pedro Sula del 02 de Junio al 04 de Junio con El Propósito de Realizar Misión Oficial
00421	16/04/2010	Asistente de Dirección de Rentas Aduaneras - Sandra Elizabeth Viana López	51,166.26	Gira a Bruselas Bélgica del 17 al 25 de Abril del 2010, Con el Propósito de Integrarse a la Delegación que Participara en la VIII Ronda de Negociación del Pilar Acuerdo de Asociación entre Centro América y la Unión Europea.
00749	18/05/2010	Director Adjunto de Rentas Internas - Miguel Antonio Mejía	46,460.57	Gira a Guatemala del 23 al 30 de Mayo de 2010, con el Propósito de Participar en XII Conferencia Regional de los Directores Generales de las Aduanas de las Américas y El Caribe, XXXI Reunión de Directores Nacionales de Aduanas de América Latina, España y Portugal y XIV Reunión del comité aduanero.
00472	22/04/2010	Director Adjunto de Rentas Internas - Miguel Antonio Mejía	15,731.05	Gira a Managua, Nicaragua del 27 al 29 de Abril del 2010, Con el Propósito de Participar en la XX Reunión de COSEFIN
00114	19/02/2010	Dirección Ejecutiva - José Oswaldo Guillen	15,731.05	Gira a San José Costa rica del 25 al 27 de Febrero de 2010, con el Propósito de Participar en el Foro Internacional La Transparencia y el Intercambio de Información Tributaria, Las Listas de la OCDE y la Nueva Regularización Tributaria
471	22/04/2010	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras - Raúl Fernando Ardon Gómez	23,403.91	Gira a Managua del 25 Abril al 01 de Mayo del 2010, con el Propósito de Participar en la XVIII Reunión de la Comisión Técnica de Legislación Aduanera
2609	14/10/2010	Dirección Ejecutiva - José Oswaldo Guillen	112,237.61	Gira a Paris Francia del 15 al 25 de Octubre de 2010, con el Propósito de participar en el Seminario Regional Visión Integrada de los Procesos de Control y Gestión Aduanera.

▪ **Año 2008**

F-01		Beneficiario	Valor (L.)	Motivo del Viaje
Número	Fecha			
02822	07/11/2008	Departamento de Auditoría Tributaria	127,340.00	Gastos de Alimentación, Hospedaje, Transporte por Gira a San Pedro Sula del 16 de Noviembre al 13 de Diciembre del 2008 con el Propósito de Realizar Auditoria Integra a la Refinería TEXACO y TEXACO CARIBBEAN
00260	18/04/2008	Departamento de Asistencia al Contribuyente	53,480.00	Gastos de Alimentación, Hospedaje, Transporte y Taxi por Gira a Choloma, el Progreso, Puerto Cortes, Santa Bárbara del 15 de Abril al 01 de Mayo del 2008.
02441	22/09/2008	Departamento de Auditoria Tributaria	79,525.00	Gastos de Alimentación, Hospedaje, Transporte Gira a San Pedro Sula del 22 de Septiembre al 20 de Octubre y la Supervisión del 22 de Septiembre al 03 de Octubre del 2008, con el Propósito de Realizar Auditoria Integral y Supervisión de la Misma.
00411	28/04/2008	Administración Región Nor- Oriental - German Ham	15,508.00	Asignación por Gastos de Alimentación, Hospedaje, Transporte y Taxi por Gira a La Ceiba, del 29 de Abril al 10 de Mayo de 2008, con El Propósito de Coordinar las Labores de la Organización de la Administración Región Nor-Occidental.
01030	04/06/2008	Departamento de Asistencia al Contribuyente	63,800.00	Asignación por Gastos de Alimentación Transporte, Taxi por Gira Aduana la Mesa del 01 al 30 de Junio de 2008, Con el Propósito de Servir de apoyo en la Implementación de Procedimientos Aduaneros y para la Atención de los pasajeros que Vienen Aviones de Mayor Capacidad.

Incumpliendo lo establecido en Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: "Todos y cada uno de los trámites que se realizan para viáticos es un requisito imponderable el conocer el cargo y el salario del empleado al que se le realizará asignación, estos datos los proporcionan los jefes de las unidades que solicitan los trámites y los colocan en los memorandos u oficios de solicitud, no podemos hacer un trámite sin estos datos, cuando son operativos que aplican varias zonas del país lo que se hace es partir la gira de acuerdo a la zona y al grupo de trabajo y se adjunta una copia del detalle de funcionarios a cada tramite, es necesario aclarar que previo a que la DEI pasara a formar parte nuevamente de la SEFIN, teníamos nuestro propio reglamento de viáticos y hacíamos los tramites tomando en cuenta el cargo del funcionario que realizaría el viaje y entre los meses de febrero, marzo y abril se inicio a hacer los tramites tomando en cuenta únicamente el salario del funcionario y/o empleado que realizaría".

Lo antes descrito ocasiona no poder conocer y corroborar si la asignación de viáticos otorgados por la Gerencia Administrativa es correcta y si se encuentra

dentro de las escalas correspondientes, incrementando de esta manera el riesgo de proporcionar viáticos con valores incorrectos.

Recomendación N° 15

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que en futuras asignaciones de viáticos nacionales y al exterior, se adjunte toda la documentación necesaria para el cálculo de los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

16. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN ARQUEOS EFECTUADOS A LAS ESPECIES FISCALES (TIMBRES POR ESENCIAS Y LICORES)

Al efectuar el arqueo de las especies fiscales de esencias y licores de las diferentes aduanas del país, determinamos las siguientes diferencias:

- En el arqueo de las especies fiscales de esencias y licores de la Aduana La Mesa se encontró las siguientes diferencias:
 - En los timbres por licores existe una diferencia de mas en existencia por la cantidad de 238,206
 - Los timbres por esencias tienen una diferencia de menos por la cantidad de 119,273.

Timbres	cantidad en timbres según TSC	cantidad en timbres Según DEI	Diferencia en cantidad
Licores	250,000		
	19,712		
	269,712	-31,506	238,206
Esencias			
	250,000		
	29,281		
	53,680		
	332,961	213,688	-119,273

- Existe diferencia de menos en los timbres por licores por la cantidad de 1,056, en la Aduana El Poy, así:

Según Control de Contabilidad	Según Inventario físico del TSC	Diferencia de Menos en cantidad
45,952	44,896	-1,056

Existen diferencias en los timbres por especies fiscales de la Aduana de Puerto Cortes así:

Timbres	cantidad en timbres según TSC	cantidad en timbres según DEI	Diferencia en cantidad
Licores	200,000		
	487		
	26		
	464		
	243,346	238,286	5,060
Esencias			
	400,000		
	35,640		
	60		
	49,920		
	99		
	485,719	417,651	68,068

- El Inventario de la Aduana Agua caliente no estaba actualizado por tal razón no se pudo determinar diferencia.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros

TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos

Según oficio N°ALM-DEI-067-2012 de la Licenciada Dilia Aracely Velásquez, Administradora de la Aduana La Mesa, manifiesta lo siguiente: "licenciada Izaguirre en respuesta al oficio N° 198-CA-DEI-TSC, en cuanto a la diferencia encontrada en el inventario físico de Timbres de Esencias y Licores, debido a un Backup que le hicieran a la computadora del encargado de contabilidad se borraron los archivos donde estaba con exactitud las cantidades que se manejan en esta administración".

Del oficio N° 203-CA-DEI-TSC de fecha 28 de febrero remitido al Licenciado Gerson Rubén Canales Urbina, Administrador de la Aduana el Poy, donde le solicita nos

informe la situación que dio origen a la diferencia de menos determinada en el inventario físico de los timbres de Licores, no obtuvimos respuesta.

En oficio N° 201-CA-DEI-TSC del 27 de febrero de 2012, enviado a la Lic. Edys Herrera, donde le solicita nos informe la situación que dio origen a la diferencia de menos determinada en el inventario físico de los timbres de Licores, no obtuvimos respuesta.

En oficio N° AAC-032-2012 de fecha 01 de marzo de 2012 Santa fe, Ocotepeque, del Lic. Carlos A. Mejía, Sub Administrador de la Aduana de Agua Caliente, "en atención al oficio N°204-CA-DEI-TSC de fecha 01 de Marzo de 2012, en el que solicita le proporcione la siguiente información:

a) Inventario de especies Fiscales

Al respecto le informo lo siguiente:

a) No contamos con un inventario de Especies Fiscales".

Lo antes descrito provoca que la administración de cada aduana no cuente con información real confiable y oportuna respecto las especies fiscales, pudiendo suceder pérdidas y/o robos de los mismos.

Recomendación N° 16

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a corregir todas las diferencias de especies fiscales por esencias y licores encontradas en las aduanas del país, e implementar un control donde se registren las entradas y salidas de los timbres que permita minimizar el riesgo de pérdida de Especies Fiscales de esencias y licores. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME
- B. CAUCIONES
- C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
- D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

Señores

Comisión Administradora

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

Su Despacho

Señores Comisión Administradora:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2006, 2007, 2008, y 2009 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos al Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida, Normas Técnicas de Bienes Nacionales, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Institución no cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de enero de 2012

Lic. José Orlando Argueta

Jefe Departamento de Auditoría

Sector Económico y Finanzas

Tel. (504) 2233-5631 / (504) 2234-2121 www.tsc.gob.hn e-mail: tsc@tsc.gob.hn

Centro Cívico Gubernamental, Blvd. Fuerzas Armadas | Tegucigalpa, Honduras

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B) CAUCIONES

1. EXISTEN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS CARGOS ESTÁN EN LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CAUCIÓN Y NO HAN CUMPLIDO CON ESTE REQUISITO

Al evaluar el control interno y revisar los de expedientes de personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se constató que existen funcionarios y empleados que por la naturaleza de los cargos y funciones desempeñadas están en la obligación de rendir caución y no han cumplido con este requisito como ser:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	SUELDO (L.)
Danilo Aceituno Espinoza	Encargado del Almacén de Proveduría de la Región Centro-Sur		
Ricardo Castillo	Responsable del Almacén de Proveduría de la Región Nor-Occidental		
Heidy Dayana Luna Duarte	Secretaria General	09/03/2010	40,000.00
Flavia Romero Banegas	Jefe Departamento Legal	01/05/1983	30,000.00
Olman Lezama	Jefe Sección de Procuración Legal	12/03/2010	25,000.00
José Domingo Saucedo Mondragón	Jefe Sección de Reclamos	12/03/2010	25,000.00
Ana María Romero	Jefe de Reclamos	01/04/2011	9,500.00
Iris Beminda Aguilar Izaguirre	Analista de Reclamos	01/11/1995	15,813.00
Martha Alicia Martínez Padilla	Analista de Reclamos	06/01/1987	17,972.11
Daisy Dolores Rivera Vallecillo	Analista de Reclamos	01/09/1992	14,963.00
Reyna Elizabeth Castellón Sosa	Analista de Reclamos	20/06/1989	17,264.12
Didier Salomón Jiménez Ordoñez	Analista de Reclamos	02/08/2000	18,248.00
Marcia López	Director Adjunto de Cumplimiento	04/12/2006	50,000.00
Javier Florencio Hernández	Director Adjunto de Rentas Internas	13/03/2010	50,000.00
Jenssy Carolina Paz Mecías	Asistente de la Dirección de Rentas Internas	06/01/2006	31,050.00
Marcela Maldonado	Asistente de la Dirección de Rentas Internas	21/02/2011	21,000.00
Denys Xiomara Zúniga Godoy	Asistente de la Dirección de Rentas Internas	01/08/1990	21,024.00
Erika Yessenia Banegas	Jefe Sección Cuenta Corriente	01/10/2002	20,774.00

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	SUELDO (L.)
Chicas			
Larissa María Muñoz Cabrera	Analista de Cuenta Corriente	13/04/2007	14,748.00
Eulin Lizeth Henríquez Fiallos	Analista de Cuenta Corriente	26/02/2003	12,853.00
María Elisa Salgado Godoy	Analista de Cuenta Corriente	15/03/1991	15,913.00
Irma Esperanza Salinas García	Analista de Cuenta Corriente	01/08/1993	16,463.00
Marlon Fabricio Briceño	Analista de Cuenta Corriente	03/10/2006	11,748.00
Germán Ramírez Varela	Analista de Cuenta Corriente	01/11/1995	14,140.00
Olga Morales Matute	Analista de Cuenta Corriente	15/10/1971	18,579.00
Elisa Melina Zavala Hernández	Analista de Cuenta Corriente	01/10/2002	14,963.00
Roger Alberto Espinoza González	Analista Tributario	01/09/2008	13,065.00
Alma Argentina Padilla Castejón	Analista Tributario	23/05/1991	17,265.00
Wilman Alonso Ponce Núñez	Analista Tributario	01/12/2010	11,312.00
Alba Lilian Valladares López	Analista Tributario	01/12/2010	11,312.00
Suyapa Elizabeth Cover Domínguez	Analista Tributario	05/09/2005	13,498.00
Nelson Darío Duarte Vallecillo	Analista Tributario	18/08/2005	13,498.00
Alba Graciela Hernández Mejía	Analista Tributario	15/07/1994	18,639.00
Oscar Alejandro Ruíz Galdámez	Analista Tributario	01/08/2005	14,008.75
Ángela Iveth Martínez Tercero	Analista Tributario	01/12/2010	10,280.15
Dolores Elizabeth López Carbajal	Analista Tributario	01/06/2001	12,703.00
Zoila Amparo Lemus García	Analista Tributario	04/07/1988	15,430.00
Zarina Mercedes Lagos	Analista Tributario	29/11/2002	12,960.00
Herminia Patricia Pino Funes	Analista Tributario	27/08/2002	16,963.00
Martha de Los Ángeles Escoto Zúniga	Analista Tributario	01/07/2005	18,503.00
Vilma Aracely Santos Matute	Analista Tributario	04/01/2011	12,698.00
Claudia Patricia Ochoa Castillo	Analista Tributario de Reclamos	30/05/2006	16,900.00
Saby Odeth Maltez Dubón	Analista Tributario de Reclamos	30/05/2006	16,900.00
Maribel Sabillon Aguilar	Jefe de la División de Vehículos	01/08/2002	26,348.00
Germán Enrique Ham	Administrador Región Nor Oriental	01/12/2000	40,250.00
Juan José Gudiel	Administrador Región Centro Sur	03/03/2005	40,250.00
Alejandrina Rodríguez		01/07/1978	30,250.00

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	SUELDO (L.)
López	Sub- Administrador Regional Centro Sur		
Luis Alonso Estrada Enamorado	Sub- Administrador Regional Nor Occidental	24/03/2010	30,000.00
Arlen Yahanna Bennett Bodden	Jefe Oficina Tributaria La Ceiba	15/01/2007	20,524.00
Vladimir Botto	Jefe Regional de Vehículos	24/05/2011	14,698.00
Glenda Maritza Girón	Administradora Grandes Contribuyentes	07/09/2010	50,000.00
Fátima Aurora Rivera Matute	Sub Administradora Grandes Contribuyentes	01/02/1996	35,250.00
Maritza Argentina Baca Chacón	Jefe Departamento Recaudación y Cobranzas Grandes Contribuyentes	23/10/2002	30,000.00
Danette Diana Phillips Thompson	Sub Administradora Aduana	05/03/2007	21,224.00
Olvin Fabricio Núñez	Jefe Sección de Verificación CEDA (Aduanas)	17/07/2002	13,960.00

- **Personal que se desempeña como Delegados Fiscales**

CHOLUTECA	
Víctor Portillo Canales	SUB-ADMINISTRADOR
FRANCISCO MORAZÁN	
Harlyn Dennis Andino Zelaya	SUB-ADMINISTRADOR
Ana Belia Meléndez Rivera	SUB-ADMINISTRADOR
Hugo Miguel Ángel Pineda Barahona	SUB-ADMINISTRADOR
Martha Waleska Villalobos Fonseca	SUB-ADMINISTRADOR
Hellen Janeth Rodríguez Aguilar	DELEGADO FISCAL
Enrique Eduardo Sánchez Coello	DELEGADO FISCAL
Víctor Lenin Vargas Betancourth	DELEGADO FISCAL
José Mauricio Ordoñez Flores	DELEGADO FISCAL
José Carlos Vásquez Alvarenga	DELEGADO FISCAL
Wilye Thomas Perdomo saucedá	DELEGADO FISCAL
Nestor Porfirio Grádiz Ardon	DELEGADO FISCAL
Allan Ricardo Estrada Martínez	DELEGADO FISCAL
Wendy Yamileth Palacios Zelaya	DELEGADO FISCAL
Héctor Alejandro Cruz Lazo	OFICIAL ADUANA EN DEPOSITOS TEMP.
VALLE	
Paola Izamar Ramos Lazo	SUB-ADMINISTRADOR
CORTÉS	
Roberto Lara	SUB-ADMINISTRADOR
Carlos Eduardo Salgado Caballero	SUB-ADMINISTRADOR
Ethillyn Arabelly Henríquez Espinoza	SUB-ADMINISTRADOR

Suyapa Carolina López Arita	SUB-ADMINISTRADOR
Yerlin Iveth Pineda Pineda	SUB-ADMINISTRADOR
Oscar David Coto Soto	SUB-ADMINISTRADOR
José David Ortiz Monterrosa	SUB-ADMINISTRADOR
Rudolf Perry Ordoñez Paz	SUB-ADMINISTRADOR
Jenny Carolina Romero Peña	OFICIAL DE ADUANA EN DEPOSITO TEMP.
YORO	
Benjamín Santos Peralta Lavaire	SUB-ADMINISTRADOR
Tarsila Julissa Flores Morales	SUB-ADMINISTRADOR

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97.- CAUCIONES.
- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC- NOGECI V-20 Caucciones y Fianzas

En oficio N° RRHH/849/2011 de fecha 02 de agosto de 2011, enviado por la Licenciada Diana Suyapa Ponce Jefe de Recursos Humanos de la DEI, manifiesta: “ En repuesta al oficio N° 025-VA-DEI-2011-TSC, en el cual solicitan el detalle del personal permanente y por contrato que rinden fianza o caución, durante el período del 01 de enero del 2006 a la fecha, se le informa que este departamento no maneja ningún registro de cauciones del personal de la fecha solicitada, se remite la lista de empleados que en la administración actual se determino que están obligados a rendir caución.”

En oficio RRHH/1344/2011 de fecha 15 de diciembre, enviado por la licenciada Yolany Medrano Sub-Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la DEI, manifiesta: “En respuesta al oficio N°120-CA-DEI-TSC con motivo de la auditoría financiera y de cumplimiento legal, le hago saber que dichos empleados no han rendido fianza, adjunto notas enviadas al personal que fue notificado, a los demás procederemos a notificarles.

Fecha	Número de Memorando	Empleado Notificado	Cargo que desempeña
17/03/2011	466-RRHH-2011	Marcia Lopez	Directora Adjunta de cumplimiento
12/05/2011	RRHH/785/2011	Heidi Dayana Luna	Secretaria General
12/05/2011	RRHH/791/2011	Maribel Sabillon	Jefe División de Vehículos
12/05/2011	RRHH/793/2011	Maritza Argentina Baca Chacón	Jefe departamento de Recaudación y Cobranza Grandes Contribuyentes
12/05/2011	RRHH/792/2011	Glenda Maritza Girón	Administrador Grandes Contribuyentes
21/06/2011	RRHH/1404/2011	Ibran Miguel Bueso Paranki	Administrador Reg. Nor-occidental
22/06/2011	RRHH/1010/2011	Ángela Iveth Martínez Tercero	Analista Tributario

Fecha	Número de Memorando	Empleado Notificado	Cargo que desempeña
22/06/2011	RRHH/1014/2011	Herminia Patricia Pino Funes	Analista tributario
22/06/2011	RRHH/1005/2011	Alba Lilian Valladares Lopez	Analista Tributario
22/06/2011	RRHH/1013/2011	Zarina Mercedes Lagos	Analista Tributario
03/06/2011	RRHH/1259/2011	Martha Alicia Martínez Padilla Reina Elizabeth Castellón Sosa Didier Salomón Jiménez Ordoñez Iris Beninda Aguilar Izaguirre	Analista de reclamos Analista de reclamos Analista de reclamos Analista de reclamos
08/06/2011	RRHH/12891/2011	Ericka Yesenia Banegas Chicas Jose Wilfredo Díaz Flores Denis Fernando Cabrera Rodríguez Ana Maria Romero Carlos Galeano Johnni Porfirio Jiménez Oscar Rafael Argeñal Verde Alejandrina Rodríguez Lopez	Jefe sección Cuenta Corriente Jefe de Reclamos Sub Administrador Reg. Centro Sur
30/08/2011	RRHH/2271/2011	Maria Luisa Linares	Administradora de Aduanas
06/09/2011	RRHH/1034/2011	Javier Hernández	Director Adjunto de Rentas Internas
06/09/2011	RRHH/1035/2011	Juna Jose Gudiel	Administrador Reg. Centro Sur

En oficio N° RRHH/056/2012, de fecha 29 de marzo de 2012, enviado por la Abogada Juana Gutiérrez, Jefe de Recursos Humanos de la DEI, en el numeral 1) manifiesta: “Las cauciones desde el año 2011 son solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos, anterior a este año eran solicitadas por el Departamento de Administración, desconocemos porque en años anteriores no se han solicitado las cauciones a los señores Danilo Aceituno y Ricardo Castillo. Solicitamos esta información al Departamento de Administración pero no hemos recibido respuesta.”

Al no rendir caución o fianza al momento de tomar posesión del cargo por parte de las personas encargadas de custodiar, resguardar, proteger o administrar los bienes, materiales y recursos de la institución, ocasiona que estos no estén cubiertos ante cualquier uso indebido o mal manejo de los mismos.

Recomendación N° 1

Al Ministro Director de la DEI

Girar las instrucciones pertinentes para que el Jefe de Recursos Humanos fije y califique la caución de acuerdo al artículo 167.- Fijación y Calificación de las cauciones, Título XIII Solvencia y Cauciones del Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, y posterior a ello, requerir la caución o fianza correspondiente a las personas responsables de rendirlas.

C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), han cumplido con lo establecido en el Artículo 109 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas referente a la presentación de su declaración jurada de bienes.

D) HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.

1. NO EXISTE UNA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y BIENES CAPITALIZABLES.

Al verificar la adquisición por compras realizadas de los rubros materiales y suministros y bienes capitalizables para ser utilizados por las diferentes dependencias de la DEI, para su funcionamiento, no existe una programación previa para tal efecto, Ejemplo:

Año	Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	No. Factura o Recibo	F-01(Número, Fecha, Valor)		
				Número	Fecha	Valor (L.)
2009	Serviflex S. de R.L	Compra de 30 escritorios Secretariales de 3 Gavetas Según Orden de Compra No.69.	F-15526	500	21-may-09	93,408.00
2009	Comercial Franco	Compra de 30 Sillas Secretariales Sin Brazos Según Orden de Compra No. 68	-	644	26-may-09	47,400.00

Incumplimiento lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado Artículo 5, Principio de Eficiencia.

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 79,

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “Los tramites de adquisiciones que refieren para los años 2007,2008,y 2009, siempre están en solicitudes diferentes por eso se compro así, trabajamos de acuerdo a lo que se nos solicita y para cubrir las necesidades de las secciones y departamentos de la DEI, si hoy remiten para tramite una compra de un bien se le da el tramite que corresponde no sabemos que surgirá a futuro.”

Mediante Oficio N° DEI-GA-129-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, el Ingeniero Sebastián Lobo Jefe del Departamento Administrativo en el numeral 8. Manifiesta: “Les Indicamos que esta institución para realizar todo tipo de compras nos regulamos por la Ley de Contratación del Estado, para el año 2012 preparamos un Plan Anual de Compras y Contrataciones instrumento solicitado por Honducompras. Mismo que esta citado en el numeral 1 de este oficio.

Al no contar con una programación anual para realizar compras de materiales y suministros y bienes Capitalizables ocasiona el desabastecimiento de materiales, costo beneficio y además provoca que no se obtengan precios favorables para la institución.

Recomendación N° 1
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que elabore una programación anual de las compras de materiales y suministros y bienes capitalizables para alcanzar los objetivos trazados por la Dirección, determinando las políticas de adquisición, optimización de los recursos financieros. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTÁ ACTUALIZADO

Al inspeccionar físicamente el mobiliario y equipo de oficina de la DEI, se comprobó que el inventario no está actualizado, ya que se encontró equipo se asignado a personas que ya no están laborando en la institución y equipo que ya fue descargado, detalle a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	INVENTARIO	EDIFICIO	CARGO	ESTATUS DEL BIEN
IMPRESORA	H.P	4361303	MOLINA	ZENOBIA FRANCO	Fue cambiado por una nueva impresora
UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS	DELL	4352769	MOLINA	MARIA ADELA BONILLA	Fue cambiado por una nueva UPS
UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS	IBM	4357277	MOLINA	GLORIA LETICIA MARTÍNEZ	Fue cambiado por una nueva UPS
MONITOR	IBM	4357276	MOLINA	GLORIA LETICIA MARTÍNEZ	Fue cambiado por una nuevo monitor
COMPUTADORA PORTÁTIL	HP	4359526	MOLINA	FERNANDO FLORES HERNÁNDEZ	Fue cambiado por una nueva impresora

UPS	TRIPA LITE	4361331	MOLINA	FERNANDO FLORES HERNÁNDEZ	Fue cambiado por una nueva UPS
-----	------------	---------	--------	---------------------------------	--------------------------------------

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 75.- Responsabilidad en el manejo de los Bienes.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 115. Responsabilidad en el manejo de los Bienes
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-NOGECI V-15 Inventarios periódicos

Memorándum N° 074-SBN-DEI-2012 de fecha 02 de marzo de 2012. El Señor Luis Meza, Jefe de Bienes Nacionales, nos manifestó:

En respuesta a memorando N° DA- 215-2012 de fecha 16 de febrero del corriente envió documentación soporte de equipo de cómputo no actualizado en el depto. De Recaudación y Cobranza:

- Impresora laser jet marca HP, modelo 1300, enviada para soporte técnico en el año 2010 para revisión y reparación con numero de inventario 4361303 la cual se encuentra en mal estado según dictamen N° GTI-ST-163-2012 de fecha 29/02/2012.
- Unidad Central de Proceso CPU, marca DELL, modelo GX240 optiplex, color negro, serie 3KI-0811 con número de inventario 4352769.
- Unidad Central de Proceso CPU, IBM, modelo NET vista, color negro serie KCC5PMR con número de inventario 4357277.
- Monitor para PC marca IBM, color negro, serie 55FTA48, con numero de inventario 4357276

Estos bienes por no tener utilidad para la institución se descargan del inventario”.

Esto ocasiona discrepancias entre los registros y los activos físicos que pueden provocar diferencias desconociendo el motivo el cual podría darse por sustracción del activo, registros erróneos etc.

Recomendación N° 2

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Departamento de Bienes para actualice los registros de asignación de inventario del mobiliario y equipo de oficina, con el propósito de procurar el resguardo y buen uso de los bienes asignándoselos a personas que se hagan responsables de los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. EXISTEN VEHÍCULOS EN MAL ESTADO SIN DICTAMEN TÉCNICO

Al inspeccionar físicamente los vehículos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se comprobó que existen varios en mal estado, y no existe el dictamen técnico de los vehículos en mal estado para efectuar el descargo como corresponde detalle a continuación:

MARCA	MODELO	PLACA	COLOR	VALOR SEGÚN INVENTARIO (L.)
HONDA	PASSPORT	PBJ-4819	GRIS	345,789.00
NISSAN	PATROL	PBJ-3247	ROJO	406,600.00
TOYOTA	MICRO BUS	N-9222	BLANCO	400,010.60
TOYOTA	PICK-UP	N-07862	CHAMPAGNE	246,400.00
MITSUBISHI	PICK-UP	N-05088	BEIGE	176,796.00
TOTAL				1,575,595.60

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.
Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC -NOGECI V-03 Análisis de Costo/Beneficio

Mediante Oficio N° DEI-GA-129-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, el Ingeniero Sebastián Lobo Jefe del Departamento Administrativo en el numeral 2. Manifiesta: "Referido en el Oficio N° 191-CA-DEI-TSC, en esta fecha le indicamos que los vehículos detallados en este oficio de los 5, tres de ellos en la actualidad están funcionando y son el Microbús Toyota N-9222, el Pick-up Toyota N-07862 y el Pick-up MitsubishiN-05088, los dos restantes siguen en mal estado y se esta analizando la posibilidad de enviarlos a reparación, o a descargo a la Contaduría General de la República".

El No contar con un informe técnico de los vehículos en mal estado propiedad de la institución, no permite asegurar la viabilidad de incurrir o no en gastos de reparación de los mismos.

Recomendación N° 3 **Al Ministro Director de la DEI**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa de que previo a la adquisición de repuestos y accesorios para la reparación de los vehículos en mal estado, es necesario contar con el dictamen técnico de las personas competentes, para poder determinar si es factible o no la reparación de esos vehículos mismo que deberá

presentarse al tramitar las órdenes de compra correspondientes ante el Departamento de Administración. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. EXISTEN BIENES EN MAL ESTADO NO DESCARGADOS DEL INVENTARIO

Al inspeccionar físicamente el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en las diferentes aduanas y oficinas regionales de la Dirección Ejecutiva de ingresos, encontramos algunos bienes que se encuentran en mal estado y no se han realizado los descargos respectivos. ejemplos:

• Muelle de Cabotaje de La Ceiba:

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del bien
	Serie	Color				
MONITOR PARA PC:	55FMN70	Negro	Guardatura	4,867.00	4358099	Bien en mal estado
ECRITORIO TIPO: SECRETARIAL METALICO CO:BEIGE PLATAFORMA FORMICA BEIGE GAVETAS LATERAL DERECHO Y 1 AL CENTRO 30"X45"X30"	S/S	Beige	Guardatura	1,699.00	4359256	Bien en mal estado
ARCHIVO TIPO: METALICO CO: BEIGE 4 GAVEYAS 52"X18.8"X27"	S/S	Beige	Guardatura	1,849.00	4359257	Bien en mal estado
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU	KCCR74G	Negro	Guardatura	15,049.00	4359289	Bien en mal estado
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO ma:epson mo:LX-300+II co:beige	D8D070764	Beige	Guardatura	3,889.50	4363207	Bien en mal estado
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU	MXJ70603P4	Negro/Grís	Administrativo	8,855.00	4362582	Bien en mal estado
MONITOR PARA PC:	CNN6442C28	Negro/Grís	Administrativo	3,542.00	4362583	Bien en mal estado

• Aduana de Puerto Cortés:

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del bien
	Serie	Color				
Acondicionador de aire Tipo: Ventana Ma: Frigidaire Mo: Confomatic	S/S	Beige	SEGREGACIÓN	1,500.00	4300702	Bien en mal estado

- **Aduana la Mesa, San Pedro Sula:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del bien</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				
Silla Giratoria y Rodante estructura de caucho tipo:secretarial, sin brazos asiento y respaldar forrado con tela	N/T	Negro	AFORO	650.00	4372527	Bien en mal estado
Silla Giratoria y Rodante estructura de caucho tipo:secretarial, sin brazos asiento y respaldar forrado con tela	N/T	Negro	AFORO	402.00	4372532	Bien en mal estado
Reloj Marcador Mo: Nippo	N/T	Gris/Negro	Chequeros A Bordo	1,800.00	4353527	Bien en mal estado

- **Aduana El Florido:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del Bien</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MA.SHARP MO:AL-1651CS CO:GRIS CLARO	45068682	Gris Claro	Administración	15,674.40	4359490	Bien en mal estado

- **Aduana Agua Caliente:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del Bien</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				
Acondicionador de Aire ma: co:beige tipo:ventana	S/S	Beige	Aforo	1,500.00	4001550	Bien en mal estado
Impresora Matriz de Punto ma:EPSON mo:LX-300 II co:beige	G8DY150543	Beige	Aforo	3,889.50	4368674	Bien en mal estado
Impresora Matriz de Punto ma:EPSON mo:LQ-590 co:gris	FSQY115929	Gris	Aforo	4,200.00	4368675	Bien en mal estado
Silla Fija estructura de caucho/metal co.negro con brazos asiento y respaldar forrado con co:cafe	S/S	Negro/Cafe	Aforo	1,840.00	4368678	Bien en mal estado

- **Aduana El Poy:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del Bien</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				
MONITOR PARA PC:	55LFA15	Negro	Administrativo	4,867.96	4359412	Bien en mal estado
Acondicionador de Aire co:beige ma:WHISPER AIRE mo: DGO-2CL	50WG12821	Beige	Administrativo	34,660.00	4360057	Bien en mal estado
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU	J4Z7K11	Negro	Administrativo	4,900.00	4368143	Bien en mal estado

- **Aduana El Amatillo:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del Bien</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				
Acondicionador de aire ma: confort Star mo: kb-60R		beige	Administración	29,881.75	4363702	Bien en mal estado
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU, Marca Dell, Modelo OptiplexGX240.	4RB0811	Negro/Gr is	Administración	12,305.60	4353573	Bien en mal estado
Monitor para PC, Marca Dell, Modelo E551.	223-81F6	Negro	Administración	4,922.29	4353572	Bien en mal estado
Silla Giratoria y Rodante tipo: cajero estructura de caucho sin respaldar		Negro	Fiscalización	1,263.16	4361354	Bien en mal estado

- **Aduana Guasaule:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del Bien</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU, MARCA: COMPAQ, MODELO: EVO, VELOCIDAD: 2.13 GHz	6Y1C-KGMZ-C0A4	Negro	AFORO	17,914.77	4359745	Bien en mal estado
TECLADO PARA PC: MARCA: DELL, MODELO: RT7D00, TIPO: PS2	21I-3378	Negro	AFORO	351.00	4352956	Bien en mal estado
UPS CO: BEIGE MA: POWER WARE MO: 9120 CAPACIDAD DE VA	INV: 4367368 SE: RA443A0040	Beige	AFORO	21,251.25	4367368	Bien en mal estado

- **Regional Choluteca:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				<i>Bien</i>
SILLA GIRATORIA Y RODANTE ESTRUCTURA DE CAUCHO ASIENTO Y RESPALDAR FORRADO CON TELA	-	Negro	Asistencia al Contribuyente	1,792.00	4367560	Bien en mal estado

- **Aduana La Fraternidad:**

<i>Datos del Bien</i>	<i>Especificación del Bien</i>		<i>Ubicación del Bien</i>	<i>Valuación (L.)</i>	<i>Inventario</i>	<i>Condición del</i>
	<i>Serie</i>	<i>Color</i>				<i>Bien</i>
Silla giratoria y rodante secretarial estructura de caucho asiento y respaldar forrado con tela	-	Gris	Administración	1,148.00	4361349	Bien en mal estado

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas de Bienes Nacionales Artículo 21 Bajas de Bienes en Uso.
Manual de Normas y procedimientos para el descargo de Bienes y Muebles del Estado Artículo 26
Ley Orgánica del Tribunal superior de Cuentas Artículo 75

En memorándum N° 137-SBN-DEI-2012 de fecha 4 de mayo de 2012, El Señor Luis Meza Jefe de Bienes Nacionales en el numeral 1 manifiesta: “La oficina de Bienes Nacionales realiza los descargos de mobiliario y equipo de oficina una vez al año aprovechando las giras de trabajo programadas para el levantamiento físico del mismo.”

Lo antes descrito ocasiona que la información financiera no sea real, en el inventario de activos debido a que tienen registrados en los inventarios bienes en mal estado y ocupan espacios físicos de las oficinas de las Aduanas y Regionales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos haciendo que el espacio sea insuficiente.

Recomendación N° 4
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Departamento de Bienes Nacionales que se levante en cada una de las Oficinas Regionales y Aduanas los inventarios de los bienes en mal estado, con el objeto de que se realicen las actas para el descargo de los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. BIENES EN BUEN ESTADO Y NO UTILIZADOS

Al inspeccionar físicamente el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en las diferentes aduanas y oficinas regionales de la Dirección Ejecutiva de ingresos, se comprobó que existen bienes que no están prestando la utilidad para lo que fueron adquiridos y no están siendo aprovechados por la dependencia en las cuales fueron asignados, existiendo otros departamentos de la DEI, que carecen este equipo los cuales pueden ser distribuidos para cubrir las necesidades de los mismos ejemplos:

- **Puerto Castilla:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO: mini Split ma: AIR COOL co: blanco con capacidad de 36,000BTU,220 voltios	995492615	Blanco	Administración	18,584.22	4330539	El bien no se usa
RADIO COMUNICADOR tipo: portátil ma: MOTOROLA mo: EP450 con sus respectivos accesorios batería interna base co: negro código: WPLN413BR	442TKYA190	Negro	Administración	11,988.25	4372219	El bien no se usa
BASE DE RADIO ma: MOTOROLA mo: EM200 con sus accesorios FUENTE DE PODER ma: ASTRON mo: RS12 SE: 208030401	019TJ53808	Negro	Administración	14,385.90	4372225	El bien no se usa
CONTADORA DE BILLETES ma: semacon mo: S-1415 co: beige	1415I1086	Beige	Administración	15,481.00	4380392	El bien no se usa
IMPRESORA TIPO: laser Jet MA: HP MO: 1320N, CO: beige/negro	CNHC6430R6	Beige/Negro	Secretaría	10,258.79	4361327	El bien no se usa

- **Muelle de Cabotaje de La Ceiba:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del bien
	Serie	Color				bien
GENERADOR DE ENERGIA ALTERNA ma: olimpia mo: D6520A/001 co: amarillo	FJ092449/06	Amarillo	Administración	138,000.00	4357283	El bien no se usa

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del bien
	Serie	Color				bien
DETECTORA DE SUSTANCIAS agotadoras del medio ambiente mo:RTI-2002PA co:negro	RI-020960A	Negro	Administración	23,700.00	4358992	El bien no se usa
CONTADORA DE BILLETES ma:semacon mo:S-1415 co:beige	1415I1093	Beige	Administración	15,481.00	4380398	El bien no se usa
CONTADORA DE BILLETES ma:semacon mo:S-1415 co:beige	1415I1075	Beige	Administración	15,481.00	4380406	El bien no se usa
IMPRESORA matricial ma:EPSON mo:LX-300II co:beige	G8DY071159	Beige	Administrativo	3,889.50	4363208	El bien no se usa

- **Aduana Tela:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario Bien	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
ACONDICIONADOR DE AIRE tipo: ventana ma:CONFORT STAR mo:ASG-12CR co:beige btu 12,000	B7317735227073164-00243	Beige	Administración	10,443.50	4367786	El bien no se usa
CONTADORA DE BILLETES ma:SEMACUN mo:S-1415 co:beige	S/SE	Beige	Administración	15,481.00	4380391	No esta prestando utilidad
MONITOR PARA PC:	2138250	Negro	Administración	4,922.29	4353027	El bien no se usa

- **Oficina Regional de La Ceiba:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario Bien	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
ESCOPETA TIPO: calibre 12 mm maverick mossberg 8 cartuchos	SE:L439375	-	Administración	6,000.00	4350256	El bien no se usa
ESCOPETA TIPO: calibre 12 mm maverick mossberg 8 cartuchos	SE:L453709	-	Administración	6,000.00	4350260	El bien no se usa
Escritorio Metálico tipo: secretarial co:beige 2 gavetas lateral derecho 1 al centro mide:30"x45"x30"	-	-	Auditoria	2,105.60	4364390	El bien no se usa
Silla Giratoria y Rodante estructura de metal/caucho tipo: cajero co:plata/gis asiento y respaldo forrado con tela co.negro	-	-	Auditoria	1,746.10	4367402	El bien no se usa
Archivador metálico co:beige de 4 gavetas mide:18.5"x52"x26"	-	-	Auditoria	2,798.88	4364332	El bien no se usa
Archivador metálico co:beige de 4 gavetas mide:18.5"x52"x26"	-	-	Auditoria	2,798.88	4364318	El bien no se usa
Enfriador de Agua ma:Avanti mo:WD360 co.blanco de 2 llaves	SE:0708001913024	-	Auditoria	3,024.00	4366985	El bien no se usa

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario Bien	Condición del
	Serie	Color				Bien
Teléfono Fijo ma: SISCO mo:7911 co:gris/plata ma:SISCO TIPO:III	SE:FCH13208N3H	-	Auditoria	5,431.06	4371245	El bien no se usa
Computadora Portátil marca:DELL mo:LATITUDE D830 color gris batería interna con serie:OWN979-71763-7BL-B384 el cargador con mo:FAQOPS0-00 serie:0JX808-73245-7C5-7233 con un mouse se:GI701KJU con su respectivo maletín de lona ma:DELL	SE:12V1DF1	-	Auditoria	27,427.20	4367221	El bien no se usa
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU,MARCA:HP,MODELO:DC5800	MXJ92509NL	-	Auditoria	12,270.76	4370329	El bien no se usa
MONITOR PARA PC,MARCA:HP,MODELO:L1710	3CQ9111751	-	Auditoria	4,888.29	4370330	El bien no se usa
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU,MARCA:HP,MODELO:DC5800	MXJ92509LQ	-	Auditoria	12,270.76	4370326	El bien no se usa
MONITOR PARA PC, MARCA:HP,MODELO:L1710	3CQ91115WG	-	Auditoria	4,888.29	4370327	El bien no se usa
MONITOR PARA PC, MARCA: HP, MODELO:L1710	CNND7290BKL	-	Auditoria	3,281.81	4364586	El bien no se usa
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU, MARCA:HP,MODELO:DC5750	MXJ7390450	-	Auditoria	8,204.53	4364594	El bien no se usa

- **Aduana Puerto Cortés:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del
	Serie	Color				Bien
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7685	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372179	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7679	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372180	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7630	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372181	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7626	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372182	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7681	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372183	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7684	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372184	No esta en uso esta almacenado

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7686	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372185	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7682	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372186	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU8272	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372201	No esta en uso esta almacenado
Radio Comunicador Ma: Motorola Mo: EP450, Batería Interna Serie: NNTN4970A con su Respectiva Base	44TKU7224	Negro	IMPORT EXPORT	11,988.25	4372202	No esta en uso esta almacenado
Impresora Laser Jet Ma: Lexmark Mo: E360DN	72MBMV9	Gris/Beige	AFORO Y DESPACHO(bodega 4)	5,920.20	4371959	El bien no esta prestando utilidad
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO –CPU MARCA: LENOVO MODELO:THINK CENTRE VELOCIDAD:2.80GHz	MJGN579	NEGRO	AFORO Y DESPACHO PORTON 14	14,795.55	4372089	El bien no esta prestando utilidad
MONITOR PARA PC: MARCA:LENOVO MODELO:9227AE-I	V3C1448	NEGRO	AFORO Y DESPACHO PORTON 14	5,918.22	4372090	El bien no esta prestando utilidad
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO –CPU MARCA: LENOVO MODELO:THINK CENTRE VELOCIDAD:2.80GHz	MJGN571	NEGRO	AFORO Y DESPACHO PORTON 14	14,795.55	4372092	El bien no esta prestando utilidad
UPS de 5 conectores Ma: EATON Mo: 5110	JC43IA2130	Negro	AFORO Y DESPACHO PORTON 14	2,042.20	4371993	El bien no esta prestando utilidad
UPS de 5 conectores Ma: EATON Mo: 5110	JC43IA2113	Negro	AFORO Y DESPACHO PORTON 14	2,042.20	4371994	El bien no esta prestando utilidad

- **Regional Santa Rosa de Copán:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
Generador de Energia ma:OLYMPIA mo:GEP 11 SP2 co:amarillo	S/SE	Amarillo	Administración	138,000.00	4368613	El bien no esta prestando utilidad
Impresora Matriz de Punto ma:EPSON mo:LX-300	G8DY119715	Beige	Auditoria	3,577.11	4366037	El bien no esta prestando utilidad

- **Aduana el Florido:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
Impresora Matriz de Punto ma: EPSON MO: LX-300 -P170B	G8DY070774	Crema	Contabilidad	3,889.50	4363023	El bien no esta prestando utilidad

- **Aduana la Fraternidad:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario Bien	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
Escritorio Metálico secretarial 2 gavetas lateral derecho 1 al centro plataforma de formica mide:30"x48"x30"	-	Beige	Oficial de Aduana	2,105.60	4363673	El bien no se usa
Silla giratoria y rodante secretarial estructura de caucho asiento y respaldar forrado con tela	-	Gris	Oficial de Aduana	1,148.00	4361348	El bien no se usa
Escritorio Metálico ejecutivo 2 gavetas lateral derecho 2 lateral izquierdo y 1 al centro plataforma de formica mide:60"x30.5"x30"	-	Beige	Secretaría	1,800.00	4356795	El bien no se usa
Escritorio metálico ejecutivo 2 gavetas lateral derecho 2 gavetas izquierdo y 1 al centro plataforma de formica co:beige mide:60"x31"x30"	-	Beige	Administración	2,500.00	4354609	El bien no se usa
Aire acondicionado , Tipo Ventana, MARCA White-Westing House	-	Beige/Café	Administración	4,450.00	4350722	El bien no se usa
Contadora de Billetes, Marca Semacon, Modelo S-1415.	141511085	Beige	Administración	15,481.00	4380399	El bien no se usa

- **Aduana Las Manos:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Inventario	Condición del Bien
	Serie	Color				Bien
MONITOR PARA PC: MARCA	CNN6442C2N	NEGRO	Aforo	3,542.00	4362726	El bien no se usa

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas de Bienes Nacionales, Artículo 31 Inventarios Periódicos Numeral – 6. Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes;
Ley Orgánica del Tribunal superior de Cuentas Artículo 75

En memorándum N° 137-SBN-DEI-2012 de fecha 4 de mayo de 2012, El Señor Luis Meza, Jefe de Bienes Nacionales en el numeral 3 manifiesta: “Los bienes en buen

estado no utilizados es responsabilidad de los administradores darle un buen uso, manejo y mantenimiento de los mismos.

En el caso de los radios comunicadores portátiles y bases para radios, contadoras de billetes y detectoras de sustancias es un estudio realizado para poner en práctica el proyecto todo este equipo fue adquirido mediante licitación ALA/2006/18-369 donado por la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) a través del proyecto CONSUAC de lo cual no tenemos autorización para el retiro del mismo. En algunas Oficinas y Aduanas se observa mobiliario y equipo sub utilizado debido a que parte del personal bajo la modalidad de contrato el cual deja de laborar hasta el 31 de diciembre del 2011”.

La falta de no utilizar los bienes ocasiona que originen compras adicionales, para cubrir las necesidades de equipo de las distintas dependencias de la institución, las que pueden ser cubiertas por los diversos equipos no utilizados y que los bienes pueden dañarse por no darles el uso que amerita, pudiéndose reubicarse en otras oficinas de las Aduanas y Regionales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos que necesiten el bien.

Recomendación N° 5
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al departamento de Bienes Nacionales, que se levanten en cada una de las Oficinas Regionales y Aduanas los inventarios de los Bienes que no están prestando la utilidad para lo que fueron adquiridos, realizar una readequación de los mismos en otras oficinas donde se carezca de mobiliario y equipo y verificar el cumplimiento de dicha instrucción.

6. COMPRAS A PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS NI EN HONDUCOMPRAS

Al revisar la documentación soporte de los formularios del gasto (F0-1) correspondientes a la adquisición de los bienes capitalizables durante el período del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, comprobamos que existen proveedores a los cuales se les realizaron compras que no están inscritos en el registro de la base de datos de los proveedores con que cuenta la Dirección Ejecutiva de Ingresos y en Honducompras, Ejemplo:

Año	Nombre del Proveedor	F-01(Numero, Fecha, Valor)			Descripción
		Número	Fecha	Valor (L.)	Del Bien
2010	Alpha Y Omega	3704	14-Dic-10	179,977.50	Compra de 5 Scanner Marca Fujitsu Modelo

Año	Nombre del Proveedor	F-01(Numero, Fecha, Valor)			Descripción
		Número	Fecha	Valor (L.)	
2010	Reyco S.de R.L	537	29-Abr-10	60,787.92	Compra de una Mesa de Vidrio de Centro y Dos Juegos de Sofá Plaza piel Cromo
2010	Total Comm y Asia Export Import	639	11-May-10	73,200.00	Compra de Radio de 12 Radios Portátiles de Comunicación Marca Kenwood de 16 CH UHP con Baterías
2010	Importadora de Servicios	3655	15-Dic-10	47,845.00	Compra de una cámara Fotográfica Canon Rebel Incluye Memoria de 8 GB y Estuche y 1 Computadora Desktop Marca Dell Optiplex 980 DT.
2009	SAISA	484	21-May-09	33,969.60	compra de Aire Acondicionado tipo Mini Split de Pared
2009	Inversiones FCA S. de R.L	541	16-Jul-09	137,200.00	Compra de 2 Impresoras HP2015X
2008	Ebanistería Rodríguez	2424	19-Sep-08	33,600.00	dos Pódium Según Medidas y Estilo con Patente Propia, El mismo Con Caoba Desmontable
2008	Distribuciones Universales S.A de C.V	2042	05-Ago-08	10,348.80	Compra de 3 Oasis
2007	Oficinas Modulares S.A	1905	31-Jul-07	127,779.56	Compra de Muebles y Paneles Modulares
2007	Sistemas Abiertos S.A de C.V	541	27-Jun-07	170,000.00	Compra de 8 Computadoras HP Compaq Business

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado Artículo 31.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “En la administración específicamente en la sección de compras se ha manejado listados de proveedores que han suplido de bienes y servicios a la institución y no necesariamente aparecen en los listados de proveedores estos han venido a los tableros de publicaciones y han participado y se les a adjudicado comprarles, en la actualidad toda compra pretende realizar es publicada en la Página Web de Honducompras y serán ellos los que tengan el registro de proveedores.”

Lo antes descrito ocasiona que no se tenga la certeza de la calidad y garantía de los productos que se adquieren para uso de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, y de comprobar que los mismos se obtienen a los mejores precios cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Recomendación N° 6

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que la adquisición de los bienes utilizados por la institución sea realizada a proveedores legalmente reconocidos, que los mismos se encuentren inscritos en la base de datos del registro de proveedores de la DEI y en la ONCAE. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. TERRENOS Y EDIFICIOS SIN ESCRITURA PÚBLICA A FAVOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

En la revisión de las fotocopias de los testimonios de escrituras públicas, de los terrenos y edificios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos durante el periodo del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2010, observamos que algunos bienes inmuebles no cuentan con los testimonios de escrituras públicas que acreditan a la DEI como legítimo dueño de los mismos, Ejemplo:

<i>Nombre del Edificio/ Terreno</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Situación Encontrada</i>
Regional de Juticalpa	Olancho	No existe escritura Pública favor de la DEI, Solamente Documento de Testimonio por Exhibición (En Tramite)
Aduana el Poy	Ocotepeque	No existe escritura Pública a favor de la DEI, solamente Certificación de la Procuraduría General de la República.
Oficina Tributaria Santa Bárbara	Santa Bárbara	No existen escritura Pública a favor de la DEI, Solamente Documento de la Contaduría General de la República
Oficina Tributaria de Comayagua	Comayagua	No existen escritura Pública favor de la DEI, Solamente Solicitud de registro de Asiento Integro de Propiedad
Regional de Choluteca	Choluteca	No existen escritura Pública favor de la DEI, Solamente Instrumento Público de la Procuraduría General de la República.

Nombre del Edificio/ Terreno	Ubicación	Situación Encontrada
Aduana Guasaule	Choluteca	No existen escritura Pública favor de la DEI, Solamente Documento de Testimonio por Exhibición.
Aduana La Fraternidad	Choluteca	No existen escritura Pública favor de la DEI, Solamente Documento de Testimonio por Exhibición.
Aduana Las Manos	El paraíso	No se tuvo evidencia de documentación en el expediente.
Regional Tributaria Santa Rosa de Copan	Santa Rosa de Copan	No se tuvo evidencia de documentación en el expediente.
Terreno Colonia Las Hadas	Tegucigalpa MDC	No se tuvo evidencia de documentación en el expediente.
Terreno Colonia Miramesí	Tegucigalpa MDC	No se tuvo evidencia de documentación en el expediente.
Aduana de Corinto	Cortes	No se tuvo evidencia de documentación en el expediente.

Incumpliendo lo establecido en:

Código Civil, Título XVII, del Registro de la Propiedad
Capítulo I Disposiciones Preliminares, Artículo ° 2307, 2308, 2311

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

En Oficio No. PL-035-2011 de Fecha 10 de Octubre de 2011, El Abogado Olman Edgardo Lezama Manifiesta: “En atención a su oficio No. 075-CA-DEI-TSC de Fecha 6 de Octubre del corriente año, nos permitimos respetuosamente informarle que en esta sección de procuración legal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos únicamente se han iniciado acciones judiciales referente a los inmuebles de la aduana el Guasaule y Juticalpa mas no así los demás inmuebles de la Dirección Ejecutiva de Ingresos”.

Según Memorándum No.265-SBN-DEI-2011 de fecha 12 de julio de 2011, el Señor Luís Meza Jefe de Bienes Nacionales manifiesta: “Se envió copia de escrituras mediante memorándum No.203-SBN- DEI-2011 de fecha 08/06/2011, las cuales no están registradas en el Instituto de la Propiedad, cabe mencionar que se solicito a la administración nombrar una comisión para que realicen dicho tramite legal, Mediante Memorándum No. 240-SBN-DEI-2011 de fecha 24/06/2011, Se adjunta copia de los memorándum antes mencionados”.

Al no existir la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles de la institución, ocasiona no poder realizar las inversiones requeridas para la mejora y

reparación de instalaciones en beneficio de la recaudación fiscal así como no tener posesión legal de los mismos para futuras decisiones administrativas.

Recomendación N° 7

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Departamento Legal, de proceder a la brevedad posible a realizar las investigaciones necesarias y ejecutar las acciones correspondientes para legalizar y documentar cada uno de los terrenos y edificios propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y después de obtener dichas escrituras las mismas deben ser registradas en el Registro de la Propiedad correspondiente así como realizar el registro contable. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO QUE PERMITA EFECTUAR LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Al evaluar el control interno de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, comprobamos que esta no cuenta con un sistema contable y financiero establecido que sirva para efectuar los registros de las transacciones contables de los activos, pasivos, cuentas corrientes, ingresos devengados, tanto de los Impuestos de los contribuyentes así como ingresos percibidos por otros conceptos, y gastos efectuados en concepto de pagos a terceros efectuados por la DEI, lo que imposibilita la elaboración de los Estados Financieros.

Incumpliendo lo establecido en:

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Principio de Revelación Suficiente

Norma Internacional de contabilidad del sector público – NIC SP 1

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.
TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.
Artículo 100 LOTS, Numeral 9

En oficio N° DEI-GA-125-2012 de fecha 26 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “Le respondemos si bien es cierto somos una institución desconcentrada y centralizada por lo tanto seguimos ligados a la SEFIN, y es la Contaduría General de la República la que elabora la Contabilidad del Estado incluida la de la DEI, del sistema SIAFI, obtenemos todo tipo de reporte que nos sirve para la toma de decisiones administrativas; en lo que respecta al control de contribuyentes le aclaro que existe una

contabilidad de cuenta corriente que se encarga del control de contribuyentes y depende de la Dirección Adjunta de Rentas.”

Al no tener implementado un sistema contable y financiero limita a la administración de tener control oportuno de la rendición de cuentas, desempeño de la entidad y dirección de operaciones futuras. También influye en las tomas de decisiones sobre asignación de recursos a la entidad en el futuro.

Recomendación N° 8
Al Ministro Director de la DEI

Diseñar e implementar un sistema contable en base a lo devengado que esté acorde a las características y necesidades de la institución, que le permita contar con información útil para la toma de decisiones y constituir un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados

9. REGISTRO INCORRECTO DE ALGUNOS GASTOS

Como resultado de la revisión y análisis de la documentación soporte del rubro Servicios no Personales, se comprobó que existen gastos por mantenimiento y reparación de bienes que se clasificaron y registraron incorrectamente, utilizando para estos gastos el Objeto N°23320 Reparación y Mantenimiento de elevador edificio, y no el objeto correspondiente al gasto ejecutado como se detalla a continuación:

AÑO	OBJETO INCORRECTO REGISTRADO	OBJETO CORRECTO QUE SE DEBIÓ REGISTRAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTOS	PROVEEDOR	F-01	VALOR (L)
2010	23100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	23320 Reparación y mantenimiento de elevador edificio	edificio DEI Centro	THYSSENKRUPP ELEVADORES S.A.	02614	140,645.16
2009	23100	23320 Reparación y mantenimiento de elevador edificio	Mantenimiento y reparación de elevadores Edificio Héctor V. Medina	THYSSENKRUPP ELEVADORES S.A.	00362	32,413.13
	23100	23310 Mantenimiento de planta eléctrica	ubicada en Aduana Guasaule	Maquinas y Servicios Técnicos S. DE R.L	00490	12,458.48
	23100	23310 Mantenimiento de planta eléctrica	ubicada en Aduana Amatillo	Maquinas y Servicios Técnicos S. DE R.L	01344	16,767.51
	23100	23310 Mantenimiento de planta	ubicada en Aduana Amatillo y Guasaule	Maquinas y Servicios Técnicos S. DE R.L	03375	22,666.09

AÑO	OBJETO INCORRECTO REGISTRADO	OBJETO CORRECTO QUE SE DEBIÓ REGISTRAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTOS	PROVEEDOR	F-01	VALOR (L)
		eléctrica				
	23100	23310 Mantenimiento de planta eléctrica	Edificio Plaza Morazán	Raúl Humberto Hernández López	03435	43,950.00

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Mediante Oficio N° DEI-GA-129-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo en el numeral 5. Manifiesta: “Si bien es cierto los cargos a los objetos del gasto se realizan de acuerdo al análisis de la documentación que las respalda y en el momento que se debió efectuar los cargos no teníamos la disponibilidad presupuestaria para realizar el referido tramite, se afectaron los objetos mas cercanos al real y tomando en cuenta por ejemplo que los ascensores forman parte íntegramente del edificio por eso se tomo de ese rubro como así las reparaciones y mantenimientos de las plantas eléctricas instaladas en las Aduanas y edificios que albergan oficinas de nuestra institución. El tramite de crear un objeto del gasto y asignarles presupuesto conlleva un largo tiempo para que nos lo autoricen y los trabajos que nos hacen los proveedores son al crédito y siempre solicitan el pago urgente.”

Lo antes descrito ocasiona que la institución desconozca el gasto real incurrido en el mantenimiento y reparación de equipo ya que esta registrado en otro objeto de gasto, afectando de esta manera la toma de decisiones institucional.

Recomendación N° 9
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Departamento Administrativo para que los gastos se clasifiquen y registren correctamente, afectando el objeto correspondiente a los gastos efectuados y así poder conocer realmente el monto total ejecución del gasto objeto respectivo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. NO EXISTEN PLANILLAS IMPRESAS DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

Al revisar el rubro de servicios personales, se comprobó que no existen planillas impresas del pago de sueldos y salarios del personal permanente como se detalla a continuación:

AÑO	MES	DETALLE
2006	Septiembre	Sueldos y Salarios
	Diciembre	Décimo Tercer mes de salario

2009	Diciembre	Sueldos y Salarios
2010	Enero	Sueldos y salarios
	Abril	Sueldos y salarios
	Noviembre	Sueldos y salarios
	Diciembre	Sueldos y salarios
	Diciembre	Décimo Tercer mes de salario

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 125. Soporte Documental.
Marco Rector del Control Interno Institucional de los recursos Públicos
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Proceso y Transacciones

En oficio N° RRHH/057/2012, de fecha 29 de marzo de 2012, enviado por la abogada Juana Gutiérrez, Jefe de Recursos Humanos de la DEI, en el numeral 2 manifiesta: “Las planillas de 2009-2010 se generan por el sistema SIARD/SIAFI y son validadas a través de un documento en PDF que no se puede modificar, todo con el propósito de mantener la transparencia en las planillas, asimismo, uno de los objetivos por lo que fue creado este sistema es evitar la acumulación de papeles y pérdida de las mismas es por esta razón que no hay planillas emitidas en este sistema.- cualquier información adicional o verificación de lo aquí descrito favor avocarse a las oficinas de la Dirección General de Servicio Civil.

Respecto a las planillas del 2006, no fueron proporcionadas, debido a que no se encontraron en el archivo de planillas que posee el departamento y desconocemos su paradero”.

Al no contar con las planillas de sueldos y salarios de los empleados en forma impresa, ocasiona dificultades para verificar los valores y legitimar las mismas de igual manera limita la revisión posterior por las unidades de auditoría interna y los órganos contralores del Estado.

AÑO	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nº	FECHA EN LA QUE SE REALIZÓ EL VIAJE	FECHA DE LIQUIDACIÓN	Nº DE DÍAS HÁBILES TARDÍOS EN PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN
		F-01			
2010	Ángel Edgardo Montiel	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	12 de Mayo del 2010	3
2010	Wendy Fabiola Sánchez	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	17 de Mayo del 2010	6
2010	Bayron David Juárez	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	18 de Mayo del 2010	7
2010	Jhony Gerardo Medina	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	17 de Mayo del 2010	6
2010	José Dielcy Zambrano	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	14 de Mayo del 2010	5
2010	Carmen Yarixa Pineda Cáceres	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	14 de Mayo del 2010	5
2008	Juan de Dios Osorio	2822	16 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2008	13 de Enero del 2009	3
2008	Mirian Yamileth Espinal	260	15 de Abril al 1 de Mayo del 2008	11 de Diciembre del 2008	155
2008	Doris Isabel Corea García	260	15 de Abril al 1 de Mayo del 2008	11 de Diciembre del 2008	155
2009	Diana Melizza Ochoa Andino	13	16 al 21 de Febrero del 2009	02 de Marzo del 2009	2
2009	Horacio Hernández Elvir	13	16 al 21 de Febrero del 2009	10 de Marzo del 2009	8
2009	Wendy Suyapa Flores Flores	13	16 al 21 de Febrero del 2009	10 de Marzo del 2009	8

AÑO	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nº	FECHA EN LA QUE SE REALIZÓ EL VIAJE	FECHA DE LIQUIDACIÓN	Nº DE DÍAS HÁBILES TARDÍOS EN PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN
		F-01			
2009	Marlon Francisco Aguilar	13	16 al 21 de Febrero del 2009	10 de Marzo del 2009	8
2009	José Alembert Álvarez Chávez	13	16 al 21 de Febrero del 2009	10 de Marzo del 2009	8
2009	Dillian Yaneth Rodríguez Flores	13	16 al 21 de Febrero del 2009	10 de Marzo del 2009	8
2009	José Antonio Merlo Aguilera	13	16 al 21 de Febrero del 2009	7 de Junio del 2010	331
2010	Norys Suyapa Gómez	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	11 de Junio del 2010	25
2010	Tesla Lía Bustillo	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	20 de Mayo del 2010	9
2010	Wilman Alonso Ponce	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	13 de Mayo del 2010	4
2010	María Elena Bustillo	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	12 de Mayo del 2010	3
2010	Sidonia María Mendoza	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	9 de Junio del 2010	23
2010	Luis Guillermo Cerna	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	8 de Junio del 2010	22
2010	Rolando Matute Flores	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	11 de Mayo del 2010	2
2010	Carla Patricia Carias	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	9 de Junio del 2010	23
2010	Doris Amada Godoy	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	20 de Mayo del 2010	9
2010	Jairo Joel Puerto Martínez	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	4 de Junio del 2010	18
2010	Sagrario Argentina Carbajal	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	11 de Mayo del 2010	2
2010	Patricia Rivera Valladares	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	11 de Mayo del 2010	2
2010	Ana Mercedes Colindres	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	11 de Mayo del 2010	2
2010	Julieth Aydee Maldonado Díaz	389	Del 18 de Abril al 1 de Mayo del 2010	13 de Mayo del 2010	4

Recomendación Nº 10 **Al Ministro Director de la DEI**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que a su vez instruya al personal de la sección de planillas, que procedan a partir de la fecha a mantener un archivo físico de las planillas mensuales de sueldos y salarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Velar por el cumplimiento de esta recomendación.

11. GASTOS DE VIAJE NO LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE

Al revisar la documentación soporte (F-01) correspondiente a los Anticipos y liquidaciones de Gastos de Viajes Nacionales y al Exterior, otorgados a empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, observamos que algunos no fueron liquidados oportunamente dentro de los cinco días estipulados en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del

Poder Ejecutivo, presentando tardíamente de 2 hasta 331 días de retraso posteriores a lo establecido en el reglamento de viáticos, ejemplo:

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Artículo 21.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “Es correcto para los años 2008, 2009 y 2010, existen liquidaciones que están posteriores a lo que indica el reglamento de viáticos, pero desde el 2010, se han venido realizando gestiones en el sentido que se cumpla correctamente el reglamento de viáticos en cuanto a las liquidaciones en tiempo, lo que ustedes mencionan si bien es cierto están tarde en liquidación, todas tienen la misma y debieron encontrar en el desarrollo de su trabajo las retenciones de salarios que se les efectuaron a los funcionarios nuestros que no liquidaron, estamos realizando correctivos y poniendo controles en este sentido, situaciones que ustedes mismos pudieron comprobar a la fecha”.

Lo anterior ocasiona que se asignen viáticos y gastos de viaje a personas que tienen pendiente liquidaciones de viajes anteriores propiciando el incumplimiento al Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Recomendación N° 11
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que de cumplimiento al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo respecto a la liquidación en tiempo y forma de la asignación de los viáticos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. ALGUNOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO FUERON PROPORCIONADOS

Al solicitar los expedientes de personal permanente de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, para revisión, se nos manifestó que algunos no podían ser proporcionados por no encontrarse en los archivos de la institución, detalle a continuación:

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO
1.	Kryydi Marbel Alvarado Gámez
2	Javier Enrique Alvarez Zelaya
3	Sussette Atuan Rojas
4	Luis René Cáceres Ochoa
5	Gladys Azucena Carbajal Flores
6	Martha Alicia Castellón Martínez
7	Rita Xiomara Zelaya Raudales
8	Sofía Antonia Cortes López

9	Ingrid Edith Díaz Fernández
10	Martin Aparicio Dolmo Hatchesin
11	Rosa Eleonora Duron García
12	Luis Alejandro Espinal Alvarenga
13	Carlos Daniel Fernández Guardado
14	Jorge Alberto Flores Andino
15	Alfonso Flores Castro
16	Erika Edenia Fugon Baquedano
17	Néstor Geovany García Benavides
18	Viviana Margarita Girón
19	Edgar Homero Gonzales Bonilla
20	Marvin Johel Guerra Lizardo
21	Ana Howel García
22	Daysi Eleonora Juárez
23	María Elizabeth Lobo Pagoada
24	Karla Patricia Maldonado
25	Santos Maximino Martínez Andino
26	Sandra Patricia Martínez Cáceres
27	Antonia Arely Martínez Martínez
28	José de la Cruz Matamoros Galo
29	Guísela Antonia Molina Almendarez
30	Darling Suyapa Montalván
31	Nadia Ninoska Moreira Valladares
32	Ivania Marbella Moya Stevens
33	Keydi Mireya Navarro Osorio
34	Reyna Ayleen Nolasco Zúniga
35	José Manuel Ochoa Salinas
36	José Fernando Ordoñez Amador
37	José Manuel Ordoñez Sánchez
38	Roque Vicente Reyes Martell
39	Emilia Antonia Rodríguez Castro
40	Miguel Reynieri Romero Motiño
41	Edgardo Francisco Salazar Sotomayor
42	Ramón David Solís Reyes
43	Luz Ángela Valdéz García
44	Xiomara Jacqueline Vásquez Figueroa
45	Abimael Williams Arévalo

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC -NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Según oficio No 1287-RRHH-2011 de fecha 31 de octubre de 2011 enviado por la Licenciada Yolany Medrano Sub Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, manifiesta: “Me dirijo a su persona a fin de informarle que la información solicitada en Oficio No. 41-CA-DEI-TSC, no se encuentran en el archivo, ya que hasta la fecha se está organizando el Archivo Central, por lo tanto rogamos su comprensión.

A continuación le detallo el nombre de los empleados no encontrados:

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO
1.	Krydsi Marbel Alvarado Gámez
2	Javier Enrique Álvarez Zelaya
3	Sussette Atuan Rojas
4	Luis Rene Cáceres Ochoa
5	Gladys Azucena Carbajal Flores
6	Martha Alicia Castellón Martínez

7	Rita Xiomara Zelaya Raudales
8	Sofía Antonia Cortes López
9	Ingrid Edith Díaz Fernández
10	Martin Aparicio Dolmo Hatchessin
11	Rosa Eleonora Duron García
12	Luis Alejandro Espinal Alvarenga
13	Carlos Daniel Fernández Guardado
14	Jorge Alberto Flores Andino
15	Alfonso Flores Castro
16	Erika Edenia Fugon Baquedano
17	Néstor Geovany García Benavides
18	Viviana Margarita Girón
19	Edgar Homero Gonzales Bonilla
20	Marvin Johel Guerra Lizardo
21	Ana Howel García
22	Daysi Eleonora Juárez
23	María Elizabeth Lobo Pagoada
24	Karla Patricia Maldonado
25	Santos Maximino Martínez Andino
26	Sandra Patricia Martínez Cáceres
27	Antonia Arely Martínez Martínez
28	José de la Cruz Matamoros Galo
29	Guísela Antonia Molina Almendarez
30	Darling Suyapa Montalván
31	Nadia Ninoska Moreira Valladares
32	Ivania Marbella Moya Stevens
33	Keydi Mireya Navarro Osorio
34	Reyna Aylen Nolasco Zúñiga
35	José Manuel Ochoa Salinas
36	José Fernando Ordoñez Amador
37	José Manuel Ordoñez Sánchez
38	Roque Vicente Reyes Martell
39	Emilia Antonia Rodríguez Castro
40	Miguel Reynieri Romero Motiño
41	Edgardo Francisco Salazar Sotomayor
42	Ramón David Solís Reyes
43	Luz Ángela Valdez García
44	Xiomara Jacqueline Vásquez Figueroa
45	Abimael Williams Arévalo

La falta de expedientes del personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), información como el acuerdo de nombramiento, Documentos personales, diferente memorando y documentación soporte de diferentes situaciones, ascensos traslados, etc. de cada uno de los empleados, impide a la institución como a terceros puedan evidenciar, comprobar y validar la veracidad y razonabilidad de los mismos.

Recomendación N° 12
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda realizar los expedientes del personal con la documentación apropiada. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Bienes Capitalizables y Transferencias, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

1. NO EXISTEN DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE OTORGADOS A EMPLEADOS.

Como resultado de la revisión de la documentación soporte del rubro Servicios no Personales, se constató que existen valores por asignación de viáticos y otros gastos de viaje de los años 2006, 2007, 2008 y 2009, que no cuentan con la documentación soporte que justifique el anticipo otorgado, así mismo no existe evidencia de la realización de los viajes motivo por el cual fueron autorizados los anticipos antes mencionados, los cuales de no haberse realizado, deberían contar con el reintegro del valor recibido por dicho concepto tal y como se detalla a continuación:

VIATICOS NO LIQUIDADOS	
AÑO	VALOR (L.)
2009	1,862,590.16
2008	1,080,546.79
2007	288,017.26
2006	179,495.25
TOTAL	L.3,410,649.46

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental
Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículos 21 y 31 inciso a)

En oficio DEI-GAAF-G-284-2012 del 26 de julio del 2012 enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: "en referencia a los viáticos nacionales y del exterior de los años del 2006 al 2009 no han sido totalmente liquidados, pero se han efectuado gestiones y remitido circulares indicando que deben liquidar todo viaje realizado, así mismo por medios electrónicos se facilitó una guía con los procedimientos de liquidación de los viáticos y los formatos correspondientes de tal manera que todo empleado de la institución que recibe valores por viáticos y gastos de viaje tienen el conocimiento que debe hacer la respectiva liquidación dentro del tiempo estipula el Reglamentos de Viáticos."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L 3,410,649.46).**

Recomendación N° 1
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Administración y velar porque se cumpla las siguientes recomendaciones:

- a. Exigir la liquidación de viáticos dentro del plazo establecido en el Reglamento o ejecutar los tramites de deducción por planilla cuando incumplan el plazo de presentar la misma oportunamente.
- b. Se abstenga de tramitar nuevos viáticos a funcionarios y empleados que tengan pendiente liquidaciones de viajes anteriores y requerir un informe de la gira realizada para comprobar que la misma fue efectuada.

2. DESEMBOLSOS POR GASTOS REALIZADOS QUE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS RESPALDE O JUSTIFIQUE

Como resultado de la revisión de los Rubros de Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se evidenció que ciertos formularios del gasto (F-01), no cuentan con la documentación soporte correspondiente y de los cuales no se tiene conocimiento para la adquisición de que producto o servicio fueron desembolsados, como se detallan a continuación:

Servicios No Personales:

Año	Número de Objeto	Beneficiario	F-01	
			Número	Valor (L.)
2008				
	25100	Econo Rent A Car S. De R.L.	3079	127,469.91
		Pricewaterhousecoopers Interamerica S. De R.L	834	15,200.00
	27500	Pedro Antonio Ortega Andino	2348	56,159.00
	26110	Gerencia Administrativa DEI	901	5,350.00
		Gerencia Administrativa DEI	3390	5,350.00
	26120	Gerencia Administrativa DEI	3386	2,197.00
	26210	Ponce Acosta, Oscar	238	56,295.00
	26220	Sergio Alfredo Moreno Mejía	247	25,782.35
2009				
	22100	Indira Claudeth Castro Núñez	3161	1,176.84
	23100	Claudia Maria Ochoa Peralta	3051	5,528.00
	23320	Auto Import S. De R.L.	1282	103,768.00
	24500	Pricewaterhousecoopers Interamerica S. de R.L	552	38,055.00
		Promesys, S.A.	3050	156,046.00
	24900	Liliam Matilde Varela Suazo	2958	120,000.00
	26110	Agencia De Viajes Mundiales, (Cointur, S.A.)	2345	50,431.29
			3010	12,698.76

Año	Número de Objeto	Beneficiario	F-01	
			Número	Valor (L.)
	26120	Agencia De Viajes Cosmos S. De R.L. De C.V.	1061	36,732.36
	26210	(Viáticos Nacionales)	326	122,850.00
			2288	155,362.62
			2305	126,140.64
TOTAL F-01 SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE				L.1,222,592.77

Materiales y Suministros:

Año	Número de Objeto	Beneficiario	F-01	
			Número	Valor (L.)
2006	31100	Corporación Hotelera Intercentroamericana	00006	33,406.04
	31100	Edwin Alexis Mendoza Ordoñez	00360	9,051.60
2007	31100	Carmen Kafie	01412	63,217.57
	31100	Brenda Rico / Eventos y Banquetes	01434	65,682.40
	31100	Hotel y Restaurante Anclas	03301	86,912.00
	31100	Sócrates Alfredo Castillo Bulnes	03368	51,668.00
	31100	Brenda Rico / Eventos y Banquetes	03372	305,760.00
	31500	Gerencia Administrativa DEI	03484	26,400.00
	32100	Gerencia Administrativa DEI	03476	34,800.00
	32200	Gerencia Administrativa DEI	03477	74,000.00
	32300	Gerencia Administrativa DEI	03767	18,060.00
	33100	Papelería Calpules S.A de C.V	02432	71,680.00
	33300	R.R Donnelley de Honduras S.A.	03583	49,000.00
	33400	Papelería Calpules S.A de C.V	00270	16,787.00
	34200	Gerencia Administrativa DEI	03767	132,440.00
	36500	Gerencia Administrativa DEI	03487	118,340.00
	36500	Gerencia Administrativa DEI	03616	14,200.80
	39300	Gerencia Administrativa DEI	03480	31,789.80
2008	33300	Formas Comerciales de Honduras S. de R.L. (FORCOHSA)	02391	100,800.00
2009	31100	Ronan Adalberto Osorio Maldonado	02677	19,224.00
	32300	A.G.M S. de R.L	02631	169,377.60
	33100	Papelería Calpules S.A de C.V	02843	89,712.00
	39200	Papelería Calpules S.A.	02675	31,283.84
	39200	Papelería Calpules S.A.	02815	126,650.00
TOTAL F-01 SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE				L. 1,740,242.65
TOTAL				L. 2,962,835.42

Conformando un total de L. 2,962,835.42 en Gastos no justificados.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental.
Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

En Memorándum DF No.434-GA-2011 de fecha 06 de Septiembre de 2011 la Licda. Marcela Pineda Jefe del Departamento Administrativo manifiesta: "En cuanto al Anexo 2008, Así mismo le notifico que no existen en el archivo de este departamento los FO-1 # 1921, 1963, 3192,2809, En cuanto al anexo 2007, así mismo le notifico que no existen en el archivo de este departamento los FO-1# 764,3759,3004,3498,3727,3910,

En cuanto al anexo 2006 le notifico que no existen en el archivo de este departamento los FO-1#689”.

Mediante oficio No. 488-GA-2011 del 28 de septiembre de 2011, la Licenciada. Marcela Pineda Jefe del Departamento Administrativo de la DEI manifiesta “hago de su conocimiento que en el archivo de este departamento no existen registros de los F-01”.

En Memorándum DF No.515-GA-2011 de fecha 19 de Octubre de 2011 la Licenciada Marcela Pineda Jefe del Departamento Administrativo manifiesta: “Algunos F-01 no existen en el archivo de este departamento a continuación los detallo:

2008- 3192.

2007- 764, 3759, 300, 3498, 3727,3910.

2006- 689.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (2, 962,835.42).**

Recomendación Nº 2
Al Ministro Director de la DEI

Instruir al Gerente Administrativo, y velar que cumpla para lo siguiente:

- Conjuntamente con los Jefes de los Departamentos de Contabilidad, establezcan que previo a la realización de desembolsos, se adjunte la correspondiente documentación que justifique el gasto.
- Implementar un sistema de archivo adecuado que garantice la protección de los documentos que respalde las transacciones realizadas por la institución, por un término no menor a 10 años desde el origen de la documentación.

3. DEDUCCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA NO RETENIDAS CORRECTAMENTE.

Al comparar las retenciones de Impuesto sobre la Renta del año 2010 realizadas por la sección de planillas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) contra las deducciones efectuadas en la planilla de Sueldos y Salarios, se constató, que no se realizaron correctamente las deducciones por este concepto determinándose las siguientes diferencias:

NOMBRE	Cálculo de ISR Según	Cálculo de ISR Según	Valores del ISR a retener según	Retención del ISR Según Planilla	Diferencia del ISR Dejada de retener S/ cálculo de la DEI y TSC
	TSC (L.)	DEI (L.)	DEI (L.)	2010 (L.)	Año 2010 (L.)
José Alberto Cabrera Santos	8,409.00	8,409.00	8,409.00	3,911.39	-4,497.61
Luis Alonso Estrada Enamorado	17,022.00	17,022.00	17,022.00	15,130.64	-1,891.36
Wilmer Amadeo Ramos Fuentes	22,271.20	22,271.20	18,517.12	15,297.12	-3,220.00

José Joaquín Suazo Medina	20,184.00	20,184.00	20,184.00	12,538.35	-7,645.65
Greyci De La Paz Saravia Cruz	29,616.00	29,616.00	29,616.00	22,116.00	-7,500.00
Samma Yasen Blandón Flores	22,271.20	22,271.20	16,539.46	12,481.05	-4,058.41
Danilo Eduardo Fajardo Mandujano	10,424.83	10,424.83	10,424.83	0	-10,424.83
Sandra Elizabeth Viana López	15,389.24	15,389.24	15,389.24	9,185.74	6,203.50
Florencio Javier Hernández Canales	48,084.00	48,084.00	48,084.00	43,969.31	-4,114.69
Miguel Antonio Mejía Muñoz	47,092.00	47,092.00	47,092.00	43,638.62	-3,453.38
Total de ISR dejada de Retener					L. -53,009.43

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social, Capítulo V del Impuesto sobre la Renta Artículo 50

Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 51

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 135.

En memorándum 0211-2012 de fecha 24 de abril de 2012, enviado por la Licenciada Azalia Mejía coordinadora de planillas, en el primer párrafo manifiesta: "En respuesta a la información solicitada en oficio 136-CA-DEI- TSC, sobre el porqué de las diferencias encontradas en la revisión y análisis del procedimiento del cálculo y pago respectivamente del impuesto sobre la renta correspondiente al año 2010, esto fue debido a que en ese año hubo un aumento general de L.650.00 y el jefe del departamento de planillas en su momento no solicitó a servicio civil hiciera el recalcular en el sistema del ISR con el nuevo aumento, por lo que efectivamente en su análisis encontraron esa diferencia."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CINCUENTA Y TRES MIL NUEVE CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L. 53,009.43)**.

Recomendación N° 3

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para que proceda a realizar las deducciones del Impuesto sobre la Renta en forma correcta y oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. BIENES NO ENCONTRADOS FÍSICAMENTE

Al inspeccionar físicamente el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en las diferentes aduanas y oficinas regionales de la Dirección Ejecutiva de ingresos, no se encontraron físicamente algunos de los mismos, se cotejaron los listados de los bienes no encontrados contra los fichas de descargo y para su depuración determinándose faltante de bienes que se detallan a continuación:

- Oficina Regional de La Ceiba:

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Número Inventario asignado
	Serie	Color			
Impresora Laser Jet ma:HP mo:P4014N	SE:CNDX125497	gris claro	Administración	22,949.00	4370041
CPU ma:HP	SE:MXJ92509MS	gris/negro	Administración	12,424.30	4370227
Monitor ma:HP Pantalla Plasma	SE:CNC910Q292	gris/negro	Administración	4,969.72	4370228
Monitor ma:HP Pantalla Plasma	SE:3CQ9111740	gris/negro	Administración	4,969.72	4370891
Impresora Laser ma:HP mo:P3005DN	SE:CND1P10108	beige/gris	Auditoría	10,712.31	4366182
Enfriador de Agua ma: AVANTI de 2 llaves	SE:070800465	blanco	Auditoría	3,024.00	4366988
TOTAL				59,049.05	

- Aduana la Mesa, San Pedro Sula:

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Número Inventario asignado
	Serie	Color			
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU	MXJ70603QN	NEGRO/GRIS	AFORO	8,855.00	4362945
MONITOR PARA PC:	CNN6320BUN	NEGRO/GRIS	AFORO	3,542.00	4362940
TECLADO PARA PC:	"0014976	NEGRO	AFORO	351.00	4372545
Silla Giratoria y Rodante estructura de caucho tipo:secretarial, sin brazos asiento y respaldar forrado con tela	N/T	Negro	AFORO	402.00	4356401
Silla Giratoria y Rodante estructura de caucho tipo:secretarial, sin brazos asiento y respaldar forrado con tela	N/T	Negro	AFORO	402.00	4372529
Archivador Metálico de 4 gavetas M a: Panavisión Mide:18.5"x27"x52"	N/T	Gris	AFORO	1,960.00	4356402
Silla Giratoria y Rodante estructura de caucho tipo:secretarial, sin brazos asiento y respaldar forrado con tela	N/T	Negro	AFORO	650.00	4372528
Impresora Matricial Ma: Epson Mo: fx2180	AVAY020952	Beige	AFORO	2,800.00	4372535
Silla Giratoria y Rodante estructura de caucho tipo:secretarial, sin brazos asiento y respaldar forrado con tela	N/T	Negro	AFORO	650.00	4356308
Mesa de trabajo de madera mide: 30"*72"*29"	N/T	BARNIZ	AFORO	350.00	4372539
Silla Giratoria y Rodante estructura de caucho tipo:secretarial, sin brazos asiento y respaldar forrado con tela	N/T	Negro	AFORO	402.00	4356397

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Número Inventario asignado
	Serie	Color			
TOTAL				20,364.00	

- **Aduana El Florido, Copán:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Número Inventario asignado
	Serie	Color			
SUMADORA MA:CANON MO:P3210-D	531153	Beige	Administración	900	4300649
ARCHIVADOR: METALICO, COLOR GRIS OSURO, 4 GAVETAS, MIDE: 29.5X59.5X18.5	S/SE	Gris	Administración	800	4300659
CPU ma:DELL mo:OPTIPLEX GX 240-DHS	GBN7811	Negro	Administración	12,305.73	4352986
Monitor ma:DELL mo:E551	CN095WUP46633-1CP-808U	Negro	Administración	4,922.29	4356985
Escritorio Metálico estructura de metal co:negro tipo: secretarial 2 gavetas lateral derecho 1 al centro plataforma de formica co:gris mide: 47.2X29.8X31.8	S/SE	café	Administración	1,507.50	4360055
Total				20,435.52	

- **Aduana el Poy:**

Datos del Bien	Especificación del Bien		Ubicación del Bien	Valuación (L.)	Número Inventario asignado
	Serie	Color			
MONITOR PARA PC:	CNN62609BW	Negro/Gris	Transito el Salvador	1,960.00	4362865
CPU ma:IBM mo:NET VISTA co:negro	KCCR80G	Negro	Bodega	12,169.92	4359410
Fax ma:brother tipo:digital mo:INTELLI FAX 775 co:gris claro/azul	U56583D5K648123	Gris Claro/Azul	Bodega	2,251.20	4368762
TOTAL				16,381.12	

Conformando un total de L. 119,511.50 en Bienes no encontrados.

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas y Procedimiento para el Tratamiento de la Propiedad Perdida, numeral 1 y 2; Artículo 14.4 Pérdidas con Responsabilidad.

En memorándum N° 137-SBN-DEI-2012 de fecha 4 de mayo de 2012, El Señor Luis Meza Jefe de Bienes Nacionales en el numeral 2 manifiesta: “Al realizar el levantamiento de inventario de cada Aduana o Regional se realiza una inspección detalladamente y lo que está en mal estado se descarga ya que en este punto no encontraron bienes, adjunto los descargos y la asignación de los que están en buen estado los cuales los

Administradores se hacen responsables de los bienes, a nivel administrativo cuando la persona cesa en su cargo así mismo adjunto copia”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad de **CIENTO DIECINUEVE MIL QUINIENTOS ONCE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L. 119,511.50)**

Recomendación N° 4
Al Ministro Director de la DEI

Girar Instrucciones a los Administradores Regionales, Administradores de Aduanas y Jefes de Departamento de la DEI a nivel nacional; para que se denuncien ante las autoridades las pérdidas o robos de bienes, asimismo se reporten inmediatamente a la oficina de Bienes Nacionales para determinar la responsabilidad en que incurre el funcionario o empleado que tiene a su cargo la custodia de dicho bien. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. FRACCIONAMIENTO DEL GASTO EN LAS COMPRAS REALIZADAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y BIENES CAPITALIZABLES EVADIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.

Al revisar los F-01 de las compras realizadas de Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en los años 2007, 2008, 2009 y 2010, se comprobó que existe fraccionamiento del gasto evadiendo los procedimientos de Licitación Pública y Privada en las siguientes adquisiciones:

Año 2010
Papel de Escritorio (Objeto 33100):

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por la compra de 850 resmas de papel bond-20 Eurocopy tamaño carta, 500 resmas de papel bond-20 Eurocopy tamaño oficio y 500 resmas de papel bond-20 Eurocopy tamaño legal.	00818	8/07/10	153,769.28
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por la compra de 1350 resmas de papel bond base 20 tamaño carta, 350 resmas de papel bond base 20 tamaño oficio y 350 resmas de papel bond base 20 tamaño legal marca Eurocopy.	01574	10/08/10	178,510.08
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por la compra de 1100 resmas de papel bond base 20 tamaño carta, 400 resmas de papel bond base 20 tamaño oficio y 400 resmas de papel bond base 20 tamaño legal marca Eurocopy.	01951	11/10/10	168,259.84
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por la compra de 1100 resmas de papel bond base 20 tamaño carta, 400 resmas de papel bond base 20 tamaño oficio y 450 resmas de papel bond base 20 tamaño legal marca Eurocopy.	02397	9/11/10	175,754.88
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por la compra de 1100 resmas de papel bond base 20 tamaño carta, 400 resmas de	02896	25/11/10	175,754.88

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
	papel bond base 20 tamaño oficio y 450 resmas de papel bond base 20 tamaño legal marca Eurocopy.			
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por la compra de 1100 resmas de papel bond base 20 tamaño carta, 400 resmas de papel bond base 20 tamaño oficio y 450 resmas de papel bond base 20 tamaño legal marca Eurocopy.	03679	16/12/10	174,598.48
Debiéndose realizar una Licitación Pública				1,026,647.44

Productos de Artes Gráficas (Objeto 33300):

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Formularios Standard S.A	Pago por la compra de 40,000 formularios DEI-722 versión 3 tradición de Bienes Inmuebles y 25,000 formularios DEI-150 versión 4 recibo oficial de pago.	02469	7/12/10	112,840.00
Formularios Standard S.A	Pago por compra de 40,000 ejemplares numerados del 240001 al 280000 DEI Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, Activo Neto.	03506	7/12/10	87,136.00
Formularios Standard S.A	Pago por compra de 100,000 Formularios DEI-649 en 2 partes, numerados del 555001, Permiso Provisional para circular sin placas.	02920	9/12/10	91,840.00
Debiéndose realizar una Licitación Privada				291,816.00

Año 2009

Papel de Escritorio (Objeto 33100):

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por compra de 2,000 resmas de papel bond base-20 tamaño Carta marca Magnum.	00407	20/05/09	154,560.00
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por compra de 1,000 resmas de papel bond base-20 tamaño Legal marca Magnum.	00455	21/05/09	100,800.00
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por compra de 1,000 resmas de papel bond-20 tamaño Legal marca Magnum.	00800	10/06/09	100,800.00
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por compra de 1,500 resmas de papel bond base-20 tamaño Carta marca Magnum.	00819	16/07/09	115,920.00
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por compra de 800 resmas de papel bond base-20 tamaño Oficio marca Magnum.	02154	16/10/09	73,920.00
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por compra de 1,200 resmas de papel bond base-20 tamaño Carta y 300 resmas de papel de Oficio marca Magnum.	02413	6/10/09	122,976.00
Papelería Calpules S.A de C.V	Pago por compra de 2,100 resmas de papel bond base-20 tamaño Carta marca Magnum.	02777	18/11/09	162,288.00
Debiéndose realizar una Licitación Pública				L.831,264.00

Llantas y Cámaras de Aire (Objeto 34400):

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Llantacentro Ceibeño S. de R.L	Pago por compra de 56 llantas 195-R-	02452	3/11/09	98,846.72

	15 de 8 lonas marca Firestone.			
Llanticentro Ceibeño S. de R.L.	Pago por compra de 32 llantas LT235/75R15 marca Firestone, 8 llantas P235/70R16 marca Firestone y 16 llantas 195R14C marca Firestone.	02709	17/11/09	111,722.24
Debiéndose realizar una Licitación Privada				210,568.96

Otros Repuestos y Accesorios Menores (Objeto 39600):

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Equipos y Sistemas S. de R.L.	Pago por la compra de 58 tóner HP Q7551A.	01391	7/09/09	167,531.84
Centro de Automatización de Oficina S.A	Pago por la compra de 20 tóner Lexmar 12A7462 para Impresora T630	01217	13/10/09	151,648.00
Equipos y Sistemas S. de R.L.	Pago por la compra de 40 tóner HP Q7551A	02458	3/11/09	118,272.00
Equipos y Sistemas S. de R.L.	Pago por la compra de 50 tóner HP Q7553A y 20 CE505A.	03209	16/12/09	129,348.80
Debiéndose realizar una Licitación Pública				566,800.64

Modulares:

Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
The Gallery S.A de C.V	Compra de 1 Sistema Modular, Según Orden de compra N° 115, Solicitado por el Jefe de infraestructura	1176	19/06/09	42,554.00
The Gallery S.A de C.V	Compra de 8 Modulares formado por 16 paneles de 1.05 por 0.7, 8 Paneles de 1.05 por 1.00, 16 Escritorios de 1.40 66 pares de braket ,48 conectores, 16 pedestales móviles, 16 sillas secretariales, y 16 sillas de espera.	162	23/06/09	150,585.18
Debiéndose realizar una Licitación Privada				193,139.18

Mobiliario y Equipo de Oficina:

Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Serviflex S. de R.L	Compra de 28 Escritorios Secretariales de 30 por 48 de 4 Gavetas Color Marfil, 28 Sillas Secretariales Hidráulicas Respalda alto, 6 Archivos de 4 Gavetas de 26 de Ancho por 18 y 1/2 de Largo y 52 de Alto, Dos Escritorios Ejecutivos de 4 Gavetas, Según Orden de Compra no 08, Solicitados por el Jefe de la Unidad Antifraude para Dichas Oficinas.	419	20-May-09	150,362.00
Serviflex S. de R.L	Compra de 29 Archivos de 4 Gavetas de 26 de Ancho Por 18 1/2 de Largo por 52 de Alto Tamaño Standard, Color Marfil , Solicitados 15 por el Jefe de la Unidad de Vehículos, 6 Oficina Especial de Devoluciones, 7 Departamento de Cobranzas y 1 Directora Adjunta de Rentas Aduaneras	465	21-May-09	105,560.00
Serviflex S. de R.L	Compra de 30 escritorios Secretariales de 3 Gavetas Según Orden de Compra No.69.	500	21-May-09	93,408.00
Comercial Franco	Compra de 30 Sillas Secretariales Sin Brazos Según Orden de Compra No. 68	644	26-May-09	47,400.00
Debiéndose realizar una Licitación Privada				396,730.00

Equipo Informático:

Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Rolando Turcios Zepeda (Rolisystem)	Compra de tres Retroproyectores Epson, Solicitados por el Departamento de EICAT y uno para Unidad Antifraude.	467	21/05/09	37,446.00
Inversiones FCA	Compra de 13 Computadoras Portátiles Marca COMPAQ CQ-40-320LA con Su maletín Solicitadas 12 por el Jefe de Unidad Antifraude y 1 Por el Director Ejecutivo	485	21/05/09	154,700.00
Rolando Turcios Zepeda (Rolisystem)	Compra de 2 Impresoras Laser jet CP1515.	518	22/05/09	12,376.00
Columbia Electrónica	Compra de 8 Impresora HP LaserJet P2015X y 8 Cables USB para impresora, Solicitadas 2 Por la Directora Adjunta de Rentas Aduaneras para Aduana de Agua Caliente, 4 Jefe de Administración Tributaria Choluteca 1, Jefe Sección Investigación tributaria y 1 Sub Administrador de Aduana Las Manos.	551	25/05/09	96,188.80
Debiéndose realizar una Licitación Privada				300,710.80

Año 2008

Productos de Artes Gráficas (Objeto 33300):

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Formularios Stándar S.A	Pago por la compra de 100,000 unidades de Formularios Declaración Jurada de Vehículos (DEI-420)	00909	27/05/08	100,800.00
Formularios Stándar S.A	Pago por la compra de 100,000 Formularios DEI-222 Declaración Jurada de Impuesto Sobre Ventas.	01215	10/06/08	168,000.00
Formularios Stándar S.A	Pago por la compra de 100,000 Formularios DEI-222 Declaración Jurada de Impuesto Sobre Ventas versión 4.	02459	8/12/08	168,000.00
Formularios Standard S.A	Pago por la compra de 50,000 Formularios DEI-272 Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta (Persona Natural) y 50,000 Formularios DEI-410 (versión 2) de Inscripciones.	02522	12/12/08	124,376.00
Formularios Standard S.A	Pago por la compra de 100,000 unidades de Formularios Declaración Jurada de Vehículos (DEI-420, versión 4).	02819	12/12/08	100,800.00
Debiéndose realizar una Licitación Pública				661,976.00

Otros Repuestos y Accesorios Menores (Objeto 39600):

Beneficiario	Descripción	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Columbia Electrónica S. de R.L.	Pago por compra de 50 tóner Brother TN580 para fotocopiadora Brother DCP-8060.	00014	16/04/08	103,600.00
Papelería Honduras S. de R.L.	Pago por compra de varios tipos de Tóner HP.	00017	17/04/08	91,350.56
Equipos y Sistemas S. de R.L.	Pago por compra de 20 tóner Lexmar 12A7462.	01235	11/07/08	143,360.00
Centro de Automatización de Oficina S.A.	Pago por compra de 20 tóner HP Q7551A.	01666	18/07/08	51,520.00
Debiéndose realizar una Licitación Privada				389,830.56

Mobiliario y Equipo de Oficina:

Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Serviflex S. de R.L	Compra de 35 Escritorios Secretariales de 30 x 48 Color Marfil de 3 Gavetas, Solicitados por la Sección de Bienes Nacionales para Cubrir Necesidades de las Oficinas de Gabriel A. Mejía y El Edificio Héctor Medina	21	21/04/08	72,800.00

Serviflex S. de R.L	Pago por Compra de 35 Sofá de 3 Asientos Elena Fibra Color Azul, Solicitado por el Director Ejecutivo para la Unidad de Vehículos	72	21/04/08	82,241.60
The Gallery S.A de C.V	Pago por Compra de Mueble Modular tipo Mostrador de 5 Piezas Según Factura 4218 y Factura 4219 y Que eran Utilizados en Atención al Contribuyente en la Entrega de Placas del Área de Matrícula de Vehículos Ubicados en la Colonia San Carlos	380	25/04/08	108,967.17
Debiéndose realizar una Licitación Privada				264,008.77

Año 2007

Mobiliario y Equipo de Oficina:

Nombre del Proveedor	Descripción del Bien Adquirido	F-01		
		Número	Fecha	Valor (L.)
Comercial Rameka S. de R.L	Pago por Compra de 50 sillas Secretariales Hidráulicas C/Brazos de Respaldo Alto, Solicitados por Bienes Nacionales	1499	12/07/07	50,344.00
Oficinas Modulares S.A	Pago por Compra de Muebles y Paneles Modulares con todos Sus Accesorios, Solicitados por el Jefe de Infraestructura y Logística para ser Instalados en Guardia tura del Aeropuerto Tocoín	1905	31/07/07	127,779.56
Debiéndose realizar una Licitación Privada				178,123.56

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación de Estado Artículo 5 y 25.

Disposiciones Generales de Presupuesto del año: 2010 Artículo No.31.

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2009 Artículo 38 y 40.

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2008 Artículo 52.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “Los tramites de adquisiciones que refieren para los años 2007,2008,y 2009, siempre están en solicitudes diferentes por eso se compró así, trabajamos de acuerdo a lo que se nos solicita y para cubrir las necesidades de las secciones y departamentos de la DEI, si hoy remiten para tramite una compra de un bien se le da el trámite que corresponde no sabemos que surgirá a futuro.”

En oficio N° DEI-GA-125-2012 de fecha 26 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: “Por el año 2010 y 2009, papel de escritorio objeto 33100 las compras de papelería que se desarrollaron durante ese período que ustedes examinaron se efectúan de acuerdo a las necesidades que se van presentando y que solicitan las diferentes secciones y departamentos de la DEI a nivel nacional y tomando en cuenta la capacidad de almacenamiento que tenemos, que es bien reducido situación que ustedes mismos corroboraron al hacer la inspección la proveeduría nuestra.

Por las compras de productos de artes gráficas objeto 33300 del año 2010, las tres compras que refieren en el oficio corresponden a Formularios DER-272, 150, 649 y permisos provisionales para circular sin placas y declaración jurada de impuesto sobre la renta, activo neto, como podrán observar son diferentes formularios los que sirven a

los contribuyentes para hacer declaración y pagar impuestos, se efectúan las compras de acuerdo a la urgencia y necesidad de formularios los mismos que son solicitados por el departamento que los maneja siempre de manera urgente.

Año 2009, llantas y cámaras de aire objeto 34400, en los dos F01 que mencionan las compras son en diferentes pedidos que se tramitaron y las llantas de la primera compra son de una medida distinta al segundo pedido que se tramita en la sección de compras, por la urgencia del pedido y tomando en cuenta que son para la flota de buses que andan constantemente realizando operativos varios de recaudación a nivel nacional es que se compró.

Otros repuestos y accesorios menores objeto 39600 los F-01 que están en el oficio son por la compra de diversos tonners con descripción de numeración diferente entre ellos, para solicitantes distintos a nivel nacional, estos tonners son productos perecederos”.

El efectuar fraccionamientos en las compras de Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables, provoca que estas no se realicen de conformidad ni en base a los lineamientos establecidos en Las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Recomendación Nº 5
Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Administración, para que las adquisiciones de Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables se efectúen en base a lo presupuestado por medio de los procedimientos de Licitaciones Públicas o Privadas si el monto lo amerita con el objeto de aminorar el costo de los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. VIAJES AL EXTERIOR SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN

Al revisar la documentación soporte de los formularios del gasto (F-01), correspondientes a los Anticipos y liquidaciones de Gastos de Viajes al Exterior, otorgados a empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se comprobó que no existe evidencia de autorización por el Ministro de Finanzas de los siguientes viajes al exterior:

Año 2010

F-01		Beneficiario	Valor (L.)	Motivo del Viaje
Número	Fecha			
00749	18/05/2010	Director Adjunto de Rentas Internas - Miguel Antonio Mejía	46,460.57	Gira a Guatemala del 23 al 30 de Mayo de 2010, con el Propósito de Participar en XII Conferencia Regional de los Directores Generales de las Aduanas de las Américas y El Caribe, XXXI Reunión de Directores Nacionales de Aduanas de América Latina, España y Portugal y XXIV Reunión del comité aduanero.

F-01		Beneficiario	Valor (L.)	Motivo del Viaje
Número	Fecha			
00114	19/02/2010	Dirección Ejecutiva - José Oswaldo Guillen	15,731.05	Gira a San José Costa Rica del 25 al 27 de Febrero de 2010, con el Propósito de Participar en el Foro Internacional La Transparencia y el Intercambio de Información Tributaria, Las Listas de la OCDE y la Nueva Regularización Tributaria

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Artículo 15.

En oficio N° DEI-122-2012 de fecha 25 de abril de 2012, enviado por el Ingeniero Sebastián Lobo, Jefe del Departamento Administrativo de la DEI, manifiesta: "Para todo tramite de viáticos y gastos de viaje al exterior se debe tramitar con la debida autorización del ministro de finanzas y en la actualidad se remite a la Presidencia de la República quien es el ente que autoriza este tipo de gasto en el Despacho de la Designada Presidencial, todo tramite que realizamos tiene este respaldo."

Lo antes descrito ocasiona incumplimiento a las disposiciones establecidas en el reglamento para gastos de Viaje y viáticos al exterior, provocando de esta manera que los viajes se realicen sin la debida autorización.

Recomendación N° 6

Al Ministro Director de la DEI

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que de cumplimiento al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo respecto a la autorización de los viajes al exterior por parte de la Secretaría de Finanzas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. VEHÍCULOS Y MOTOCICLETA NO IDENTIFICADOS CON LA BANDERAS NI CON LA LEYENDA DE QUE SON PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS NI CON LAS SIGLAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Al verificar la flota vehicular de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), observamos que existen vehículos que no están identificados con el emblema de la Bandera Nacional, la leyenda de ser Propiedad del Estado de Honduras ni con las siglas de la Institución y su respectivo número de registro, ejemplo:

MARCA	MODELO	N° DE MOTOR	PLACA	TIPO	COLOR
YAMAHA	1988	18L-101210	MN-0294	MOTOCICLETA	ROJO
MITSUBISHI	1996	4D56-HH6638	N-05098	PICK-UP	BEIGE
CHEROKEE	2000	910MX14	S/P	CAMIONETA	GRIS
NISSAN	2000	KA24-878854M	S/P	PICK UP	BLANCO

Incumpliendo lo establecido en:

Acuerdo ejecutivo no. 00472 que contiene el Reglamento al artículo 22 Decretos 135-94 para el uso de los Vehículos "Propiedad del Estado de Honduras". Capítulo 1 de las prohibiciones: numeral 4.

Capítulo II de los emblemas.

Decreto número 48-81.- artículo 1.

Mediante Oficio N° DEI-GA-129-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, el Ingeniero Sebastián Lobo Jefe del Departamento Administrativo en el numeral 3. Manifiesta: "Este Trámite a raíz de sus recomendaciones nuevamente estamos realizándolo, se adjunta memorando N° 346-SBN-DEI-2011, donde se dan instrucciones al respecto".

Lo anterior impide identificar los vehículos que son propiedad del estado y establecer el control adecuado para el cuidado y uso de los mismos.

Recomendación N° 7

Al Ministro Director de la DEI

Girar Instrucciones al Departamento de Bienes Nacionales que proceda a identificar estos vehículos con la Bandera Nacional, leyenda de que son propiedad del Estado de Honduras y el logo de la institución así como su respectivo número de registro con el fin de tener un control eficaz en el uso de los mismos y verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

No se encontraron hechos después del período auditado que implique divulgarlos.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos un seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N° 04-2007/DASEF que cubrió el período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, el 29 de julio de 2008. Este informe incluye, 38 recomendaciones de control interno, 7 recomendaciones por incumplimiento de normas y 4 recomendaciones por incumplimiento de legalidad, para ser implementadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI). Nuestra revisión mostró que estas recomendaciones fueron implementadas por la entidad, excepto las recomendaciones N°. 2, 4, 6,10, 11, 12, 13, 14,16, 25, 26, 28, 29,32,36 y 37 de las recomendaciones de Control Interno, las recomendaciones por incumplimiento a normas no están cumplidas la 1 y 4, y por incumplimiento de a otras normas legales las recomendaciones 1, 2 y 3 no han sido implementadas.

Tegucigalpa, MDC., 9 de junio de 2012

Victor Hugo Vásquez Sánchez
Jefe de Equipo-DASEF

Ana Rosibel Izaguirre Aceituno
Supervisora de Auditoría

Lic. José Orlando Argueta Bourdett
Jefe de Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas