



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL**

INFORME No. 006-2008-DASSJ-SEDENA-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2007
AL 30 DE JUNIO DE 2008**



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2007
AL 30 DE JUNIO DE 2008**

INFORME No. 006-2008-DASSJ-SEDENA-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
“DASSJ”**



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONTENIDO		PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL		
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
A. MOTIVOS DEL EXAMEN		1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN		1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN		2-3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD		3-4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD		4
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS		5
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES		5
CAPÍTULO II		
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
A. OPINIÓN		7-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES		9-17
CAPÍTULO III		
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD		
A. CAUCIONES		19
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES		19
CAPÍTULO IV		
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS		
A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA		21
ANEXOS		



Tegucigalpa MDC, 26 de agosto, 2009
Oficio-005-2009-DASSJ

Licenciado
Adolfo Lionel Sevilla Gamero
Secretario de Estado en el Despacho
de Defensa Nacional
Su Despacho

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el **Informe No. 006-2008-DASSJ-SEDNA-A** de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 5; 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.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. En cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y la orden de trabajo No. 006-2008-DASSJ del 12 de agosto de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de cada uno de los desembolsos realizados por la administración;
2. Verificar que los desembolsos fueron efectuados en base a leyes y disposiciones aplicables;
3. Verificar si las erogaciones por concepto de sueldos y salarios básicos por acuerdo y contrato corresponden a servicios efectivamente recibidos;

4. Comprobar que los gastos por asignación de viáticos y gastos de viaje nacionales y al exterior fueron realizados y autorizados en base al reglamento de viáticos vigente;
5. Comprobar que las transacciones de ceremonial y protocolo correspondan a transacciones propias de la entidad;
6. Verificar que los bienes y servicios adquiridos fueron efectivamente recibidos por la entidad y que los bienes se encuentran debidamente registrados y custodiados;
7. Verificar que los gastos por concepto de alimentos y bebidas para personas fueron efectuados en base a las leyes y disposiciones aplicables y que correspondan a transacciones propias de la entidad;
8. Verificar que los repuestos y accesorios hayan sido utilizados en vehículos propiedad de la entidad;
9. Verificar que la prendas de vestir correspondan a uniformes para el personal de las Fuerzas Armadas:

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 Secretaría de Defensa Nacional específicamente de Actividades Centrales, Estado Mayor Conjunto, Fuerza Ejército, Fuerza Aérea y Fuerza Naval, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2008; con énfasis en los rubros de: Sueldos y salarios básicos, sueldos y salarios por contrato, publicidad y propaganda, viáticos nacionales, viáticos al exterior, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, prendas de vestir, acabados textiles, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, mobiliario y equipo de oficina. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se analizaron los gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
2. Revisión y análisis de manera selectiva de las planillas de sueldos y salarios de los empleados;
3. Revisión y análisis de manera selectiva de los expedientes de los empleados;
4. Verificación del cumplimiento por parte de empleados y funcionarios, de la presentación de caución y declaración jurada de bienes correspondiente;
5. Se revisaron los desembolsos por viáticos y gastos de viaje, verificando si están debidamente documentados y aprobados, de conformidad con su reglamento;
6. Se solicitaron las planillas de haberes de tropa del mes de noviembre 2008 y se procedió a la verificación in situ del personal que conforma las Fuerzas Armadas;

7. Se analizaron los expedientes de los oficiales en calidad de reserva activa, verificando que transcurridos dos años según lo establece la Ley, se les emita dictamen para su cancelación y que pasen a la situación de baja en condición de retiro, verificando además las planillas de pago cerciorándonos que no se les ha seguido cancelando sueldos;
8. Revisión de los controles de ingreso, salida y existencias de alimentos en el respectivo almacén de cada fuerza;
9. Se realizaron pruebas de campo para verificar el cumplimiento de los menús diarios asignados a cada fuerza;
10. Se revisó la asignación presupuestaria con lo ejecutado en las diferentes fuerzas.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Secretaría de Defensa Nacional se rigen por la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley de personal para miembros de las Fuerzas Armadas, Reglamento de la Ley de personal para miembros de las Fuerzas Armadas, Reglamento de Compras y Proveeduría, Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo, Reglamento de Caja Chica y Manual de Puestos y Salarios para miembros de las Fuerzas Armadas.

Según la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas en su título III De la Organización en el Capítulo III De la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, Sección I De las Generalidades en su artículo 26 expresa: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, las funciones especiales siguientes:

1. Velar porque se ejecute debidamente la política de defensa nacional por las Fuerzas Armadas;
2. Representar a Honduras en los Organismos Internacionales de Defensa;
3. Autorizar, reglamentar y controlar la producción, importación, exportación, almacenamiento, préstamo, transporte, compra y venta de armas, municiones, explosivos y demás implementos similares de conformidad con la Ley;
4. En relación con los asuntos que corresponden a las Fuerzas Armadas:
 - a) Las funciones de órganos administrativos de las mismas;
 - b) El refrendo de los decretos, acuerdos, órdenes y providencias emitidas por el Comandante General de las Fuerzas Armadas;
 - c) La conducción de los asuntos relativos al cumplimiento del Servicio Militar de conformidad con la ley; y,

- ch) Asegurarse de la preparación e implementación de los planes y programas para el sostenimiento, desarrollo y empleo de las Fuerzas Armadas.
5. Hacer que se cumplan los programas de funcionamiento y desarrollo de las Fuerzas Armadas con la debida probidad;
 6. Ordenar la elaboración o actualización de los planes de Defensa Nacional;
 7. Proponer al Comandante General los ascensos de grados desde Sub-teniente hasta Capitán inclusive o sus equivalentes, previo dictamen de cumplimiento de requisitos del Estado Mayor Conjunto;
 8. Supervisar, inspeccionar y ejercer control sobre la organización y funcionamiento de las Fuerzas Armadas; y,
 9. Las demás que señalen las leyes.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Directivo:	Secretario Subsecretario Jefe del Estado Mayor Conjunto
Nivel Ejecutivo:	Gerente Administrativo
Nivel de Asesoría:	Departamento de Auditoría Interna Departamento Legal Departamento de Asesoría Planeamiento y Evaluación de Gestión
Nivel de Apoyo:	Departamento de Secretaría General Departamento de Personal Pagaduría del Estado Mayor Conjunto Pagaduría del Ejército Pagaduría de la Fuerza Aérea Pagaduría de la Fuerza Naval
Nivel Operativo:	Departamento de Contabilidad Departamento de Informática Departamento de Relaciones Públicas Departamento de Protocolo y Ceremonial Militar Departamento de Historia Militar Departamento de Cooperación Departamento de Modernización Institucional Departamento de Política de Defensa Nacional

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2008, los egresos examinados ascendieron a **DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L 279,538,881.76)**. Ver Anexo No.1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

A. OPINIÓN

Licenciado
Adolfo Lionel Sevilla Gamero
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional
Su Despacho

Señor Secretario:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, con énfasis en los rubros de: Sueldos y salarios básicos, sueldos y salarios por contrato, publicidad y propaganda, viáticos nacionales, viáticos al exterior, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, prendas de vestir, acabados textiles, combustible y lubricantes, gastos de representación en el exterior, combustible y lubricantes, repuestos y accesorios y mobiliario y equipo de oficina.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
2. Proceso presupuestario.
3. Proceso de gastos.

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

1. La institución cuenta con algunos reglamentos internos pero a la fecha no están legalizados.
2. No se emiten órdenes de compras ni cotizaciones en los gastos para alimentos y bebidas para personas.
3. No existen una solicitud formal para la realización del gasto de ceremonial y protocolo.
4. Inventario físico de bienes no actualizado, no se realizan levantamientos periódicos y el equipo no está codificado.
5. Las boletas de combustible están preenumeradas en forma manual.

Tegucigalpa, MDC, 26 de agosto, 2009

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CUENTA CON ALGUNOS REGLAMENTOS Y OTROS QUE ESTÁN ELABORADOS, LOS APLICAN PERO NO HAN SIDO APROBADOS

En el análisis realizado al control de la institución se constató que está carece de algunos reglamentos, manuales, etc. además de que tienen algunos reglamentos elaborados y los aplican, pero estos no han sido aprobados o legalizados.

- Manual de sueldos y salarios.
- Manual de compras.
- Manual de combustible y lubricantes.
- Reglamento de caja chica.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones expresa: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

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

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

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

Según nota recibida con fecha con fecha 22 de enero de 2009 la licenciada Carmen Velásquez, Directora de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, explica lo siguiente:

- “El Manual de Sueldos y Salarios no existe pero toda la información sobre esta petición se encuentra en el desglosado de Sueldos y Salarios el cual contiene lo anterior.
- El Reglamento de Compras como el de Combustible y Lubricantes está en proceso de elaboración, comprendidos estos en el Manual de Procedimientos Administrativos.
- El Reglamento de Fondo Rotatorio de Caja Chica fue aprobado por el Señor Ministro el 21 de octubre del 2008.

Cabe recordar que nosotros como Dirección solo elaboramos reglamentos y manuales, la supervisión y puesta en práctica de lo anterior no es competencia de nosotros, Espero tome en cuenta lo anterior nuestra dirección está en toda la disposición de brindar cualquier información a futuro requerida.”

No contar con normas, reglamentos y manuales de procedimientos que cubran los aspectos importantes de las funciones específicas por unidad, previamente descritos, podría dar lugar a que la ejecución de las labores no se realice o se preste a interpretaciones erróneas, lo que puede conllevar al uso inadecuado, mala gestión, despilfarro, etc. de los recursos administrados por la institución.

Recomendación No. 1
Al Secretario de Estado

- a) Ordenar a quien corresponda para que procedan a la elaboración de los reglamentos y manuales que hace falta preparar.
- b) Aprobar o legalizar los que ya están aplicando y no han sido legitimados.
- c) Una vez aprobados proceder a su divulgación y aplicación correspondiente.

2. NO SE EMITEN ÓRDENES DE COMPRA NI COTIZACIONES EN LOS GASTOS PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS

Después de un análisis efectuado al rubro de alimentos y bebidas para personas, se encontró que ciertas fuerzas obvian el procedimiento normativo de la emisión de órdenes de compras y cotizaciones, a continuación unos ejemplos.

No.	Beneficiario	No. Cheque	Valor	Fecha
1	Comandancia General de la Fuerza Aérea Hondureña	1572	L 766,500.00	23/02/2007
2	Comandante General Ejercito José Rosa Doblado Padilla	3798	L 4,500.000.00	20/04/2007
3	Fuerza Naval	1337	L 33,300.00	16/04/2007
4	Comandancia General de la Fuerza Aérea Hondureña	1863	L 687,000.00	10/07/2007

Las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal años 2007 y 2008, en su Capítulo V Contratos de la Administración Pública según los artículos Nos. 39 y 52 respectivamente, mencionan: “Los Contratos de Suministros de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L. 425,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 170,000.00). Además expresa: Sin perjuicio de las normas que para tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda de los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.”

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

En nota de fecha 07 de noviembre de 2008 enviada por la licenciada Marinela Suazo Gerente Administrativo y Pagadora General del Ejército, manifiesta que: “La Secretaría de Finanzas asigna los fondos quince días después o a veces hasta un mes después, esta tardanza provoca que se le compre a determinados proveedores ya que son los únicos que dan crédito en estas condiciones.”

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

Recomendación No. 2
AL Secretario de Estado

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

3. NO EXISTE UNA SOLICITUD FORMAL PARA LA REALIZACIÓN DEL GASTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Al revisar el rubro de ceremonial y protocolo y verificar su control interno, se encontró que generalmente no tiene una solicitud expresa por la dirección, departamento o unidad que la solicita, firmada por el funcionario con autoridad para aprobar determinado gasto. De igual forma no se rinde un informe del acontecimiento y en algunos casos no especifican el porqué del gasto. A continuación se citan algunos ejemplos:

Beneficiario	Cheque No.	Fecha	Valor L.	Observaciones
Héctor Caraccioli M.	2022	31/12/2007	10,000.00	No tiene solicitud
Servitodo	22248	29/11/2007	81,800.00	No tiene solicitud
Industrias Makanudo	2209	13/11/2007	46,000.00	No tiene solicitud

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

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones expresa: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”.

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

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

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;

- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda”.

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

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

También la Norma Técnica de Control Interno No. 140-03 Autorización, en su numeral 291 establece: “Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, y contara con la aprobación de un funcionario autorizado.”

Según nota recibida con fecha 18 de diciembre de 2008 del Coronel de Infantería D.E.M. Andrés Felipe Díaz López, Director de Ceremonial y Protocolo Militar EOH-1348, manifiesta lo siguiente:

- “En lo que respecta a la Dirección de Ceremonial y Protocolo Militar previo a cada evento programado o no programado se solicita por escrito al señor Ministro de Defensa Nacional la autorización para la erogación de los gastos que ocasiona dicho evento.
- Una vez aprobada la solicitud de gastos esta se remite a la Pagaduría General de las Fuerzas Armadas con el valor detallado del gasto para su respectivo trámite de pago. Y una vez realizado el pago se presenta la documentación soporte de lo erogado y la solicitud donde se explica el evento no se adjunta cheque, solo el acuerdo.”

La situación planteada ocasiona la imposibilidad de identificar quien y/o que dirección, departamento, unidad, etc, solicitan determinada erogación de fondos al no contener su documentación completa y exacta para facilitar su seguimiento, además que podría ocasionar la pérdida o el desvío de estos, pudiendo acarrear responsabilidad a los funcionarios involucrados.

Recomendación No. 3
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que exija a todos los funcionarios y empleados que solicitan gastos de ceremonial y protocolo, que elabore una solicitud firmada por un responsable autorizado.

Recomendación No. 4
A la Gerencia Administrativa

Instruir a los funcionarios y empleados encargados del proceso y registro de las transacciones, dar seguimiento a las mismas con la documentación soporte completa, en este caso, con una solicitud aprobada por quien corresponda.

4. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES NO ACTUALIZADO, NO SE REALIZAN LEVANTAMIENTOS PERIÓDICOS, ADEMÁS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO CODIFICADO

En la evaluación de control interno y verificación del mobiliario y equipo, se comprobó que no se lleva a cabo el levantamiento o realización de inventarios físicos periódicos en las diferentes Fuerzas del Ejército, el cual se encuentra actualizado hasta el año 2005. Además el mobiliario y equipo adquirido en algunas unidades durante el período de la auditoría, no está codificado. Se citan los siguientes casos:

DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Televisor marca General Electric. Modelo S/M tamaño 19 pulgadas	Tercer Batallón de Infantería
Televisor Marca Sharp tamaño 24 pulgadas	Tercer Batallón de Infantería
Televisor Toshiba Modelo S/M tamaño 20 pulgadas	Tercer Batallón de Infantería
Estufa de gas marca Vulcan S/M 2 quemadores	Tercer Batallón de Infantería

La Norma General de Control Interno No. 4.15 Inventarios periódicos, establece: “La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave”.

Asimismo el comentario de la norma menciona: “La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.”

La Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 Inventario Físico de Bienes en su numeral 247, dice: “Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.”

La Norma Técnica de Control Interno No. 136-06 “Codificación en su numeral 259 menciona: Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.”

Asimismo el comentario de la norma en su numeral 259 expresa: “Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características de la entidad y considerando las normas que emita para este efecto la autoridad competente.” Además el numeral 260 reza: “Todo activo fijo llevara impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.”

El director de Logística (C-4) Coronel de Artillería DEM. Wilfredo Pavón Romero manifiesta en notas de fechas 18 de noviembre del 2008 y 23 de enero de 2009, lo siguiente:

6. “Las Fuerzas Armadas de Honduras finalizaron justamente en el año 2005 el ingreso de todos sus bienes al Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI, por lo tanto, su fecha de ingreso o adquisición será el año 2005.
7. ...
8. ...
9. ...
10. Los bienes muebles en las Fuerzas Armadas todavía no han sido rotulados con la respectiva placa, ya que nuestra institución no ha adquirido la maquina para la fabricación de las mismas.” Además:
 - a. “...
 - b. La mayoría de las unidades han adquirido muy pocos bienes en los años 2006, 2007 y 2008, debido al bajo presupuesto que no les permite realizar compras de bienes muebles, así mismo el personal de las Fuerzas Armadas cumple una diversidad de misiones y no se cuenta con el presupuesto suficiente para contratar personal, para verificar los inventarios trimestralmente.

- c. A partir de la fecha las diferentes Inspectorías de las Fuerzas Armadas realizarán visitas a las Grandes unidades, Unidades, Bases y Centros de Estudios Militares para verificar la existencia de los Bienes Muebles según los inventarios.”

La falta de comprobación de los registros sobre activos mediante un recuento físico y la falta de codificación de estos puede ocasionar que no se detecte si ha existido omisión de anotaciones, contabilización errónea e inclusive la sustracción de los bienes, lo cual podría acarrear una responsabilidad para los funcionarios involucrados en el control de los activos de la institución.

Recomendación No. 5
A la Dirección Administrativa

- a) Instruir al jefe de Bienes Nacionales (C-4) para que proceda a actualizar el inventario de bienes siguiendo las pautas establecidas por la Contaduría General de la República, a fin de presentar cifras reales en los Estados Financieros, como en los reportes del SIAFI.
- b) Girar instrucciones al jefe de Bienes Nacionales (C-4) para que realice el levantamiento periódico del inventario del mobiliario y equipo de la institución, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias.
- c) Rotular cada uno de los bienes propiedad de la Institución con su respectiva placa de codificación para su posterior verificación.

5. LAS BOLETAS DE COMBUSTIBLE NO ESTÁN PREENUMERADAS DE FORMA IMPRESA

Al revisar el rubro de combustible y lubricantes se determinó que las estaciones gasolineras emiten una factura en forma global para cada unidad, después la unidad emite boletas de combustible en orden correlativo en forma manual y posteriormente hacen la respectiva liquidación indicando la cantidad de galones comprados. Se constató que en las cuatro fuerzas se realiza de esta forma a excepción de la parte administrativa de SEDENA, la cual tiene sus órdenes de compra de combustible en forma preimpresa.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su numeral 4.17 Formularios Uniformes expresa: “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.”

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

Según nota recibida el 22 de enero de 2009 del Coronel de Administración D.E.M. José Ángel Núñez Navas, Pagador del Estado Mayor Conjunto quien explica lo siguiente:

1. “Por esta medio muy respetuosamente me dirijo a usted, para cumplir con instrucciones que nos hizo llegar la Sra. Pagadora de las Fuerzas Armadas, Licda. **Marínela Suazo de Valenzuela**, en relación al porque no se utiliza cupones impresos para el tramite de retiro de combustible y la razón fundamental es que no tenemos presupuesto asignado para hacer este tipo de Gastos y por eso se hace mensualmente. Pero se esta trabajando para que en el futuro se pueda considerar la autorización en el Presupuesto para hacer este tipo de gastos.”

No emitir boletas de combustible prenumerados de manera impresa para todas las fuerzas del ejército tal como las elabora la Secretaría de Defensa, dificulta la verificación del gasto y puede dar lugar al uso indebido del combustible.

Recomendación No. 6

A la Dirección Administrativa:

Implementar en las Fuerzas Naval, Aérea, Ejército así como en el Estado Mayor Conjunto, el uso de formularios numerados preimpresos para la emisión de órdenes de combustible.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

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

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional específicamente de, Actividades Centrales, Estado Mayor Conjunto, Fuerza Ejército, Fuerza Aérea y Fuerza Naval, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2008; con énfasis en los rubros de: Sueldos y salarios básicos, sueldos y salarios por contrato, publicidad y propaganda, viáticos nacionales, viáticos al exterior, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, prendas de vestir, acabados textiles, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, mobiliario y equipo de oficina, no se encontraron hechos que originaren la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, MDC 26 de agosto, 2009

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