



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA PRACTICADA
A LOS PROYECTOS EJECUTADOS
POR ADMINISTRACIÓN
REGIÓN CENTRO SUR
(POR MONTOS HASTA L.170,000.00)**

INFORME

No. 007/2010- UAI-HONDUTEL

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MARZO DE 2009
AL 31 DE MAYO DE 2010**



**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES
HONDUTEL**

**INVESTIGACIÓN ESPECÍFICA PRACTICADA
A LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN
REGIÓN CENTRO SUR
(POR MONTOS HASTA L.170,000.00)**

INFORME No. 007/2010- UAI-HONDUTEL

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MARZO DE 2009
AL 31 DE MAYO DE 2010**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI-HONDUTEL”**



CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	1
B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	1-2
C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	2-3
D. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	4
CAPÍTULO III	
DESCRIPCIÓN DE HECHOS	5-19
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	20
ANEXOS	

Los valores y principios éticos construyen PATRIA.

Tegucigalpa, M.D.C.; 15 de julio de 2013
Oficio No. Presidencia/TSC-2423-2013

Ingeniero
David Arturo Barahona
Gerente General
HONDUTEL
Su oficina

Señor Gerente:

Adjunto encontrará el Informe No. 007/2010-UAI-HONDUTEL de la Investigación Específica practicada a los Proyectos Ejecutados por Administración Región Centro Sur (por Montos hasta L.170,000.00), por el período comprendido entre el 01 de Marzo de 2009 al 31 de mayo de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, 3, 4, 5, numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 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 administrativas, 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

Tel. (504) 2230-3646 / (504) 2230-8789 www.tsc.gob.hn e-mail: tsc@tsc.gob.hn

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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo No. 09/2010-AI-HONDUTEL, de fecha 10 de mayo de 2010.

B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales

1. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad
2. Evaluar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Comprobar que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, hayan asumido con plena responsabilidad sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Verificar los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
5. Verificar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Identificar y corregir las áreas críticas; y
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
5. Determinar si los proyectos ejecutados por administración, se realizan conforme las necesidades de las áreas solicitantes.
6. Comprobar que las obras se ejecutaron conforme al procedimiento para la ejecución de proyectos de obras civiles, y según presupuesto y especificaciones técnicas requeridas.
7. Verificar los documentos que sustentan los informes de avance de obra y liquidación de cada proyecto.
8. Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.

C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación comprendió la revisión de operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Gerencia de Operación y Mantenimiento, Departamento de Infraestructura y Sección de Obras Civiles, encargados de supervisar los proyectos por Administración en las Sub Gerencias Regionales, Agencias Departamentales y Locales de la Región Centro Sur, que se han ejecutado para el mantenimiento, reparación de edificios y construcción de obras civiles por montos hasta L.170,000.00 por cada proyecto, cubriendo el período del 01 de Marzo de 2009 al 31 de Mayo de 2010.

La presente investigación se desarrolló a 16 proyectos de Mantenimiento y Reparación de Edificios así:

Localidad/Agencia	Nombre del beneficiario	No. De solicitud de pago	Cantidad (L.)
Sub Gerencia Regional de Choluteca	Daniel de Jesús Galeas	123282	60,085.50
Agencia Local San Marcos de Colon (Duyure)	Fredy Ernesto Montalvan	142258	127,256.00
	Fredy Ernesto Montalvan	142262	144,697.70
	Fredy Ernesto Montalvan	142261	169,962.12
Agencia Local de Pespire	Melecio Ramírez	30784	148,531.10
	Melecio Ramírez	30785	102,753.33
Agencia Local de Goascoran	Edwin Danilo Juárez	123487	84,428.17
	Edwin Danilo Juárez	123489	100,444.75
Agencia Marcala La Paz	Wilmer Josue David	240554	169,372.70
Agencia Departamental de Juticalpa	Francis María Miralda	29086	168,809.57
	Francis María Miralda	29090	169,945.00
	Francis María Miralda	29091	169,756.00
	Francis María Miralda	29093	169,982.50
	Francis María Miralda	29092	146,087.36
Agencia Local San Francisco de Becerra	German Domingo Rodríguez	189909	169,978.95
	German Domingo Rodríguez	189907	125,542.80

D. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en anexo No. 1

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL, en la Región Centro Sur, tiene Sub Gerencia Regional, Agencias Departamentales y Agencias Locales que necesitan mantener los edificios en buenas condiciones y modernizar sus instalaciones, para dar una mejor atención a los clientes.

Para el mantenimiento y reparación de estos Edificios, existe un procedimiento para la ejecución de Proyectos de Obras Civiles por Montos hasta L. 170,000.00, establecido en el Manual Organizacional MAN-PRO-300 Nor- GOMA 300-141-02 de fecha 30 de Agosto de 2007, en el cual especifica que los fondos para la realización de estos proyectos serán administrados por los Sub Gerentes de las Regiones, Jefes de Agencias Departamentales y Jefes de Agencias Locales, denominándoles “Proyectos Ejecutados por Administración hasta por un monto de L.170,000.00”, fondos que serán liquidados por el responsable de su manejo al finalizar la obra.

La inspección, verificación y aceptación de la obra, es realizada por la Sección de Obras Civiles, perteneciente al Departamento de Infraestructura de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, una vez que el proyecto esta concluido, elabora informe de supervisión y firma el acta de recepción de la obra.

Como resultado de nuestra revisión y del análisis de la documentación soporte relacionada con dichos proyectos, se determinaron algunas deficiencias que mencionamos a continuación.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE HECHOS

A continuación presentamos una relación de los principales hechos encontrados durante el desarrollo de la investigación:

1. ALGUNAS OBRAS PRESENTAN FALLAS Y NO SE EFECTUARON LOS RECLAMOS RESPECTIVOS

En la inspección de las obras, realizadas en las Agencias Locales de Pespire, Goascoran, San Marcos de Colón (Duyure) y Juticalpa, comprobamos que algunas obras presentan fallas y no se efectuaron los reclamos a los maestros de obra, ya que en algunos contratos de construcción, no se incluyó la cláusula que garantice el mantenimiento de la obra durante un período de tiempo determinado, ejemplo:

Departamento	Localidad/ Agencia	Descripción	Contrato No. De Fecha	Observaciones
Choluteca	Agencia Local de Pespire	Proyecto: Bodega y Caseta de Vigilancia	Sin número de contrato, sin fecha, suscrito entre Melecio Ramírez (Jefe de Agencia Local de Pespire) y José Elías Euceda (Albañil).	<ul style="list-style-type: none">• Presenta en todo el techo, los perlines que sostienen la canaleta salidos con las puntas sin cortarlos.• La pared de la Bodega continúa a la caseta de vigilancia esta rajada. (ver anexo No. 2)
	Agencia Local de San Marcos de Colón (Central Telefónica de DUYURE)	Proyecto: Oficina para Técnicos, Bodega y Cubículo donde se instalara la Central Telefónica	Sin número de fecha 30-11-2009, suscrito entre Fredy Montalvan (Jefe de agencia local SMCO) y José Sotero Vargas (Maestro Constructor).	<ul style="list-style-type: none">• Presenta goteras en el cubículo donde se instalará la Central Telefónica.• Falta la construcción de una pilastra para el desagüe de las aguas lluvias.• Puerta de vidrio desnivelada instalada en el cubículo donde se instalará la central telefónica.

				<ul style="list-style-type: none"> • Presenta un claro en repello al finalizar el empotrado del canal de la pared en el cubículo donde se instalará la Central Telefónica. (Ver anexo No. 3)
Valle	Agencia Local de Goascoran	Proyecto: Acondicionamiento de Edificio	Sin número de fecha 02-11-2010 suscrito entre Edwin Danilo Juárez (Jefe de agencia local) y Juan Luis Juárez Bonilla (Contratista).	<ul style="list-style-type: none"> • Lavamanos quebrado por mala instalación. (Ver anexo No. 4)

Incumpliendo la siguiente Ley: Ley de Contratación del Estado, Artículo 97. Detalle de los contratos, que establece: “Los contratos deberán redactarse suficientemente detallados, definiendo con claridad los términos de referencia, la descripción completa de los trabajos y su programación general, las demás obligaciones de las partes y los sistemas de pago”.

Artículo 89. Inspección. “El órgano responsable de la contratación podrá inspeccionar el proceso de fabricación de los productos que deban entregarse, pudiendo ordenar o realizar por si mismo análisis, ensayos o pruebas de los materiales a emplear o de los productos terminados, establecer otros sistemas de control de calidad y tomar cuantas disposiciones estime convenientes para asegurar el estricto cumplimiento de lo convenido”.

Sobre el particular, la señora Ela Isabel García, Asistente Profesional, de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, nos manifestó lo siguiente: “En el tiempo que la Ingeniera Taina Pinto y su servidora hicimos la recepción de las obras, no miramos pendientes, y hasta ahora no nos han reportado fallas, que en todo caso si las hubiera los jefes de Agencia contrataron, pero como ya ninguno existe, no creo después de despedido les interese llamar al contratista para su reparación”.

Lo anterior, impide la obtención de los beneficios de la obra y provoca gastos mayores por reparación.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL GERENTE GENERAL

1. Girar instrucciones a la Gerencia de Asuntos Legales, para que elabore un formato de contrato para los proyectos ejecutados por administración, a fin de incluir todas las cláusulas que garanticen la calidad y mantenimiento de las obras.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. SE EFECTUARON COMPRAS SIN REALIZAR LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES

En la revisión de la documentación presentada en la liquidación correspondiente a compras de suministro y contratación de mano de obra, de los proyectos de construcción de mejoras a las agencias departamentales y locales, comprobamos que algunas se realizaron sin efectuar las cotizaciones correspondientes, ejemplo:

Descripción del Proyecto	Fecha	Descripción de la compra	Valor (L.)	Nº de cotizaciones realizadas	Nº de Cotizaciones que debió realizar
Proyecto de construcción de dos bodegas, agencia local de Juticalpa, Olancho.	31-11-2009	Pago de mano de obra al señor Ramón Ernesto Discua Martínez. Según recibo No.3	19,730.00	0	2
	16-01-2010	Pago de mano de obra al señor Ramón Ernesto Discua Martínez. Según recibo No.6	19,730.00	0	2
Proyecto de construcción de oficina para teléfonos móviles "Olanchoel", Juticalpa, Olancho.	23-12-2009	Pago por soldadura de techo e instalación de alusin	8,000.00	0	2
	10-11-2009 y 10-12-2009	Pago de mano de obra al señor Ramón Ernesto Discua Martínez. Según recibo No. 1 por L. 25,929.50 y No. 4 por L. 25,929.50	51,859.50	0	3
Proyecto de construcción de cubículo para oficina de jefatura, agencia local de Juticalpa, Olancho.	20-11-2009	Pago de mano de obra al señor Ramón Ernesto Discua Martínez. Según recibo No.2	21,321.50	0	2
	21-12-2009	Pago de mano de obra al señor Ramón Ernesto Discua Martínez. Según recibo No.5	21,321.50	0	2
	24-11-2009	Compra de 1000 bloques según fact. No. 001337	8,000.00	1	2
	25-11-2009	Compra de 8 viajes de arena según fact. No. 001424	4,800.00	1	2
	10-12-2009	22 viajes de selecto según Recibo No. 02336	13,200.00	1	2

Ver Anexo No. 5

Incumpliendo las leyes siguientes: Ley de Contratación del Estado. Artículo 5, que establece: "...Principio de Eficiencia. La Administración esta obligada a

planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisición dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer...”

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. Artículo 38, aplicable al año 2009. “...Las compras cuyos montos no excedan de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre si. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones. Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no personales, así como las contrataciones de obras, estudios, consultorías y supervisiones que se concerten entre entidades del sector publico nacional, no estarán sujetas a licitación ni caución”.

Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. Artículo 31, aplicable al año 2010. “...Las compras cuyos montos no excedan de CINCUENTA Y TRES MIL LEMPIRAS (L.53,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre si. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L.180,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones”.

Sobre el particular la Señora Ela Isabel García en memorando de fecha 24 de enero de 2011, manifiesta al Ing. José Antonio Álvarez, Gerente de Operación y Mantenimiento, lo siguiente: “... De la misma manera, **en algunos** gastos de las compras y servicios no se efectuaron las cotizaciones correspondientes presentando solo comprobantes de pago”.

Lo anterior, impide comprobar si las compras y/o contrataciones se realizaron a los proveedores que mejor precio ofrecieron.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL GERENTE GENERAL**

1. Girar instrucciones a los funcionarios responsables de la ejecución de este tipo de proyectos, para que previo a adquirir suministros para construcción de obras civiles, realicen las cotizaciones requeridas en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. PRESUPUESTO CALCULADO EN EXCESO EN LA EJECUCIÓN DE MEJORAS DE CONSTRUCCIÓN

En la revisión de la documentación soporte de los proyectos de construcción de mejoras realizadas a las agencias departamentales y locales, comprobamos que el presupuesto asignado para ejecutar dichos proyectos se calculó en exceso, ya que algunas obras se realizaron con montos inferiores hasta por un 27% menos del valor asignado, ejemplo:

Año	Descripción del Proyecto	Valor Asignado (L.)	Valor Ejecutado (L.)	Valor asignado en exceso (L.)	% del valor en exceso	Observaciones
07-09-2009	Proyecto de construcción de dos bodegas, agencia local de Juticalpa, Olancho.	168,809.57	136,758.77	32,050.80	19%	La obra se finalizó completamente. L. 32,050.80 asignados de más.
07-09-2009	Proyecto de construcción de cubículo para oficina de jefatura, agencia local de Juticalpa, Olancho.	169,756.00	123,810.27	45,945.73	27.07%	La obra se finalizó completamente. L. 45,946.00 asignados de más.

Ver Anexo No. 6

Incumpliendo la normativa siguiente: Ley de Contratación del Estado.

Artículo 5, que establece: “Principio de Eficiencia. La Administración esta obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisición dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer...”

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control. “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación a lo planeado”.

Sobre el particular la Señora Ela Isabel García en memorando de fecha 24 de enero de 2011, manifiesta al Ing. José Antonio Álvarez, Gerente de Operación y Mantenimiento, lo siguiente: “Refiriéndome a los presupuestos de obras, no podría darle respuesta, porque el Ingeniero asignado por Obras Civiles es el que elabora los presupuestos y hacia la supervisión...”.

Asimismo, en memorando de fecha 25 de enero de 2011, la Señora Ela Isabel García, manifiesta lo siguiente; “...5. Considero que los proyectos no hubo sobre valoración, considero que lo que hubo fue ahorro para la empresa con relación al presupuesto asignado...”.

Lo anterior, impide utilizar eficientemente los recursos de la empresa, al asignar fondos para el desarrollo de proyectos incorrectamente presupuestados.

RECOMENDACIÓN No. 3
AL GERENTE GENERAL

1. Girar Instrucciones a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, para que se asegure de presupuestar adecuadamente los proyectos de construcción.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. NO SE ENCONTRÓ RESOLUCIÓN GERENCIAL QUE AUTORIZA LA CREACIÓN DE FONDOS PARA EJECUTAR PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

En la revisión de la documentación soporte de los proyectos realizados por Administración para obras de la Región Centro Sur, no encontramos la resolución firmada por el Gerente General, autorizando la creación del fondo para llevar a cabo la ejecución de los proyectos en regionales de los siguientes departamentos:

Departamento	Valor Obras L.
Choluteca	753,285.75
Valle	184,872.92
La Paz	169,372.70
Olancho	1,120,102.18
Total	2,227,633.55

Ver detalle en anexo 7

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Organizacional MAN-PRO-300, Procedimiento: Ejecución de Obras Civiles por un monto hasta L. 170,000.00 establece los siguientes pasos a seguir para la aprobación de Obras Civiles, que establece:

“Gerencia de Asuntos Legales: Paso No. 10, Prepara Resolución Gerencial Correspondiente y emite a Gerencia General para firma, **Paso No. 11,** Recibe Resolución firmada por el Gerente General y notifica al área solicitante que el Fondo para la ejecución del Proyecto fue aprobado”.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-03: Legalidad. “El acatamiento o cumplimiento

de Las Disposiciones Legales Que Regulan Los Actos Administrativos y la Gestión de Los Recursos Públicos, así como de Los Reglamentos, Normas, Manuales, Guías e Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional”.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-07 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones. “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”.

Sobre el particular, en el acta de discusión de los Hallazgos, la señora Ela Isabel García, Asistente Profesional de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento manifestó: “que no se hace el procedimiento solo cuando son Fondos Rotatorios y lo realiza por anticipo”.

Asimismo, el Ingeniero Wilmer Josué David, Jefe de la Agencia Local de Marcala, La Paz manifestó que “aplica los procedimiento a excepción que el fondo nos lo dieron por anticipo” y el señor Domingo Rodríguez, Jefe la Agencia Local de San Francisco de Becerra, Olancho manifestó: “menos en el tramite que dice el procedimiento relacionado con el fondo que fue vía anticipo”.

Lo anterior impide conocer la legalidad de las operaciones y el uso adecuado de los fondos.

RECOMENDACIÓN No. 4 **AL GERENTE GENERAL**

1. Girar instrucciones al Departamento de Tesorería, para que previo a asignar fondos destinados a ejecutar este tipo de proyectos, verifique que los mismos se hayan formalizados mediante resolución Gerencial.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO SE MANEJÓ UN CONTROL ADECUADO DE LOS FONDOS

En la revisión de la documentación relacionada con los proyectos por Administración, verificamos que algunos fondos no se depositaron en una cuenta bancaria, sino que fueron manejados en efectivo por los encargados sin ningún control del mismo, y otros que se depositaron en cuenta de ahorro y cheques, de los cuales efectuaron retiros y emitieron cheques, cuyo monto excede el total de

las facturas comprometidas según liquidación, y en algunas liquidaciones no se incluye un detalle de los gastos pagados, ejemplo:

Responsable de los fondos que no abrieron cuenta bancaria

Nombre del Responsable del Fondo	Cargo	Monto Asignado (L.)
Daniel de Jesús Galeas	Sub Gerente Regional de Choluteca	60,085.50
Francis María Miralda Matute	Jefe de Agencia Departamental de Juticalpa, Olancho	824,580.43
German Domingo Rodríguez	Jefe de Agencia Local de San Francisco de Becerra, Olancho	295,521.75
Edwin Danilo Juárez Canales	Jefe de Agencia Local de Goascoran, Valle	184,872.92
Melecio Ramírez Salazar	Jefe de Agencia Local de Pespire, Choluteca	251,284.43

Responsables que abrieron cuenta bancaria retiraron fondos que exceden el monto de las facturas

Nombre del Responsable del Fondo	Cargo	Monto Asignado (L.)	Tipo de Cuenta Bancaria	Observaciones
Wilmer Josué David	Jefe de Agencia Local de Marcala, La Paz	169,372.70	Cuenta de Ahorro No. 14701006590 BANHCAFE	Retiro fondos que exceden el total de las facturas comprometidas, ejemplo: Total Retiro de fecha 02 al 04-11-2009 por L. 15,000.00 no coincide con la liquidación de gastos que asciende a L. 12,389.00, por lo que se retiro de más L. 2,611.00 el cual fue utilizado posteriormente para el pago de otras facturas.
Fredy Ernesto Montalvan	Jefe de Agencia Local de San Marcos de Colon, Choluteca	441,915.82	Cuenta de Cheque No. 11-5123-000013-7 Banco de Occidente	En la liquidación del gasto no hay un detalle de los pagos ejecutados con los cheques emitidos a favor de Gustavo Padilla (técnico instalador reparador, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Cheque No. 37862899 de fecha 11-01-2010 por L. 7,000.00. Cheque No. 37862898 de fecha 11-01-2010 por L. 25,000.00. Cheque No. 37862904 de fecha 12-04-2010 por L. 9,781.00.

Ver Anexo No. 8

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Organizacional MAN-PRO-300, Procedimiento: Ejecución de Obras Civiles por montos hasta L. 170,000.00 que

establece: “Sub Gerencia Regional/ Jefe Departamental / Agencia Local: **Paso No. 13**, Retira cheque de la Tesorería Regional, una vez asignado formalmente por la Gerencia Regional de Operación y Mantenimiento correspondiente y abre cuenta bancaria”.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periódica de Registros. “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procedimiento de los datos”.

Al respecto la Señora Ela Isabel García, Asistente Profesional de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, nos manifestó: “todos los Jefes hacen la fuerza para abrir cuenta. Pero hay requisitos que no se pueden cumplir, pero no es ley”.

En relación a las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheque, la Señora Ela García en Memorando S/N de fecha 23-07-2010, manifiesta: “Las conciliaciones bancarias, no todos los jefes siguieron las indicaciones que les dio, y quizá las respuestas se la pueda dar cada uno de ellos”.

El jefe de la agencia local de San Francisco de Becerra Olancho, German Domingo Rodríguez, nos manifestó: “Aquí en el Municipio no hay Banco”.

En relación al retiro de fondos que exceden el total de la factura comprometida, el Jefe de la Agencia Local de Marcala, La Paz, Ingeniero Wilmer Josué David, mediante correo electrónico, nos manifestó lo siguiente: “le notificó que los pagos realizados por compras y servicios en el proyecto “Remodelación Edificio de Marcala” no coinciden con los retiros en bancos, ya que opté con tener dinero siempre en efectivo. Justificación:

- 1.- Las compras se realizaron en el momento que se necesitaban los materiales.
- 2.- Mejor control en los materiales (evitar desperdicios de material y compras excesivas).
- 3.- No atrasar las obras.
- 4.- Al realizar retiros en los bancos demora mucho tiempo”.

Lo anterior, permite que los fondos sean destinados para un fin diferente para el que fueron establecidos.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL GERENTE GENERAL

1. Girar instrucciones a los encargados de administrar fondos para la ejecución de proyectos, para que depositen los fondos en cuentas bancarias y documenten todo desembolso.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS

Al evaluar el control interno y revisar la documentación soporte, relacionada con los proyectos realizados en las Sub Gerencias Regionales, Agencias Departamentales y Locales y obras civiles, para el mantenimiento y reparación de edificios, comprobamos que no se cumplen algunas normas y procedimientos establecidas para documentar la liquidación de dichos proyectos, como ser MAN-PRO-300, Nor-GOMA 300-141-02, ejemplo:

1. En los plazos de ejecución de proyectos mayores a 30 días no se rindió ningún informe mensual de lo ejecutado.
2. No se asignó al supervisor en forma escrita, ni se notificó quién sería el ingeniero responsable del desarrollo del proyecto.
3. En la entrega y revisión del material, el supervisor responsable de la obra no levantó acta, tampoco diseñaron vale de entrega de materiales.
4. Obras Adicionales o Modificaciones sin la autorización correspondiente.
5. En los contratos de Mano de Obra no se estipula lugar donde se realizarán las obras y tipo de proyecto que se desarrollará, algunas cantidades de obra a construir y demás especificaciones, monto, plazo, penalizaciones por entrega tardía, compromiso de entregar una obra de buena calidad, comprometerse a efectuar las reparaciones correspondientes en caso de fallas que se presenten y fecha de firma del contrato.
6. En el Acta de Recepción de la Obra no se describe la cantidad de obra.

Incumpliendo la normativa siguiente: El Manual Organizacional MAN-PRO-300, Nor- GOMA 300-141-02 Procedimiento: Ejecución de Obras Civiles por monto hasta L. 170,000.00.

Paso No. 13. “Sub Gerencia Regional/ Jefe Departamental/ Agencia Local, retira cheque de la Tesorería Regional, una vez asignado formalmente por la Gerencia Regional de Operación y Mantenimiento correspondiente y abre cuenta bancaria.

* Si el plazo de ejecución del proyecto es mayor a 30 días, deberá rendir informe mensual de lo ejecutado. En cambio si es menor a 30 días debe liquidar 10 días máximo después de finalizado el mismo.

Paso No. 15. Obras Civiles o Responsable de la Región, recibe notificación y asigna responsable de la supervisión del proyecto.

Paso No. 16. Obras Civiles o Responsable de la Región, Envía notificación vía memorando a Área de Auditoría, conteniendo detalles del proyecto y supervisor asignado. Ir al paso 19.

Paso No. 20. Supervisor Asignado, revisa y entrega materiales al responsable según caso, levanta acta y establece la responsabilidad de entrega de materiales a los jornaleros para esto diseñará un vale de entrega de materiales.

Paso No. 21. Supervisor Asignado, programa, en coordinación con auditoria, visitas de supervisión; dependiendo del tiempo de duración del proyecto en función del cronograma de actividades establecido, así como del monto del proyecto.

Paso No. 23. Supervisor Asignado, realiza visitas periódicas de ser necesario, en función de la duración de la obra y elabora informe de supervisión de obra.

Paso No. 27. Supervisor Asignado, verifica obra una vez concluido el proyecto; en caso de estar conforme elabora y firma acta de recepción. Caso contrario notifica al responsable del proyecto para que se realicen las correcciones en la obra”.

Ley de Contratación del Estado, Artículo 10, Control de la Ejecución. “Todo contrato deberá contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Su objeto deberá ser determinado y la necesidad que se pretende satisfacer debe quedar plenamente justificada en el expediente correspondiente”.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones. “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”.

Al respecto el Ingeniero Julio Maier, Jefe de Infraestructura, manifiesta; “que no se le informa del seguimiento de los proyectos, por la persona encargada”.

Asimismo, el Arquitecto Fredy Ramos, Jefe de Obras Civiles, nos manifestó que “las modificaciones en el presupuesto base No las autorizan y la encargada de los proyectos es la señora Ela García y por parte de la sección no estaba autorizada para hacer los cambios constructivos o de diseño”.

Adicionalmente la señora Ela Isabel García, Asistente Profesional, de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, manifestó; “obligatorio debe ser un Ingeniero de Obras Civiles (Nunca lo han formalizado con Nota)”...“En ningún de los casos vimos entregas tardías, quizá no fijaron la cláusula y las obras se desarrollaron de manera normal”.... “La ingeniera Taina, tenía esa misión después del levantamiento de obras y estaba aquí en la oficina haciendo ese trabajo, si no se describe en el acta es porque no es cosa de ver y escribir, es un trabajo donde de repente se inicio con unos datos, y después de hecho ese trabajo, es otro dato, y este tema ya lo habíamos hablado con usted, pero igual que todos los jefes de agencia, quien la puede obligar a entregar la información?”.

La falta de control en la administración de contratos y de cumplimiento de los procedimientos escritos, podría generar pérdidas económicas para HONDUTEL.

RECOMENDACIÓN No. 6 **AL GERENTE GENERAL**

1. Girar instrucciones a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, para que verifique el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de obras menores.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. ALGUNOS FONDOS DESTINADOS PARA FINANCIAR PROYECTOS NO FUERON ADMINISTRADOS POR LA PERSONA RESPONSABLE DE SU MANEJO

En la revisión de la documentación soporte de los proyectos de construcción de mejoras en las agencias departamentales y locales, comprobamos que los fondos asignados a la agencia local de Juticalpa, Olancho, que estaban a cargo de la señora Francis María Miralda Matute, Jefe de Agencia Departamental de Juticalpa, fueron manejados por familiares de la señora Miralda Matute y personas ajenas a la institución, ejemplo:

Fondos de proyectos en agencia departamental de Juticalpa, Olancho manejados por personas ajenas a la institución

Departamento/ Localidad	Descripción	Empleado Responsable del Fondo	Persona que Administró el Fondo	No. Solicitud de Pago	No. Cheque	Monto Asignado (L.)
Olancho/ Agencia Departamental de Juticalpa	Dos Bodegas (Planta Externa y Administrativas)	Francis María Miralda Matute	Arnulfo Miralda y Juan Ramón Discua (constructor)	29086 07/09/2009	77336 30/09/2009	168,809.57
	Oficina de Telefonía Móvil	Francis María Miralda Matute	Arnulfo Miralda y Juan Ramón	29090 07/09/2009	77341 30/09/2009	169,945.00

			Discua (constructor)			
	Oficina para Jefatura	Francis María Miralda Matute	Arnulfo Miralda y Juan Ramón Discua (constructor)	29091 07/09/2009	77343 30/09/2009	169,756.00
TOTAL						508,510.57

Incumpliendo las normas siguientes: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC- NOGECI-III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno, que establece: “El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles mas efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores”.

TSC- NOGECI-VII-03 Reporte de Deficiencias. “Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicadas de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva mas acertada en el caso concreto”.

TSC-NOGECI-VII-04 Toma de Acciones Correctivas. “Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto, detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales y del presente Marco Rector del Control Interno”.

Sobre el particular, la señora Ela Isabel García, Asistente Profesional I, en el memorando de fecha 25 de enero de 2011, nos manifiesta lo siguiente: “...3. La señora Miralda Matute designó para el desarrollo de estos proyectos a una persona que ella consideró de su confianza, por lo que debería pedírsele las explicaciones del caso”.

Lo anterior, permite el uso indebido de los recursos de la empresa.

RECOMENDACIÓN No. 7
AL GERENTE GENERAL

1. Girar instrucciones a las Sub Gerencias, Agencias Departamentales y Agencias Locales de la Región Centro Sur, para garantizar que los fondos

sean manejados por los responsables, a fin de deducir las responsabilidades en caso de incumplimiento o uso indebido de los fondos.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

En la revisión de la documentación correspondiente a la liquidación de los proyectos de construcción de mejoras en las oficinas de las agencias departamentales y locales, comprobamos que no se encuentra adjunta alguna documentación soporte correspondiente a las mejoras efectuadas a la agencia local de Juticalpa, Olancho; como ser:

Año	Descripción del Proyecto	Valor Asignado (L.)	Documentación Faltante
2009	Proyecto de construcción de dos bodegas, agencia local de Juticalpa, Olancho.	168,809.57	Contrato de construcción, cotizaciones.
2009	Proyecto de construcción de oficina para teléfonos móviles "Olanchoce", Juticalpa, Olancho.	169,945.00	Contrato de construcción, cotizaciones.
2009	Proyecto de construcción de cubículo para oficina de jefatura, agencia local de Juticalpa, Olancho.	169,756.00	Contrato de construcción, cotizaciones.

Incumpliendo las normas siguientes: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: "Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación".

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control. "La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las practicas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misiones institucionales".

TSC-NOGECI V-02 Control Integrado. "Las medidas y las practicas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar

integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control. “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación a lo planeado”.

Sobre el particular la Señora Ela Isabel García en memorando de fecha 24 de enero de 2011, manifiesta al Ing. José Antonio Álvarez, Gerente de Operación y Mantenimiento, lo siguiente: “Respecto a los contratos de obras, la Señora Miralda en su momento antes de salir del país no logro elaborar y firmar los contratos de obras con el Constructor de obras realizadas en Juticalpa, esa observación se hizo desde que entregaron la documentación de los gastos efectuados.”

Asimismo, en memorando de fecha 25 de enero de 2011, la Señora Ela Isabel García, manifiesta lo siguiente; “...2. Manifiesto que mi responsabilidad se basó en recibir la documentación relacionada con facturas por compras efectuadas y recibos por contratación de servicios, no fue posible hacerle una revisión a priori por los motivos que ya se conocen”.

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

RECOMENDACIÓN No. 8 **AL GERENTE GENERAL**

1. Girar instrucciones a las Sub Gerencias, Agencias Departamentales y Agencias Locales de la Región Centro Sur, para que todo gasto para la ejecución de los proyectos, sea debidamente documentado y archivado en la liquidación de los fondos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. COMPRA DE MATERIALES REALIZADAS A UN MISMO PROVEEDOR CON PRECIOS DIFERENTES

En la revisión de la documentación soporte de las liquidaciones de proyectos de construcción de mejoras realizadas a las agencias departamentales y locales, comprobamos que se realizaron compras de materiales y suministros del mismo tipo, a un mismo proveedor, en la misma fecha pero por precios unitarios diferentes, ejemplo:

Descripción del	Proveedor	No.	Fecha	Descripción de la	Precio	Precio
-----------------	-----------	-----	-------	-------------------	--------	--------

Proyecto		Factura		compra	unitario (L.)	Total (L.)
Proyecto de construcción de cubículo para oficina de jefatura, agencia local de Juticalpa, Olancho.	Ferretería El Castaño	14953	20-11-2009	compra 100 bolsas de cemento	127.00	12,700.00
				compra 2 bolsas de cemento	128.00	256.00
				compra 1 bolsa de cemento	136.00	136.00
	Ferretería El Castaño	14950	28-12-2009	compra 10 bolsas de cemento	136.00	1,360.00
				compra 1 bolsa de cemento	128.00	128.00
				compra 5 bolsas de cemento	127.00	635.00

Incumpliendo las normas siguiente: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-02 Control Integrado, que establece: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión”.

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control. “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación a lo planeado”.

Sobre el particular, en memorando de fecha 25 de enero de 2011, la Señora Ela Isabel García, manifiesta lo siguiente; “...7. Respecto a las facturas de un mismo proveedor y la misma fecha, el constructor considero, me imagino, que los costos entre un proveedor y otro no varía mucho...”.

Lo anterior podría ocasionar pérdidas económicas para la empresa.

RECOMENDACIÓN No. 9
AL GERENTE GENERAL

1. Girar instrucciones a los responsables de administrar los fondos para ejecutar proyectos, para que se aseguren de que los precios ofrecidos por un mismo proveedor, sean los mismos en todas las compras realizadas el mismo día.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación realizada y el análisis de la documentación presentada, encontramos hechos de importancia que dan origen al establecimiento de responsabilidades administrativas, concluyendo que:

- No se encontró resolución Gerencial que autoriza la creación de fondos para ejecutar proyectos de obras civiles.
- No se manejó un control adecuado de los fondos.
- Algunos fondos destinados para financiar proyectos no fueron administrados por la persona responsable de su manejo.
- Algunas obras presentan fallas y no se efectuaron los reclamos respectivos.
- Falta de documentación soporte.
- Se efectuaron compras sin realizar las cotizaciones correspondientes.
- Compra de materiales realizadas a un mismo proveedor con precios diferentes.
- Presupuesto calculado en exceso en la ejecución de mejoras de construcción.
- Deficiencias encontradas en la liquidación de los proyectos.

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de agosto de 2013

LIC. DARÍO O. VILLALTA
AUDITOR INTERNO