



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR  
INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES (DASII)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA A  
LA COMISIÓN PARA EL CONTROL DE INUNDACIÓN DEL  
VALLE DE SULA (CCIVS)**

**INFORME  
Nº 008-2010-DASII-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2006  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**



**COMISIÓN PARA EL CONTROL DE INUNDACIÓN DEL VALLE DE SULA  
(CCIVS)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME  
N° 008-2010-DASII-A**

**PERÍODO  
DEL 01 DE ENERO DE 2006  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES  
(DASII)**

**COMISIÓN PARA EL CONTROL DE INUNDACIÓN DEL VALLE DE SULA  
(CCIVS)**

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**PÁGINA**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A. OPINIÓN	6-7
B. BALANCE GENERAL	8
C. ESTADO DE RESULTADOS	9

**CAPÍTULO III**

**CONTROL INTERNO**

A. INFORME	11-12
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13-24

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. INFORME	26
B. CAUCIONES	27-29
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	29-30
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	30-32

## **CAPÍTULO V**

### **HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	34-45
--	-------

## **CAPÍTULO VI**

A. HECHOS SUBSECUENTES	47-48
------------------------	-------

## **CAPÍTULO VII**

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	49
---	----

ANEXO 1	50-51
ANEXO 2	52-53
ANEXO 3	54-55
ANEXO 4	56
ANEXO 5	57
ANEXO 6	58-60



Tegucigalpa, M.D.C. 06 de diciembre, 2010  
Oficio N° Presidencia /TSC-1593/2010

Ingeniero  
**Carlos Gerardo Ramirez García**  
Director Ejecutivo  
Comisión Para el Control de Inundación del Valle de Sula  
Su Despacho.

Señor Director:

Adjunto encontrarán el Informe N°.008-2010-DASII-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada para el Control de Inundación del Valle de Sula, por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, 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 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 civil y administrativa, 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 Angel Mejia Espinoza**  
Magistrado Presidente



# CAPÍTULO I

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente Auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República reformado; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo N° 008/2010- DASII-A, del 23 de julio de 2010.

### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

#### **Objetivos Generales:**

- a) Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la institución.
- b) Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto de manera que cumplan los principios de legalidad y veracidad.
- c) Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.
- d) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- e) Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en se esté llevando conforme a normas legales;

#### **Objetivos Específicos**

- a) Verificar la razonabilidad y exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras así como todos los documentos de respaldo que justifiquen y legalicen cada operación.
- b) Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.
- c) Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en las liquidaciones presupuestarias, las transacciones administrativas, así como la documentación respectiva.
- d) Verificar la correcta adjudicación y ejecución de obras relacionadas con inundaciones a cuentas Hidrográficas de los ríos Ulúa y Chamelecón durante el período evaluado.
- e) Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.
- f) Comprobar si la comisión ha establecido controles con los recursos tierra, agua, flora y fauna del Valle de Sula en base a los procedimientos dados en la Ley de su creación.

### **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 Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, con énfasis a los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Activos Fijos, Activos Diferidos, otros Activos y Cuentas Complementarias del Activo, Gastos no Personales, Gastos de Personal, Gastos de Inversión (Proyectos) y Materiales y Suministros.

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) La administración no proporcionó el detalle de las cuentas complementarias del activo y otros activos porque desconocen el origen de los saldos.
- 2) No se realizó revisión de los rubros, de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, debido que el tiempo de ejecución de la auditoría fue limitado.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en la planilla de responsables, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

### **D. BASE LEGAL**

Las actividades de la Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula fue creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-017-2010 anteriormente llamada Comisión Nacional de Valle de Sula y creada mediante Decreto Ejecutivo N° 13-90 del 22 de agosto de 1990; y se rigen por la Constitución de la República, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, Gastos de Representación y Otros Gastos Relacionados con Viajes Oficiales de ejecutivos y Empleados de la Comisión Ejecutiva del Valle de Sula y demás leyes aplicables a la institución.

## **E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

La comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula, es una Organización del Gobierno Central de carácter, regional, orientado a la planificación, coordinación, y ejecución de las acciones necesarias con la participación del Sector Público y Privado, para lograr el desarrollo integral de Valle de Sula y las Cuencas de los Ríos Ulúa y Chamelecón dando atención especial a la protección contra inundaciones.

De acuerdo a lo establecido Decreto Ejecutivo Número PCM-017-2010, Artículo 4.- La Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula, tendrá la responsabilidad de realizar todas aquellas gestiones relacionadas con el control de inundaciones del Valle de Sula, en consecuencia sus atribuciones serán las siguientes:

- a) Recopilar datos, análisis e investigaciones que tendrán relación con el control de inundaciones.
- b) Recopilar información de estudios realizados en relación a los recursos: Tierra, Agua, Flora y Fauna.
- c) Gestionar contribuciones económicas, técnicas y de cualquier otra índole, que coadyuven a los objetivos de la comisión. Armonizar los principios técnicos con que labore la Comisión para el Control de inundaciones del Valle de Sula, conforme a lo establecido en la Ley para el establecimiento de una Visión de País y al Adopción de un Plan de Nación para Honduras.

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

La estructura organizacional de la Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Junta Directiva.
Nivel Ejecutivo:	Director Ejecutivo.
Nivel de Asesoría:	Auditoría Interna
Nivel de Apoyo:	Administración, Relaciones Públicas, Planificación, Asesoría Legal y Ingeniería.
Nivel Operativo:	Contabilidad, Recursos Humanos, Diseño, Contrataciones, Ejecución y Contingencia Mantenimiento.

## **G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, los montos examinados ascendieron a **CIENTO SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L.106, 240,946.31)**, (ver anexo 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 Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009 y que requieren atención se mencionan a continuación:

- 1.- Solicitar al Departamento de Contabilidad y Administración que investigue las cuentas complementarias de los activos que conforma el valor de L. 49,665,102.60 y otros activos en L. 10,000,714.74 para determinar si deben ser depurados los valores de los estados financieros.
- 2.- Que se proceda a la depuración de la cuenta de Activo Diferido de Valores Ajenos por un valor de L. 4,636,697.12 el cual está conformada por las fianzas de cumplimiento de los contratos de obras de Construcción y Supervisión las cuales son presentadas por el tiempo de ejecución de la obra y las mismas están caducadas.
- 3.- Aplicar la depreciación de los Activos Fijos en forma anual para presentar saldos reales en los estados financieros ya que no ha efectuado la depreciación durante el período auditado.

**CAPÍTULO II**  
**OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A. OPINIÓN

B. BALANCE

C. ESTADO DE RESULTADOS

Tegucigalpa, M.D.C., 01 de diciembre , 2010.

Ingeniero

**Carlos Gerardo Ramirez García**

Director Ejecutivo

Comisión para Control de Inundación del Valle de Sula

Su Despacho

Señor Director:

Hemos auditado los estados financieros de la Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados, con base en nuestra auditoría y no limitan 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 los Estados Financieros están exentos 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.

En nuestra opinión, salvo por los efectos de valores que se desconocen su origen y siguen reflejados los Estados Financieros de las cuentas de Valores complementarios del Activo por un valor de L.49, 665,102.60, la cuenta de Otros Activos por un valor de L.10, 000,714.74 y los valores de las fianzas ya vencidas que integran la cuenta de Activo Diferido por un monto de L.4, 636,697.12, mismo que deben ser depurados.

Para efectos de nuestra auditoría nos abstenemos a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la posición Financiera al 31 de diciembre de 2009, de la Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula, en vista que no se pudo comprobar el origen y veracidad a los rubros examinados en vista de no haber tenido acceso a los auxiliares de las cuentas antes mencionadas.

En base a lo antes expuesto y considerando que los Estados Financieros no son confiables porque no se pudo determinar los valores que integran estas cuentas nos abstenemos a emitir una opinión razonable y que esté de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, ya que los Estados Financieros presentados no fueron elaborados de acuerdo a estos principios.

**Nora Rosa Lobo**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

**BALANCE GENERAL**

## **ESTADO DE RESULTADO**

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de diciembre, 2010

Ingeniero

**Carlos Gerardo Ramirez García**

Director Ejecutivo

Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula  
Su Despacho.

Señor Director:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 24 de noviembre de 2010.

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 financieros con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Activos Fijos, Activos Diferidos, otros Activos y Cuentas Complementarias del Activo, Gastos no Personales, Gastos de Personal, Materiales y Suministros y Gastos de Inversión (Proyectos). 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 financieros, 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.

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 con respecto a la Comisión para el control de Inundación del Valle de Sula son deficiencias significativas:

1. No se realizan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica.
2. El pagaré que respalda la garantía de caja chica se encuentra vencido.
3. Mal registro de los gastos efectuados por caja chica.
4. Existen saldos negativos en las conciliaciones bancarias
5. No existe control y empleado responsable para la unidad de bienes locales.
6. No se realizan conciliaciones periódicas de registro al mobiliario y equipo de oficina.
7. Los ingresos percibidos por venta de bases de licitación no son depositados dentro de las 24 horas de su recepción.
8. No existe manual de puestos y salarios.
9. No existen procedimientos para el reclutamiento del personal.
10. El control de asistencia no es supervisado por el departamento de recursos humanos.
11. No existe descripción completa en la documentación de respaldo por la compra de combustible
12. El personal por contrato y servicios profesionales no se le exige control de asistencia de entradas y salidas.
13. Existen certificaciones de pagos realizadas a los contratistas y supervisores sin firma.
14. El reglamento de viáticos y otros gastos de viaje no tiene la firma de aprobado.
15. No existe segregación de funciones en las transacciones financieras y administrativas.

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de diciembre de 2010

**Nora Rosa Lobo**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

## **B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **1. NO SE REALIZAN ARQUEOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS AL FONDO DE CAJA CHICA.**

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de caja y bancos, se comprobó que la administración y el departamento de auditoría interna no realizan arqueos sorpresivos al fondo de caja chica.

Incumpliendo la Norma General Relativas a las Actividades de Control- 4.16 Arqueos independientes.

Según oficio N° DA-051-2010, de fecha 08 de septiembre de 2010, enviado por Licenciado Juan Ramón Sierra administrador y oficio N°. 050-2010 de fecha 08 de septiembre de 2010, enviado por Gilma Rosibel García contadora manifiestan lo siguiente:

1. "Auditoría Interna no ha realizado arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica, los últimos que se efectuaron son del año 2002 y 2006, específicamente en febrero 2002, marzo, junio y diciembre de 2006 efectuados por la Auditora y Administración".

Lo anterior puede ocasionar que el fondo sea utilizado sin ningún control y esto puede provocar que se realicen gastos indebidos sin ser detectado oportunamente.

#### **Recomendación N°. 1 Al Director Ejecutivo**

Girar Instrucciones al Administrador para que efectúe arqueos sorpresivos al fondo de Caja Chica que administra el departamento de Contabilidad, para garantizar la eficacia y economía en el uso y manejo de estos fondos.

#### **Recomendación N°. 2 Al Auditor Interno**

Incluir dentro de su plan de trabajo la realización de arqueos periódicos al fondo de caja chica para garantizar el buen uso y manejo del mismo.

### **2. EL PAGARÉ QUE RESPALDA LA GARANTÍA DE CAJA CHICA SE ENCONTRÓ VENCIDO.**

Al efectuar el control interno del rubro de caja y bancos, se encontró un pagaré como fianza que respalda el manejo de caja chica, el que está endosado por la contadora quien es la responsable de la administración del fondo de caja chica por un valor de L. 5,000.00, dicho pagaré está vencido ya que tiene fecha de vencimiento 30 de mayo de 2002.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-4.20 Garantías a favor de la Institución.

Normas Generales Relativas al Monitoreo -6.5 Toma de acciones correctivas.

Según oficio N° DA-118-2010 de fecha 03 de noviembre de 2010, enviada por el Licenciado Juan Ramón Sierra administrador, informa lo siguiente:

a)...;

b) "Debido al poco personal existente en administración, en una ocasión anterior se convino con los auditores de la Contraloría General de la República, que los cheques de reembolsos de caja chica, fueran emitidos a nombre del administrador y que las misma fuera manejada por la contadora, presentando un pagaré como garantía de la obligación legal, por un error de nuestra parte el pagaré no ha sido renovado, pero a partir de esta fecha se hará anualmente".

Al no renovar el pagare anualmente puede ocasionar que el fondo este desprotegido contra cualquier perdida o perjuicio económico en el manejo del mismo.

### **Recomendación N°. 3 Al Director Ejecutivo**

Girar Instrucciones al jefe de administración que proceda a solicitar a la contadora la renovación y actualización del pagaré que respalda la garantía de fondo de caja chica, para garantizar que él esté protegido contra cualquier perdida o perjuicio económica en la institución.

### **3. MAL REGISTRO DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CAJA CHICA.**

Al revisar los gastos efectuados con fondos de caja chica se comprobó que existe mal registro del valor reembolsado en forma mensual, ya que estos se registran como valor activo durante todos los desembolsos del año, aunque estén liquidados los gastos mensuales.

Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10 Registro Oportuno.

Según Oficio N° DA-118-2010 de fecha de 03 de noviembre de 2010, enviado por el administrador Licenciado Juan Ramón Sierra, informa lo siguiente:

a) "El saldo de L. 98,974.98 reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2009, se debe a valores de caja chica pendientes por liquidar, el cual fue ajustado inmediatamente por sugerencias de esa comisión de Auditoría".

El mal registro de los valores en los Estados Financieros puede ocasionar que los mismos no sean fiables, útiles y relevantes para el control de las operaciones y la toma de decisiones.

**Recomendación N°. 4**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar Instrucciones al departamento de Contabilidad que proceda realizar los registros de los gastos liquidados de caja chica en forma mensual para que la información reflejada en los estados financieros sea confiable y útil en la toma de decisiones.

**4. EXISTEN SALDOS NEGATIVOS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.**

Al efectuar la revisión de la cuenta de Banco Continental N° 0101013019 se encontró que la conciliación bancarias de diciembre de 2009, refleja un saldo negativo por valor de L.19,376.24.

Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.14 Conciliación periódica de Registro.

Según oficio N° DA-069-2010 de fecha 01 de octubre de 2010, enviada por el Licenciado Juan Ramón Sierra administrador, donde informa lo siguiente:

a)...;b)...

c) "El saldo negativo que refleja la conciliación bancaria de banco Continental cuenta N° 0101013019 al 31 de diciembre de 2009, por valor de L. 19,376.24, es debido a la emisión del cheque N° 3897175 de fecha 30/12/2009, por un valor de L. 34,583.86, a favor de la empresa auto Excel, por reparación del vehículo Mitsubishi placa PP-01679. Si bien es cierto el cheque se emitió con fecha 30 de diciembre de 2009, fue entregado hasta en enero de 2010, porque había un depósito pendiente por valor de L. 30,317.56 para cubrir dicho valor".

Lo anterior puede provocar que existan cheques en circulación y no sean detectados los valores al elaborar las conciliaciones bancarias.

**Recomendación N°. 5**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar Instrucciones al departamento de contabilidad que cuando se elaboren las conciliaciones bancarias, se deben comparar los registros contra los estados bancarios emitidos por el banco, para verificar la exactitud de los saldos y efectuar las correcciones que sean necesarias en el tiempo oportuno.

**5. NO EXISTE CONTROL NI EMPLEADO RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE BIENES LOCALES.**

Al realizar el control interno y el análisis del rubro de activo fijo, se comprobó que en la comisión no llevan ningún control del mobiliario y equipo de oficina que utilizan los empleados para el cumplimiento de sus funciones y tampoco existe un empleado responsable para la unidad de bienes locales.

Norma General Relativa a las Actividades de Control-4.12. Acceso a los activos y registros.

Según oficio N° DA-087-2010 de fecha 20 de octubre de 2010, enviado por Licenciado Juan Ramón Sierra administrador informa lo siguiente:

1) “Por razones presupuestarias aquí no se ha determinado tener una persona exclusivamente para el manejo y registro de los activos fijos, a partir de esta fecha se hará una redistribución de las tareas para solventar esta situación”.

Al no contar con una persona asignada para el control, manejo y registro de los bienes puede darse extravío o pérdida de mobiliario y equipo sin determinar el empleado responsable de la pérdida.

**Recomendación N°.6**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Administrador que proceda a designar un empleado encargado del control, manejo y registro de la unidad de bienes locales para garantizar que exista una buena administración de los bienes de la comisión y así evitar el mal uso, deterioro o pérdida de los mismos.

La designación del responsable del manejo de los bienes debe hacerse dentro de la estructura que actualmente tiene la institución, para evitar el incremento del gasto en materia de pago de personal.

**6. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTRO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

Al realizar la comparación del valor del inventario de mobiliario y equipo de oficina con el Balance General al 31 de diciembre del 2009, se determinó una diferencia de L. 752,203.54 tal como se detalla:

Valor según balance general	L. 2, 404,514.72
Valor según inventario físico	L. <u>1, 652,311.18</u>
Diferencia	752,203.54

Norma General Relativa a las Actividades de Control Interno 4.14 Conciliación Periódica de Registros.

Según oficio N° DA-088-2010 de fecha 20 de octubre de 2010, enviado por Licenciado Juan Ramón Sierra Administrador, le informo lo siguiente:

“Por falta de información el inventario físico del mobiliario y equipo que se efectuó recientemente, no fue cotejado contra las cifras del Balance General, reflejándose en el mismo varios espacios en blanco, los cuales se analizarán por partida para incluirlos y poder solventar la diferencia de Lps.752,203.54.”

Lo anterior ocasiona que los saldos presentados en los Estados Financieros no son reales y confiables.

**Recomendación N°. 7**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la contadora que cuando se genere información financiera administrativa, debe efectuar conciliación periódica de registros con los documentos fuentes, para garantizar que los valores reflejados en el balance general sean saldos reales.

**7. LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIONES NO SON DEPOSITADOS DENTRO DE LAS 24 HORAS DE SU RECEPCIÓN.**

Al realizar el análisis de los ingresos por venta de las bases de licitaciones se encontró que los ingresos percibidos por este concepto no son depositados dentro de las 24 horas de su recepción y algunos son en efectivo ejemplo:

<b>Fecha de Recepción</b>	<b>Fecha que debió ser depositado</b>	<b>Fecha de Deposito</b>	<b>Días de retrasos del deposito</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
Del 01 -al 04 de noviembre de 2006	06-11-2006	24-11-2006	19 días	L.4,500.00	Los ingresos se percibieron en efectivo.
Del 26 de junio al 03 de julio de 2007	05-07-2007	13-07-2007	8 días	5,550.00	Los ingresos se percibieron en efectivo.
Del 04 de abril de 2008	04-04-2008	10-04-2008	4 días	5,000.00	Los ingresos se percibieron en efectivos.
23 de abril de 2009	25-04-2009	4-05-2009	8 días	3,000.00	Los ingresos son percibidos en efectivo.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N°. 131-04 Ingresos para Depósito.

Según oficio N° DA-122-2010 de fecha 03 de noviembre de 2010, enviada por el administrador Licenciado Juan Ramón Sierra, informa lo siguiente:

a) “La venta de documentos de licitaciones en este período de la revisión, estaba a cargo de la oficina de contrataciones dependiente del Departamento de Ingeniería, y luego estos ingresos eran recibidos por la contadora para su depósito mediante su firma al dorso de cada recibo, esta situación provocaba seguramente algún retraso en su entrega”.

Lo anterior puede provocar que los ingresos sean utilizados en actividades que no sean propias de la institución o darse extravío o pérdidas sin ser detectado oportunamente.

**Recomendación N°. 8**  
**Al Director Ejecutivo**

Instruir al jefe de administración que todos los ingresos percibidos por diferentes conceptos deben ser depositados dentro de las 24 horas hábiles de su recepción para garantizar que los fondos se encuentren protegido de cualquier pérdida o extravío.

**8. NO EXISTE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

Al realizar la evaluación del control interno del departamento de recursos humanos se comprobó que en la comisión no existe manual de puestos y salarios.

Incumpliendo La Norma General Relativa al Ambiente de Control 2.6.- Acciones Coordinadas.

Según Oficio RRHH-010 T.S.C-2010 de fecha 9 de septiembre de 2010, enviado por Lic. Ricardo Castejón Jefe de Recursos Humanos, informa lo siguiente:

1. “No se encontró manual de Puesto y Salarios, lo único que se encontró es un Manual de Funciones de personal, el cual a su vez no está completo, revisado y aprobado por la Junta Directiva”.

Lo anterior puede ocasionar que se contrate personal que no reúne los requisitos para el puesto a desempeñar.

**Recomendación N°. 9**  
**A la Junta Directiva**

Instruir al Director Ejecutivo que proceda a la elaboración del Manual de Puestos y Salarios, donde determine las obligaciones y derechos de cada empleado, perfil de cada puesto y este debe ser aprobado por la Junta Directiva para su aplicación en la Institución.

**9. NO EXISTE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.**

Al efectuar la evaluación de control interno se verificó que no existen procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.

Normas General Relativa al Ambiente de Control 2.3 Administración eficaz del recurso humano.

Según Oficio RRHH-010 T.S.C.-2010 de fecha 9 de septiembre de 2010, enviado por Lic. Ricardo Castejón Jefe de Recursos Humanos, informa lo siguiente:

1.-..;

2.-“No se encontró procedimiento de reclutamiento del personal”.

Lo anterior ocasiona que se contrate personal que no reúna los requisitos Idóneos para el desempeño del cargo.

### **Recomendación N°. 10**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al jefe de recursos humanos que proceda a establecer Procedimientos para el Reclutamiento, selección y contratación del personal que Requiere la Institución, para garantizar el buen desempeño del mismo y que cumplan con sus funciones asignadas de manera eficiente y en el tiempo oportuno.

### **10. EL CONTROL DE ASISTENCIA NO ES SUPERVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Al evaluar el control interno en el departamento de recursos humanos, se encontró que la asistencia del personal de planta es supervisada por la recepcionista y al efectuar la inspección física del personal asignado en las estaciones hidrométricas se constató que no se efectúan supervisiones de dicho personal.

La Norma General de Relativas a las Actividades de Control 4.9 Supervisión constante

Según Oficio RRHH-010 T.S.C.-2010 de fecha 9 de septiembre de 2010, enviado por Lic. Ricardo Castejón Jefe de Recursos Humanos, informa lo siguiente:

1.-..; 2.-..;

3.-“El control de la asistencia se maneja en una hoja donde cada empleado marca la hora de entrada y salida con su respectiva firma y la supervisión de las labores las llevan a cabo cada uno de los jefes de departamento; los cuales tienen el deber de informar el incumplimiento y las inasistencias del personal a su cargo”.

Lo anterior puede provocar que el personal se ausente de sus labores sin realizar las deducciones correspondientes y responsabilidades.

### **Recomendación N°. 11**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al jefe de recursos humanos que implemente mecanismo de control, que garantice la asistencia del personal y la permanencia en su puesto de trabajo durante las horas laborables y efectúe supervisión al personal de planta y en las estaciones Hidrométricas para certificar que los empleados asisten a sus labores puntualmente.

**11. NO EXISTE DESCRIPCIÓN COMPLETA EN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR LA COMPRA DE COMBUSTIBLE.**

- Al revisar la documentación de soporte del gasto por el consumo de combustible, (diesel) se evidenció lo siguiente:
- La factura extendida por el proveedor no tiene el número de placa del vehículo
- Que se abasteció de combustible.
- La orden de compra y la factura no tiene el nombre de la persona encargada de Retirar el combustible.
- Algunas órdenes de compra y facturas del combustible no está anotado el Kilometraje recorrido del vehículo.
- No llevan control de las órdenes de compra emitidas por días y vehículos Que abastecen el combustible.
- No existe un control o análisis de la compra de Combustible ejemplos:

Fecha	Factura	Nombre del encargado	Vehículo Placa N°	N° de Orden de Entrega	Cantidad Galones	Valor	Observaciones
03/10/06	720842	Marco Antonio Sandoval Cabrera	S/N	4637	10.9	L. 578.41	La orden de entrega de suministro no tiene anotado el kilometraje recorrido del vehículo.
05/10/06	721192	Marco Antonio Sandoval Cabrera	S/N	4638 05/10/06	18.9	995.51	Sin kilometraje.
12/10/06	666117	Marco Antonio Sandoval	S/N	4883 12/10/06	15	774.00	El 12 de diciembre se emitieron dos órdenes de suministros para el mismo vehículo.
03/10/06	720842	Marco Antonio Sandoval	S/N	4737 03/10/06	10.9	578.41	No tiene anotado el kilometraje anterior Solo el Kilometraje actual.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.4.2 Control Integrado y 4.8.- documentación de procesos y transacciones.

En oficio N°.DA-075-2010 de fecha 12 de octubre de 2010, enviado por el Lic. Juan Ramón Sierra jefe de administración informa lo siguiente:

- 1)...;
- 2) “La orden de combustible es preparada por la contadora y autorizada por el Administrador o el director quienes tienen la firma autorizada.
- 3) En la orden de compra va el número de placa del vehículo, el cual no se pone en la factura quizás por un olvido del personal de la gasolinera, se giraran instrucciones a la gasolinera para solventar esta situación.
- 4) Respecto al abastecimiento de combustible cada '02 días, que esta Práctica no es constante, en algunos casos se presentan esta situación en viajes a Tegucigalpa y otras por emergencias de las inundaciones.
- 5) Las órdenes de suministro requieren la anotación del kilometraje del vehículo, sin embargo admitimos que se a descontinuado este procedimiento, del cual hemos comenzado a ponerlo en práctica”.

Lo anterior puede ocasionar que los vehículos sean abastecidos de combustible y utilizados para actividades no relacionadas al giro de la entidad para el logro de los objetivos.

### **Recomendación N°.12 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al administrador que adopte medidas de control que garanticen el abastecimiento de combustible a los vehículos de la institución, cumpliendo con los procedimientos administrativos requeridos como ser: Detallar en la factura del suministro del combustible el No. De placa del vehículo y el nombre de la persona que se le asignó el vehículo.

Toda la documentación de respaldo debe estar completa archivarse en forma ordenada por vehículo y de esta manera se evidenció que el consumo de combustible se hace de manera eficiente y económica.

### **12. AL EL PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS PROFESIONALES NO SE LES EXIGE CONTROL DE ASISTENCIA DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

Al realizar la evaluación del control interno y el análisis del rubro del personal por contrato y Servicios Profesionales, se encontró que el departamento de personal no lleva control de asistencia de estos empleados ejemplo:

Número de Contrato	Fecha del contrato	Beneficiario	Período	Monto del Contrato	observaciones
S/N	02-01-09	Gloria Suyapa Hernández Baca	02-01-09 al 31-08-09	L. 96,000.00	No existe evidencia de control de asistencia.
S/N	02-01-09	Carlos Armando Mejía Alfaro	02-01-09 al 31-12-09	180,000.00	No existe evidencia de control de asistencia.
S/N	02-01-09	María Laura Calderón Girón	02-01-09 al 31-12-09	50,000.00	No existe evidencia de control de asistencia.
S/N	02-01-09	Wendy Aracely Padilla	02-01-09 al 31-12-09	96,000.00	No existe evidencia de control de asistencia.
S/N	02-01-09	Juan de Dios Fajardo Rápalo	02-01-09 al 31-12-09	216,000.00	No existe evidencia de control de asistencia.

Norma General Relativa al Ambiente de Control N°.2.3 Administración eficaz del Recurso humano.

Según oficio N° DA-078-2010 con fecha 13 de octubre de 2010, enviada por el administrador Licenciado Juan Ramón Sierra, donde manifiesta lo siguiente:

“Las únicas personas que firmaban el control de asistencia eran María Laura Calderón, Gloria Suyapa Hernández, y Wendy Aracely Padilla, lamentablemente no se puede proporcionar la información solicitada ya que no se encontraron los reportes del año 2006, 2007 y 2009, debido a cambios del personal y remodelaciones de las oficinas, el único reporte que se encontró es de julio a diciembre 2008”.

### **Recomendación N° 13 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al jefe de recursos humanos que implemente controles que permitan establecer procedimientos del control de asistencia del personal que labora en la institución, para garantizar que los mismos asistan a sus labores en el horario establecido y permanecer en el puesto de trabajo, dicha información debe estar disponible para su revisión a posterior.

### 13. EXISTEN CERTIFICACIONES SIN FIRMA DE PAGOS REALIZADAS A LOS CONTRATISTAS Y SUPERVISORES.

En la revisión de la cuenta de Proyecto (inversiones), se encontró que existen certificaciones de pagos realizados a las empresas contratistas y supervisoras, adendum por ampliación de tiempo que no están autorizadas por el Director Ejecutivo como por ejemplo:

Año	Numero de Contrato	Nombre de Constructora	Observaciones
2009	96909	J.A. Construcciones S. de R.L.	Certificación de pago de la estimación no está autorizada por el director ejecutivo.
			El adendum de ampliación no está autorizado por el director ejecutivo.
	125009	J.A. Construcciones S. de R.L.	Certificación de pago de la estimación no está autorizada por el director ejecutivo.
	96609	J.A. Construcciones S. de R.L.	Certificación de pago de la estimación no está autorizada por el director ejecutivo.
	54909	Inversiones Carbajal S de R.L.	Certificación de pago de la estimación no está autorizada por el director ejecutivo.

Norma General Relativa a las Actividades de Control Interno 4.7. Autorización Aprobación de transacciones y operaciones.

Oficio N° DA-129-2010 de fecha 18 de noviembre de 2010, enviada por el Licenciado Juan Ramon Sierra Administrador informa:

a) "Las certificaciones de pago de los contratos N° 096909 y 096909 no estaban firmadas por el Director Ing. Carlos Gerardo Ramirez y el contratista Ing. Jose Antonio Varela, pero esta situación ya fue solventada"

b)...

c)" La falta de firmas de estos últimos documentos de liquidación de los contratos N°

096609 125009 d ela empresa J.A: Construcciones a finales de 2009, se debe a que esta empresa reclamaba por la via administrativa un volumem adicional de obra ejecutada a lo contractual de L.47,058.35 m3 equivalente a un valor de L. 2,258,800.80, este reclamo lo hicieron por escrito el 03 de febrero de 2010, al Presidente y a la Junta

Directiva en pleno de la CEVS; no fue hasta se desvirtuara por la misma vía administrativa dicho reclamo que se firmaron estas notas”.

Esto podría ocasionar que se efectúen pagos sin ser autorizados y no tener concomitancia la máxima autoridad

**Recomendación N°. 14**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al departamento administrativo para que se revisen minuciosamente la documentación de respaldo de cualquier pago que efectúen, para asegurarse que los mismos estén debidamente autorizados por la autoridad correspondiente en cada caso y adoptar medidas, para que las estimaciones vayan adjuntas con la certificación antes de efectuar el pago.

**14 .EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE NO TIENE LA FIRMA DE APROBADO.**

Al realizar la verificación de control interno al rubro de viáticos y otros gastos de viaje se solicitó el reglamento, observando que este no tiene la firma de los funcionarios que lo aprobaron.

Norma General sobre Información y Comunicación.- 5.2 Calidad y suficiencia de la información.

Oficio N°. DA-130-2010 de fecha 23 de noviembre de 2010, enviado por el licenciado Juan Ramón Sierra Administrador informa:

“Respecto a la aprobación del acta N°. 005-2002 de fecha 20 de junio de 2002, del reglamento de Viáticos de esta Institución, le informo que no se encontró en los archivos el acta original firmada por los funcionarios responsables de la Junta Directiva en esa fecha”.

Lo anterior puede ocasionar que la información no sea confiable y de calidad por lo que se está implementando un reglamento que no está legalmente aprobado.

**Recomendación N°. 15**  
**Al Director Ejecutivo**

Proceder a la revisión del reglamento de viáticos y gastos de viaje para asegurarse que este actualizado y luego someterlo a aprobación de Junta Directiva para garantizar que la información generada presente un alto grado de calidad y legalidad.

## **15. NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.**

Al realizar la evaluación de control interno en la administración se encontraron las siguientes deficiencias:

- El administrador firma, elabora y custodia las planillas.
- Las fianzas o cauciones presentadas por el administrador y el director Ejecutivo son custodiadas por el administrador.
- El administrador firma y elabora la orden de Pre-intervención.

Norma General Relativas a las Actividades de Control.-4.4 Responsabilidad delimitada y 4.6 Separación de Funciones Incompatibles.

Según oficio N° DA-051-2010 con fecha 8 de septiembre de 2010, enviado por el Licenciado Juan Ramón Sierra administrador informa lo siguiente:

- 1- ..;
- 2- El departamento de Contabilidad siempre ha elaborado y custodiado las planillas de sueldos y salarios.
- 3- Los expedientes de personal permanente son custodiados por el departamento de personal, el jefe de personal laboró hasta el 16 de febrero de 2010, por lo que el administrador desde esa fecha al 20 de mayo de 2010, tuvo en custodia estos expedientes por razón de seguridad.
- 4- Los expedientes del personal por contrato debido a que la mayoría han sido pagadas por el presupuesto de inversiones, son custodiados en el Departamento de Administración.
- 5- Las fianzas y las cauciones siempre han sido custodiadas por el departamento de auditoría, pero en vista que la auditora interna fue cancelada en fecha 16 de febrero de 2010, administración por razones de seguridad las mantenía bajo su custodia”.

Lo anterior puede permitir la realización u ocultamiento de fraudes, errores u omisión de las transacciones administrativas.

### **Recomendación N°. 16 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de Recurso Humanos que proceda a la asignación de las labores a cada departamento que le corresponden, mismos que pueden ser de elaboración, autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de los expedientes de personal, deben separarse adecuadamente las funciones para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares.

## **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

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de diciembre de 2010

Ingeniero

**Carlos Gerardo Ramirez García**

Director Ejecutivo

Comisión para el Control de Inundación de Valle de Sula

Su Despacho

Señor Director:

Hemos auditado los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Activos Fijos, Activos Diferidos, otros Activos y Cuentas Complementarias del Activo, Gastos no Personales, Gastos de Personal, Funcionamiento e Inversión (Proyectos), Materiales y Suministros y Gastos de Inversión a la Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2006, 2007, y 2008 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009 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, con énfasis de los rubros Ingresos, Caja y Bancos, Activos Fijos, Activos Diferidos, otros Activos y Cuentas Complementarias del Activo, Gastos no Personales, Gastos de Personal, Funcionamiento e Inversión (Proyectos), Materiales y Suministros y Gastos de Inversión. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula, 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 Ley Orgánica de Presupuesto, Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso y el Reglamento Interno de Trabajo.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la institución 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 Comisión para el Control de Inundación del Valle de Sula, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

**Nora Rosa Lobo**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **B) CAUCIONES**

Los empleados y funcionarios que administran fondos o bienes, han cumplido con lo correspondiente a la presentación de la caución que establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los empleados y funcionarios de la Comisión para el Control de Inundación de Valle de Sula, que están obligado a presentar la declaración jurada de bienes conforme los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, han cumplido con este requisito.

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

##### **1. NO EXISTEN CONTROLES PARA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES.**

Al efectuar la inspección física del mobiliario y equipo de oficina, se encontró lo siguiente:

- Mobiliario y equipo de oficina en mal estado que no ha sido descargados del Inventario, conforme los procedimientos dictados por la Contaduría General de la República.
- Mobiliario y equipo de oficina que no está codificado.

- Se realizan traslados de mobiliario y equipo de oficina de un departamento a otro Sin realizar la nota de traslado donde se le descarga a un empleado y se hace el Cargo al otro.
- En el inventario de mobiliario y equipo de oficina no se realizan descargos del Inventario de los funcionarios y empleados cesanteados.
- Existe mobiliario y equipo que no está incluido en el inventario al 31 de diciembre de 2009 ejemplo:

<b>Número de Inventario</b>	<b>Descripción del Bien</b>	<b>Custodia del bien según inventario</b>	<b>Departamento</b>	<b>Observaciones</b>
CO09-004	Secretariales giratorias, hidráulicas, forradas en tela color café	Rosibel García	Depto de Contabilidad	En mal estado y no está descargado del inventario
AU09-018	Impresora de tinta, marca HP, modelo Deskjet 3550	-o-	Auditoría	En mal estado y no está descargado del inventario
SI09-026	Escáner, Ben Q 5000	Noé Miranda	Sistema de Información Geo.	En mal estado y no está descargado del inventario
S/N	Mesa, Comedor de madera color caoba, 9'x 3', con 2 bases de patas, con vidrio (VP09-031)	Dora Zavala	Asistente de la Dirección	No está codificado el bien
S/N	Aire, Acondicionado central modelo A60-00 serie 9207031801, 60000 BTU	Claudia Aguilera	Depto de Planificación y Gestión	No está codificado el bien
S/N	Monitor, Dell E198WFPv ( AD09-017)	Juan Ramón Sierra	Depto de Administración	No está codificado el bien
SI09-036	Monitor	Noé Miranda	Sistema de Información Geografía	Trasladado sin nota al departamento de Ingeniería
VP09-009	Silla de madera color caoba forradas de tela beige con rombos (tipo Luis XV	Dora Zavala	Asistente de la Dirección	Trasladado sin nota a la dirección ejecutiva

VP09-028	Maceteros, De madera con adornos de libros	Dora Zavala	Asistente de la Dirección	Trasladado sin nota a la Depto de Planificación y Gestión
AU09-001	Escritorio	Zoraida Mejía	Auditoría Interna	No se realizó el descargo la funcionaria fue cesanteada
JI09-001	Escritorio	Nora Pérez	Jefe de Ingeniería	No se realizó el descargo la funcionaria fue cesanteada
RH09-001	Escritorio	Alfonso Pozzo	Jefe de Recursos Humanos	No se realizó el descargo la funcionaria fue cesanteada
S/N	Balanza Mecánica para densidad de H-4665 de 16 KG	Rigoberto Saavedra	Laboratorio	Adquisición no incluido en el inventario
S/N	Impresora HP-D1560 INKJET	Dora Zavala	Asistente de la Dirección	Adquisición no incluido en el inventario
S/N	Impresora y Copiadora KYOCERA KM-1820LA	Gloria Hernández	Asistente de Administración	Adquisición no incluido en el inventario

Incumpliendo la Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 109.- Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Asimismo Incumple el Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso:

Artículo. 10 Bienes Recuperables o en Mal Estado

Artículo. 13 Descargo, Desincorporación o Baja de Bienes.

Artículo. 14.1 Descargo por Transferencias Internas

Según oficio N° DA-087-2010 de fecha 20 de octubre de 2010, enviado por Licenciado Juan Ramón Sierra administrador informo lo siguiente:

1)....;2)....;3)....;4)....;

5) "El registro, asignación y traslado de equipo de oficina, no se ha efectuado correctamente, por carecer de una persona a cargo de los bienes, al definirse esta, situación procederemos a su actualización, mediante la correcta asignación traslado y descargo de bienes debidamente cuantificados conforme a los Estados Financieros".

Lo anterior puede provocar que en el inventario de mobiliario y equipo de oficina figuren bienes que no están prestando ningún servicio o se den extravíos sin existir responsabilidad por su custodia.

## Recomendación N°. 1 Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al jefe del departamento de administración que proceda:

- ❖ Efectuar descargo de los bienes en mal estado del inventario conforme Procedimientos previstos en el manual de descargo de bienes.
- ❖ Incluir en el inventario todas las adquisiciones ya sea mediante compra o Donaciones.
- ❖ Establecer mecanismos para codificar todos los bienes propiedad de la Institución.
- ❖ Los traslados y asignación de bienes deben ser asignados por escrito.
- ❖ Cuando sean cesanteados empleados y funcionarios deben proceder al Descargo del inventario de los bienes que tenía a su cargo cada empleado.

## 2. LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS.

Al efectuarse la revisión de los expedientes de los empleados permanentes de la Comisión, se constató que estos no cuentan con la documentación completa, algunos no adjuntan la solicitud de empleo, currículum actualizado ejemplo:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Solicitud de Empleo	Currículum Vitae
Gilma Rosibel García	Contadora General	16-10-96	no	no
Juan Ramón Sierra	Administrador	1-03-96	no	no
Humberto Calderón Ruiz	Jefe de Planificación y Gestión	4-01-99	no	no
Dora Elizabeth Zavala	Asistente de la Dirección	17-10-96	no	no

Incumpliendo el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Artículo 7.-Las personas que deseen ingresar como trabajadores de la misma, solicitaran empleo por escrito y acompañaran a su solicitud, los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de Identidad, Partida de Nacimiento, cuando fuere menor de Dieciséis años y cualquier otro documento fehaciente en su caso
- b) Certificación de buena salud, extendida por autoridad competente o Medico designado por la Empresa.
- c) Certificación de buena conducta, extendida por la autoridad competente.
- d) Certificación de competencia, si tiene alguna especialidad.
- e) Constancia de cesantía del ultimo patrono o empleador de conformidad Con el Artículo 125 del Código del Trabajo
- f) Carnet de Trabajo cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a La hondureña.

- g) Cualquier otro documento que la empresa considere conveniente.

Según nota RRHH 0014T.S.C.-2010 de fecha 20 de octubre de 2010, enviada por el Licenciado Ricardo Castejón, Jefe de Recursos Humanos manifiesta que: “como en ocasiones anteriores y en esta vez nuevamente hago de su pleno conocimiento que mi persona ocupo la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en LA COMISION PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES DEL VALLE DE SULA (C.C.I.V.S.), el día ocho (8) de julio del 2010 y que los expedientes del personal permanentes fueron entregados a este departamento por el Departamento de administración, en el mismo estado que ustedes los encontraron Incompletos”.

El no contar con la documentación en los expedientes de cada empleado impide la toma de decisiones a los funcionarios.

### **Recomendación N°. 2 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, que proceda a solicitar a todo el personal que presenten la documentación personal actualizada y esta debe ser archivada en cada expediente para facilitar la toma de decisiones.

### **3. LOS EMPLEADOS NO GOZAN DE SUS VACACIONES LAS CUALES SON PAGADAS.**

Al realizar el análisis del rubro de servicios personales se comprobó que al personal se le pagan las vacaciones y que el personal no las puede gozar aduciendo que no pueden prescindir de sus servicios.

<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de vacaciones pagadas</b>	<b>Número de cheque</b>	<b>Fecha del cheque</b>	<b>Valor del cheque</b>
Dora Elizabeth Zavala	Asistente Dirección	2006-2007	7648225	02-05-08	L.8,000.00
		2007-2008	7648878	19-12-08	5,560.00
		2008-2009	7649638	24-12-09	8,200.00
Juan Ramón Sierra	Administrador	2006-2007	7648493	08-08-06	6,700.00
		2007-2008	7648008	30-01-08	32,666.67
Víctor Antonio Bubón	Dibujante	2008-2009	7648998	30-01-09	29,333.33
		2007-2008	7648802	28-11-08	8,933.33
		2008-2009	7649797	30-10-09	10,333.33
Humberto Calderón Ruiz	Jefe de Planificación	2005-2006	08127	24-01-06	26,333.33
		2007-2008	7648682	24-10-08	15766.67
		2008-2009	7649835	17-11-09	22166.67

Incumpliendo Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Artículo 31.-La época de vacaciones será señalada por la Empresa, más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha que tuvieron derecho a ellas.

Estas serán concedidas oficiosamente, o a petición del empleado, sin perjuicio al servicio y la efectividad del descanso, la empresa dará a conocer al empleado con diez días de anticipación a la fecha en que se concederá las vacaciones, le serán liquidadas y pagadas, con tres días de anticipación respecto a la fecha en que debe disfrutar de ellas, la Empresa no podrá compensar las vacaciones con dinero, salvo cuando fuese autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los casos especiales permitidos por el Código del Trabajo.

Asimismo incumple La Norma General a las Actividades de Control 4.19. Disfrute oportuno de vacaciones.

Según Oficio N° DA-119-2010 de fecha 03 de noviembre de 2010, enviado por el Administrador el Licenciado Juan Ramón Sierra, informa:

a) “Esta institución es de carácter técnico y el personal es limitado por lo que cuando se cumplen sus vacaciones, en algunas ocasiones no hemos podido prescindir de sus servicios y procedemos a pagarles sus vacaciones, las cuales son autorizadas por el Director Ejecutivo”

Lo anterior ocasiona que ciertos empleados tengan el control indirecto de todas las actividades y esto permite que se vuelvan indispensables.

### **Recomendación N°.3 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que solicite a cada jefe inmediato la calendarización del disfrute de las vacaciones de todo el personal, de manera que no interfiera con el buen funcionamiento de la entidad.

## **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 la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal realizada a la Comisión para el Control de Inundación de Valle de Sula, durante el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Activos Fijos, Activos Diferidos, otros Activos y Cuentas Complementarias del Activo, Gastos no Personales, Gastos de Personal, Funcionamiento e Inversión (Proyectos), Materiales y Suministros y Gastos de Inversión, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### 1. PAGO DE HORAS EXTRAS A PERSONAL DE CONFIANZA.

Al efectuar el análisis del rubro de personal, se comprobó que la administración realizó el pago de horas extraordinarias y remuneración adicional como reconocimiento a las labores extraordinarias a varios jefes y asistentes de departamentos y en el cheque de pago adjuntan el detalle de las horas laboradas sin visto bueno del jefe de personal y al solicitar el control de asistencia se constató que dicho personal no marca la asistencia lo que a continuación se detalla:

Nombre del Empleado	Cargo	Valor Pagado
Luís Alonso López	Asistente de Ingeniería	20,281.26
José Tomas Castro	Asistente de Personal	4,031.25
<b>Total</b>		<b>L.24,312.51</b>

**Ver Anexo N° 3**

Lo antes expuesto incumple el Código de Trabajo Artículo 325.-Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

a) Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Según Oficio N° DA-119-2010 de fecha 03 de noviembre de 2010, enviado por el Licenciado Juan Ramón Sierra administrador, informa lo siguiente:

a)...

b) "Las horas extra y algunas remuneraciones pagadas a los funcionarios y personal de confianza de la Institución, en esa fecha fueron autorizadas por el Director Ejecutivo como un reconocimiento a la ardua labor desarrollada durante los periodos de emergencia, que ha requerido la presencia día y noche y fines de semanas del personal técnicos y administrativos".

Oficio RRHH 005 T:S:C:-2010 de fecha 26 de agosto de 2010, enviado por el Licenciado Ricardo Castejón Jefe de Recursos Humanos informa: “ del control de asistencia del personal hago entrega únicamente del control con fecha de mayo hasta la fecha, debido que al asumir el cargo en el departamento no se encontraron archivos de los años que usted me solicita. Según comentarios en el departamento de Administración desconocen si anteriormente se llevaba un archivo histórico de ese control”.

Lo anterior ocasiono un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTICUATRO MIL TRECIENTOS DOCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L.24,312.51)**.

**Recomendación N°. 1**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de administración, que se abstenga de autorizar el pago de horas extras a empleados de confianza.

**2. NO EXISTEN INFORMES DETALLADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONSULTOR EDUARDO DAVID ARDON.**

Al revisar el objeto 24200 Estudios, Investigación y Análisis de Factibilidad se encontró que se suscribió contrato de servicios profesionales de consultoría N°.011109 de fecha 02 de enero de 2009, con el consultor Eduardo David Ardon por el monto de L.163,333.3 a este valor se le deduce el 10% de la retención de garantía sobre honorarios que equivale a L. 16,333.33 percibiendo lo neto de L.147,000.00, el contrato tiene vigencia de seis meses con 16 días al revisar los pagos efectuados mediante los F-01, se evidenció que los informes presentados por el consultor no describe las actividades realizadas con recomendaciones, el mismo es informal y no están firmados por el consultor comprobando que los informes no están de acuerdo con lo que describe el contrato al analizar el último pago se observó que adjuntan un finiquito de finalización de contrato de fecha 31 de julio de 2009, donde establece que los trabajos se realizaron conforme a los términos, mismo que está firmado por el Ingeniero Humberto Calderón Ruiz Jefe del departamento de la Unidad Ejecutora el Tablón, Esna Zoraida Mejía Auditora Interna y Carlos Gerardo Ramírez Director Ejecutivo quienes otorgan dicho finiquito.

Detalle de los pagos realizado al consultor

<b>Fecha</b>	<b>Número de F-01</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
23-01-2009	00017	Pago por servicios profesionales de consultoría de enero de 2009.	L.22,500.00	El pago fue autorizado por Marco Antonio Sandoval Director Ejecutivo y Humberto Calderón Jefe de la Unidad ejecutora el Tablón.

19-02-2009	00017	Pago por servicios profesionales de consultoría de febrero de 2009	22,500.00	El pago fue autorizado por Marco Antonio Sandoval Director Ejecutivo y Humberto Calderón Jefe de la Unidad ejecutora el Tablón.
16-03-2009	00017	Pago por servicios profesionales de consultoría de marzo de 2009	22,500.00	El pago fue autorizado por Marco Antonio Sandoval Director Ejecutivo y Humberto Calderón Jefe de la Unidad ejecutora el Tablón.
16-04-2009	00003	Pago por servicios profesionales de consultoría de abril de 2009	22,500.00	El pago fue autorizado por Marco Antonio Sandoval Director Ejecutivo y Humberto Calderón Jefe de la Unidad ejecutora el Tablón.
20-05-2009	00003	Pago por servicios profesionales de consultoría de mayo de 2009	22,500.00	El pago fue autorizado por Marco Antonio Sandoval Director Ejecutivo y Humberto Calderón Jefe de la Unidad ejecutora el Tablón.
08-06-2009	00003	Pago por servicios profesionales de consultoría de junio de 2009	22,500.00	El pago fue autorizado por Marco Antonio Sandoval Director Ejecutivo y Humberto Calderón Jefe de la Unidad ejecutora el Tablón.
27-07-2009	00011	Pago por servicios profesionales de consultoría del 01 al 16 de julio 2009	12,000.00	El pago fue autorizado por Carlos Gerardo Ramírez G. Director Ejecutivo y Humberto Calderón Jefe de la Unidad ejecutora el Tablón.
		<b>Total</b>	<b>L.147,000.00</b>	

Incumpliendo el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 234. Ejecución del contrato y responsabilidad del contratista. El contrato se ejecutará con sujeción a sus cláusulas, incluyendo los correspondientes términos de referencia y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere la Administración al Contratista.

El contratista será responsable de la calidad de los trabajos que desarrolle. En los contratos de diseño, supervisión o dirección técnica de obras también será responsable, conforme a lo previsto en el artículo 79 de la Ley, de los errores u omisiones en que incurra, incluyendo métodos inadecuados o cualquier otra actuación que pudiera causar consecuencias negativas para la Administración o para terceros.

Artículo 235. Cumplimiento de los contratos. El órgano responsable de la contratación determinará si la prestación realizada por el Contratista se ajusta a los términos de referencia y demás prescripciones para su ejecución, requiriendo, en su caso, las subsanaciones que pudieran corresponder.

Si los trabajos no corresponden a la calidad o demás requerimientos de la prestación contratada deberán ser rechazados por razones debidamente fundamentadas, sin responsabilidad para la Administración y sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que para tal efecto establezca el contrato.

Asimismo incumple el contrato N°. 010609 con fecha 02 de enero de 2009, cláusula IV: Informes y Otra Documentación el consultor prepara y someterá a consideración de la CEVS, los siguientes informes relacionados con las actividades contempladas en este contrato.

### **Informe Mensual**

Se requerirá un número de dos (2) copias, una (1) con información original u una (1) fotocopia, a menos que por escrito se solicite otro número y en otra forma, tales informes serán preparados por el consultor para ser sometidos a la CEVS. Proveerán información relacionada con avance de la consultoría, actividades realizadas por el consultor, resultados obtenidos, recomendaciones y observaciones, gastos incurridos, disponibilidad de fondos, y cualquier otra información que se considere necesaria.

Nota DE-039-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010, enviada por el Ingeniero Carlos Gerardo Ramírez informa .-En relación al caso del ex consultor Eduardo David Ardon, deseo aclarar lo siguiente:

1. "Autorice pago a su favor por valor de L. 12,000.00, correspondiente al período del 01 al 16 de julio de 2009, fecha en que lo despedí.
2. Fui juramentado en mi cargo, en la ciudad de Tegucigalpa el día 8 de julio de 2009 y tome posesión de mis funciones legalmente el día viernes 10 de julio del mismo año.
3. Viendo que el señor Eduardo David Ardon no se presentaba a sus labores del lunes 13 al miércoles 15 de julio de 2009, el jueves 16 procedí a despedirlo del puesto, ya que también me informe que no estaba realizando ninguna actividad relacionada con su contrato".

Según oficio DE- 029- 2010 de fecha 04 de octubre de 2010, enviada por el Ingeniero Carlos Gerardo Ramírez Director Ejecutivo, Nos manifestó:

1...;2...;3...;4...;5...;

6." Desconozco los informes del señor Eduardo David Ardon, en vista que no corresponde al periodo de mi administración".

Oficio N°. DA-066-2010 de fecha 24 de septiembre de 2010, enviado por el licenciado Juan Ramón Sierra Administrador informa lo siguiente:

a) "El consultor que firmo contrato N°. 011109 de Servicios Profesionales y de consultoría, dependen del departamento de saneamiento unidad encargada del libramiento de vías para la ejecución de la Represa de Usos Múltiples el Tablón, cuyo trabajo consistía en hacer un inventario de todas la áreas de cultivo y propiedades privadas para su indemnización, comprendidas dentro del perímetro de construcción de la obra, esta labor fue muy extensa porque se tenían que cuantificar todos estos bienes para págalos por la vía de justiprecio.

Estas Actividades se ven como labores propias de un cargo, y seguramente que los contratos de estos servicios fueron mal enfocados, quizás esta situación generaba que los informes fueran muy escueto, lacónicos y repetitivos los contratos debían ser por servicios Profesionales, no se consultoría que es una actividad específica y por tiempo determinado".

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al estado por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL LEMPIRAS (L.147, 000.00)**.

## **Recomendación N°. 2**

### **Al Director Ejecutivo**

Instruir al Administrador para que adopte medidas para que antes de efectuar los pagos de contratos suscritos por servicios profesionales, se debe solicitar a los contratista que presente informes detallados de las actividades realizadas con conclusiones y recomendaciones por las consultorías solicitadas y en caso de no cumplir con lo estipulado en el contrato, no deben autorizar pagos a los diferentes contratistas que incumplen con las cláusulas contractuales, no se debe efectuar ningún pago si no se cuenta con toda la documentación soporte de cada operación o proyecto que se ejecute.

## **3. ALGUNOS EMPLEADOS CONTRATADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES NO SE LES RETIENE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Al revisar los contratos por servicios profesionales de encontró que la administración en el año 2009, no realizó la deducción del impuesto sobre la renta a dos (2) empleados.

<b>N. de Contrato</b>	<b>Fecha Del Contrato</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Monto del Contrato</b>	<b>Impuesto sobre la Renta</b>
S/N	02/01/09	02/01/09	31/09/09	Wendy Aracely Padilla	L.96,000.00	L. 12,000.00
S/N	20/01/09	20/01/09	31/09/09	Gloria Suyapa Hernández	96,000.00	12,000.00
				<b>Total</b>		<b>L. 24,000.00</b>

Incumpliendo la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social Artículo 50.- Las personas jurídicas de derecho público y derecho privado que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exonerada del Impuesto Sobre la Renta deberán retener y enterar al Fisco el doce punto cinco por ciento (12.5) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones y remuneraciones por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contratos de trabajo celebrados dentro del ejercicio fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan LOS NOVENTA MIL LEMPIRAS (L.90,000.00).

Las retenciones tendrán el carácter de anticipos al pago del Impuesto Sobre la Renta de los respectivos contribuyentes y deberán ser enteradas dentro de los primeros diez (10) días siguientes del mes en que se efectuó la retenciones. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.

Según oficio N° DA-071-2010 de fecha 01 de noviembre de 2010, enviado por el Licenciado Juan Ramón Sierra, administrador informa lo siguiente:

a)...;b)...

c) "A los contratos de servicios profesionales a nombre de Gloria Suyapa Hernández y Wendy Aracely Padilla de fecha de 02 de enero al 31 de agosto de 2009, por valor de L. 96,000.00 cada uno, no se le dedujo el 12.5% de impuesto sobre la renta debido a que las actividades desarrolladas por estas personas, son labores propias de su cargo, supeditadas al horario normal de la institución".

Lo anterior ocasiono un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTICUATRO MIL LEMPIRAS (L.24, 000.00)**

### **Recomendación N°.3 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al jefe de Administración que cuando se realicen pagos por contratos de servicios profesionales, debe de realizar la deducción de 12.5% del Impuesto Sobre la Renta a todos los empleados sin excepción alguna para evitar el pago de recargos.

#### **4. MAL REGISTRO CONTABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

Al revisar el Mobiliario y Equipo de oficina del año 2009, se verificó que existen compras que no son registradas correctamente en la cuenta de activo fijo, las cuales son registradas en el objeto de gasto 552-0396 Repuestos y Accesorios siendo por ejemplo:

<b>Descripción del bien</b>	<b>Nº. objeto que se registro</b>	<b>Nombre del objeto</b>	<b>Nº. de objeto correcto que se debió registrarse</b>	<b>Nombre del objeto que se debió registrarse</b>	<b>Valor</b>
Impresora HP-D1560 INKJET	501-0396	Repuesto y Accesorios	121-2100	Mobiliario y equipo	L. 667.20
Balanza mecánica para densidad	552-0396	Repuestos y Accesorios	121-2100	Mobiliario y equipo	21,952.00

Incumpliendo la Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 96.-OBJETO DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Será objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental:

- 1) Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, en armonía con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad, aplicables al Sector Público.

Según el oficio N° DA-083-2010 de fecha 14 de octubre de 2010, enviado por el Lic Juan Ramón Sierra administrador comunica lo siguiente:

“Para corregir esta situación, se hará partidas de ajustes por la sumatoria de estos Activos, que ascienden a Lps. 19,719.20 registrando dicho valores en la cuenta de Mobiliario y Equipo contra las mismas cuentas de gastos afectadas en el año 2009, que vienen acumuladas en el Estados Resultados de este año”.

Lo anterior ocasiona que los Estados Financieros no presentan saldos reales, para la toma de decisiones adecuada por parte de las autoridades.

#### **Recomendación N°. 4 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al departamento de contabilidad que cuando se realicen registros de las compras de mobiliario y equipo de oficina, deben realizar los registros en los objetos que corresponde para garantizar que los Estados Financieros presentan saldos reales.

**5. A LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN NO SE LES RETIENE EL IMPUESTO VECINAL EN FORMA ANUAL.**

Al efectuarse la revisión de las retenciones realizadas en las planillas durante el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, se constató que el departamento de personal no realiza la retención del impuesto vecinal a los funcionarios y empleados de la comisión.

Incumpliendo El Reglamento de Ley de Municipalidades:

Artículo 98.- Los patronos, sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tengan cinco o más empleados permanentes están obligados a presentar en el primer trimestre del año y en el formulario que suministrará la Alcaldía, una nómina de sus empleados, acompañada de las declaraciones juradas y del valor retenido por concepto de impuesto personal a cada uno de ellos.

Artículo 99.- Las cantidades retenidas por los patronos deberán enterarse a la Municipalidad dentro del plazo de quince días después de haberse retenido.

Artículo 100.- Los patronos o sus representantes que no retengan el Impuesto Personal correspondiente, se harán responsables de las cantidades no retenidas y se les aplicará la multa establecida en el Artículo 162 del presente Reglamento.

Artículo 162.- El patrono que sin causa justificada no retenga el impuesto respectivo a que está obligado el contribuyente, pagará una multa equivalente al veinticinco por ciento (25%) del Impuesto no retenido.

Según Oficio No. DA-072-2010 de fecha 02 de octubre de 2010, enviado por el Licenciado Juan Ramón Sierra Administrador inciso g) "Las retenciones del Impuesto vecinal, le manifiesto que esa retención no se le hace a ningún empleado ya que la mayoría no residen en San Pedro Sula".

Lo anterior puede ocasionar que incurra en el pago de multa por dejar de retener el impuesto vecinal a los empleados.

**Recomendación N°. 5  
Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos que proceda a efectuar el cálculo de la retención del impuesto vecinal por cada empleado y hacer la deducción en forma anual y proceder a realizar el pago correspondiente a la Municipalidad.

## **6. AL MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN NO SE LES ESTA REALIZANDO EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN.**

Al efectuar la revisión de los Estados Financieros de la cuenta de Activos Fijos de los Años del 2006 al 2009, se verificó que el saldo de los activos al 31 de diciembre de cada año, es el mismo valor por lo que se determinó que no se está efectuando el cálculo de la depreciación en forma anual.

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado.

**Artículo 5:** Depreciación: Es el valor de la estimación contable más razonable y posible del desgaste que sufren los Bienes del Estado en los procesos de producción de servicios públicos estatales, sea que esa estimación sea el producto de una relación directa o indirecta con los procesos y que sucede en el transcurso de las vidas útiles reales o físicas de los Bienes del Estado.

Para los propósitos de la promoción del uso eficiente de la inversión estatal en activos fijos, No se considera, como depreciación, el valor del desgaste que sufren los Bienes por permanecer inactivos por negligencia, o mala fe de uno o más servidores públicos, en cuyos casos, los Órganos Contralores correrán los procesos de responsabilización correspondientes.

**Artículo 6:** Vida Útil: Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los Bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar bien sea directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal. Un Activo o Bien del Estado tendrá vida útil en tanto sea capaz de seguir prestando un servicio económico y eficiente a una institución estatal, independientemente del método contable utilizado para registrar los flujos contables procedentes de las depreciaciones, las mejoras, reparaciones, deterioros, pérdidas extraordinarias, revalúo, etc.

La vida útil de los Bienes en general debe estar sujeta de actualizaciones en tanto su real potencial de servicio lo justifique.

Según oficio N° DA-087-2010 de fecha 20 de octubre de 2010, enviada por el Licenciado Juan Ramón Sierra administrador informa lo siguiente:

Al no existir una definición clara de esta sección, las debilidades permanecerán siempre, por lo que detallamos a continuación las medidas a tomar para fortalecer su debido control:

a)....,b)....,c)....,d)....,

e) "En este año se harán las partidas de ajuste por las depreciaciones para fijar los saldos correctos".

Lo anterior ocasiona que presenta saldo incorrecto en los Estados Financieros y esto provoca que los registros de los activos estén sobrevaluados.

**Recomendación N°. 6**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al departamento de Contabilidad que proceda a realizar los cálculos de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina y vehículos para garantizar que los saldos presentados en los Estados Financieros sean reales.

**7. ALGUNAS CUENTAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN REGISTRO CONTABLES INADECUADOS**

Al realizar el análisis a los Estados Financieros durante el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, se encontró que los activos diferidos de la cuenta de Valores Ajenos presentan saldos al 31 de diciembre del 2009, por un valor de L. 4, 636,697.12 y este valor corresponde a garantías bancarias presentadas por los contratista para la ejecución y supervisión de los proyectos de Inversión durante el año de 2005, y al revisar las garantías se comprobó que están vencidas debido a que las mismas tienen fecha de prescripción, las cuales caducaron en el año 2006 aun estos valores siguen figurando en los Estados Financieros sin ser ajustados en los años examinados como por ejemplo (ver Anexo 4).

Asimismo se evidenció que la cuenta de Otros Activos presenta un saldo al 31 de diciembre de 2009, de L.10,000,714.74, este valor se desconoce el origen y a que años corresponde el monto, y no se obtuvo el detalle que conforma el saldo, lo que ocasiona que existan malos procedimientos en los registro contables.

También se encontró que la cuenta Complementaria del Activo al 31 de diciembre de 2009, presenta un saldo de L. 49, 665,102.60 el registro de este se desconoce el origen y que años corresponde el mismo, el detalle no se obtuvo debido a registro inadecuados en los Estados Financieros.

Incumpliendo la Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 96 OBJETO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Será objeto del subsistema de Contabilidad Gubernamental:

1...;2...;3...;

4. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal forma que facilite las tareas de control y auditoria, serán estas internas y externas.

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

Según oficio DA-064-2010 de fecha de 24 de septiembre de 2010, enviado por el

Licenciado Juan Ramón Sierra administrador, donde nos manifiesta lo siguiente:

a) “La cuenta de Valores Ajenos por valor de L. 4,636,697.12 presentados en los Estados Financieros desde el año 2005 a la fecha, corresponden al registro de las garantías bancarias, fianzas o cauciones presentadas por los diferentes contratistas para la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión que ejecuto esta institución en esos periodos según detalle adjunto.

El registro de estas cauciones se hizo en esa fecha por recomendaciones de la compañía de Auditoría Price wáter House Coopers que realizo una auditoria de cumplimiento dentro de marco del programa de eficiencia y Transparencia en las compras y contrataciones del estado ( UPET), lo cual se descontinuo posteriormente.

La cuenta Valores Ajenos por valor de L. 4,636,697.12 registradas en los activos con el número 121-1100, se compensa con la cuenta Valores Contingentes registrada en los pasivo con el número 230-1200 por el mismo valor, por lo que podría efectuarse la partida de ajuste para eliminar este valor.

b) De la cuenta Otros Activos por valor de L. 10,000,714.74 no se pudo brindar un detalle de la misma por falta de información, lo cual creo que se generó por malos procedimientos en sus registros, lo mismo sucedió con la Cuenta Complementaria del Activo por valor de L. 49,665,102.60, cabe mencionar que cuando yo ingrese a esta institución el 01 de marzo de 1996 estos valores ya figuraban en los Estados Financieros de esta fecha, que por falta de información no se pudo preparar un detalle de los mismos.

En los primeros cinco años de la creación de esta Institución se recibían fondos de la Cooperación Española para la ejecución de los proyectos más el fondo del Gobierno Central que oscilaba en 5.0 millones anuales, seguramente la sumatoria de los proyectos ejecutados no eran registrados debidamente y por esa razón no se reversaban estos valores, los cuales se fueron acumulando dentro de estos periodos”.

Lo anterior ocasiona que los valores reflejados en los Estados Financieros no sean confiables y los saldos no son reales.

#### **Recomendación N°. 7 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al departamento de Contabilidad y administración, que procedan a realizar una investigación de los saldos que vienen arrastrando en los Estados Financieros realicen los ajustes necesarios de los valores que se desconocen sus saldos para presentar valores reales y oportunos.

#### **8. EL ADMINISTRADOR FIRMA CHEQUES EN BLANCO.**

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de Caja y Banco y al realizar el corte del último cheque emitido de la cuenta 01-001-001196-7 del Banco del País se comprobó que el administrador tenía dos (2) cheques N° 71000529 y 71000530 los cuales estaban firmados en blanco por su persona.

Incumple la Norma Técnica de Control Interno N°132-04 Suscripción de Cheques en Blanco y/o al Portador.- Comentario 170. Por ningún concepto se giraran cheques en blanco o al portador.

Según oficio N° DA-029-2010-TSC de fecha 12 de agosto de 2010, enviado por el Licenciado Juan Ramón Sierra administrador informa "referente al hallazgo de 2 cheques firmados en blanco por mi persona, al efectuar el corte de formas de las chequeras de esta institución, le informo que esta situación surgió debido a viaje que realice a la Secretaria de Finanzas en Tegucigalpa en fecha de 04 de agosto del presente año por espacio de 2 días, previendo alguna emergencia que se presentare ya que se ha estado realizando algunas pequeñas reparaciones de las oficinas y por la necesidad de un reembolso de caja chica".

Según oficio N° DA-030-2010 de fecha 12 de agosto de 2010, enviado por la señora. Gilma Rosibel García Contadora informa "referente a la firma en blanco de los cheques N° 71000529 y 71000530 de la cuenta N° 01-001-001196-7 de banco del País por lo que el administrador de esta Institución, le informo que el día 04 de agosto del presente año se le presento al administrador un viaje a Tegucigalpa por espacio de 2 días, por tal razón, previendo alguna necesidad que se presentare en la Institución se firmaron los cheques antes mencionados".

Lo anterior puede provocar el uso indebido de los recursos financieros de la institución, para actividades no concernientes al giro de la entidad.

**Recomendación N°.8**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar Instrucciones al administrador para que no utilice el método de firmar cheques en blanco evitando así discrepancia en los recursos financieros de la institución.

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de diciembre, 2010

**Ana Rosibel Izaguirre**  
Jefe de Equipo DASII

**Luz Armida Rodríguez F.**  
Supervisor DASII

**Nora Rosa Lobo**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

## CAPÍTULO VI

### A. HECHOS SUBSECUENTES

## CAPÍTULO VI

### A. HECHOS SUBSECUENTES

#### 1. ROBO DE VEHÍCULO A LA INSTITUCIÓN.

En el desarrollo de la auditoría por el período sujeto a examen al realizar el inspección física de los vehículos, se comprobó que no existe un vehículo propiedad de la institución por lo que se procedió a realizar las investigaciones evidenciando que el vehículo Pick Up Mitsubishi, color Ocre - Gris 4x4, año 2004, con placa N°. PP- 01679, Motor 4D56BT16946, chasis MMBJNK7404D086082, con un valor de L.411, 688.96 mismo que fue robado el día 8 de abril de 2010, a las 9.30 PM a inmediaciones del Boulevard del Norte frente a Plaza Santa Mónica y era conducido por el Ingeniero Humberto Calderón Ruiz, Jefe de Planificación y Gestión de la comisión.

#### 2. SE SUSCRIBIERON CONVENIOS DE PAGOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS FUNCIONARIOS POR PAGOS DE HORAS EXTRAS A PERSONAL DE CONFIANZA.

Como producto de la conferencia final los funcionarios que les había cancelado el pago de horas extras y remuneraciones adicionales y como reconocimiento a las labores extraordinarias durante el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009, los jefes y asistentes de departamentos que actualmente laboran en la comisión suscribió convenio de pago el cual será deducido por planilla mensual a partir del mes de noviembre de 2010, en cuotas mensuales de L.500.00 hasta concluir dicho pago y en caso de ser cesanteado será deducido de sus prestaciones laborales y el valor asciende a la cantidad de **CIENTO TRES MIL CIENTO UNCE LEMPIRAS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (L.103,115.63)** lo que a continuación detallo:

<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo del Empleado</b>	<b>Fecha del Pagaré</b>	<b>Monto del Pagaré</b>
Dora Elizabeth Zavala	Asistente de la Dirección Ejecutiva	24-11-2010	L.18,750.00
Esli Noé Miranda Avilez	Jefe de la Unidad del Sistema de Información Geográfico	24-11-2010	15,571.88
Gilma Rosibel Garcia Romero	Contadora	24-11-2010	19,437.50
Juan Ramón Sierra	Administrador	24-11-2010	46,356.25
Claudia Margarita Aguilera	Asistente de Planificación y Gestión	24-11-2010	3,000.00
	<b>Total</b>		<b>L.103,115.63</b> <b>Ver anexo N° 5</b>

### **3. VALOR PAGADO POR EX EMPLEADA.**

Al realizar la conferencia final se le informo a la ex funcionaria Nora América Pérez Jefe de Ingeniería que durante su período de gestión, se le cancelo el pago de horas comprendidas de agosto a noviembre de 2007, pagada con cheque N°. 7647913 de fecha 19 de diciembre de 2007 por valor de L.12, 500.00, este monto fue reintegrado a la cuenta N°. 01-01-013019 de Banco Continental, con recibo No. 10112478044 el día 24 de noviembre del 2010 por la señora antes mencionada (**Ver anexo N°.6**).

## **CAPÍTULO VII**

### **A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Se realizó el seguimiento a las Recomendaciones del informe N° 09-2006 DASII, elaborado por el Tribunal Superior de Cuentas del cual se detallan las recomendaciones no implementadas por la entidad:

**1- LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN DEBEN ASIGNARSE POR ESCRITO Y EFECTUARSE INVENTARIOS PERIÓDICOS.**

**Recomendación N° 1  
Al Director Ejecutivo**

- Instruir a quien corresponda, para que se proceda a la actualización del inventario y la fecha de adquisición de los mismos.
- Proceder a la asignación de los activos fijos por escrito a cada empleado para contar con un control adecuado de los mismos.

**2- UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES, PROPORCIONA UN MEJOR CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

**Recomendación N°. 2  
Al Director Ejecutivo**

Que se proceda a agilizar el trámite para la asignación de una persona independiente, con el objetivo de manejar, custodiar y controlar el fondo de la caja.

**3- REALIZAR ARQUEOS SORPRESIVOS CONLLEVA A UN MEJOR CONTROL DE LOS FONDOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN.**

**Recomendación N°. 3  
Al Director Ejecutivo**

Que se instruya al Auditor Interno para que proceda a efectuar arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de la Institución y dejando evidencia por escrito de la labor realizada a fin de obtener un adecuado y mejor control de los bienes de la institución.

**4- EL USO INNECESARIO DE CUENTAS BANCARIAS DISMINUYE EL NIVEL DE CONTROL DEL EFECTIVO DE INSTITUCIÓN.**

**Recomendación N°.4  
Al Director Ejecutivo**

Iniciar las gestiones necesarias para proceder de inmediato a la cancelación de

aquellas cuentas bancarias, aquellas estrictamente necesarias para el normal desarrollo de las actividades de ingresos y gastos que realizan la Institución.

**5- VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ESTADO NO CUENTAN CON LA LEYENDA, NI BANDERA NACIONAL.**

**Recomendación N°. 5  
Al Director Ejecutivo**

Instruir a quién corresponda para que gire instrucciones necesarias para que proceda a colocar la bandera nacional en los vehículos que no cuentan con este requisito, y demás que lleve la leyenda propiedad del Estado de Honduras.