



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL GOBERNABILIDAD E
INCLUSIÓN SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (GASGIPSCI)**

DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y DEFENSA (DGSD)

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

**PRACTICADA AL
PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS
MEJOR (PPCCVM)**

**INFORME
N° 008-2022-DGSD-PPCCVM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2018
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR (PPCCVM)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
N° 008-2022-DGSD-PPCCVM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2018
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL GOBERNABILIDAD E
INCLUSIÓN SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (GASGIPSCI)**

**“DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y DEFENSA
(DGSD)”**

DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y DEFENSA (DGSD)

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D.	BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E.	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3-4
G.	MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
H.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A.	INFORME	7
B.	ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LOS AÑOS 2018 AL 2019	8-9

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A.	INFORME DE CONTROL INTERNO	11-12
B.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13-32

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

A.	INFORME DE LEGALIDAD	34
B.	CAUCIONES	35
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	35
D.	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	35-41

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	43-45
----	---	-------

CAPÍTULO VI

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

CAPÍTULO VII

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

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2022 y de la Orden de Trabajo N° 008/2022-DGSD-GASGIPSCI de fecha 10 de octubre de 2022.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados de ejecución presupuestaria de egresos;
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, con énfasis en la revisión de los rubros Efectivo, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), se aplicaron las Normas Generales de

Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planificación se realizó el plan general de la auditoría a base de la información compilada por el TSC y la UAI de la institución auditada, se programó y ejecuto la visita a los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar el objetivo de la auditoría, evaluamos el control interno para conocer los procesos administrativos, financieros y contables para registrar las operaciones y la gestión institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Revisión de conciliaciones bancarias del período de la auditoría.
- b) Confirmaciones de cuentas bancarias del Banco Central de Honduras y Banco Nacional de Desarrollo Agrícola.
- c) Revisión y verificación de planillas de sueldo del personal.
- d) Inspección física de Mobiliario y Equipo, Vehículos y Motocicletas en las oficinas de Tegucigalpa.
- e) Revisión de los formularios F-01 con su respectiva documentación soporte de los diferentes gastos operativos.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre los Ejecución Presupuestaria de Egresos del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM) por el período terminado el 31 de diciembre de 2019, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar el pliego de responsabilidades (de ser el caso) con base de los hallazgos incluidos en el informe.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de Control Externo e Interno y otras Leyes aplicables al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM).

OPINIÓN:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor estas son:

- En algunas planillas revisadas se observó que se realizaron pagos de sueldos de meses anteriores.
- No se encontraron ni fueron proporcionadas en físico algunas conciliaciones bancarias.
- Algunos formularios F-01 y expedientes de personal no tenían adjunta toda la documentación soporte.
- Viáticos nacionales asignados de más al personal del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 08 de diciembre de 2022.

Lic. Claudia Lizeth Mejía Flores
Jefe del Departamento de Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2022 y de la Orden de Trabajo N° 008/2022-DGSD-GASGIPSCI de fecha 10 de octubre de 2022.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

- 1) Verificar el cumplimiento, validez y suficiencia de los controles internos establecidos por la entidad.
- 2) Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras presentadas en la Ejecución Presupuestaria, las transacciones administrativas, así como la documentación respectiva.
- 3) Verificar la correcta recepción de los ingresos transferidos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- 4) Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de cada uno de los desembolsos efectuados, asimismo comprobar que los desembolsos efectuados corresponden a transacciones propias de la entidad.
- 5) Comprobar que los desembolsos por concepto de pagos al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos.
- 6) Comprobar que los servicios no personales contratados fueron realmente prestados a la entidad.
- 7) Verificar que los desembolsos por concepto de materiales y suministros y bienes capitalizables obedezcan a una necesidad real de la institución.
- 8) Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros otorgados mediante transferencias, donaciones y otros gastos.
- 9) Determinar los hallazgos de control y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.

- 10) Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas del Estado, formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieren lugar las irregularidades encontradas.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), cubriendo el período del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, con énfasis en los rubros de: Efectivo, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las actividades del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM) se rigen por: 1) la Constitución de la República, 2) la Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, 3) los Marcos Rectores del Control Interno y Auditoría Interna, 4) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, 5) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, 6) Acuerdo de Creación Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM) según Decreto Ejecutivo No. PCM-004-2014, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras “La Gaceta” el 28 de febrero del 2014, 7) Decreto Ejecutivo No. PCM-004-2015, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras “La Gaceta” el 26 de enero del 2015-Chamba Comunitaria, 8) Decreto Ejecutivo No. PCM-004-2016, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras “La Gaceta” el 13 de enero del 2016-Chamba Joven, 9) Decreto Ejecutivo No. PCM-039-2019 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,023 el 10 de julio de 2019, 10) Proyecto Centro Cívico Gubernamental (PCCG): Decreto Ejecutivo PCM 001-2015 del 5 de enero de 2015, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras “La Gaceta” del 7 de enero de 2015 y Decreto Ejecutivo No. 165-2015 del 16 de diciembre de 2015, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras “La Gaceta” del 24 de febrero de 2016, 11) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, 12) Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República de cada año y su Reglamento, 13) Normas Generales de Control Interno, 14) Clasificador por Objeto de Gasto, 15) Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, 16) Manual de Organización y Funciones, 17) Código de Conducta Ética del Servidor Público, 18) Decreto Legislativo 278-2013 “Fondo de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza Extrema”, 19) Decreto Legislativo 369-2013 sobre el Fideicomiso de Registro Vehicular y el Fideicomiso FINA. 20) Decreto Ejecutivo 003-2019 del 29 de enero del 2019 aprobación de cartera de proyectos del año 2019 por el Fideicomiso Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza año 2019, 21) Decreto Ejecutivo 007-2019 del 05 de julio de 2019 aprobación de cartera de proyectos del año 2019 por el Fideicomiso de inversiones y Asignaciones para realizar inversiones en el sistema nacional de administración de la propiedad, inversiones en la red vial primaria, secundaria y terciaria del país, inversiones en proyectos de generación de empleados y otros (FINA 2), 22) Manual de Organización y funciones del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor. Versión 01 de abril 2020, 23) Manual operativo del Programa presidencial con Chamba Vivís Mejor, versión revisada mayo 2016.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Conforme al Artículo 2 de su creación según el Decreto PCM-04-2014, del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), que tendrá a su cargo el cumplimiento de los fines y objetivos siguientes:

- 1) Lograr la inserción a un trabajo formal permanente de jóvenes que no estudian ni trabajan, que viven en el área rural y urbana y que están en situación de pobreza;
- 2) Lograr la inserción a un trabajo formal permanente de jefes de hogar que no han encontrado un trabajo decente o formal que vivan en el área urbana y rural y estén en condiciones de pobreza;
- 3) Generar a través del Programa Con Chamba Vivís Mejor, la inserción laboral de personas con discapacidad del área urbana y rural y en condición de pobreza y bajo ingresos;
- 4) Apoyar a personas en situación de desempleo y que no han podido encontrar un trabajo decente o formal;
- 5) Fortalecer las instancias técnicas-administrativas como el Servicio Nacional de Empleo de Honduras (SENAEH) y el observatorio del Mercado Laboral (OML) de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

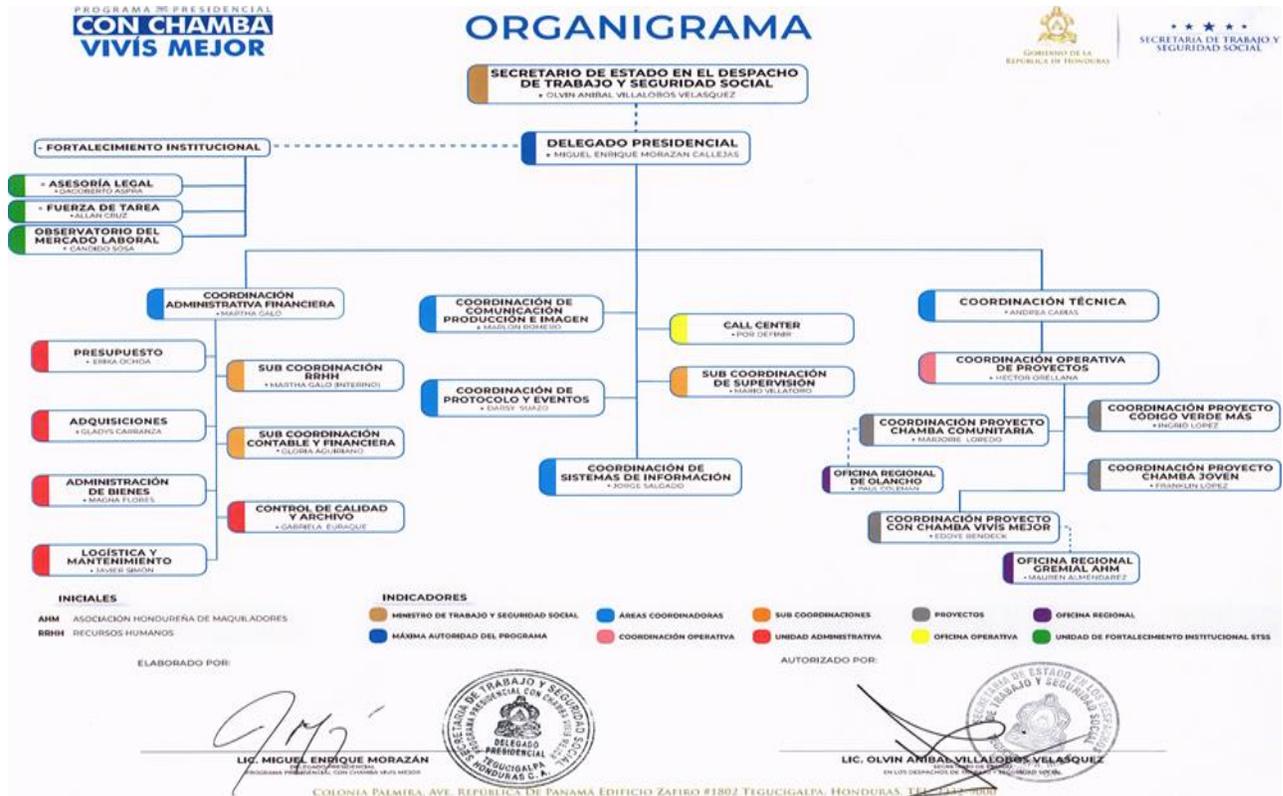
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

Coordinación General: Desarrolla la gerencia, toma de decisiones y estrategia de operación del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), a través de la figura del Delegado Presidencial en conjunto con las instancias técnicas y administrativas para la ejecución exitosa del Programa. Coordina el desarrollo de las planificaciones, ejecución, monitoreo y evaluación oportuna y eficiente de los procesos claves para obtener los resultados del Programa.

Consejo Directivo Técnico (Coordinación Técnica): Brinda asistencia técnica y operativa al Delegado Presidencial en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades. A lo interno, integra equipos de trabajo con la Coordinación Administrativa y la de Planificación y Evaluación, en procura del alcance de los objetivos y metas del Programa en forma eficiente y oportuna, desarrollando con las subordinaciones a su responsabilidad los procesos y actividades establecidas en el Decreto Ejecutivo del Programa.

Coordinación Administrativa Financiera: Manejo eficiente la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y logísticos del Programa; garantizando y supervisando la observancia de la normatividad, procedimientos y políticas en materia administrativa financiera, contable, y de adquisiciones establecidas por el Estado. Integra equipos de trabajo con las Coordinaciones Técnicas, de Planificación y Evaluación, para desarrollar esfuerzos integrados y sistemáticos en la búsqueda de logros de impactos esperados por el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM).

Coordinación de Planificación, Monitoreo y Evaluación: rectora la planificación y programación de la operación del Programa para la consecución de los objetivos y metas, monitoreando la gestión cotidiana y dando el seguimiento correspondiente a las acciones técnicas necesarias para obtener las metas y el impacto esperado, las cuales evaluara antes, durante y después de la ejecución. La planificación, el seguimiento y la evaluación se resumen en lo que se considera Gestión Basada en Resultados que es una estrategia general de gestión cuyo objetivo es lograr un mejor desempeño y resultados demostrables.



G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre 2019, los valores revisados de la cuenta de efectivo y Equivalentes de Efectivo ascendieron a **NOVENTA Y DOS MILLONES, NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL, DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPTRAS CON DOCE CENTAVOS (L 92,969,239.12)**. (Ver anexo N° 1).

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, los egresos examinados ascendieron a **CIENTO DIECIOCHO**

MILLONES, SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL, SETECIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L 118, 622,731.05). (Ver anexo N° 1).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado, se detallan en el **(Anexo N° 2)**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LOS AÑOS
2018 AL 2019

Abogada

Lesly Sarahí Cerna

Secretaría de Estado

Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social

Su Oficina

Señora Secretaria de Estado:

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y el año terminado al 31 de diciembre de 2018. La preparación de los Estados de Ejecución Presupuestaria 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 las normas del Marco Rector de Control Externo Gubernamental. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si los Estados de Ejecución Presupuestaria están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los Estados de Ejecución Presupuestaria; 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, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y el año terminado al 31 de diciembre de 2018 de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria.

Tegucigalpa, M. D. C. 08 de diciembre de 2022

Lic. Claudia Lizeth Mejía Flores
Jefe del Departamento de Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

A. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LOS AÑOS 2018 AL 2019

 República de Honduras	Secretaría de Trabajo y Seguridad Social EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR GRUPO Y SUBGRUPO DEL GASTO TODAS LAS FUENTES	 22/09/2021 22:39:01 Gestión: 2018 R_EGA_01_GRPGRP Página 1 de 1
---	---	---

FECHA DESDE : 01/01/2018		HASTA: 31/12/2018		
ETAPA : DEVENGADO		ESTADO: APROBADO		
OBJETO DEL GASTO	NOMBRE	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUCION	CREDITO DISPONIBLE
100	SERVICIOS PERSONALES			
120	PERSONAL NO PERMANENTE	53,950,854.00	53,950,853.34	0.66
SUBTOTAL:		53,950,854.00	53,950,853.34	0.66
200	SERVICIOS NO PERSONALES			
210	SERVICIOS BASICOS	468,216.00	466,046.28	0.72
220	ALQUILERES Y DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES	2,017,866.00	2,017,864.56	1.44
230	MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y LIMPIEZA	1,546,753.00	1,541,898.03	1.97
240	SERVICIOS PROFESIONALES	2,033,541.00	2,033,540.01	0.99
250	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	889,325.00	854,774.38	0.62
260	PASAJES Y VIATICOS	2,985,002.00	2,938,805.80	1.20
270	IMPUESTOS, DERECHOS, TASAS Y GASTOS JUDICIALES	361,784.00	361,783.82	0.18
290	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	662,834.00	662,746.60	0.40
SUBTOTAL:		10,925,321.00	10,877,469.48	7.52
300	MATERIALES Y SUMINISTROS			
310	ALIMENTOS, PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	340,200.00	340,199.55	0.45
330	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	563,963.00	563,958.96	3.04
340	CUEROS, PIELS Y SUS PRODUCTOS	232,787.00	232,786.97	0.03
350	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,331,474.00	1,331,472.28	1.72
360	PRODUCTOS METALICOS	76,133.00	76,132.36	0.61
370	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	12,243.00	12,242.10	0.90
390	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	1,951,247.00	1,951,232.71	3.29
SUBTOTAL:		4,508,047.00	4,508,024.96	10.04
400	BIENES CAPITALIZABLES			
420	MAQUINARIA Y EQUIPO	631,206.00	631,085.36	3.64
450	ACTIVOS INTANGIBLES	127,130.00	127,129.40	0.60
SUBTOTAL:		758,336.00	758,214.76	4.24
TOTAL GENERAL :		70,142,558.00	70,094,552.54	22.46

Nota:

Presupuesto Vigente = Presupuesto Inicial + Aumentos - Disminuciones

Credito Disponible = Presupuesto Inicial + Aumentos - Disminuciones - Congelamientos - disminuciones solicitadas - congelamientos solicitados - ejecución en estado elaborado



República de Honduras

Secretaría de Trabajo y Seguridad Social
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR GRUPO Y SUBGRUPO DEL GASTO
TODAS LAS FUENTES



22/09/2021 22:43:08
Gestión: 2019

R_EGA_01_GRPSPGRP

Página 1 de 1

FECHA DESDE: 01/01/2019		HASTA: 31/12/2019			
ETAPA: DEVENGADO		ESTADO: APROBADO			
OBJETO DEL GASTO	NOMBRE	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUCION	CREDITO DISPONIBLE	
100	SERVICIOS PERSONALES				
120	PERSONAL NO PERMANENTE	48,934,597.00	48,934,596.69		0.31
SUBTOTAL:		48,934,597.00	48,934,596.69		0.31
200	SERVICIOS NO PERSONALES				
210	SERVICIOS BASICOS	870,760.00	862,761.44		8,007.56
220	ALQUILERES Y DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES	1,401,439.00	1,401,438.31		0.69
230	MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y LIMPIEZA	1,841,728.00	1,841,725.78		2.22
240	SERVICIOS PROFESIONALES	1,695,717.00	1,695,718.33		0.67
250	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1,848,845.00	1,848,844.27		0.73
260	PASAJES Y VIATICOS	2,993,036.00	2,989,441.54		3,594.46
270	IMPUESTOS, DERECHOS, TASAS Y GASTOS JUDICIALES	321,996.00	321,995.78		0.22
290	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	1,086,889.00	1,086,887.71		1.29
SUBTOTAL:		11,858,419.00	11,848,810.52		11,808.48
300	MATERIALES Y SUMINISTROS				
310	ALIMENTOS, PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	652,826.00	652,825.06		0.94
320	TEXTILES Y VESTUARIO	29,258.00	29,258.00		0.00
330	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	352,409.00	352,407.78		1.22
340	CUEROS, PIELS Y SUS PRODUCTOS	430,142.00	430,141.12		0.88
350	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,053,163.00	1,053,161.49		1.51
380	MATERIAL DE DEFENSA Y SEGURIDAD	2,829.00	2,829.00		0.00
390	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	2,879,148.00	2,879,145.25		2.75
SUBTOTAL:		5,399,863.00	5,399,855.66		7.34
400	BIENES CAPITALIZABLES				
420	MAQUINARIA Y EQUIPO	3,141,179.00	1,168,308.50		2,75,130.50
450	ACTIVOS INTANGIBLES	80,000.00	79,998.55		33.45
SUBTOTAL:		3,221,179.00	1,248,275.05		275,163.95
TOTAL GENERAL :		69,214,058.00	67,227,537.52		286,780.04

Nota:

Presupuesto Vigente = Presupuesto Inicial + Aumentos - Disminuciones

Credito Disponible = Presupuesto Inicial + Aumentos - Disminuciones - Congelamientos - disminuciones solicitadas - congelamientos solicitados - ejecución en estado elaborado

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Abogada

Lesly Sarahí Cerna

Secretaria de Estado

Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM) por el período comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 08 de diciembre de 2022.

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

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

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

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

- Algunas conciliaciones bancarias no cuentan con la firma del responsable de su elaboración y/o autorización.

- Las planillas de los empleados por contrato del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor no cuentan con el sello y/o firma de quien la elaboró, aprobó y autorizó.
- En algunas planillas revisadas se observó que se realizaron pagos de sueldos de meses anteriores.
- No se pudo verificar el pago realizado por el envío y/o recepción de paquetes en las diferentes oficinas del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor.
- No hay garantía del servicio realizado por los mantenimientos de los vehículos y motocicletas del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor.
- Deficiencias encontradas en el proceso de entradas y salidas del almacén de materiales del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor.
- El Programa Presidencial no utilizó formatos para solicitud de uso de vehículos ni para suministro de combustible para operatividad en Tegucigalpa.
- Deficiencias encontradas en la inspección de bienes del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor.
- No se detalló en el acta de entrega de documentos a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social lo concerniente a la coordinación administrativa financiera del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor.

Tegucigalpa, M.D.C. 08 de diciembre de 2022

Lic. Claudia Lizeth Mejía Flores
Jefe del Departamento de Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. ALGUNAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN

Al solicitar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor, se comprobó que algunas de las revisadas no cuentan con la firma de quien la elaboró y/o autorizó, por ejemplo:

Año	Mes	Nombre del Banco	No cuenta	Firma Faltante	
				Elaborada	Autorizado
2019	Septiembre y Octubre	BANADESA (Chamba Comunitaria)	201-10999-92	x	x
	Agosto	BANADESA (Chamba Comunitaria)	201-10999-92	x	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRECI-05 Confiabilidad

TSC-PRECI-06 Prevención

TSC PRICI-02: Transparencia

TSC-NOGECI-II-03 Responsabilidad por el Control Interno

TSC-NOGECI-III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno

TSC NOGECI V-09 Supervisión Constante.

TSC NOGECI V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de octubre de 2022 la Licenciada Gloria Aguiriano ex subcoordinadora financiera del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor manifestó lo siguiente: “Tengo a bien darle respuesta al Oficio N° 104-CATSC-PPCCVM, de fecha 14 de octubre de 2022, donde solicita que justifique y documente la razón del porque en la Conciliaciones Bancarias de la cuenta 201-10999-92 no cuentan con la firma de quien elaboró y/o autorizó, por ejemplo:

No.	Nombre del Banco	No cuenta	Firma Faltante	
			Elaborada	Autorizado
1	BANADESA (Chamba Comunitaria)	201-10999-92	x	x
2	BANADESA (Chamba Comunitaria)	201-10999-92	x	

Al Respecto, tengo a bien informarle que el documento adjunto en su oficio, es un borrador de conciliación ya que la conciliación Bancaria elaborada por la Subcoordinación Financiera del Programase elaboró al cierre del Proyecto, misma que cuenta con las firmas respectivas de quien elaboro y reviso (se adjunta copia que justifica el mismo).

Es importante mencionarle que las conciliaciones Bancarias se realizaron únicamente al cierre de cada proyecto.

Cabe mencionar que a la fecha no ostento el cargo de Sub Coordinadora Contable Financiera del Programa PPCCVM, ya que cese del puesto en fecha 27 de enero de 2022. Sin embargo estoy en la buena disposición de presentar mi colaboración para que la Auditoría realizada al PPCCVM llegue a buen término.”

Comentario del auditor:

Según lo manifestado por la Lic. Gloria Aguiriano en su nota de fecha 14 de octubre de 2022, es importante mencionar que la documentación encontrada y revisada por la comisión de auditoría tiene como encabezado conciliación bancaria de la cuenta 201-10999-02 por lo cual se consideró dicho documento, en relación al documento adjunto a la nota en mención refleja no tiene como encabezado Conciliación Bancaria sino resumen de ejecución de la cuenta contable # 201-10999-92, la cual fue proporcionada de forma electrónica ya que la misma se ha buscado en las diferentes cajas que menciona la cuenta bancaria en revisión pero no se ha encontrado.

Cabe destacar que las conciliaciones bancarias deben de realizarse mensualmente y se debe efectuar una al cierre del programa cuando este en su defecto ya haya finalizado para conocer los saldos disponibles en las cuentas.

Lo anterior ocasiona que las conciliaciones no cuenten con la firma de quien la elaboró y/o autorizó para validar el proceso realizado.

RECOMENDACIÓN No. 1

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, las áreas responsables de los registros de las transacciones bancarias y por ende elaboración de las conciliaciones bancarias estampen la firma de quien la elaboró y/o autorizó. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. LAS PLANILLAS DE LOS EMPLEADOS POR CONTRATO DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR NO CUENTAN CON EL SELLO Y/O FIRMA DE QUIEN LA ELABORÓ, APROBÓ Y AUTORIZÓ

- a) Al revisar las Planillas de Pago de los empleados elaborada por la Coordinación Administrativa Financiera se constató que algunas no cuentan con el sello de los responsables de su elaboración, aprobación y autorización por ejemplo:

Nº	Año	Tipo de Planilla	Mes	Observación
1	2018	Complementaria. # 1	Enero	Sello autorizado del Delegado presidencial del Programa.
2		Complementaria # 2		
3	2019	General	Febrero	Sello de aprobación de la Coordinación. Administrativa Financiera.
4	2019	Complementaria # 2	Mayo	Sello autorizado del Delegado Presidencial del Programa.
5		Complementaria # 1	Octubre	Sello de elaboración de la (STSS) en la firma de la Lic. Andrea Zepeda.

- b) Al revisar la planilla General de los empleados correspondiente al mes de febrero del 2019, se constató que no contaba con la firma de autorización del Delegado Presidencial del Programa.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI-08 Integración.
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de agosto de 2022 la señora Martha María Galo Ex Coordinadora Administrativa Financiera del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor manifestó lo siguiente: “En atención a correspondencia de su parte fechada 26 de julio de 2022 bajo el Numero 022-CATSC-PPCVM con motivo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual desempeñe el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022. Me pronuncio de la siguiente forma: He procedido a revisar de forma electrónica (documentos escaneados fielmente) los procesos señalados en virtud de que la documentación original generada en el programa fue entregada a las autoridades de Secretaría de Trabajo y Seguridad Social para su custodia, y cuyas observaciones describo a continuación: ...2.B. Las planillas del periodo 2018 corresponden a una subsanación aconsejada por la Comisión de Auditoría del periodo 2014-2017 en vista de que no se elaboraba planilla global y complementarias sino que se consideraba como suficiente control cada uno de los F01 pagado y detallado; por lo que consideramos y no justificamos que en determinado momentos el personal encargado, por el volumen anual de planillas mensuales y complementarias no haya reparado en la falta de algún sello como ser, del universo de planillas de los dos años se hayan quedado sin los sellos respectivos cuatro (4) planillas y una planilla sin la firma de autorizado.”

Lo anterior ocasiona que no se tenga la certeza de que el responsable haya cumplido con el proceso a cabalidad.

RECOMENDACIÓN No. 2
A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, que los responsables de la elaboración, aprobación y autorización de las planillas de sueldos coloquen el sello y firma respectiva. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. EN ALGUNAS PLANILLAS REVISADAS SE OBSERVÓ QUE SE REALIZARON PAGOS DE SUELDOS DE MESES ANTERIORES.

Al revisar las Planillas de Pago de los empleados elaborada por la Coordinación Administrativa Financiera del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor y las Planillas de pago de SIAFI, se encontró que algunos pagos del mes revisado se efectuaron hasta el mes siguiente y en otras ocasiones se efectuaban pagos de meses anteriores, por ejemplo:

A	B	C	D	Observación
Mes/ Año	Monto Planilla S/ Coordinación. (L)	Monto Pagado del Mes revisado según SIAFI (L)	Monto Pagado del Mes Revisado en otros Meses (L)	
Ene-18	4.201.749,83	482.166,69	3.719.583,14	El valor reflejado en la columna D esta pagado en febrero pero corresponde a enero.
Jun-18	4.209.800,00	4.874.383,32	664,583,32	El valor reflejado en la columna D esta pagado en junio pero corresponde a los meses de febrero y marzo.
Feb-19	3.854.566,67	5.101.600,04	1.247.033,37	El valor reflejado en la columna D esta pagado en febrero pero corresponde a enero.
Ago-19	4.217.766,67	4.371.200,00	153.433,33	El valor reflejado en la columna D esta pagado en agosto pero corresponden a los meses de junio y julio
Totales	16.483.883,17	14.829.350,05	1.400.466,70	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC PRICI-02: Transparencia

TSC-PRICI-08 Integración.

TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en nota de fecha 04 de agosto de 2022 la Licenciada Martha María Galo, Ex Coordinadora Administrativo y Financiero manifestó lo siguiente: ``... He procedido a revisar de forma electrónica (documentos escaneados fielmente) los procesos señalados en virtud de que la documentación original generada en el Programa fue entregada a las autoridades de Secretaría de Trabajo y Seguridad Social para su custodia, presento a continuación mis observaciones:

1. Solicité a la Licenciada Andrea Evelina Zepeda su colaboración en la revisión de planillas autorizadas para lo cual se tomó las planillas y se realizó conciliación con los reportes generados en el Sistema de Administración Financiera SIAFI es decir, los reportes correspondientes a los objetos del gasto aplicados según presupuesto asignado. Para tal efecto se detallan a continuación las conciliaciones realizadas de los meses señalados en el oficio y correspondientes a 2018-2019.

PAGO DE PLANILLA MES DE ENERO 2018					
PLANILLA MES DE ENERO	COMPLEMENTARIA 1 ENERO	COMPLEMENTARIA 2 ENERO	TOTAL	TOTAL SEGÚN OFICIO	DIFERENCIA
3.688.333,14	14.583,33	16.666,67	3.719.583,14	3.719.583,14	NINGUNA

PAGO DE PLANILLA MES DE JUNIO 2018							
COMPLEMENTARIA 2 DE FEBRERO	COMPLEMENTARIA 2 DE MARZO	COMPLEMENTARIA 3 DE ABRIL	COMPLEMENTARIA 3 DE MAYO	COMPLEMENTARIA 6 DE MAYO	TOTAL PLANILLAS COMPLEMENTARIAS.	TOTAL SEGÚN OFICIO	DIFERENCIA
53.333,33	86.916,67	235.833,32	29.000,00	259.500,00	664.583,32	664.583,32	NINGUNA

PAGO DE PLANILLA MES DE FEBRERO 2019							
COMPLEMENTARIA 1 DE ENERO	COMPLEMENTARIA 2 DE ENERO	COMPLEMENTARIA 3 DE ENERO	COMPLEMENTARIA 4 DE ENERO	COMPLEMENTARIA 5 DE ENERO	TOTAL PLANILLAS COMPLEMENTARIAS.	TOTAL SEGÚN OFICIO	DIFERENCIA
43.999,99	226.533,33	45.433,33	915.900,05	15.166,67	1.247.033,37	1.247.033,37	NINGUNA

PAGO DE PLANILLA MES DE AGOSTO 2019							
COMPLEMENTARIA 3 DE JUNIO	COMPLEMENTARIA 2 DE JULIO	COMPLEMENTARIA 4 DE JULIO	TOTAL PLANILLAS COMPLEMENTARIAS.	TOTAL SEGÚN OFICIO	DIFERENCIA		
40.833,33	96.100,00	17.500,00	153.433,33	153.433,33	NINGUNA		

JUSTIFICACIÓN

En efecto los valores presentados en el oficio son consistentes y corresponden a pagos realizados a las personas contratadas en los periodos señalados. El trámite de pago de algunas personas se llevó a cabo en diferente mes a su correspondencia por las razones expuestas a continuación: Según lo establecido en los TDRs para hacer efectivo el pago, la persona contratada tenía la obligación de presentar un INFORME a satisfacción de la instancia supervisora, es decir el Coordinador o Sub Coordinador del Proyecto según fuera el caso. En ciertas ocasiones algunas personas se encontraban de gira de trabajo y al corte del mes no podían dar cumplimiento a la presentación de los requerimientos; o bien, si la instancia supervisora consideraba que debía ser corregido el borrador de informe por redacción, por estar incompleto o cualquier circunstancia señalada por dicho supervisor que autorizaba. En otras ocasiones hubo retraso en la entrega de constancias de solvencia fiscal o constancia de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta, trámite de recibos CAI generando un expediente incompleto, realizándose por parte del personal administrativo dicho trámite de pago hasta completar lo señalado. Cabe recordar respetuosamente a la Comisión de Auditoría que se llegó a la elaboración planillas mensuales a fin de mantener un mejor control, (recomendación No. 2 del Plan de Acción auditoría 2014-2417), logrando dar cumplimiento mediante la elaboración de una planilla por el total de personas pagadas en el mes correspondiente y planillas complementarias por los pagos no efectuados dentro del mes, entendiéndose que cada F01 es originado por un pre compromiso por el valor total del contrato; es decir, proceso individual para cada persona y no carga de planilla pues a esta fecha el Programa no estaba integrado al sistema SIARH de la Dirección General de Servicio Civil, únicamente en el Sistema de Registro del Empleado Público (SIREP), siendo correcta la ejecución de los objetos del gasto utilizados al cierre de cada periodo fiscal según asignación presupuestaria. Además cabe agregar a esta justificación el hecho importante que en el mes de Enero de 2018 se realizó cambio de gestión gubernamental (traspaso de Gobierno) por lo cual hubo atraso en firma de contratos y en asignación de cuota presupuestaria, igualmente con el pago del mes de enero 2019 efectivo hasta el mes de febrero del mismo año por atrasos fuera de control administrativo interno por lo cual cada caso tiene una justificación dentro de las especificadas.”

Comentario del Auditor.

Según lo manifestado por la Lic. Martha Galo la persona responsable de la elaboración de las planillas de sueldo de los empleados del programa, logro cuadrar las diferencias que encontró la comisión de auditoría que se generaron debido a las situaciones ya descritas por ella, pero es importante destacar que se debió colocar las notas aclaratorias sobre esas situaciones para poder comprender mejor el proceso al momento de efectuar las revisiones.

Lo anterior ocasiona confusión al momento de verificar los pagos de sueldos realizados a los empleados en el mes correspondiente, afectando así la información reflejada en las planillas elaboradas por la coordinación administrativa financiera contra las pagadas según SIAFI

RECOMENDACIÓN No. 3

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, que el personal responsable de la elaboración de las planillas de pago de sueldo, incluya las notas aclaratorias en las mismas que indiquen las razones porque no se está pagando el sueldo a todos los empleados durante el mes correspondiente. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. NO SE PUDO VERIFICAR EL PAGO REALIZADO POR EL ENVÍO Y/O RECEPCIÓN DE PAQUETES EN LAS DIFERENTES OFICINAS DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR.

A revisar la documentación soporte de objeto del gasto 21410 Correo Postal se constató el proveedor que proporcionó el servicio al Programa fue EXPRECO, el cual estableció una tabla de los valores a pagar por el envío y recepción de paquetes ya sean sobres, bultos, caja etc., desde y hacia diferentes ciudades del país según el peso de los mismos, pero al revisar las guías de remisión de los paquetes enviados y recibidos solo detalla la cantidad y el tipo de paquete enviado pero no el peso del mismo y el valor a pagar por esta guía está reflejado únicamente en la factura entregada por el proveedor y el programa quien pagó lo ahí establecido sin realizar una verificación de pago por dichos valores, por ejemplo:

F-01 488-2019				
No. Guía de remisión	Fecha de Guía	Destino	Encomienda	Saldo Según Factura (L)
11951	5/3/2019	Tegucigalpa- Paraíso, Copan	1 caja	230.00
12950	26/3/2019	Tegucigalpa- La Ceiba	3 bultos	626.19
13006	26/3/2019	Tegucigalpa- La Paz	1 bulto	208.73
13005	26/3/2019	Tegucigalpa- Márcala	1 bulto	208.73
13016	26/3/2019	Tegucigalpa- Juticalpa	2 cajas	219.22
8114	26/3/2019	Gracias Lempira- Tegucigalpa	1 caja	208.71
F-01 639-2019				
No. Guía de remisión	Fecha de Guía	Destino	Encomienda	Saldo Según Factura (L)
6727	7/5/2019	Olanchito Tegucigalpa	1 paquete	208.71
9306	5/5/2019	Gracias Lempira- Tegucigalpa	1 paquete	208.71
15207	21/5/2019	Tegucigalpa Coxen Hole (Islas de la Bahía)	2 bultos	800.00
6989	23/5/2019	Olanchito -Tegucigalpa	2 sobres	417.42

F-01 1126 -2018				
No. Guía de remisión	Fecha de Guía	Destino	Encomienda	Saldo Según Factura (L)
1143	6/7/2018	Tegucigalpa - Olanchito	1 paquete	250.00
385	6/7/2018	Yamaranguila - Tegucigalpa	1 sobre	160.00
1225	9/7/2018	Tegucigalpa - Coxen Hole (Islas de la Bahía)	1 sobre	180.00
1698	18/7/2018	Tegucigalpa - Olanchito	1 paquete	208.71
2039	26/7/2018	Tegucigalpa - Juticalpa	1 caja	102.82
2053	31/7/2018	Ocotepeque - Tegucigalpa	1paquete	208.71

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI III-06.- Acciones Coordinadas.

TSC-NOGECI III-07.- Compromiso del personal con el Control Interno.

TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control.

TSC-NOGECI V-08.- Documentación de Procesos y Transacciones.

TSC-NOGECI V-09.- Supervisión Constante.

TSC-NOGECI V-13.- Revisiones de Control.

TSC-NOGECI VI-02.- Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 04 de agosto de 2022 la Licenciada Martha María Galo, Ex Coordinadora Administrativo y Financiero manifestó lo siguiente: “En atención a correspondencia recibida de su parte fechada 14 de julio de 2022 bajo el Número 075-CATSC-PPCVM con motivo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Programa Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual desempeñé el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022. Me pronuncio de la siguiente forma: “He procedido a revisar el proceso con las personas que en una u otra forma eran responsables directos del manejo de envío y recibo de encomiendas y se confirma que los diferentes Coordinadores y Subcoordinadores del Programa se encontraban autorizados de forma verbal, y como parte de sus procesos, para el envío de paquetes ya fuese sobres, cajas o bultos conteniendo documentación de los diferentes proyectos así como camisas y chalecos que eran enviados para la entrega a ciudadanos que laboraban en estos proyectos.

Las personas encargadas en recepción recibían el paquete, bulto, caja o sobre a enviar debidamente rotulado, procediendo a hacer llamada telefónica a la empresa contratada, en este caso Expreco, para que llegaran a la oficina a recoger el envío. Al recoger dicho envío, emitían la respectiva guía, dejando una copia en la cual no se manifiesta el peso debido a que ellos hasta llegar a la oficina sede procedían a "pesar en su báscula" y a registrarlo en la cuenta control para facturar a fin de mes; por esta razón, los pesos no se encuentran registrados en las guías sino en el control manejado por el proveedor.

En igual forma Expreco se encontraba autorizado para recoger envíos a nivel nacional dirigidos al Programa, procediendo en igual forma (Código asignado como cliente debidamente autorizado según consta). El Programa recibía estos envíos a través de recepción y hacía el chequeo de procedencia y contenido previo a entregarlo al destinatario interno. Los pesos facturados se encuentran dentro de los parámetros y no se encontró situaciones que llamaran la atención.

Al final de mes la empresa Expreco remitía los originales de las guías, la factura detallada por número de guías y el recibo correspondiente. Personal del Programa procedía a revisar nuevamente las guías comparando contra las copias recibidas internamente y se elaboraba un cuadro resumen en el departamento de compras el cual era entregado con toda la documentación soporte a la persona responsable de los pagos dentro del Programa.

Se adjunta cuadro demostrativo del cálculo solicitado y realizado por el proveedor Expreco para una mejor comprensión del proceso y en caso de que la Comisión lo requiera se solicitará se nos proporcione su cuadro control de la totalidad de los envíos y recibos del Programa a nivel nacional durante los periodos auditados. El uso del servicio provisto por la empresa Expreco, seleccionado en este caso, redujo los costos de transporte de encomiendas que incluía más que todo la documentación soporte de las contrataciones realizadas de comunidades, aldeas o municipios completos, así como el transporte de camisas y chalecos, en virtud que se hacía mucho más caro movilizar una o dos personas por 1.25 de días, asignando viáticos, gastos de viaje, combustible y mantenimiento de vehículo.”

Comentario del Auditor.

Según lo manifestado por la Lic. Martha Galo, solo se comparaba la información que remitía el proveedor contra la documentación soporte que se había entregado al programa, pero no se efectuó la verificación de los pagos realizados solo se comparaba la documentación que recibían del proveedor para cotejar que fue la misma que esta coordinación había recibido.

Lo anterior ocasiona que no se tenga la certeza sobre el pago por paquete, sobre, bulto o caja enviado o recibido en las diferentes oficinas del Programa Presidencial al desconocer el peso exacto de lo enviado o recibido respectivamente.

RECOMENDACIÓN No. 4

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, los responsables de realizar el procedimiento de pago por concepto de correo postal, elaboren un control que detalle el peso, cantidad y valor a pagar por paquete enviado y/o recibido a las diferentes oficinas y de esta manera verificar el valor pagado de cada guía y factura emitida por el proveedor. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO HAY GARANTÍA DEL SERVICIO REALIZADO POR LOS MANTENIMIENTOS DE LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL PROGRAMA

Al revisar la documentación soporte del objeto del gasto 23200 Mantenimientos y Reparación de Equipos y Medios de Transportes, se constató que algunos formularios F-01 no cuentan con la garantía por escrito del proveedor que respalde el servicio de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas adquirido por el programa, por ejemplo:

AÑO	No. F-01	BENEFICIARIO DE F-01	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	VALOR F-01
2018	1517	REPRESENTACIONES CENTROAMERICANAS S. DE R. L. OE C.V, (RECASA)	Cancelación de factura 6817 por el mantenimiento de 1 fricción delantera, fricciones traseras 2tambores de frenos nuevos 2 discos de frenos nuevos 2 líquidos de frenos 1 bomba madre de freno 1 mano de obra de cambio de fricciones delanteras y trasera cambio de bomba madre, montaje y desmontaje de disco de frenos tambores de frenos para vehículo placa 11577 110,000 kilómetros	29,773.50
2019	654	REPRESENTACIONES CENTROAMERICANAS S, DE R, L, DE C, V, (RECASA)	Cancelación de la factura 07764 por cambio de frenos ajuste de dirección balanceo de llantas revisión a motor al Mitsubishi l200 Placa 11577 133,000 km recorrido	26,927.25
2019	1009	REPRESENTACIONES CENTROAMERICANAS S, DE R, L, DE C, V, (RECASA)	Cancelación de la factura 8031 por la compra de 1 suministro y cambio de repuestos moto HONDA MN-4663, 4658,4665,0310,0309,7086	25,622.00
2019	1122	TECNICENTRO EVOLUTION CAR S DE RL DE	Cancelación de factura 19142 cambio de frenos delantero y trasero cambio de koolan de radiador cambio de aceite cambio filtro de aceite combustible y filtro de aire vehículo Toyota micro bus placa 11152. Mitsubishi placa 11579 110 km recorrido cambio de aceite de motor aceite diferencial cambio de fricciones delantera y traseras	27,030.75

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI III-06.- Acciones Coordinadas.

TSC-NOGECI III-07.- Compromiso del personal con el Control Interno.

TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control.

TSC-NOGECI V-08.- Documentación de Procesos y Transacciones.

TSC-NOGECI V-09.- Supervisión Constante.

TSC-NOGECI V-13.- Revisiones de Control.

TSC-NOGECI VI-02.- Calidad y Suficiencia de la Información

Sobre el particular, en nota de fecha 10 de octubre de 2022, la Licenciada Martha María Galo, Ex Coordinadora Administrativo y Financiero manifestó lo siguiente: “En atención a correspondencia de su parte, fechada 23 de septiembre de 2022 bajo el Número 098-CATSC-PPCCVM con motivo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Programa Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual desempeñé el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022, responderé en lo que a mi persona concierne y según lo que conozco, así como las consultas realizadas al personal que también fue responsable de estos procesos en la Coordinación Administrativa. Ítem 1.1...

Ítem 2 En relación con el Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte no se solicitaba garantía escrita debido a que se considera que las órdenes de servicio por compras menores son lo suficientemente explicativas sobre lo solicitado y en la parte

inferior después de la descripción del producto solicitado se señalaba como Aviso importante: A. Nos reservamos el de devolver a su costo, parte o todos los bienes solicitados en la orden, si por cualquier motivo no son e-n todo aspecto como se solicitan. El Programa durante su desenvolvimiento fue cauteloso en el análisis de los talleres que cotizaban y se puede asegurar que se llevaba a cabo un proceso de evaluación visual de la ubicación física, seguridad, implementos, comprobación de propietario entre otros, esto es cuando no se trataba de las agencias de distribución de vehículos debidamente reconocidas en el País. Así mismo una vez que se nos notificaba que ya se había finalizado el proceso y listo para el retiro, el Supervisor de Logística y Mantenimiento se presentaba al taller acompañado de un motorista con conocimientos en repuestos y mantenimiento, procedían a revisar el trabajo realizado, revisión de los repuestos cambiados si era el caso, recepción de estos repuestos extraídos en mal estado y procedían a probar el vehículo en distancias locales y muchas veces largas distancias cuando el vehículo reparado se requería con urgencia para dar cumplimiento a los planes de trabajo de los proyectos. En todo caso, era entendido que el taller se encontraba en la obligación de corregir cualquier problema relacionado con el trabajo solicitado en la orden si este no era de satisfacción. En igual forma podemos hasta cierto punto asegurar que ningún pago se realizaba en un período menor de 15 días tiempo más que suficiente para conocer el estado del vehículo. La verificación de los trabajos realizados era responsabilidad de las personas que firmaban el Acta de Recepción en primer lugar el Supervisor de Logística y Mantenimiento y después el Asistente Administrativo y de Servicios Generales quien también apoyaba en estas labores de verificación. Se adjunta impresión de correo enviado por el Licenciado Javier Nicolás Simón al respecto.”

Comentario del Auditor

Según lo manifestado por la Licenciada Martha Galo en la nota descrita anteriormente, así como la revisión del correo electrónico enviado por el Licenciado Javier Nicolas Simón, es importante destacar que lo ideal es solicitar un documento emitido por el proveedor que garantice el reclamo sobre el mantenimiento pagado, así como se encontró en otros formularios F-01 revisados emitidos bajo este mismo concepto.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con ningún documento que respalde al programa ante un reclamo por el servicio y productos adquiridos ante el proveedor.

RECOMENDACIÓN No 5

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, los responsables de verificar los mantenimientos realizados a los vehículos y motocicletas soliciten una garantía por escrito al proveedor que brindó dicho servicio. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL PROCESO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR

Al efectuar la revisión de las entradas y salidas de materiales del almacén de proveeduría del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor se encontraron algunas deficiencias las que se detallan a continuación:

1. El Kardex (entradas y salidas de materiales), proporcionado a la comisión de auditoría fue en digital y el mismo fue elaborado en una hoja de Excel; al buscarlo de manera impresa, no se encontró.
2. Al verificar la existencia del inventario final de materiales, se observó que de algunos materiales quedaba existencia al final del año pero la misma no fue considerada al inicio del año siguiente, por ejemplo:

ítem	Descripción del Material	Objeto del gasto	Inventario final al 31/12/2018	Inventario inicial al 01/01/2019
1	Paquetes de sobres manila tamaño legal	33100	93	500

3. La suma de materiales entregados según la requisición es diferente a la plasmada en las salidas del Kardex y en otros casos no se encontró la requisición de materiales, por ejemplo:

Mes	Compras 2018				Compras 2019			
	Papel bond tamaño carta		Desodorante en pastilla para inodoro		Rollos de papel higiénico jumbo		Carpetas archivadoras de cartón color negro tamaño oficio (organizador)	
	Según requisición	Según Kardex digital	Según requisición	Según Kardex digital	Según requisición	Según Kardex digital	Según requisición	Según Kardex digital
Enero	85						No se encontraron requisiciones	
Febrero	245							
Marzo	155		36	36				
Abril	317		15	15				
Mayo	216		14	14	15			
Junio	92						No se encontraron requisiciones	
Julio	245				25			
Agosto	133			35	30	21		
Septiembre	270				32	32		
Octubre	229	221	17		40	60		
Noviembre	4	4			36	36		
Diciembre	375	355			86	66		206
Total	2366	580	82	100	264	215	0	436

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI-V-01 Practicas y Medidas de control.

TSC-NOGECI-V-03 Análisis de Costo/Beneficio.

TSC-NOGECI-V-09 Supervisión constante.

TSC-NOGECI-V-10-Registro Oportuno.

TSC-NOGECI-V-13-Revisiones de Control.

TSC-NOGECI-VI-02-Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular la señora Magna Flores Asistente Administrativo y Manejo de Bienes del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor, en nota de fecha 23 de agosto de 2022 manifestó lo siguiente: “En respuesta al Oficio N°088 de fecha 17 de agosto d 2022, con motivo de la auditoria financiera y de cumplimiento legal que se está realizando al Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual me desempeñe en el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022 en el cual solicita la siguiente información: 1.- El programa contaba con un Kardex digital (Excel), el cual fue entregado a su persona, esto debido que después de la auditoría realizada en el año 2017, en las recomendaciones solicitadas, (agosto 2018) de que se utilizara un sistema de proveeduría más moderno y el cual el personal de informática comenzó a trabajar en él, en el año 2018, donde se fueron haciendo pruebas para ponerlo en funcionamiento; sin embargo, al no tenerse el mismo ya que presentaba pequeñas falencias, se decidió con la aprobación de la Licenciada Martha María Galo, se continuo trabajando en el Sistema de Proveeduría anterior el cual, presentaba muchos errores, al momento de hacer los ingresos de los materiales y suministros al almacén de proveeduría, (por lo que ustedes solicitaron se utilizara un Sistema de proveeduría más moderno y que cumpliera con los requerimientos necesarios para un mejor control)... 6.-todas las compras que se realizaron fueron registradas en el archivo digital (excel), por fecha, numero de orden de compra, nombre de proveedor, numero de factura, numero del objeto del gasto, cantidad, Valor unitario y valor total.”

Sobre el particular, mediante nota de fecha 03 de octubre de 2022 la señora Magna Flores quien se desempeñó como Asistente Administrativo y Manejo de Bienes manifiesta lo siguiente: “En respuesta al Oficio N°099-CASTC-PPCCVM, de fecha 28 de septiembre de 2022, con motivo de la auditoria Financiera y de cumplimiento Legal, que se está realizando al Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor, por el período comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual me desempeñe el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022. Y de acuerdo al cargo que desempeñe hasta el 26 de enero del 202, respondo de la siguiente manera: El movimiento de entradas y salidas de materiales del suministro de Almacén de Proveeduría, en el Kardex digital, se realizaba primeras entradas, primeras salidas, ya que para realizar las partidas de consumo en el Sistema SIAFI, de la Contaduría General De La República, se tenía que especificar el consumo mensual por proveedor, por el F01 con el que se realizó la compra y objeto de gasto. (El cual fue presentado en la narrativa solicitada por la comisión de Auditoria). Se adjunta Asiento contable No. 5988.

En el sistema de Proveeduría se realizaba según sistema de costeo por inventarios PEPS, cabe resaltar que este sistema presentaba pequeñas falencias al momento de hacer los

ingresos y salidas por lo que se llevaba en digital. (El cual fue entregado en forma digital la Licenciada Cintia Coello).

Inciso 1: Si verifica el año 2018 en el Kardex digital observara que hay un saldo de 407, con el F01 1113, proveedor Pacasa, el cual está plasmado en el inventario inicial del año 2019, y a la vez encontrara que en el año 2019 se realizó una compra con el F01 1087, al proveedor Disproa.

Nº.	Descripción	Objeto del Gasto	Inventario final al 31/12/2018	Inventario Inicial al 01/01/2019	Compra el año 2019 Con F01 1087
1	Sobres manila tamaño legal	33100	407	407	500

Inventario final 2018 Kardex digital

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for 'Proces', 'orden de compra', 'Orden de Compra electronico', 'Numero', 'proveedo', 'DESCRIPCION DEL PRODUCTO', 'OBJERO DEL GASTO', 'F01', 'MEDID', 'MARCA', 'CAN', 'VALOR', 'VALOR TOT', 'SEPT', 'OCT', 'NOV', 'DIC', 'CONSUMI', 'SALDO', and 'VALOR CONSUMID'. The data includes various items like 'Leoplast papel higienico jumbo', 'papel interfoliado', 'sobres para cd.', 'sobres de papel bond', 'Paquetes de Sobres manila tamaño legal', 'Bandieritas autoadherible 5 colores', 'sobres manila tamaño oficina', 'Sobres manila de tamaño carta', 'separadores para folder tamaño carta', 'folder tamaño oficina', 'papel tapiz transparente', and 'cubiertas de encuadernacion plasticas'.

Inventario Inicial 2019

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for 'proveedor', 'DESCRIPCION DEL PRODUCTO', 'OBJERO DEL GASTO', 'F01', 'MEDIDA', 'MARCA', 'CANTIDAD', 'VALOR UNITARIO', 'VALOR TOTAL', and monthly columns from 'ENERO' to 'DICIEMBRE', plus 'CONSUMI' and 'SALDO'. The data includes items like 'Leoplast papel higienico jumbo', 'papel interfoliado', 'sobres para cd.', 'sobres de papel bond', 'Paquetes de Sobres manila tamaño 15"x23.5', 'Bandieritas autoadherible 5 colores', 'sobres manila tamaño oficina', 'Sobres manila de tamaño carta', 'sobres manila tamaño legal', 'separadores para folder tamaño carta', and 'folder tamaño oficina'. The 'SALDO' column shows a value of 407 for the 'sobres manila tamaño legal' item.

Compra 2019

	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD		
4	proveedo	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	OBJERO DEL GASTO	F01	MEDIE	MAR	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ENERE	FEBREI	MARZI	ABRI	MAY	JUNIC	JULI	AGOS	SEPI	OCT.	NOI	DIC.	CONSUMC	SALDO		
9	Valencia	Folder Tamaño Carta color gris	33100	447	resma		5	L. 229.36	1,146.78						5								5	0	
10	VALENCIA	cartoncillo tamaño carta	33100	211			5	L. 177.61	L. 888.03						5								5	0	
11	calpules	Papel bond tamaño carta base 20	33100	629			1000	L. 76.04	76,038.00						29	309	192	198	272				1000	0	
12	Honduras	Separadores de leitz	33100	648			500	L. 13.41	L. 6,704.50						33	78	40	144	67	138			500	0	
13	Honduras	Sevilletas de papel de una hoja	33100	1010			10	L. 11.79	117.88									10					10	0	
14	acosa	Sobre manila tamaño oficio	33100	651			300	L. 1.24	371.55									48	66	80	34	72	300	0	
15	acosa	Sobre manila tamaño carta	33100	651			500	L. 1.02	511.75						39	44	50	80	120	54	102		489	11	
16	disproa	Sobres manila tamaño legal	33100	1087			500	L. 1.36	678.50														0	500	
17	calpules	Resmas de papel Bond tamaño carta base 20 color blanco	33100	1106			1000	L. 75.60	75,601.00											7	119	530	656	344	
18	Valencia	Papel bond base 20 tamaño legal	33100	1092			50	L. 94.23	4,711.55						1				2				3	47	
19		Cubo de notas 5x5cms cuatro colores	33100	1092			200	L. 43.40	8,680.20														135	135	65
20		Papel bond base 20 tamaño oficio	33100	1089			100	L. 89.07	L. 8,906.75														8	8	92
21	compuser	Sobres manila tamaño oficio 10" x 15" unidades	33100	1094			500	L. 4.31	L. 2,156.25														0	500	
22	compuser	Banderillas autoadheribles de 5 colores	33100	1089			200	L. 11.10	L. 2,219.50						7						53	127	187	13	
	paperleria Hon.																								
			33100-2019				39300-2019	39400	39100-2019	35930	35500	35800													

Inciso 2: Según el Kardex digital, y como explico al principio se realizan primera entrada primera salida.

Compras 2018			
Papel Bond Tamaño Carta			
Item	Mes	Según requisicion	Según Kardex
1	Enero	94	122
2	Febrero	245	245
3	Marzo	155	155
4	Abril	317	309
5	Mayo	216	216
6	Junio	92	92
7	Julio	245	245
8	Agosto	133	133
9	Septiembre	270	270
10	Octubre	229	229
11	Noviembre	4	4
12	Diciembre	375	355
Total		2375	2375

Compras 2018			
Desodorante en pastilla para inodoro			
Item	Mes	Según requisicion	Según Kardex
1	Enero	9	9
2	Febrero	11	11
3	Marzo	36	36
4	Abril	15	15
5	Mayo	14	14
6	Junio		
7	Julio		
8	Agosto	35	35
9	Septiembre		
10	Octubre	17	17
11	Noviembre		
12	Diciembre		
Total		137	137

Compras 2019			
Rollos de Papel Higienico			
Item	Mes	Según requisicion	Según Kardex
1	Enero		
2	Febrero		
3	Marzo		
4	Abril	29	29
5	Mayo	15	9
6	Junio		16
7	Julio	25	25
8	Agosto	30	21
9	Septiembre	32	32
10	Octubre	40	60
11	Noviembre	36	36
12	Diciembre	86	66
Total		294	294

Compras 2019			
Carpeta Archivadora de carton color Negro tamaño oficina/ Archivadores Leitz tamaño oficina			
Item	Mes	Según requisicion	Según Kardex
1	Enero		
2	Febrero		
3	Marzo	300	300
4	Abril	192	192
5	Mayo	146	146
6	Junio	144	144
7	Julio	108	108
8	Agosto	48	48
9	Septiembre	144	144
10	Octubre	404	404
11	Noviembre	14	14
12	Diciembre		
Total		1500	1500

En las carpetas archivadoras de cartón color negro tamaño oficina no encontraron requisiciones debido a que en el sistema aparecen con el nombre de Archivadores Leitz tamaño oficina. Y ustedes las buscaron como carpeta Archivadora.”

Comentario del auditor

Según lo manifestado por la Señora Magna Flores en su nota del 03 de octubre de 2022 se procedió a efectuar las revisiones según lo descrito por ella, en relación al inciso 1, ella proporciona el inventario inicial y final del año 2018 y no el inventario inicial del 2019 que es por el cual la comisión de auditoría está consultando, asimismo al buscar la información plasmada en los cuadros adjuntos a la nota en mención no se pudo identificar donde estaba reflejada la información ahí plasmada.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con un Kardex en físico que permita identificar quien es el responsable de su elaboración y supervisión, asimismo que no se conozca con exactitud los materiales que entraron y salieron del almacén de proveeduría, así como los saldos en existencia de los mismos.

RECOMENDACIÓN No. 6

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, se establezcan los controles pertinentes y adecuados para el registro de las entradas, existencias y salidas de materiales del almacén. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. EL PROGRAMA PRESIDENCIAL NO UTILIZÓ FORMATOS PARA SOLICITUD DE USO DE VEHICULOS NI PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA OPERATIVIDAD EN TEGUCIGALPA.

Al evaluar el control interno del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, se constató que el programa no contó con un formato en físico para la solicitud de uso de los

vehículos para realizar gestiones en Tegucigalpa y sus alrededores y que en el caso de las giras de trabajo los coordinadores envían un memorando o nota en la cual se solicita un vehículo para que se les traslade a los lugares que se visitarían.

Asimismo, no se utilizó un formato para la solicitud de combustible para el año 2018 para su operatividad en Tegucigalpa, contando únicamente con la orden de compra de combustible la cual estaba firmada por quien la solicitaba, elaboraba y autorizaba.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-08 Integración.

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información

Sobre el particular, en nota de fecha 19 de septiembre de 2022 el Licenciado Javier Nicolas Simón Peralta Supervisor de Logística y Mantenimiento del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifestó lo siguiente: “1. Los empleados cuando solicitaban los vehículos para hacer gestiones en Tegucigalpa era por vía teléfono a mi persona y se les tenía listo el vehículo asignado con el conductor.

Sobre el particular, en nota de fecha 19 de agosto de 2022 el Licenciado Javier Nicolas Simón Peralta Supervisor de Logística y Mantenimiento del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifestó lo siguiente: “2. El motivo por el cual algunas órdenes de compra de combustible no tienen adjunto el memorándum es debido a que los vehículos que se utilizaban en la ciudad de Tegucigalpa no requerían el memorando ya que la solicitud de combustible en dichos casos se hacía a través de Whassap con los siguientes datos del vehículo: el kilometraje, la foto del medidor de combustible, el tipo del vehículo, nombre de la persona; para hacer la orden de combustible. El memorando solo era utilizado para los viajes fuera de Tegucigalpa. Y se realizaba el mismo procedimiento de elaborar la solicitud para pedir la orden de combustible, que era elaborada por Sally Renderos y ella le llevaba la orden en físico a la licenciada Martha Galo para su autorización y firma. Y a continuación se le entregaba al supervisor de los conductores el señor Arnoldo Zavala el cual se trasladaba junto al conductor para abastecer el vehículo bajo su supervisión.

3...

4...

5. La plataforma de la elaboración de abastecimiento de combustible fue hecha por el departamento de cómputo por el Ingeniero Efraín Salgado en enero de 2019...

6. No se podían autorizar órdenes de compra de combustible sin que estuviera adjunta la ficha de solicitud de combustible generada por el sistema de control de combustible debido a que era necesario hacer la solicitud para que Sally Renderos haga la orden que es autorizada y firmada por la licenciada Martha.”

Comentario del Auditor

En relación a lo manifestado por el señor Javier Nicolas Simón referente a la solicitud de combustible se observó que para el año 2019 todas las órdenes de compra tenían adjunta la ficha de solicitud, generada por el sistema de control de combustible utilizado en el programa.

Lo anterior ocasionó la falta de control en la ubicación de los conductores y vehículos del Programa, así como el debido procedimiento de control en la solicitud y abastecimiento de combustible de los vehículos para el año 2018.

RECOMENDACIÓN No. 7

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, se utilicen formatos para la solicitud de vehículos y solicitud de combustible para uso en Tegucigalpa y sus alrededores. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN DE BIENES DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR.

Al efectuar la inspección de los bienes que fueron propiedad del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor y los cuales fueron entregados a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social mediante Actas de Entrega y Recepción de Bienes, las cuales cuentan con la firma de los siguientes representantes del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor: Delegado Presidencial, Coordinadora Administrativa y Financiera y la Asistente Administrativo, Manejo de Bienes, así mismo cuentan con la firma del Jefe de Bienes de la Secretaría de Trabajo y Seguridad social y la firma de Representante de Bienes ULAB STSS. Se detectaron las deficiencias que se detallan a continuación:

1. Se recibió el Oficio SETRASS-ULAB-No. 0051-2022 de fecha 16 de agosto de 2022 firmado por el Licenciado Eduardo López, Jefe Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y recibido en la comisión de auditoría el día 02 de septiembre 2022, en el cual adjuntó los informes sobre los bienes propiedad del Programa Presidencia Con Chamba Vivís Mejor que fueron asignados a diferentes oficinas de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, pero al revisar los mismos se encontraron las siguientes situaciones:
 - a) Se asignó en una hoja tamaño carta una computadora laptop marca HP, Modelo PROBOOK 450-GR, número de serie: CND 60 100 LR, numero de ficha 8719, a una persona ubicada en el Centro Cívico Gubernamental 6to piso el día 12/08/2022, la cual solo cuenta con la firma de a quien se le asigna el bien pero no su nombre, así mismo este documento no cuenta con el nombre ni la firma del inspector de bienes, responsable de haber entregado dicho equipo.
 - b) Se trasladaron una serie de bienes del PPCCVM a la regional de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social en La Ceiba, mediante un informe de bienes de fecha 09 de junio del 2022 realizado en computadora en una hoja de papel tamaño carta, en el cual se describe lo siguiente: tipo del bien, marca, color, número de serie y número de ficha, pero carece de firma del responsable de su elaboración (Empleado del Depto. de Bienes de la STSS), así como la firma del responsable de la recepción de los mismos en la regional en mención.
 - c) Asimismo en los bienes trasladados a la regional de La Ceiba no se encontró copia adjunta del Formato Para el Ingreso de los Bienes al Nuevo Sistema de Bienes

Nacionales que detalle los datos, especificaciones, ubicación, valuación, responsable y observaciones del bien, con las firmas respectivas.

- d) Se trasladaron una serie de bienes del PPCCVM a la regional de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social en San Pedro Sula, mediante un informe de bienes de fecha 28 de abril del 2022 realizado en computadora en una hoja de papel tamaño carta, en el cual se describe lo siguiente: tipo del bien, marca, color, número de serie y número de ficha, pero carece de firma del responsable de su elaboración (Empleado del Depto. de Bienes de la STSS), así como la firma del responsable de la recepción de los mismos en la regional en mención.
2. Al efectuar la inspección física de los bienes que eran propiedad del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor se constató que estos en su mayoría están ubicados en el Edificio El Trapiche, específicamente en el sótano, primer y cuarto piso respectivamente, comprobándose que los bienes ubicados en el cuarto piso están organizados y debidamente protegidos, pero en el caso de algunos de los bienes ubicados en el sótano como ser sillas giratorias y rodantes (secretariales) están unas encima de otras y en el primer piso están en desorden y expuestos a la intemperie algunos bienes como ser: sillas de plástico, postes separadores y estantes de metal. (se adjuntan fotografías de los bienes ubicados en el sótano y Primer Piso del edificio El Trapiche)

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información

Sobre el particular, en Oficio SETRASS-ULAB-NO 006-2022 de fecha 3 de octubre de 2022 enviado por el Licenciado Eduardo López Jefe Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, manifestó lo siguiente: “en respuesta a lo solicitado en Oficio 062-CATSC-PPCVM informo lo siguiente: **Del inciso 1, opción A y B:** se está buscando la información para completar y verificar tanto en físico como en documentos estén bien.

Inciso B: se enviaron los Bienes a La Ceiba, no se tiene firma de Recepción en vista que la persona que estaba a cargo de la Regional de Trabajo la Abogada Karla Manzanares ese mismo día fue separada de su cargo, se informa que se ira a verificar de manera presencial los bienes de toda la Regional de La Ceiba.

Inciso C: no se encontró formato de ingreso de SIAFI porque dichos bienes no están ingresados en Gerencia 1 que corresponde a la Secretaría de Trabajo siguen apareciendo en el módulo de o Gerencia 3 correspondiente al Programa Presidencial con “Chamba Vivís Mejor”, actualmente se están haciendo los movimientos en el sistema para poder traspasarlos a la Gerencia 1.

Inciso D: se envió equipo que se requería en dicha regional, se envió con prontitud pero se está trabajando en la asignación de dicho equipo.

Opción N2: se entiende, pero en vista del poco espacio que tenemos en dicha bodega, es insuficiente para tanto equipo, nos vemos en la necesidad de buscar soluciones colocándolas encima de otras, de igual forma tenemos cuidado de tratar el equipo, aunque

es importante informar y recordar que dicha bodega no solamente es de Bienes de la STSS, sino también del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor y EURO LABOR, así también hay varios pisos repletos de Documentos de todas las oficinas de la STSS, en estos momentos no hay espacio para acomodar dichos bienes”

Comentario del auditor:

Según lo manifestado por el Licenciado Eduardo Lopez Jefe Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, manifestó el día que se llevo a cabo la conferencia de cierre de este período de la auditoría, que se comenzará a realizar el inventario físico de todos los bienes del programa para actualizar la información de los responsables de los bienes asignados al personal que fue separado de su cargo y de esta manera proceder a realizar los cargos respectivos.

Lo anterior ocasiona que no se haya realizado la adecuada asignación documental y el almacenamiento de algunos bienes que fueron entregados a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social por parte del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor.

RECOMENDACIÓN No. 8

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Girar instrucciones al Jefe de Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, para que se gestione el proceso pertinente para realizar la asignación del mobiliario y equipo recibido del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor mediante el formato de ingreso de los bienes al nuevo sistema de bienes nacionales. Asimismo, se deben realizar las acciones pertinentes para que los bienes sean ubicados en lugares que reúnan las condiciones idóneas para su cuidado y conservación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. NO SE DETALLÓ EN EL ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL LO CONCERNIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR

Al solicitar las actas de entrega de documentación por parte de los representantes del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, la Abogada Lesly Sarahi Cerna Secretaria de Estado, según OFICIO-SETRASS-377-2022 del 08 de julio de 2022, remitió la copia del Acta Notarial de la documentación correspondiente a la ejecución del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, de los años 2014 al 2021, presentada en fecha 04 de julio de 2022, por el Licenciado Miguel Enrique Morazán, Exdelegado Presidencial del programa.

Pero al revisar el acta recibida, se constató que en la misma solamente estaba descrita la documentación correspondiente a los programas de generación de empleo creados mediante el Programa Con Chamba Vivís Mejor, por ejemplo Chamba Comunitaria, Código Verde, etc, pero no la documentación que corresponde a la Coordinación Administrativa Financiera.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-PRICI-02: Transparencia

TSC-PRICI-08 Integración.

TSC-PRECI-05: Confiabilidad

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

TSC-NOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institución

Sobre el particular, en nota de fecha 11 de octubre de 2022 el Licenciado Miguel Morazán quien se desempeñó como Delegado Presidencial del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifiesta lo siguiente: “En relación al Oficio No. 079-CATS-PPCCVM enviado por su persona doy respuesta oficio a lo solicitado: 1. En relación a las actas de la Coordinación Financiera Administrativa únicamente se hizo entrega de manera física de las cajas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, pero en vista de su consulta se ha tomado la decisión de protocolizar la entrega de las mismas, que serán entregadas en su momento a las autoridades competente.”

Lo anterior ocasionó que se realizara la revisión de documentación que corresponde a operaciones del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor, pero la misma no fue entregada mediante acta a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

RECOMENDACIÓN No. 9

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Solicitar al Exdelegado del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, que proceda a entregar a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social mediante acta notarial o de la Secretaría General, toda la documentación correspondiente a las diferentes coordinaciones o áreas que estuvieron relacionadas en la ejecución del programa en mención. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

Abogada

Lesly Sarahí Cerna

Secretaria de Estado

Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social

Su Oficina

Señora Secretaria de Estado:

Hemos auditado los Estados de ejecución presupuestaria del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre de 2019 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), 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 revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM) cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicara que el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M. D. C. 08 de diciembre de 2022

Lic. Claudia Lizeth Mejía Flores
Jefe del Departamento de Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

B) CAUCIONES

Los empleados y funcionarios del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), han cumplido con la correspondiente caución que establece el Artículo 97, capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, han cumplido con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cuanto a la presentación de la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos.

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

1. NO SE ENCONTRARÓN NI FUERON PROPORCIONADAS EN FÍSICO ALGUNAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Al revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor, no fueron encontradas ni proporcionadas en físico algunas conciliaciones de los meses a revisar, esto para algunas cuentas aperturadas en el Banco Central de Honduras (BCH) como en el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), detalle a continuación:

1. Cuentas Principales

No.	Nombre del Banco	No cuenta	Conciliaciones no encontradas	
			Año	Meses
1	BCH	11102-01-000312-2	2018	Febrero y Diciembre
			2019	Enero y Marzo
2	BCH	11102-02-000032-0	2019	Marzo y Septiembre

2. Cuentas de los Programas de Empleo

No.	Nombre del Banco	No cuenta	Conciliaciones no encontradas		
			Año	Meses	
1	BANADESA (Chamba Joven)	20110999-85	2018	Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre	
2	BANADESA (Chamba Comunitaria)	20110999-86	2018	Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre	
3	BANADESA (Código Verde)	20110999-87	2018	Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre	
4	BCH (Código Verde Más)	11102-02-000033-9	2019	Septiembre	
5	BANADESA (Chamba Comunitaria)	201-10999-92	2019	Agosto, Septiembre, Noviembre y Diciembre	

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC PRICI-02: Transparencia

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la información.
TSC NOGECI VI-06 Archivo Institucional.
TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno

Sobre el particular, en nota de fecha 21 de septiembre de 2022, la Abogada Andrea Carias, Coordinadora Técnica del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifestó lo siguiente: “en relación al Oficio No. 089-CATSC-PPCCVM, en relación a lo solicitado específicamente a las conciliaciones bancarias, la obligación de realizar dicha información financiera era responsabilidad de la Sub Coordinación Contable Financiera (cuentas para la ejecución de proyectos) y la Coordinación Administrativa (cuentas principales), sin embargo tengo conocimiento que se realizaron conciliaciones bancarias no por periodos de año sino por cuentas bancarias, de igual manera a inicios del mes de agosto cuando me presente a los archivos del programa, abrimos unas cajas donde entregue un leitz que contenía información de conciliaciones bancarias como usted sabe se hizo de manera rápida por lo que únicamente puedo afirmar que correspondían a los programas que se ejecutaban a través de BCH. En este sentido pediré nuevamente a la Subcoordinación financiera pueda personarse al archivo y mostrar las conciliaciones bancarias.”

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de octubre de 2022 la Licenciada Martha María Galo, Coordinadora Administrativa Financiera del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifestó lo siguiente: “En atención a correspondencia de su parte, fechada 10 de Octubre de 2022 bajo el Número 102-CATSC-PPCVM con motivo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Programa Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual desempeñe el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022, responderé en lo que a mi persona concierne y según lo que conozco al respecto:

1. Con relación a las conciliaciones bancarias de las cuentas señaladas en el oficio como no encontradas, manifiesto que si no se encuentran en la documentación entregada en original se debe a que no fueron proporcionadas en su momento por la persona designada para esas tareas, Licenciado Luis Edgardo Lezama y con la autorización de la Licenciada Gloria Yamilet Aguiriano. Cabe mencionar que se solicitaron oportunamente las conciliaciones bancarias que se encontraban pendientes, esto por media del Asistente Administrativo Gustavo Adolfo Aguilar quien manejaba el control, bajo mi supervisión. Asumo que por las múltiples tareas de las personas mencionadas, por olvido involuntario no las entregaron; y considerando que debido a la pandemia no accedamos a la documentación original durante el año 2020, esto impidió una revisión más detallada de los pendientes de años anteriores, como en el caso que nos ocupa. Adjunto estados bancarios de los meses señalados a fin de justificar y documentar, no poseo escaneo de conciliaciones en mi disco personal, únicamente estados bancarios que se remitan vía correo a los responsables.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de octubre de 2022 la Licenciada Gloria Aguiriano Ex Subcoordinadora Financiera del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor manifestó lo siguiente: “Tengo a bien darle respuesta al Oficio N° 103-CATSC-PPCCVM, de fecha 14 de octubre de 2022, donde solicita se les proporcione Conciliaciones Bancarias (con toda su documentación soporte pertinente) de las cuentas de los programas de Empleo que se detallan a continuación:

Año	No.	No cuenta	Nombre del Banco	Proyecto
2018	1	201-1099985	BANADESA	Chamba Joven
2018	2	201-1099986	BANADESA	Chamba Comunitaria
2018	3	201-1099987	BANADESA	Código Verde Mas

Año	No.	No cuenta	Nombre del Banco	Proyecto
2019	1	201-1099992	BANADESA	Chamba Comunitaria
2019	2	11102-02-00033-9	BANADESA	Código Verde Mas
2019	3	11102-02-00034-7	BANADESA	Chamba Joven

Al Respecto, tengo a bien remitirle de forma física las conciliaciones Bancarias solicitadas y de forma digital documentos de soporte como ser: Transferencias y Liquidaciones de las cuentas antes mencionadas.

Es importante mencionarle que las conciliaciones Bancarias se realizaron por cada cuenta al cierre de cada proyecto, las mismas se encuentran adjuntas al informe de cierre proporcionado a la máxima autoridad del programa (Delegado Presidencial) con copia a la Dirección Técnica, Coordinador operativo del Programa Coordinador Administrativo Financiera.

Cabe mencionar que a la fecha no ostento el cargo de Sub Coordinadora Contable Financiera del Programa PPCCVM, ya que cese del puesto en fecha 27 de enero de 2022. Sin embargo estoy en la buena disposición de presentar mi colaboración para que la Auditoría realizada al PPCCVM llegue a buen término.”

Comentario del Auditor

Según lo manifestado por la Abogada Andrea Carias, en efecto ella proporcionó las conciliaciones bancarias enviadas por el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola BANADESA con su estado de cuenta pero no las elaboradas por los empleados del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor.

Asimismo según la respuesta obtenida por la Lic. Gloria Aguiriano, quien remite de forma digital lo concerniente a lo solicitado por la comisión de auditoría en relación a las conciliaciones bancarias, se revisó lo recibido y lo que envían es un resumen de ejecución de la cuenta contable en mención en la que se detallan las transferencias y liquidaciones realizadas en base a los valores recibidos en dicha cuenta.

Se busco en físico la documentación mencionada en la nota de la Lic. Gloria Aguiriano pero no se encontró.

La falta de documentación ocasiona que no se pudiera realizar una adecuada comparación de saldos entre las conciliaciones bancarias, confirmaciones bancarias e historiales de las cuentas bancarias antes mencionadas.

RECOMENDACIÓN No. 10

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, las áreas responsables de los registros de las transacciones bancarias elaboren mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas abiertas en las instituciones financieras. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. ALGUNOS FORMULARIOS F-01 Y EXPEDIENTES DE PERSONAL NO TIENEN ADJUNTA TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

Al revisar la documentación soporte de los Formularios F-01 y de los expedientes del personal del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor se observó que algunos no cuentan con toda la documentación adjunta, por ejemplo:

- a) Al revisar el formulario F-01 489 del 10/04/2019 a favor del Inversiones Lero (UNO La Hacienda) por valor de L. 196,740.00, se constató que no está adjunto el documento denominado compra por cotización el cual se genera por medio del Sistema HONDUCOMPRAS, para realizar compras fuera de catálogo electrónico.
- b) Al revisar la documentación del pago de sueldos y deducciones de los empleados del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor No se encontró el Informe de Actividades y Finalización del Trabajo, del mes de diciembre del año 2018 de la empleada Andrea Isabel Carias Rivas, en el Cargo de Coordinadora Técnica del Programa ,pero se realizó el pago del sueldo respectivo aun y cuando lo establecido en los términos de referencia específica que deberá presentar un Informe mensual sobre las actividades realizadas para que se efectuó el pago de sueldo respectivo y para el cumplimiento de los términos de referencia.
- c) No se encuentra copia del Título de Secundaria del Señor Fabricio Levith Castellón García, documento requerido según el perfil del puesto que desempeño como Auxiliar de Comunicación, Producción e Imagen.
- d) No se encontró copia de la parte posterior del Título Universitario en donde se observa el timbre (firma y sello) de la Universidad que emitió el mismo, detalle a continuación:

No	Nombre del Consultor	Estudios Universitarios	Puesto que Desempeña
1	Marcela Cristel Oyuela Pérez	Licenciatura en Gerencia de Negocios	Auxiliar Financiero Chamba Joven del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor
2	Luis Edgardo Lezama Medina	Licenciatura en Administración Industria y de Negocios	Gestor de Validación Contable y Financiero del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125
Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
TSC-PRICI-03 Legalidad.
TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno
TSC-NOGECI III-06.- Acciones Coordinadas.
TSC-NOGECI III-07.- Compromiso del personal con el Control Interno.
TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control.
TSC-NOGECI V-08.- Documentación de Procesos y Transacciones.
TSC-NOGECI V-09.- Supervisión Constante.
TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

Sobre el particular, en nota de fecha 10 de octubre de 2022 la Licenciada Martha María Galo, ex Coordinadora Administrativo y Financiero del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor, manifestó lo siguiente: “En atención a correspondencia de su parte fechada 29 de septiembre de 2022 bajo el Numero 101-CATSC-PPCVM con motivo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual desempeñe el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022, responderé en lo que a mi persona concierne y a la consulta realizada a la Licenciada Gladys Georgina Carranza quien durante ese periodo se desempeñó como Especialista de Adquisiciones y CPC del Programa. inicialmente la Licenciada Carranza respondió que todos los procesos de compra como era de mi conocimiento y sin excepción se realizaba la correspondiente publicación a través del sistema Honducompras, esto con la finalidad de obtener mayor participación y competencia; siendo esta actividad parte de la política establecida para la gestión transparente, por lo que le sorprende que no se encuentre en el expediente de la documentación soporte la copia de dicha publicación, la cual se imprimía en línea directamente del sistema al momento de elaborarla preferentemente. Considera que pudo haberse traspapelado, dañado en el proceso de escaneo o archivado en otro proceso, debido a que difícilmente se dejaba de publicar a menos que el sistema estuviera en mantenimiento o deshabilitado. En vista de lo anterior insistí con la búsqueda en su respectivo correo considerando que ya no se cuenta con las claves de acceso al sistema Honducompras de ONCAE (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado) por cese en funciones. El día 04 de octubre del corriente recibí copia de la Publicación del Proceso 091-2019 que efectivamente corresponde al F01 489 señalado en el oficio. Después de analizar concluimos que la responsable de validación, archivo y foliado de la documentación, en este caso la Licenciada Iris Aída Ávila Zelaya como consta en las iniciales plasmada en la esquina inferior derecha del folio 21/21 por olvido involuntario de su parte al hacer su "chequeo de lista" de la documentación que debe contener todo proceso de compra no lo incluyó, lo cual aseguramos en vista que para firmar procesos y posteriormente los pagos tanto la Ingeniera Erika Jackeline Ochoa en pagos, como mi persona en firma de aprobación de F01 validábamos el contenido del proceso. Se adjunta, para efecto de justificación y subsanación hoja, generada por el sistema Honducompras No. 091-2019.”

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de agosto de 2022 la señora Martha María Galo Ex Coordinadora Administrativa Financiera del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor manifestó lo siguiente: “En atención a correspondencia de su parte fechada 26 de

julio de 2022 bajo el Numero 022-CATSC-PPCVM con motivo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual desempeñe el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022. Me pronuncio de la siguiente forma: He procedido a revisar de forma electrónica (documentos escaneados fielmente) los procesos señalados en virtud de que la documentación original generada en el programa fue entregada a las autoridades de Secretaría de Trabajo y Seguridad Social para su custodia, y cuyas observaciones describo a continuación: **3.A.** Informe de actividades de diciembre de 2018 de la Abogada Andrea Isabel Carías Rivas no se encuentra archivado en el pago respectivo según F01 296 devengado 12. Sin ánimo de justificar la falta del informe de actividades en el proceso de pago del mes de diciembre 2018, desconozco si no se archivó en su momento el informe por la persona que tenía a su cargo los expedientes de pago del personal; pero, haciendo un análisis concluimos que por corresponder al mes de diciembre se debe realizar la carga de pagos en SIAFI según las normas de cierre en la primera semana del mes y puede haber sucedido que se llevara a cabo la carga en el sistema y se controlara por el personal encargado la recepción de estos informes debidamente remitidos antes del cierre de periodo fiscal. En el caso que nos ocupa sucedió, o bien que se haya pasado al control de calidad el no haberlo recibido en tiempo o que este no haya sido archivado; en su caso la Abogada estaría en la mejor disposición de subsanar el impase pues por su cargo existen la definición y realización de las actividades debidamente comprobadas por la Superioridad, sobre todo del mes de diciembre que es el mes donde el Programa realizaba cierres de actividades anuales.

4b Títulos de Concursantes. El ciudadano Fabricio Levith Castellón extravió su título de Educación Media y se le reconvinó en varias oportunidades para lo cual hizo las gestiones correspondientes debido a que se graduó en El Progreso, Yoro. Durante la pandemia el señor Castellón por las razones conocidas no logró terminar con este proceso.

4c Títulos Universitarios (parte trasera del título). Únicamente el Señor Tomás Pakay So Wu dio cumplimiento a la solicitud a través de nuestra analista (folios 3 y 4 de su expediente 2022). En vista que la ciudadana Marcela Cristel Oyuela Pérez dejó de laborar no se logró subsanar y el Licenciado Luis Edgardo Lezama Medina dijo se dificultaba desmarcar su título.

Lo anterior ocasiona que no exista la certeza de la veracidad del procedimiento de cotización mediante el sistema de HONDUCOMPRAS, para la adquisición de ese producto, asimismo que no se cumpla a cabalidad con los procedimientos de control interno establecidos para la contratación de las personas así como el incumplimiento lo establecido en los términos de referencia cuando el personal ya fue contratado.

RECOMENDACIÓN No. 11

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, se establezcan los mecanismos de control necesarios para que los formularios F-01 cuenten con toda la documentación que soporte las compras por cotización. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 12

**A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, los responsables de la contratación del personal soliciten toda la documentación requerida para el puesto que se está contratando; una vez seleccionado el candidato a contratar la documentación por el proporciona debe ser entregada al personal responsable de archivar y actualizar los expedientes de los empleados. Asimismo se deben archivar de forma correcta los informes de actividades realizadas mensualmente por los empleados, esto si se continúa con esta modalidad para realizar el pago del sueldo del mes respectivo según se establezca en el contrato. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

1. VIÁTICOS NACIONALES ASIGNADOS DE MÁS AL PERSONAL DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR.

Al revisar los formularios F-01 emitidos en concepto de asignación de viáticos nacionales se constató que se asignaron viáticos de más a algunos empleados del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, identificándose esta situación de la siguiente manera: se procedió a revisar las fechas establecidas en el plan de gira la que se realizaría del 20 al 23 de junio de 2018, siendo su equivalente a 3.25 días de viáticos, pero al analizar con las fechas de las facturas de entrada y salida de los hoteles que visitaron se constató que los días que se hospedaron fueron del 20 al 22 de junio de 2018 regresando este último día a Tegucigalpa, lo que refleja que se utilizaron únicamente 2.25 días de los viáticos asignados y no los 3.25 como se había establecido en el plan de gira.

Asimismo al revisar el informe de gira presentado por los empleados a la Coordinación Administrativa Financiera, los empleados describen las actividades realizadas del 20 al 22 de junio, confirmando que la gira se realizó en 2.25 días, a continuación se presenta un cuadro sobre la situación descrita, anteriormente:

Nombre del Beneficiario Formulario F-01	Cargo	No. y fecha del F-01	Valor F-01 (L) 3.25 días	Cálculo según Auditoría (L) 2.25 días	Diferencia entre F-01 y cálculo según Auditoría (L)	Información según facturas			Días según facturas
						No. Factura	Fecha de llegada	Fecha de salida	
Carlos Abel Calix Motiño	Auxiliar Financiero Chamba-Chamba	957 28/06/2018	4,671.88	3,234.38	1,437.51	5043 8019	20/06/2018 21/06/2018	21/06/2018 22/06/2018	2.25
Joseph Aramis Martínez Vásquez	Auxiliar Financiero Chamba-Joven	958 28/06/2018	4,671.88	3,234.38	1,437.51	5044 8021	20/06/2018 21/06/2018	21/06/2018 22/06/2018	2.25
Mario Roberto Barrientos Solórzano	Motorista	959 28/06/2018	3,656.25	2,531.25	1,125.00	5045 8020	20/06/2018 21/06/2018	21/06/2018 22/06/2018	2.25
Total revisado 2018			13,000.01	9,000.00	4,000.01				

Incumpliendo lo establecido en Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo No. 22
 Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:
 TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control
 TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones
 TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control
TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información
TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno

Sobre el particular, en nota de fecha 21 de julio de 2022 la señora Martha María Galo Coordinadora Administrativa Financiera del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor manifestó lo siguiente: “En atención a correspondencia de su parte fechada 14 de julio de 2022 bajo el Numero 047-CATSC-PPCVM con motivo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se está realizando al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, periodo en el cual desempeñe el cargo señalado en el oficio, cesando a partir del 27 de enero de 2022. Me pronuncio de la siguiente forma: He procedido a revisar de forma electrónica (documentos escaneados fielmente) los procesos señalados en virtud de que la documentación original generada en el programa fue entregada a las autoridades de Secretaría de Trabajo y Seguridad Social para su custodia, y cuyas observaciones describo a continuación: 2. Formularios 957,958 y 959 que pertenecen a cumplimiento de instrucción recibida según memorando No. PCJ/PPCCVM/152-2018 autorizado en la dirección técnica en el cual se solicita 3.25 días de viáticos para los señores Carlos Abel Calix Motiño, Joseph Aramis Martínez Vásquez y Mario Roberto Barrientos Solorzano para cumplir gira en los municipios de El Progreso, Yoro y Olanchito en el departamento de Yoro (tres localidades) por lo cual el formulario F01 se emitió según fue solicitado y aprobado; sin embargo, observamos que las liquidaciones, las facturas de hotel presentadas y el informe únicamente liquidan 2.25 días de gira. Cabe mencionar que no se registra hotel en el municipio de Yoro propiamente dicho, pero si reportan haber realizado su asignación en las tres localidades, pernoctando únicamente en dos y regresando a la ciudad de Tegucigalpa el día viernes 22 por la tarde y no como estaba programado para el día sábado 23 de junio de 2018 según memorando, de lo cual se deduce que la actividad se realizó en menos del tiempo del previsto por el Coordinador del Proyecto respectivo...

En el caso que nos ocupa no podemos afirmar que se haya realizado el reintegro por devolución, por el motivo de no encontrarse archivada la boleta de depósito, y no tener otro medio de comprobación física...”

Sobre el particular, en nota de fecha 17 de octubre de 2022 el señor Carlos Abel Calix Motiño, quien se desempeñó como Auxiliar Financiero Chamba Joven del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifiesta lo siguiente: “Por medio de la presente, hago constar que yo Carlos Abel Calix Motiño con numero de identidad 1501-1974-01740, en respuesta y en relación a los descrito en el Oficio No. 83, notifico mi compromiso de realizar el pago correspondiente a la diferencia entre el F-01 y el cálculo según la Auditoría, el cual corresponden al monto de L. 1,437.51.

Asimismo le solicito a usted me pueda brindar la instrucción a proceder para hacer efectivo el pago.”

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de octubre de 2022 el señor Joseph Aramis Martínez Vásquez y recibida por esta comisión de auditoria el día 19 de octubre de 2022, quien se desempeñó como Auxiliar Financiero Chamba Joven del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifiesta lo siguiente: “Mediante el presente yo JOSEPH ARAMIS MARTINEZ VASQUEZ persona natural con identidad numero

0801198409290 me dirijo a usted con motivo de la auditoria financiera y de cumplimiento legal que se está realizando al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019 específicamente con objeto del gasto de Viáticos Nacionales en el que se otorgaron viáticos por 3.25 días para supervisar a los beneficiarios de Chamba Joven en las ciudades del Progreso, Yoro y Olanchito durante el periodo del 20 al 23 de junio del 2018 hago notar que únicamente se utilizó 2.25 días de viáticos asignados y debido a que no cuento con ningún documento que refleje el debido reintegro realizado del día de viatico no utilizado de 1437.51 lempiras según el cálculo de la auditoria por lo que **yo estoy en toda la disposición de hacer el pago respectivo del día del viatico no utilizado.**”

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de octubre de 2022 el señor Mario Roberto Barrientos Solorzano y recibida por esta comisión de auditoria el día 21 de octubre de 2022, quien se desempeñó como motorista del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, manifiesta lo siguiente: “Mediante el presente yo MARIO ROBERTO BARRIENTOS SOLORZANO persona natural con identidad numero 0812-1979-00046 me dirijo a usted con motivo de la auditoria financiera y de cumplimiento legal que se está realizando al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019 específicamente con objeto del gasto de Viáticos Nacionales en el que se otorgaron viáticos por 3.25 días para supervisar a los beneficiarios de Chamba Joven en las ciudades del Progreso, Yoro y Olanchito durante el periodo del 20 al 23 de junio del 2018 hago notar que únicamente se utilizó 2.25 días de viáticos asignados y debido a que no cuento con ningún documento estoy a disposición de realizar el debido reintegro del viatico no utilizado por el valor de **1,125.00 lempiras** según el calculo de la auditoría

Producto de esta revisión y verificación se determinaron diferencias en los viáticos nacionales por la cantidad de **CUATRO MIL LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L. 4,000.01)**, las cuales fueron recuperadas y subsanadas debido a las gestiones realizadas por la Comisión Auditora del Tribunal Superior de Cuentas, y reintegrados al Estado de Honduras, mediante los recibos No. 23751-2022-1 por L. 1,437.51, No. 23750-2022-1 por L. 1,437.51 y No. 23749-2022-1 por L. 1125.00

RECOMENDACIÓN No. 13
A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se ejecuten programas que dependan de la Secretaría, el personal responsable asigne los viáticos según la duración programada de la gira y que se corrobore en la liquidación, que las fechas las facturas e informes de la gira realizada correspondan entre sí y de esta manera no pagar viáticos de más que generan perjuicio económico para el Estado de Honduras. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Los procedimientos de nuestra auditoría practicados a los estados de ejecución presupuestaria del Programa Presidencial con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM) al 31 de diciembre de los años 2018 y 2019, no se encontró hechos subsecuentes que requieren ser incluidos en este informe.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N°003-2018-DGSD-PPCCVM-A que cubrió el período del 03 de febrero de 2014 al 31 de diciembre de 2017, emitido el 18 de agosto de 2018. Este informe contiene 24 recomendaciones, 20 recomendaciones de control interno y 4 recomendaciones de cumplimiento legal; a ser implementadas por el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor.

Nuestra revisión demostró que dichas recomendaciones fueron implementadas por la entidad al 25 de febrero de 2019, según constancia emitida por la Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas, la cual manifiesta lo siguiente: “Que como producto de la supervisión de auditoría relativo al precitado Informe, se emitieron veinticuatro (24) recomendaciones a las cuales se les practicó el respectivo seguimiento, evidenciándose conforme a la documentación soporte verificada el cumplimiento de las mismas; indicándose además que el Plan de Acción fue recibido en tiempo y forma, por lo que se emitió el correspondiente visto bueno sobre el seguimiento y ejecución de las mismas, considerándose cerrado el Informe de auditoría de mérito.

Tegucigalpa, M. D. C. 08 de diciembre de 2022

Allan Salvador Sierra Maldonado

Auditor

Departamento de Auditoría Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

Belkis Anabel Espinal Ramírez

Auditor

Departamento de Auditoría Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

Isis Janeth Sosa Mairena

Auditor

Departamento de Auditoría Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

Kenia Janina Ayala Orellana

Auditor

Departamento de Auditoría Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

Marlen Lizeth Gutiérrez Macoto

Auditor

Departamento de Auditoría Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

Rina Leticia Aguilar Hernández

Auditor

Departamento de Auditoría Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

Suyapa Cristina Flores Banegas

Auditor

Departamento de Auditoría
Gobernabilidad, Seguridad y Defensa

José Alber Palma Palma

Auditor

Departamento de Auditoría Gobernabilidad,
Seguridad y Defensa

Cintia Johana Coello Benavides

Supervisora

Departamento de Auditoría
Gobernabilidad, Seguridad y Defensa

Claudia Lizeth Mejía Flores

Jefe Departamento de Auditoría
Gobernabilidad, Seguridad y Defensa

María Alejandrina Pineda Escoto

Gerencia de Auditoría Sectorial Gobernabilidad e
Inclusión Social, Prevención y Seguridad
Nacional y Cooperación Internacional