



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y
DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA AL MINISTERIO PÚBLICO**

INFORME No. 009-2008 -DASSJ-MP-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
01 DE JULIO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



MINISTERIO PÚBLICO

**AUDITORÍA FINANCIERA Y
DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
01 DE JULIO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME No. 009-2008-DASSJ-MP-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

MINISTERIO PÚBLICO

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	6-8
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-16

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	17-18
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	18

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	19-20
----	---	-------

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A.	VALORES RECUPERADOS	21-23
----	---------------------	-------

ANEXOS



Tegucigalpa MDC, 01 de marzo, 2010
Oficio-010-2010-DASSJ

Abogado
Luís Alberto Rubí
Fiscal General de la República
Ministerio Público
Su Despacho

Señor Fiscal:

Adjunto el Informe No. 009-2008-DASSJ-MP-A, de la auditoría financiera y de cumplimiento legal, practicada al Ministerio Público, por el período comprendido entre el 01 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente



MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. En cumplimiento del plan de auditoría del año 2008 y de la orden de trabajo No. 009-2008-DASSJ del 4 de diciembre de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos generales:

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

Objetivos específicos:

1. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
2. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;

3. Comprobar que los desembolsos efectuados corresponden a transacciones propias de la entidad;
4. Verificar que los bienes adquiridos fueron efectivamente recibidos por la entidad y que los mismos se encuentran debidamente custodiados;
5. Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de cada uno de los gastos por concepto de teléfonos celulares;
6. Verificar si los médicos de turno cumplen con el horario establecido según la Ley del Estatuto del Médico Empleado;
7. Verificar que todos los desembolsos por concepto de alquiler de edificios y locales fueron efectuados con base en las leyes y disposiciones aplicables;
8. Determinar que los gastos de representación son asignados a los funcionarios que legalmente les corresponda.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Ministerio Público, cubriendo el período comprendido entre el 01 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008; con énfasis en los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios básicos permanente, sueldos y salarios básicos por contrato, adquisición de equipo de computación, muebles varios de oficina, equipo de comunicación y señalamiento, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, elementos de limpieza, productos de papel y cartón, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, telefonía celular, combustible y lubricante, alquileres de edificios y locales y gastos de representación en el país. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

Caja y Bancos

- + Se efectuaron tres arquezos sorpresivos de cada caja chica y el fondo reintegrable durante el proceso de la auditoría para comprobar el uso adecuado de los fondos;
- + Se analizaron los reembolsos de caja chica y fondo reintegrable para verificar si contaban con toda la documentación de soporte y se utilizó conforme a los reglamentos de caja chica y fondo reintegrable;
- + Se analizaron las conciliaciones de los meses de julio, agosto, septiembre de 2005; enero, febrero, marzo de 2006; abril, mayo, junio de 2007; octubre, noviembre y diciembre de 2008; para verificar si cumplieron con los aspectos de preparación, revisión, autorización, registro contable, que los débitos y créditos correspondan a transacciones propias del Ministerio, que el saldo corresponda con los extractos bancarios y que estos estén libres de alteraciones o modificaciones;
- + Se efectuaron confirmaciones bancarias de los saldos de las cuentas a la fecha de corte establecida.

Egresos

- ✚ En el área de servicios personales se seleccionó las planillas de pago de julio, agosto, septiembre de 2005; enero, febrero, marzo de 2006; abril, mayo, junio de 2007; octubre, noviembre y diciembre de 2008 de los siguiente renglones: sueldos y salarios, personal permanente y por contrato, y empleados despedidos;
- ✚ En el área de servicios no personales se seleccionaron por: telefonía celular un 100%, alquiler de edificios 75% por año, otros servicios no personales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje (30 desembolsos por año), con el fin de comprobar que los gastos están debidamente autorizados, registrados y soportados con la documentación correspondiente; de acuerdo a la normativa interna vigente y disposiciones legales aplicables;
- ✚ En el área de materiales y suministros se seleccionaron los siguientes renglones: productos de papel y cartón 80% por año, combustible y lubricante 70% por año, elementos de limpieza 30% por año, útiles de escritorio oficina y enseñanza 70% por año, con el propósito de verificar que las compras se hayan efectuado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, que las mismas hayan sido autorizadas, registradas y debidamente documentadas;
- ✚ En el rubro de propiedad planta y equipo, se seleccionó las transacciones realizadas en los siguientes renglones: equipo de computación 30% por año, muebles varios de oficina 30% por año, equipo varios de oficina 30% por año, equipo de comunicación y señalamiento 30% por año, donaciones 100% y de las adquisiciones de equipo 30 %. Se realizó inspección física de algunos bienes inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, propiedad del Ministerio con el propósito de determinar que el inventario de mobiliario y equipo está actualizado, ya que las adquisiciones de los últimos años han sido incluidas en el inventario; y
- ✚ Asimismo se aplicaron pruebas que nos permitan comprobar la veracidad de las cifras, la integridad de las operaciones y el uso adecuado del clasificador presupuestario.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la entidad. Entre estas situaciones se mencionan la siguiente:

Entrega tardía de la documentación que soporta las transacciones realizadas por el Ministerio Público, aún cuando el equipo de auditoría la solicitó en tiempo y forma.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Ministerio Público se rigen por la Constitución de la República, Ley del Ministerio Público, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Estatuto de la Carrera de Servidores del Ministerio Público y su Reglamento, Reglamento de Viáticos de los Empleados y Funcionarios del Ministerio Público, Reglamento de Compras y Suministros,

Reglamento del Fondo de Caja Chica, Reglamento del Fondo Reintegrable, Manual de Control Interno.

De conformidad con lo que establece el Artículo 1 de la Ley del Ministerio Público vigente, los objetivos de la institución son:

1. Representar, defender y proteger los intereses generales de la sociedad;
2. Colaborar y velar por la pronta, recta y eficaz administración de justicia, especialmente en el ámbito penal; llevando a cabo la investigación de los delitos hasta descubrir a los responsables, y requerir ante los tribunales competentes la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal pública;
3. Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y por el imperio mismo de la Constitución y de las leyes;
4. Combatir el narcotráfico y la corrupción en cualesquiera de sus formas;
5. Investigar, verificar y determinar la titularidad dominical y la integridad de los bienes nacionales de uso público, así como el uso legal racional y apropiado de los bienes patrimoniales del Estado que hayan sido cedidos a los particulares, y en su caso, ejercitar o instar las acciones legales correspondientes;
6. Colaborar en la protección del medio ambiente, del ecosistema, de las minorías étnicas, preservación del patrimonio arqueológico y cultural y demás intereses colectivos;
7. Proteger y defender al consumidor de bienes de primera necesidad y de servicios públicos; y
8. En colaboración con otros organismos públicos o privados, velar por el respeto de los derechos humanos.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo	:	Fiscalía General
Nivel Ejecutivo	:	Fiscalía General Adjunta
Nivel de Asesoría	:	Consejo Ciudadano, Secretaría General, Asesoría Legal, Auditoría Interna.
Nivel de Apoyo	:	Dirección de Administración, Dirección de Medicina Forense, Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, Dirección de Fiscalía.
Nivel operativo	:	Contabilidad, Planificación y Presupuesto, Compras y Suministros, Cooperación Técnica Externa, Servicios Generales, Personal, Planificación y Desarrollo Circular.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período auditado que comprende del 01 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008 los gastos examinados ascendieron a **CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L 153,055,259.35)**, cuyo desglose se detalla en el Anexo No. 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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



A. OPINIÓN

Abogado

Luís Alberto Rubí

Fiscal General de la República

Ministerio Público

Su Despacho

Señor Fiscal:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Ministerio Público con énfasis en los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios básicos permanente, sueldos y salarios básicos por contrato, adquisición de equipo de computación, muebles varios de oficina, equipo de comunicación y señalamiento, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, elementos de limpieza, productos de papel y cartón, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, telefonía celular, combustible y lubricante, alquileres de edificios y locales y gastos de representación en el país, por el período comprendido del 01 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- Proceso presupuestario.

- Proceso contable.
- Procesos de ingresos y gastos.
- Procesos de planillas

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

1. Los anticipos de viáticos no se liquidan oportunamente.
2. No se actualizan las planillas por las rotaciones del personal.
3. La entidad no cuenta con controles de asistencia adecuados.
4. Se aprueban roles de turno diferentes para los médicos de guardia.
5. Registro de bienes no actualizados.

Tegucigalpa, MDC, 01 de marzo de 2010

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS NO SE LIQUIDAN OPORTUNAMENTE

Al efectuar el análisis a los gastos por viáticos al interior y exterior del país, se encontraron las siguientes situaciones:

- a). Anticipos de viáticos nacionales que fueron liquidados después de los cinco días hábiles establecidos en el Reglamento de Viáticos de los Empleados y Funcionarios del Ministerio Público, por ejemplo:

Nombre del beneficiario	Número Cheque	Fecha del Cheque	Valor del Cheque	Fecha que se debió liquidar	Fecha que se liquidó
Marco Antonio Rivas	55651	10/10/06	L 5,050.00	26/10/2006	27/10/2006
Juan Carlos Castellanos	60883	15/03/07	3,650.00	30/03/2007	11/04/2007
Blanca Bermúdez	60886	15/03/07	7,140.00	06/04/2007	10/04/2007
Blanca Bermúdez	74815	10/06/08	6,900.00	19/06/2008	30/06/2008

- b). Se detectó que existen viáticos al exterior sin liquidar de personal que fue cancelado, se citan estos casos:

Beneficiario	Descripción	No. Cheque	Fecha	Falta liquidar
Ángel Ramón Jerezano	Seminario Psiquiatría y Patología Forense, Guatemala	55648	06/10/2006	L 3,995.76
Denia Isabel Almendarez	Seminario Psiquiatría y Patología Forense, Guatemala	55647	06/10/2006	3,995.76

- c). Fueron autorizados nuevos viáticos a personal que tenía pendiente liquidaciones anteriores, tal como sucedió en los siguientes casos:

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor	Observaciones
52357 52452	14/06/2006 19/06/2006	Reyna Teresa Valerio Harry	L 2,378.43 2,859.23	Se asignó viáticos con cheque 52452 del 19/06/06 sin haber liquidado el cheque 52357 del 14/06/07 que se le había asignado anteriormente
60884 61552	15/03/2007 11/04/2007	Juan Carlos Castellanos	4,350.00 2,950.00	Se asignó viáticos con cheque 61552 del 11/04/07 sin haber liquidado el cheque 60884 del 15/03/07 que se le había asignado anteriormente
67746 67846	29/10/2007 02/11/2007	Hilario Orteza Sierra	1,350.00 1,350.00	Se asignó viáticos con cheque 67846 del 02/11/07 sin haber liquidado el cheque 67746 del 29/10/07 que se le había asignado anteriormente
69075 69371	03/12/2007 10/12/2007	Manuel Edgardo López	4,400.00 916.67	Se asignó viáticos con cheque 69371 del 10/12/07 sin haber liquidado el cheque 69075 del 03/12/07 que se le había asignado anteriormente

De conformidad con el Reglamento de Viáticos de los Empleados y Funcionarios del Ministerio Público, el Artículo 10 establece: "La liquidación deberá presentarse en un máximo de cinco días hábiles después de haber retornado a su sede, caso contrario, el

funcionario no será sujeto a un nuevo anticipo y el valor que le fue asignado, será deducido en su totalidad de su sueldo o prestaciones sociales si fuere el caso, tal como se expresa en la solicitud de viáticos y gastos de viaje”.

Con oficio No. D.A.-065-009 del 27 de abril de 2009, el licenciado Ramón Hasbun Coello, Director Administrativo manifiesta: “Los valores mencionados en las copias que se adjuntan, son el producto de un proceso de depuración de la cuenta de anticipo de viáticos y gastos de viaje y que hasta la fecha no se había gestionado su recuperación por falta de conciliación en los valores determinados”.

Mediante oficio No. DAI-093-2009 de fecha 22 de julio de 2009, suscrito por la licenciada Mercedes Elvir de Andino, Jefe del Departamento de Auditoría Interna; manifiesta: “Para efectos de control, Auditoría Interna mensualmente revisa dicho rubro y notifica a cada responsable, si conforme notificación de Auditoría Interna no se liquida, se informa por escrito al departamento de personal que deduzca mediante planilla en base a que en la solicitud de viáticos se encuentra por escrito, que haga dicha deducción del sueldo y/o prestaciones si no liquida en tiempo y forma. Dicho control no se cumple.

Según oficio DAI-105-2009 del 19 de agosto de 2009, la licenciada Mercedes de Andino manifiesta: “para efectos de análisis se establece que: Una solicitud de reembolsos, es una gira ya realizada, por lo que simultáneamente se puede solicitar viáticos y reembolsos de viáticos, si una liquidación de viáticos es devuelta por auditoría por no está conforme a la normativa, dicha liquidación se considera en el registro de viáticos como presentada y el servidor puede solicitar nuevos viáticos, los problemas del sistema se actualizan muy extemporáneamente estableciendo liquidaciones pendientes en el modulo de contabilidad y no en auditoría que recibe el físico de la liquidación.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con información confiable para la elaboración de los informes financieros y además no se tiene la certeza que la realización del viaje cumplió con los objetivos planteados.

RECOMENDACIÓN No. 1 AL FISCAL GENERAL

- a). Instruir al Director de Administración que exija al personal la liquidación de los anticipos de viáticos y gastos de viaje en el término de cinco (5) días hábiles después que se haya finalizado el viaje, de lo contrario tomar medidas establecidas para recuperar los valores no liquidados. Asimismo que implemente un control de recuperación de los valores no liquidados al personal que es despedido.
- b). Dar instrucciones al Director de Administración y demás Directores, así como al encargado del control de viáticos, a fin de no tramitar viáticos a los funcionarios o empleados que tengan pendiente una liquidación anterior.
- c). Instruir a la Jefe del Departamento de Auditoría Interna que vele por el cumplimiento del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Ministerio Público por parte de la Dirección de Administración, conforme a las recomendaciones anteriores.

2. NO SE ACTUALIZAN LAS PLANILLAS POR LAS ROTACIONES DEL PERSONAL

El día 17 de julio de 2009 la comisión de auditoría procedió a verificar si los empleados contratados por el Ministerio Público estaban laborando en las oficinas a las que fueron asignados. Se detectó que algunos de estos empleados no se encontraron en el departamento asignado según la planilla, si no que estaban en otros departamentos realizando distintas funciones para los cuales fueron contratados. A continuación se presenta un ejemplo de estos casos:

Nombre	Identidad	Según Planilla	Ubicación Actual
Rigoberto Suazo Matute	0801-1968-08068	Admón. Medicina Forense	Contabilidad
Maria Rita Carcamo Alvarado	0801-1954-02303	Personal	Delitos Comunes
Cheyly Nataly Orellana H.	1301-1986-00313	Laboratorio de Ciencias	Secretaría General
Carlos Ernesto Antúnez	0801-1981-41883	Contabilidad	Auditoría Interna
Thelma Consuelo Muñoz	1501-1961-01007	Dirección de Administración	Secretaría General
Dilenia Yamileth López Zepeda	0605-1982-00037	Dirección General de Fiscalías	Fiscalía de Olanchito
Franklin Gerardo Flores García	0801-1976-03635	Dirección General de Fiscalías	Fiscalía de Yoro
Kenia Patricia Reconco Torres	0101-1975-01855	Fiscalía Contra el Crimen Organizado	Delitos Comunes
Edwin Geovanny Eguigure Abdul	0101-1975-00004	Delitos Comunes	Fiscalía de la Niñez

El Manual de Normas Generales de Control Interno 5.5 denominado Canales de Comunicación Abiertos, la cual establece que: “deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución”.

Al respecto, según Oficio No. 21-2009 del 23 de julio de 2009 el abogado José Francisco Morales Jefe de la División de Recursos Humanos, manifiesta: “El Estatuto de la Carrera de Servidores del Ministerio Público, Artículo 85 dice “No constituye traslado, el movimiento interno de personal o rotación, de la que puede ser objeto un servidor. En consecuencia, puede ser movilizado o rotado, siempre que ocupe el mismo cargo, a cualquier dependencia dentro del Ministerio Público o cualquier lugar del país, sin seguir ningún procedimiento.” Se le denomina ROTACIÓN a estos movimientos los que son autorizados mediante nota del Jefe de la División de Recursos Humanos; con la anuencia de los Jefes Inmediatos, sin afectar su acuerdo de nombramiento original.

Es por esta razón que no se realizan Acciones de Rotación de Personal que ha sido movilizado a otras dependencias en caso del personal administrativo. En el caso del Personal Fiscal, por la naturaleza del cargo se elabora una Acción de Personal de Rotación, sin modificación de su Acuerdo Nominal”.

Lo que ocasiona que la División de Recursos Humanos no tenga la información correcta de la ubicación del personal y esto dificulta las verificaciones que se realizan.

RECOMENDACIÓN No. 2 AL FISCAL GENERAL

Instruir al Director de la División de Recursos Humanos para que establezca controles sobre la asignación de los empleados en los departamentos, dejando evidencia en el expediente y actualizando las planillas de pago; realizar inspecciones de todos los funcionarios y empleados, a efecto que cumplan con el horario y las funciones para las cuales fueron contratados.

3. LA ENTIDAD NO CUENTA CON CONTROLES DE ASISTENCIA ADECUADOS

Al realizar la verificación del control de entrada y salida del personal del Ministerio Público, se evidenció lo siguiente:

- a) En Medicina Forense el control de asistencia se realiza mediante un libro donde los empleados marcan la hora de entrada y salida, el cual es dejado en el área de recepción durante todo el día. Ningún empleado supervisa la veracidad de lo escrito en el libro por lo que no constituye un registro confiable; en la verificación efectuada se encontraron las siguientes inconsistencias:

NOMBRE	FECHA	HORA DE ENTRADA SEGÚN LIBRO DE ASISTENCIA	HORA DE SALIDA SEGÚN LIBRO DE ASISTENCIA	OBSERVACIONES
Ana Andino	11/01/08	7:00 PM	7:25 AM	Según el orden de llegada Ana Andino marcó la entrada a las 7:00 PM y posteriormente, Daymar Martínez ingresó a las 6:50 am del mismo día
Dagmar Martínez	11/01/08	6:50 AM	1:00 PM	
José Rafael Reyes	22/10/08	7:00 PM	7:00 AM	Según el orden de llegada José Rafael Reyes marcó la entrada a las 7:00 PM y después Tulio Ávila llegó a las 7:00 AM del mismo día
Tulio Ávila	22/10/08	7:00 AM	1:00 PM	

- b) Existen empleados que solamente firman la hora de entrada en el libro de asistencia de Medicina Forense y no se les pide una justificación al respecto, no les hacen ningún llamado de atención, ni la deducción económica. A continuación se mencionan los siguientes casos:

NOMBRE	DÍA QUE NO FIRMÓ LA SALIDA EN EL CONTROL DE ASISTENCIA
Eva Torres	04/01/08
Eva Torres	08/01/08
Vilma Cardona Cardona	27/02/08
Vilma Cardona Cardona	16/03/08
Emilio Martínez Boquín	12/05/08

- c) Al revisar las tarjetas de asistencia de los empleados y funcionarios se comprobó que existen varios empleados que no marcan su asistencia de esta forma, por ejemplo:

NOMBRE	CARGO
Arnold Moisés Flores Vallecillos	Técnico en Computación
Blanca Alcinea Godoy Valladares	Aseadora
Dayana Danssela Reinaud Reyes	Oficial de Proyectos
Digna Belinda Castro Ayala	Aseadora
Edwin Alfredo Vásquez Pavón	Conserje
Efraín Arteaga Amador	Motorista
Esther Jacqueline Flores	Secretaria
Fredy Seferino Dalas	Motorista
Luís Enrique Zúñiga Flores	Asistente de Fiscal
María Auxiliadora Escalante	Fiscal Titular I
María de los Angeles Núñez Zuniga	Instructor
Martha Patricia González	Fiscal Titular III
Mirian Janeth Domínguez Murillo	Fiscal Auxiliar
Ninfa Beatriz Murguía Casco	Coordinadora Centro de Documentos
Reina Teresa Valerio Harry	Fiscal Titular II
Ruy Alberto Torres González	Conserje
Sivhis Yohana Ávila Hernández	Auxiliar de Archivo

Normas Generales de Control Interno 2.7 “Participación del Personal”, dice: “El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aun más efectivos para las áreas de organización donde desempeñan sus labores”.

Una práctica frecuente en las instituciones consiste en establecer normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados. La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

Según oficio No. 31-2009 del 9 de septiembre del 2009, enviado por el abogado José Francisco Morales, Jefe de la División de Recursos Humano manifiesta: “Referente a la existencia de 1,068 empleados que no marcan su asistencia, debo señalarle que de tal control se debe excluir a los Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades y Jefes de Secciones, así como fiscales de cualquier titularidad o grado, detectives, guías caninos, analistas de información criminal, miembros de seguridad personal y vigilantes asignados a las diferentes dependencias a nivel nacional; ya que los mismos marcan su asistencia en los libros de control de entradas y salidas que se manejan en cada oficina; de conformidad con el tipo de trabajo operativo que realiza.- Cabe señalarle, que la acción de llevar libros de control y registro de asistencia diaria es por no contar en todas las oficinas con equipos a la vanguardia de la tecnología para llevar estos controles (relojes marcadores biométricos etc.) por falta de presupuesto para efectuar la compra de los mismos”.

Al no existir un control adecuado del personal se corre el riesgo que las personas lleguen tarde a sus puestos de trabajo, salgan antes de la hora de salida o en peor de los casos, no lleguen a trabajar, ya que el libro les permite hacer registros en días posteriores y a conveniencia del empleado.

RECOMENDACIÓN No. 3 AL FISCAL GENERAL

Dar instrucciones al Jefe de la División de Recursos Humanos para que implemente un sistema que garantice el control de registro de asistencia y puntualidad de los empleados y funcionarios; a excepción de aquellos que por la naturaleza de su trabajo la autoridad superior disponga que no registrarán dicha asistencia, lo que debe formalizarse por escrito.

4. SE APRUEBAN ROLES DE TURNO DIFERENTES PARA LOS MÉDICOS DE GUARDIA

Se determinó que el personal nombrado como Médico de Guardia en la Dirección de Medicina Forense, en varias oportunidades no laboran la misma cantidad de roles de turno al mes, algunos trabajan entre dos (2) a seis (6) turnos, estos últimos el máximo que establece la Ley, por ejemplo:

Detalle de roles de turno trabajados por los médicos de guardia año 2008

Nombre	Agosto	Septiembre	Octubre
Eleaquin Del Cid	4	2	3
Marilyn Marzan	6	5	5
Rafael Guerrero	4	6	5
Roger Ayala	5	6	5
Alejandra Paz	5	6	5

Según lo establece la Ley del Estatuto del Médico Empleado en el Artículo 14. “La jornada de trabajo podrá ser: ordinaria, extraordinaria, nocturna mixta de guardia y por hora.”

Artículo 18. “Se denomina jornada de guardia el tiempo efectivo de trabajo realizado por el médico como apoyo a servicios de emergencias hospitalarios, la cual no excederá de doce (12) horas diarias en cada período de veinte cuatro (24) horas sucesivas, quedando sujeta al procedimiento de control que establezca el reglamento de la presente Ley.”

Artículo 19. “El médico empleado sólo podrá realizar una jornada de guardia, el cual no excederá de setenta y dos (72) horas al mes salvo casos calificados.”

Según Oficio No. AR-195/2009-D.M.F del 07 de agosto de 2009, doctor Luís Amílcar Rodas Aguilar manifiesta: “En relación al cumplimiento del tiempo laboral establecido en la Ley del Estatuto del Médico Empleado para la jornada de guardia de médicos sin exceder de 72 horas mensuales, me permito informarles que en el caso de los médicos forenses, además de las coberturas fijadas en el rol mensual, acuden ante

requerimientos judiciales a la sustentación y defensa de juicios orales y públicos en y fuera de la ciudad, a reconstrucciones de hechos y a coberturas durante emergencias y desastres con víctimas múltiples ante el llamado de la dirección”.

Esta situación ocasiona que exista desigualdad en los roles de turno trabajados por los médicos de guardia, aún cuando perciban el mismo sueldo.

RECOMENDACIÓN No. 4 AL FISCAL GENERAL

Determinar y aprobar por escrito los roles de turno mensuales que deben laborar los médicos de guardia. Dar instrucciones al Director de Medicina Forense y al Jefe de la División de Recursos Humanos para que establezcan controles y supervisión del cumplimiento de los roles de turno aprobados.

5. REGISTRO DE BIENES NO ACTUALIZADOS

Al hacer la verificación del mobiliario y equipo en las diferentes oficinas regionales del Ministerio Público, se comprobó que existen bienes que se encuentran en mal estado y aún no ha sido descargado de los inventarios, por ejemplo:

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Inventario No.	Regional
Una repetidora VHF	Motorola	GR-500	4651	5993	Choluloteca
Refrigeradora	Majestic		020715-9-1507-2	25274	Danli
Repetidora	Motorola	GR-500	5312	5987	Comayagua
Computadora Completa	Compaq			29929	Talanga
Fax	Sharp	FO-1470	1710755x	29926	Talanga
VHF	Motorola	GR-500	5415	5971	Juticalpa

Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público Artículo 18. “La Sección de Control de Bienes tendrá la obligación una vez al año, de elaborar un plan de trabajo para la toma de inventarios y su verificación, delegando y trabajando conjuntamente con los Administradores Regionales, Delegados Administrativos, Coordinadores y Auxiliares de bienes, con la única finalidad de mantener los registros contables actualizados”.

Según oficio de fecha 7 de septiembre de 2009, enviada por el señor Franklin Leonel Castro Velásquez, Jefe de Sección de Control de Bienes manifiesta: “Lo que respecta a los bienes en mal estado que aun se encuentran en la regional como se explicó en Memo anterior, la falta de personal y la alternabilidad en los puestos no se podía depurar las regionales; por lo cual se realizará el inventario a nivel nacional y se depurará los bienes en mal estado de las regionales, una vez culminado, se procederá de conformidad a presentar las solicitudes respectivas para su descargo definitivo ante la Contaduría General de la República”.

Lo anterior genera que los inventarios contengan información errónea, porque tienen registrados como activos, bienes que están en mal estado.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Control de Bienes, para que se realicen los descargos correspondientes de todos los bienes en mal estado a nivel nacional y de esa manera contar con los inventarios actualizados y con cifras reales.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Ministerio Público, rindieron la fianza respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Ministerio Público a los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios básicos permanente, sueldos y salarios básicos por contrato, adquisición de equipo de computación, muebles varios de oficina, equipo de comunicación y señalamiento, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, elementos de limpieza, productos de papel y cartón, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, telefonía celular, combustible y lubricante, alquileres de edificios y locales y gastos de representación en el país por el período comprendido del 01 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008, no se encontró hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS

MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS

Como resultado de nuestra auditoría al Ministerio Público se recuperó ochenta y seis mil setecientos dieciséis Lempiras con ochenta y cinco centavos (L 86,716.85) por valores no liquidados en caja chica, viáticos nacionales y al exterior, exceso de telefonía celular y activo fijo.

Caja chica, viáticos nacionales y al exterior

Funcionario/ Empleado	Concepto	Valor	Fecha de Recuperación	Forma de Pago
Hilario Ortez Sierra	Viaje a Juticalpa Olancho	L 1,300.00	25/05/2009	Deducción cuando se le pagaron las prestaciones
Darwin José Espinal Galindo	San Pedro Sula	1,225.00	3/03/2009	Deducción cuando se le pagaron las prestaciones
Carlos Roberto Paz García	Puerto Lempira	850.00	3/03/2009	Deducción cuando se le pagaron las prestaciones
Claudia Maria Huete Hernández	San Pedro Sula	1,000.00	19/05/2009	Deducción por planilla
Darwin Oswaldo Amaya Herrera	San Pedro Sula	750.00	19/05/2009	Deducción por planilla
Rene Arturo Montalbán	La Ceiba	3,650.00	23/04/2009	Firmó un compromiso de pago en doce meses cuota 304.14 para deducción por planilla.
Reina Teresa Valerio Harry	San José Costa Rica (Viático al Exterior).	2,378.43	19/05/2009	Deducción por planilla
Saúl Orlando Cobos	Fondo de caja chica que no reintegro	2,000.00	19/08/2009	Deducción por planilla
TOTAL		L 13,153.43		

Telefonía celular

FUNCIONARIO/ EMPLEADO	CONCEPTO	valor	Forma de pago
Omar Cerna García	Exceso de telefonía Celular durante el año 2006	L 52,616.35	Firmó pagaré el día 27 de agosto de 2009 pagadero en 24 meses cuota mensual L.2,192.34
José Mario Salgado	Exceso de telefonía durante los años 2007 -2008	1,011.07	Pagado por deducción por planilla
TOTAL		L 53,627.42	

Activo fijo

FUNCIONARIO/ EMPLEADO	CONCEPTO	valor	Forma de pago
German David Reyes Pavón	Extravío de un Revolver 38MM Marca Smith y Wesson, Modelo M-649-2 Serie BSN1724	L 10,080.00	Firmó un pagaré a un plazo de 12 meses cuota L.840.00 a partir del mes de septiembre 2009.
Marvin Edgardo Zelaya	Extravió un Revolver 38MM Marca Colt, modelo DETEC SPECIAL, Serie D2096R	9.856.00	Firmó un pagaré cuota mensual de L.985.60 a partir de septiembre 2009.
TOTAL		L 19,936.00	

RECOMENDACIÓN No. 6 AL FISCAL GENERAL

- a) Instruir al Director de Administración y al Jefe de la División de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento del pago en la fecha estipulada en los compromisos, no hacerlo dará lugar a que se le formulen las responsabilidades civiles correspondientes.
- b) Dar instrucciones a la Jefe del Departamento de Auditoría Interna, que vele porque el Director de Administración y el Jefe de la División de Recursos Humanos exijan el cumplimiento de los compromisos de pago.

Tegucigalpa, MDC, 01 de marzo de 2010

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia