



EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME No. 010-2008-DASSJ-ENAG-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2004
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

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

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

CONTENIDO

PÁGINA

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
D.	BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	3
E.	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G.	MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
H.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
I.	ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-5

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	INFORME	10-13
B.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	14-35

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	INFORME	36-37
B.	CAUCIONES	38-39
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	39
D.	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	39

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 40-75

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

- A. HECHOS SUBSECUENTES 76-78

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

- A. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 79-80

ANEXOS

Tegucigalpa MDC; 08 de diciembre, 2010
Oficio No. Presidencia/TSC-1034-2010

Ingeniera
Martha García
Gerente General
Empresa Nacional de Artes Gráficas
Su Oficina

Adjunto encontrará el **Informe No. 010-2008-DASSJ-ENAG-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Empresa Nacional de Artes Gráficas "ENAG" por el período comprendido entre el 01 de enero de 2004 y el 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 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil y administrativa, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abogado Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y de la Orden de Trabajo No. 010-2008-DASSJ del 10 de diciembre de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos generales:

- a) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.
- b) Examinar Los Estados Financieros de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- c) 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.
- d) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos específicos:

- a) Verificar el cumplimiento, validéz y suficiencia de los controles internos establecidos por la entidad.
- b) Comprobar que los ingresos por concepto de prestación de servicios y venta de productos de artes gráficas fueron percibidos y depositados de manera integra y oportuna en las cuentas de la empresa.
- c) Verificar la recuperabilidad de los saldos presentados en las cuentas por cobrar de la Empresa.
- d) Verificar que todos los desembolsos fueron efectuados con base en las leyes y disposiciones aplicables.

- e) Comprobar que los desembolsos efectuados corresponden a transacciones propias de la entidad.
- f) Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de cada uno de los desembolsos efectuados.
- g) Comprobar que los desembolsos por concepto de pagos al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos.
- h) Comprobar que los servicios no personales contratados fueron realmente prestados a la entidad.
- i) Verificar que los desembolsos por concepto de materiales y suministros obedezcan a una necesidad real de la institución.
- j) Verificar la existencia y adecuada custodia del equipo y demás bienes capitalizables adquiridos por la institución.
- k) Verificar el registro adecuado y oportuno de las transacciones realizadas por la empresa.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Empresa Nacional de Artes Gráficas "ENAG", cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2008; con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Cuentas por Recuperar, Inventarios, Activo Fijo, Ingresos y los Gastos correspondientes a Sueldos y Salarios Básicos Permanentes, Adicionales, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Complementos, Sueldos y Salarios Básicos Temporales, Décimo Tercer Mes Temporales, Horas Extraordinarias, Gastos de Representación Dentro del País, Asistencias Sociales Varias, Beneficios y Compensaciones Varias, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maquinaria de Producción, Otros Servicios Técnicos y Profesionales No Clasificados, Impuesto Sobre la Renta Personas Jurídicas, Impuesto Sobre la Venta (12%), Ceremoniales y Protocolo, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Tintes Pinturas y Colorantes, Gasolina, Diesel, Productos Foto Químicos, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores, Muebles Varios de Oficina, Equipos Varios de Oficina, Maquinaria y Equipo de Reproducción y Equipo para Computación.

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

D. BASE LEGAL

Las actividades de la Empresa Nacional de Artes Gráficas "ENAG" se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Empresa de Artes Gráficas, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley de Servicio Civil, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de la Entidad y Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

De conformidad con lo que establece el Decreto No. 23/99 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 21 de abril de 1999, se establece:

Artículo 1: Créase la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), como un órgano desconcentrado, adscrito a la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, dotado de autonomía técnica, administrativa y financiera.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Según el Artículo No. 2 de la su Ley Orgánica, la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) se constituye para editar el Diario Oficial La Gaceta, leyes, reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, así como, para prestar al sector público y privado servicios de edición, de impresión y de las artes gráficas en general.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo	:	Consejo de Administración
Nivel Ejecutivo	:	Gerente General Sub Gerente de Administración Sub Gerente de Producción
Nivel de Asesoría	:	Unidad de Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	:	Recursos Humanos
Nivel Operativo	:	Contabilidad Tesorería
Nivel de Producción	:	Jefatura de Talleres Off Set Corrección Fotomecánica Prensas Guillotinas Formas continuas Encuadernación

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2008 los montos examinados ascendieron a **SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L. 72,534,072.12)** Ver anexo No. 1.

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2008 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. Realizar un análisis de los saldos de las Cuentas por Cobrar de la Empresa.
2. Emitir cotizaciones para la venta y prestación de servicios de artes gráficas en formatos debidamente prenumerados.
3. Incluir dentro de los procedimientos de control, la revisión y autorización de las órdenes de producción y cuadros mensuales de ingresos.
4. Detallar en las órdenes de producción el costo de los materiales a utilizar para la elaboración de los trabajos y productos de artes gráficas.
5. Considerar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Comité Técnico de la Empresa y contenidas en el informe de análisis del costo de producción y precio de venta del Diario Oficial la Gaceta.
6. Implementar un método uniforme de realización de cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos varios.
7. Implementar un adecuado procedimiento de solicitud y suministro de reposición de materia prima y materiales dañados durante el proceso de producción.
8. Incluir de manera completa la información requerida en los formatos de órdenes de compra para el suministro de combustible y órdenes de producción.

9. Conformer y mantener un registro actualizado de proveedores que cumplan con todos los requisitos de legalidad correspondientes.

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN

B. BALANCE

C. ESTADO DE RESULTADOS

Ingeniera
Martha García
Gerente General
Empresa Nacional de Artes Gráficas “ENAG”
Su Oficina

Señora Gerente General:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008 y el correspondiente estado de resultado por el año terminado en esa fecha. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos Estados, con base en nuestra auditoría y no limitan las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Los saldos de Cuentas por Recuperar presentan períodos de antigüedad que se extienden desde el año 2001 hasta la fecha de corte de la auditoría.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, los estados financieros de la Empresa Nacional de Artes Gráficas, presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Honduras.

Tegucigalpa, M. D. C. 08 de diciembre de 2010.

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

B. BALANCE

**EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS (ENAG)
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
<u>CAJA Y BANCOS</u>	395,116.70	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>	533,854.42
CAJA Y BANCOS		Cuentas por Pagar	508,663.45
Cuenta Banco Central de Honduras	395,116.70	Impuesto por Pagar	25,190.97
<u>CLIENTES</u>	13,456,340.44		
Cuentas por Recuperar	13,456,340.44		
<u>INVENTARIOS</u>	5,596,089.94		
Materia Prima	490,856.53		
Repuestos	455,081.79		
Existencias	3,429,756.62		
Inventario de Gaceta	990,490.00		
Especies Municipales	229,905.00		
<u>FIJO</u>			
<u>BIENES CAPITALIZABLES</u>	22,920,809.79	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	42,194,204.08
Terrenos	5,180,366.10	Capital Social	5,000,000.00
Edificios	6,425,541.98	Patrimonio	27,294,603.26
Depreciación Acumulada de Edificios	(2,488,794.32)	Utilidades Acumuladas	10,056,093.82
Mobiliario y Equipo de Oficina	2,182,066.84	Utilidad o (Pérdida) del Ejercicio	(156,493.00)
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina	(222,430.62)		
Equipo de Reparto	839,595.61		
Depreciación Acumulada Equipo de Reparto	(322,662.64)		
Equipo de Computación	2,340,220.97		
Depreciación Acumulada Equipo de Computo	(183,913.42)		
Material Educativo	6,156.00		
Equipo de Imprenta, Lit. y Encuadernación	8,074,152.73		
Depreciación Acumulada Equipo de Imprenta	(1,489,222.82)		
Equipos Varios	275,921.61		
Activos Varios	610,041.92		
Herramientas	1,693,769.85		
<u>DIFERIDO</u>	359,701.63		
Prima de Seguro de Vehículo	27,180.21		
Pagos a Cuenta ISR 2008	178,900.83		
12% Impuesto sobre ventas	153,620.59		
TOTAL ACTIVO	42,728,058.50	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	42,728,058.50

C. ESTADO DE RESULTADOS

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS (ENAG) ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
INGRESOS POR VENTAS		42,904,573.35
Por Servicios de Publicaciones, Suscripciones y Gacetas	23,129,505.72	
Servicios de Imprenta	15,734,508.67	
Asignación Presupuestaria	4,040,558.96	
GASTOS		
SERVICIOS PERSONALES (100)	25,275,233.55	
SERVICIOS NO PERSONALES (200)	6,222,766.66	
MATERIALES Y SUMINISTROS (300)	11,563,066.14	
TOTAL GASTOS		43,061,066.35
UTILIDAD/ PÉRDIDA PRESUPUESTARIA		(156,493.00)
UTILIDAD O PÉRDIDA ANTES DEL IMPUESTO S/ LA RENTA		(156,493.00)
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
UTILIDAD O PÉRDIDA DEL PERÍODO		(156,493.00)

CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO

- A. INFORME**
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**



Ingeniera

Martha García

Gerente General

Empresa Nacional de Artes Gráficas "ENAG"

Su Oficina

Señora Gerente General:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2008 y el correspondiente estado de resultado por el año terminado en esa fecha y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 09 de noviembre de 2010.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a sí los estados financieros 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 financieros, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales y otras deficiencias que consideramos son deficiencias 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 financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son debilidades materiales:

1. La empresa no cuenta con un sistema y contabilidad de costos apropiado.
2. El costo de producción del Diario Oficial la Gaceta es superior a su precio de venta

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:

1. La empresa no cuenta con un reglamento de Caja Chica
2. Inadecuada pre numeración y registro de las órdenes de producción emitidas por la empresa.
3. Las órdenes de producción y los cuadros mensuales de ingresos, no son revisados ni aprobados por un funcionario autorizado para tal efecto.
4. Inconsistencia en la solicitud y suministro de reposición de materia prima y materiales dañados durante el proceso de producción.
5. Algunos de los depósitos diarios realizados en el Banco Central de Honduras presentan borrones, tachaduras y fechas superpuestas manualmente
6. Las cotizaciones para la venta y prestación de servicios de artes gráficas, no se emiten en formatos debidamente prenumerados.
7. El Subgerente de Producción no reúne los requisitos necesarios según el perfil del puesto correspondiente.
8. Irregularidad en el marcado de tarjetas de control de asistencia diaria de funcionarios de la empresa.
9. No se cuenta con un método uniforme en la realización de cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos varios.
10. Algunas órdenes de compra para el suministro de combustible; así como las órdenes de producción presentan datos incompletos.
11. La documentación correspondiente a compra de materiales y equipos varios incluyen cotizaciones de empresas inexistentes.
12. Algunos archivos físicos y electrónicos, no son ordenados de manera cronológica, son inadecuadamente custodiados y no se encuentran disponibles para su revisión.

Tegucigalpa, MDC, 08 de diciembre de 2010.

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

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

HECHO No. 1

LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR RECUPERAR DE LA EMPRESA PRESENTAN SALDOS SIGNIFICATIVOS Y PERÍODOS DE ANTIGÜEDAD EXTENSOS

Al examinar los saldos de las cuentas por recuperar se comprobó que a la fecha de corte de la auditoría (31 de diciembre de 2008), presentan un saldo de L. 13,456,340.44, por lo que se procedió a revisar los auxiliares de la cuenta, verificando que existen saldos desde el año 2001, por ejemplo:

ÍTEM	NOMBRE DEL CLIENTE	VALOR	AÑO EN EL QUE SE ORIGINA LA DEUDA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
1	SECRETARIA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	964,270.27	AÑO 2002	1,089,183.87
2	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	99,400.00	AÑO 2004	969,167.40
3	SECRETARIA DE SALUD	41,473.60	AÑO 2002	662,872.15
4	SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES	398,083.44	AÑO 2002	559,240.24
5	CONGRESO NACIONAL	425,006.40	AÑO 2002	443,373.60
6	SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA	38,752.00	AÑO 2002	211,954.40
7	HOSPITAL MARIO CATARINO RIVAS	108,479.50	AÑO 2005	202,794.70
8	EDICIONES GUARDABARRANCOS	75,628.00	AÑO 2001	151,256.00
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA M.	90,088.32	AÑO 2002	90,088.32
10	MOVIMIENTO POLÍTICO CESAR GONZALES	54,613.28	AÑO 2005	54,613.28

Lo anterior incumple con lo estipulado en las siguientes disposiciones:

1. Disposiciones de Ingresos y Egresos de la República para el año 2009, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,972 en fecha 27 de julio del año 2009
2. Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.13, Revisiones de Control

En memorándum de fecha 17 de septiembre de 2009, enviado por el Jefe de Cuentas por Cobrar, Señor Jorge Flores se notifica lo siguiente: “En respuesta a lo solicitado le informo que los saldos de cuentas por cobrar de años anteriores se debe a que cuando hay cambio de gobierno o cambio de administrador de cualquier institución gubernamental los administradores no se responsabilizan por deudas contraídas por administraciones pasadas, tomando la deuda como personal y no como institucional eso nos ha causado un problema muy grande en las finanzas de nuestra empresa y en las cuentas por recuperar creciendo cada año. Es por eso que los saldos de años anteriores van quedando pendientes y nos vemos imposibilitados en la recuperación de dichos saldos. Se ha realizado gestión de cobro en forma conjunta con la Secretaría de Finanzas y la Presidencia de la República girando notas de parte de dichas entidades, teniendo muy poco interés de pago de parte de las diferentes instituciones”

Incluir saldos de Cuentas por Recuperar con períodos de antigüedad extensos origina la presentación de informes o reportes que no reflejan la situación económica real de la empresa.

Recomendación No. 1

A la Gerencia Administrativa:

- a. Realizar un análisis minucioso de las Cuentas por Recuperar de la empresa y determinar la probabilidad de recuperación de las mismas.
- b. Una vez realizado dicho análisis, efectuar las gestiones de cobro de los valores con alta probabilidad de recuperación.
- c. Considerar la inclusión dentro de las políticas de crédito formuladas, la posibilidad de otorgar créditos única y exclusivamente a aquellos clientes privados o públicos que hayan cancelado totalmente el crédito anterior.

HECHO No. 2

LA EMPRESA NO CUENTA CON UN SISTEMA Y CONTABILIDAD DE COSTOS APROPIADO

Durante la verificación de los procedimientos utilizados en el área de producción de la Empresa, se comprobó que no se cuenta con un sistema de costos adecuado que identifique y brinde en cualquier momento a la Gerencia, información acerca de cada una de las órdenes de producción, sus costos relacionados con los materiales; así como el tiempo utilizado y controlado para cada orden.

Al solicitar el listado de precios utilizado para la venta y prestación de servicios gráficos se observó que la asignación se hace en base a cálculos realizados en una hoja de Excel que maneja el área de cotizaciones, incurriendo en algunas ocasiones en errores de cálculo del material a utilizar; además de lo anterior estos cálculos no son utilizados para realizar los registros contables correspondientes; ya que no se ha implementado en la empresa una contabilidad de costos que proporcione a la gerencia información consolidada, confiable y oportuna acerca de los costos de mano de obra, costos indirectos de fabricación reales, inventarios de materiales en proceso, utilidades, etc.

No contar con un sistema adecuado y la contabilidad de costos correspondiente, incumple con lo establecido en la Norma General de Control Interno Relativa a las Actividades de Control 4.11, Sistema contable y presupuestario.

El Tribunal Superior de Cuentas, conforme señala el Artículo 45, atribución 8) tiene la facultad de: Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas legales.

En cuanto al sistema de costos mediante Oficio No. 58 CP ENAG-29/07/2009 de fecha 29 de julio de 2009, el Señor Ramón Ramírez, Contador de la Empresa notifica de manera textual lo siguiente: “1.-...2.-...3.-...4.- En cuanto al sistema de costos utilizado para la producción, el departamento de cotizaciones toma en cuenta el precio actual de la materia prima, solamente para realizar las cotizaciones, posteriormente envían la orden de producción con la descripción del material requerido sin tomar en cuenta el costo de este 5.- Con el sistema de asignación de precios lo manejan en el Departamento de Cotizaciones por medio de sistema de hoja de cálculo de Excell”

La falta de efectividad del sistema y la inexistencia de una contabilidad de costos, ocasiona la imposibilidad de determinar si la empresa obtiene utilidades o pérdidas en la producción; así como poca utilidad de los reportes presentados al no contar con información suficiente y competente para la toma de decisiones.

Recomendación No. 2

A la Gerencia Administrativa:

- a. Establecer un sistema de costos adecuado que conlleve a la corrección de las deficiencias detectadas.
- b. Someter a consideración la implementación y ejecución de una contabilidad de costos que permita la generación de informes que reflejen los resultados obtenidos en el área de producción de la empresa.

HECHO No. 3

EL COSTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO OFICIAL LA GACETA ES SUPERIOR A SU PRECIO DE VENTA

El Diario Oficial La Gaceta, es el instrumento de publicación de los asuntos legales del país, mediante Acuerdo No. 185-2000 de fecha 18 de septiembre del año 2000 se establecieron las tarifas que actualmente se manejan y que se describen de la siguiente manera:

ESPACIO	TARIFA
1 pagina	L. 1,120.00
1/2 pagina	630.00
1/3 pagina	490.00
1/4 pagina	420.00
1/5 pagina	280.00

El precio de venta de cada gaceta para el público en general es de L. 5.00 y para los suscriptores es de L. 3.47, incluyendo los costos de envío de la misma a las ciudades de San Pedro Sula y La Ceiba. Actualmente la empresa cuenta con 416 personas suscritas que pagan L. 1,000.00 al año por este concepto.

Mediante Acta No. 003-06 de fecha 06 de septiembre del año 2006 se tomó la resolución siguiente: “a) Que el grupo técnico de la ENAG deberá elaborar el análisis o estudio financiero para determinar la posibilidad de aumentar el valor de la venta del diario LA GACETA, b) Que tratándose de un asunto tan técnico en términos financieros, se señalan las fechas 21 o 22 de septiembre para la celebración de una reunión extraordinaria en la que se determinará el aumento mencionado c) La Sub Secretaría de Justicia emitirá oportunamente la convocatoria para la celebración de la sesión extraordinaria aludida”

Los costos de producción de cada página del Diario Oficial La Gaceta según informe de análisis realizado por la comisión designada se detallan en cuadro adjunto:

COSTO DE PRODUCCIÓN POR PÁGINA		
MATERIALES		TOTAL
MASCARILLA PARA MONTAJE	L. 3.64	
PELÍCULAS FOTOGRÁFICAS	13.07	
PLANCHAS TAMAÑO KORD	9.10	
REVELADOR A Y B DE PELÍCULA	4.02	
FIJADOR DE PELÍCULA	0.11	
REVELADOR DE PLANCHA	1.42	
GOMA FIJADOR (ARABIGA)	0.16	
PAPEL STRAZA	0.09	
TINTA LITOGRAFICA PARA IMPRESIÓN	<u>1.59</u>	L. 33.20
OTROS GASTOS (ENERGÍA, DEPRECIACIÓN, ETC.)		1,523.69
MANO DE OBRA		657.55
COSTO TOTAL POR PÁGINA		L. 2,214.44

Al comparar los costos de producción y los ingresos por concepto de publicación de cada página, se puede constatar una diferencia de L. 1,094.44 (L. 2,214.44 – L. 1,120.00).

El hecho anteriormente descrito incumple con lo establecido en las Normas Generales Relativas al Concepto de Control Interno en lo que respecta a la Confianza y Oportunidad de la Información.

Mediante Oficio No. 70 CP ENAG-02/10/2009 de fecha 02 de octubre de 2009, el Contador General de la Empresa, Señor Ramón Ramírez, informa lo siguiente: “En lo que respecta al costo de emisión de la gaceta el aumento de precio deberá realizarse bajo un acuerdo ejecutivo y el que deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta, ya se han realizado varias gestiones por medio del Consejo de Administración incluso se sugirió realizar el estudio del costo real del diario con este propósito (Fotocopia adjunta del acta y del estudio), se espera que las nuevas autoridades retomen el caso.”

La falta de modificación de las tarifas aplicadas en la venta del Diario Oficial La Gaceta, ha ocasionado deterioro de las finanzas de la Empresa.

Recomendación No. 3
A la Gerencia General:

Considerar la implementación de las recomendaciones derivadas del análisis de costos de emisión del Diario Oficial La Gaceta realizado por el Grupo Técnico designado, a fin de evitar pérdidas económicas a la Empresa.

HECHO No. 4

LA EMPRESA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al efectuar la revisión de los dos fondos de caja chica de la empresa, se comprobó que no se cuenta con un reglamento que regule los reembolsos realizados, además al verificar el manejo del mismo se detectaron varias deficiencias entre las que se pueden citar las siguientes:

No.	CHEQUE					DEFICIENCIAS ENCONTRADAS
	No.	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	06830	15/07/08	LORNA ODETTE ANDINO FLORES	REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA	L. 9,065.95	FRACCIONAMIENTO DE LAS SIGUIENTES COMPRAS: COMPRA NO. 1 <ul style="list-style-type: none"> • FACTURA 0119 A NOMBRE DE SETEC COMPUTADORAS DE FECHA 24/06/08 POR CONCEPTO DE REPARACIÓN DE CABLE VIDEO DE MONITOR AOC, POR LA CANTIDAD DE L. 800.00 • FACTURA 0120 A NOMBRE DE SETEC COMPUTADORAS DE FECHA 24/06/08 POR CONCEPTO DE PLACA PARA REPARACIÓN DE MONITOR AOC, POR LA CANTIDAD DE L. 800.00 COMPRA NO. 2 <ul style="list-style-type: none"> • FACTURA 128715 A NOMBRE DE NOVEDADES MÓNICA DE FECHA 10/07/08 POR CONCEPTO DE COMPRA DE 100 PLIEGOS DE PAPEL KIMBERLY, POR LA CANTIDAD DE L. 800.00 • FACTURA 128716 A NOMBRE DE NOVEDADES MÓNICA DE FECHA 10/07/08 POR CONCEPTO DE COMPRA DE 75 PLIEGOS DE PAPEL KIMBERLY, POR LA CANTIDAD DE L. 600.00
2	06623	13/05/08	CESIBEL PADILLA CHÁVEZ	REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA	9,043.65	LA MAYOR PARTE DEL FONDO SE UTILIZO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL, POR EJEMPLO: <ul style="list-style-type: none"> • FACTURA 23140 A NOMBRE DE RESTAURANTE LAS TEJITAS, DE FECHA 10/05/08 POR VALOR DE L. 732.48 POR CONCEPTO DE CONSUMO DE ALIMENTOS • FACTURA S/N Y SIN DENOMINACIÓN, DE FECHA 12/05/08 POR VALOR DE L. 960.00 POR CONCEPTO DE CONSUMO DE ALIMENTOS • FACTURA 12282 A NOMBRE DE RESTAURANTE FURIWA, DE FECHA 02/05/08 POR VALOR DE L. 598.64 POR CONCEPTO DE CONSUMO DE ARROZ, SHAP SUEY, LIMONADA Y MARIPOSA WANTAN

No.	CHEQUE					DEFICIENCIAS ENCONTRADAS
	No.	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
3	06724	23/06/08	CESIBEL PADILLA CHÁVEZ	REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA	9,378.75	EI REEMBOLSO EN SU TOTALIDAD CORRESPONDE AL CONSUMO DE ALIMENTOS DE LA GERENCIA GENERAL, INCLUYENDO FACTURAS DE DIFERENTES RESTAURANTES TALES COMO: <ul style="list-style-type: none"> • GUANGOLOLA • BIGOS • LA PLANCHA • CAMPERO • RESTAURANTE FUJING ZHOU • RESTAURANTE WAIMIN • WENDYS • PASEO UNIVERSITARIO • PAN Y MAS

Lo anterior incumple con lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.2, Control Integrado.

En cuanto a la elaboración y aprobación del Reglamento de Caja Chica el Contador General, Señor Ramón Ramírez, mediante Oficio No. 70 CP ENAG-02/10/2009 expresa lo siguiente: “Como una norma durante mucho tiempo se trabaja con parámetros que nos da la Ley de Servicio Civil, más sin embargo por recomendación de auditoría interna se ha elaborado un manual interno para el uso de cajas chicas en el cual actualmente esta en proceso de aprobación por las nuevas autoridades de la ENAG.”

Mediante nota de fecha 17 de septiembre de 2009, remitida por la Secretaria de la Gerencia General, Señora Cesibel Padilla, expresa textualmente lo siguiente: “Le informo que no estoy autorizada para tener gastos de representación, es preciso aclarar que solamente manejo los fondos de gastos de representación del Gerente General, mismo que son liquidadas con facturas. Cabe mencionar que estos fondos son utilizados para realizar diferentes compras para atender visitas de clientes de la empresa privada e instituciones gubernamentales y gastos de alimentación del Gerente General.”

La falta de aplicación de un reglamento que regule los desembolsos de caja chica ha ocasionado el manejo inadecuado de los fondos asignados.

Recomendación No. 4
A la Gerencia Administrativa:

Gestionar la aprobación e implementación del Reglamento de Caja Chica que regule la adecuada administración de los fondos reintegrables.

HECHO No. 5

INADECUADA PRE NUMERACIÓN Y REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN EMITIDAS POR LA EMPRESA

Al comprobar la efectividad de algunos de los controles implementados en el área de producción, se constató que la pre numeración de las órdenes de producción correspondientes al año 2008 se encuentra tachada, numeradas nuevamente y manualmente superpuesto sobre ésta numeración uno de sus dígitos, ejemplo:

No.	NUMERACIÓN CORRELATIVA DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN		NUMERO DE LEITZ	AÑO	OBSERVACIONES
	DEL	AL			
1	5050	5633	25	2008	<ul style="list-style-type: none"> • LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE LA 5251 A LA 5349 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN ▪ LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE LA 5350 A LA 5447 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN ▪ LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE LA 5448 A LA 5499 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN ▪ LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE LA 5501 A LA 5537 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN; ASÍMISMO LA NUEVA NUMERACIÓN TAMBIÉN CONTIENE TACHADO Y SUPERPUESTO MANUALMENTE UNO DE SUS DÍGITOS
2	5635	6179	26	2008	<ul style="list-style-type: none"> • LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CON NUMERACIÓN DE 5635 A LA 5739 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN; ASÍMISMO LA NUEVA NUMERACIÓN TAMBIÉN CONTIENE TACHADO Y SUPERPUESTO MANUALMENTE UNO DE SUS DÍGITOS ▪ LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CON NUMERACIÓN DE 5751 A LA 5824 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN ▪ LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CON NUMERACIÓN DE 5740 A LA 5750 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN; ASÍMISMO LA NUEVA NUMERACIÓN TAMBIÉN CONTIENE TACHADO Y SUPERPUESTO MANUALMENTE UNO DE SUS DÍGITOS ▪ LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CON NUMERACIÓN DE 5751 A LA 5993 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN ▪ LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CON NUMERACIÓN DE 5980 A LA 6050 PRESENTAN SU PRE NUMERACIÓN TACHADA Y A LA PAR ESTAMPADA NUEVA NUMERACIÓN

Asimismo, al efectuar la revisión del Libro de Control de Órdenes de Producción, se detectaron las siguientes deficiencias:

- El registro se hace de manera manuscrita
- El algunos de los casos no se mantiene la cronología de la numeración de las órdenes de producción
- El libro contiene tachaduras, manchones y escritura superpuesta
- El libro no contiene plasmada la firma de la persona responsable de la elaboración de los registros
- El libro no se encuentra debidamente foliado

Lo antes descrito incumple lo establecido en las Normas Generales sobre Información y Comunicación 5.2., Calidad y Suficiencia de la Información.

En memorándum de fecha 30 de septiembre de 2009, remitido por el Encargado de Cotizaciones, Señor Maximiliano Del Cid, expresa lo siguiente: “Cuando se mandó a elaborar las órdenes de producción, la compañera Marilin Munguía, Asistente de Cotización, no se percató en el último número del talonario de las órdenes de producción, por lo tanto ella misma corrigió el error manualmente con un lápiz tinta”

El hecho de que las órdenes de producción presenten numeración tachada y superpuesta y que los registros de dichas órdenes contengan tachaduras y manchones genera incertidumbre acerca de la confiabilidad de las operaciones realizadas por la empresa.

Recomendación No. 5

A la Gerencia Administrativa:

- a. Gestionar la implementación y utilización continuada de formatos de órdenes de producción adecuadamente pre numerados; así como un registro cronológico, debidamente numerado cada uno de sus folios y firmado por el encargado de su elaboración, de manera tal que se presente información adecuada para la toma de decisiones.
- b. Establecer un adecuado sistema de elaboración (producción), inventario, custodia, solicitud y entrega de talonarios de formatos de órdenes de producción en blanco.

Recomendación No. 6

Al Auditor Interno:

Realizar constataciones periódicas para verificar la correcta utilización de los formatos de órdenes de producción.

HECHO No. 6

LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN Y LOS CUADROS MENSUALES DE INGRESOS, NO SON REVISADOS NI APROBADOS POR UN FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO

Al examinar las órdenes de producción emitidas durante el período de la auditoría, se constató que son elaboradas y firmadas por el cotizador y que no se ha previsto en la emisión de las mismas, la revisión por parte de la jefatura de los niveles de producción involucrados en la fabricación de los trabajos, ni tampoco son autorizadas por el Subgerente de Producción. Asimismo al efectuar la revisión de los cuadros mensuales de los ingresos de la empresa, se verificó que no se encuentran firmados por las personas encargadas de su elaboración y revisión.

La falta de revisión y autorización en las órdenes de producción y cuadros mensuales de ingresos, incumple con lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.7., Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Asimismo en Oficio No. 63 CP ENAG-04/08/2009 de fecha 04 de agosto de 2009, el Contador General, Señor Ramón Antonio Ramírez informa: “ 1.-.....2.- El procedimiento para elaborar una orden de producción es el siguiente: Cliente se presenta al departamento de cotizaciones a solicitar el precio de determinado trabajo, si el valor nuestro es aceptado por el cliente nos envía una Orden de Compra al Departamento de Cotizaciones y se procede a elaborar la Orden de Producción previo pago del 50% como anticipo y 50% contra entrega (cuando es de contado).....”

Mediante Oficio No. 70 CP ENAG-02/10/2009 de fecha 02 de octubre de 2009, el Contador General, Señor Ramón Antonio Ramírez, informa lo siguiente: “El cuadro mensual de ingresos solamente es firmado por el Departamento de Auditoría Interna al revisarlo, al mismo tiempo el Departamento de Contabilidad realiza el resumen digitalmente, en lo sucesivo además de la firma de auditoría será firmado por la persona que lo elabora y el Contador General”

No incluir dentro de los procedimientos de control de las operaciones realizadas en el área de producción de la empresa, los elementos de revisión y autorización de las órdenes de producción y cuadros mensuales de ingresos, ha originado errores en el cálculo de los materiales a utilizar; así como ineffectividad de la información presentada respectivamente.

Recomendación No. 7

A la Gerencia Administrativa:

- a. Girar instrucciones a fin de implementar dentro de la estructura de control interno de la Empresa, las funciones de revisión y autorización de las órdenes de producción y cuadros mensuales de ingresos emitidos.
- b. Girar instrucciones a fin de que las órdenes de producción y cuadros mensuales de ingresos sean firmadas y selladas por las personas encargadas de su elaboración, revisión y autorización.

HECHO No. 7

INCONSISTENCIA EN LA SOLICITUD Y SUMINISTRO DE REPOSICIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES DAÑADOS DURANTE EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Al realizar el análisis de los procedimientos de solicitud y suministro interno de materia prima y materiales dañados durante el proceso de producción, se constató que no se cuenta con un método adecuado de reposición y justificación de los mismos; ya que por el contrario, según consta en acta de fecha 24 de junio de 2009 firmada por el guardalmacén de la Empresa Nacional de Artes Gráficas cuyo contenido se describe a continuación, este se realiza como si fuera complemento o agregado de la orden de producción.

“.....Reunidos hoy 24 de junio de 2009 a la 1:01 de la tarde en la oficina que ocupa el almacén de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) con el objetivo de dejar constancia del procedimiento utilizado para la requisición de materia prima para la producción; así como también los complementos realizados: Procedimiento utilizado: 1.....2.....3.....4.....5.....En cuanto a los complementos, Procedimiento utilizado: 1.- Se da este procedimiento cuando se arruina la materia prima o por alguna falla 2.- Producción solicita a la Administración la autorización para que de Almacén salgan estos materiales, las firmas utilizadas son la del administrador, Jefe de Producción y Jefe de Almacén 3.-Documentos generados: Complemento de Materiales, este talonario lo maneja el Subgerente de Producción Señor Nelson Mendoza, Auditoría no firma por no estar de acuerdo con dicho complemento.....”

La falta de utilización de un adecuado procedimiento de reposición de materia prima incumple con lo descrito en las Normas Generales Relativas al Ambiente de Control 2.6, Acciones Coordinadas.

Mediante Oficio No. 70 CP ENAG-02/10/2009 de fecha 02 de octubre de 2009, el Contador General de la Empresa, Señor Ramón Ramírez informa: “Al elaborar otra requisición se estaría duplicando la salida del almacén de la materia prima por la misma orden de producción por lo consiguiente el formato es claro, salida por complemento ya sea por mal cálculo, por errores involuntarios, etc.”

La requisición de materia prima y materiales mediante el justificativo “complementos”, ha traído como consecuencia el incremento de los costos que aunque no se reflejen en el formato correspondiente se incrementan de manera real, imposibilitando de esta manera determinar si se obtiene utilidad o pérdida en cada una de las órdenes de producción.

Recomendación No. 8

A la Gerencia Administrativa:

- a. Gestionar la implementación de un sistema de reposición de materia prima que refleje los costos reales de los productos elaborados.

- b. Adjunto a la solicitud de reposición por materia prima dañada por las máquinas, por los empleados o por errores involuntarios en los cálculos, presentar la documentación o su equivalente justificativo según sea el caso.
- c. Realizar las acciones tendientes a la deducción de responsabilidades en el caso de reposición de materia prima dañada por negligencia del personal correspondiente o solicitud de complemento de materia prima por errores en los cálculos.
- d. Implementar de manera inmediata las acciones correctivas en el caso de materia prima dañada por las máquinas de la Empresa.
- e. Verificar la objetividad de los documentos o su equivalente que justifican la reposición de la materia prima dañada en cualquiera de los casos planteados

HECHO No. 8

DEPÓSITOS REALIZADOS EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS QUE PRESENTAN BORRONES, TACHADURAS Y FECHAS SUPERPUESTAS

En el examen practicado a los comprobantes de depósito de los ingresos por concepto de venta y prestación de servicios, que a diario deben ser enterados en las cuentas del Banco Central de Honduras, se observó que se presentan borrones y alteraciones en la fecha de realización de los mismos, por ejemplo:

ÍTEM	DEPÓSITO				
	NÚMERO	FECHA DE LOS INGRESOS QUE SE REPORTAN	FECHA ALTERADA	VALOR	OBSERVACIONES
1	602942	03/10/08	07/10/08	L. 38,222.40	SE ENCUENTRA BORRADO Y SUPERPUESTO EL NÚMERO 7
2	599214	22/10/08	24/10/08	18,256.00	SE ENCUENTRA BORRADO Y SUPERPUESTO EL NÚMERO 4
3	599236	31/10/08	04/11/08	28,900.50	SE ENCUENTRA BORRADO Y SUPERPUESTO EL NÚMERO 4
4	597139	18/09/08	22/09/08	36,868.00	SE ENCUENTRA BORRADO Y SUPERPUESTO EL NÚMERO 2
5	597138	18/09/08	22/09/08	14,190.40	SE ENCUENTRA BORRADO Y SUPERPUESTO EL NÚMERO 22

Lo anteriormente expuesto incumple con lo estipulado en Las Normas Generales Sobre Información y Comunicación 5.2., Calidad y Suficiencia de la Información.

En Oficio No. 36 de fecha 14 de septiembre de 2009 la Señora Ovilia Melgar Márquez, quien se desempeña como Tesorera de la Empresa, notifica lo siguiente: "...la fecha que se encuentra alterada ha sido porque en el banco, no lo reciben si no es con fecha del mismo día que iba al banco"

La alteración de los depósitos que a diario deben ser ingresados en las cuentas que maneja la institución en el Banco Central de Honduras ha traído como consecuencia la pérdida de confiabilidad de la información presentada.

Recomendación No. 9

A la Gerencia Administrativa:

Brindar el apoyo logístico necesario para la realización del depósito de los ingresos percibidos en el tiempo correspondiente.

Recomendación No. 10

Girar instrucciones al personal de Tesorería a fin de conservar la integridad de los documentos de los depósitos realizados por la empresa.

HECHO No. 9

LAS COTIZACIONES PARA LA VENTA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARTES GRÁFICAS, NO SE EMITEN EN FORMATOS DEBIDAMENTE PRENUMERADOS

En la revisión efectuada a los documentos que se originan en el área de producción y ventas; se comprobó que los formatos que la empresa entrega a sus clientes para la cotización de productos y servicios de artes gráficas, no se encuentran debidamente prenumerados por ejemplo:

ÍTEM	COTIZACIÓN EN FORMATO PREDISEÑADO DE LA ENAG			
	NÚMERO	FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA COTIZANTE	VALOR
1	S/N	12/05/09	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	552,000.00
2	S/N	06/02/09	PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN FISCAL	35,790.50
3	S/N	02/09/08	MINISTERIO PÚBLICO	166,208.00
4	S/N	30/10/07	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL	714,850.00
5	S/N	30/10/07	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL	715,010.00

La falta de utilización de formatos de cotización prenumerados contraviene lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.17, Formularios Uniformes.

En memorándum de fecha 30 de septiembre de 2009 el Encargado de Cotizaciones, Señor Maximiliano Del Cid expresa lo siguiente: “Las instituciones centralizadas y desconcentradas nos envían las cotizaciones para saber como están los precios en el mercado, en caso de que nosotros seamos los favorecidos nos emiten una orden de compra, las cotizaciones las instituciones nos las envían enumeradas. Los clientes que cotizan publicación de gaceta, algunos solicitan que se les proporcione una cotización, estas no las tenemos enumeradas, los precios de la publicación están estipuladas en el Acuerdo No. 185-2000 publicada el 18 de septiembre, pero como recomendación de parte de ustedes las enumeraremos”.

La falta de utilización de formatos de cotización para la venta y prestación de servicios de artes gráficas debidamente prenumerados, puede traer como consecuencia el manejo indebido de los mismos.

Recomendación No. 11

A la Gerencia General y Gerencia Administrativa:

- a. Realizar las gestiones correspondientes a fin de establecer un sistema de emisión y registro de cotizaciones para la venta y prestación de servicios de artes gráficas debidamente pre numeradas.
- b. Establecer un adecuado sistema de elaboración (producción), inventario, custodia, solicitud y entrega de talonarios de formatos de cotización (para la venta) en blanco.

Recomendación No. 12

Al Auditor Interno:

Realizar constataciones periódicas para verificar la correcta utilización de los formatos de cotización para la venta.

HECHO No. 10

EL SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN NO REÚNE LOS REQUISITOS NECESARIOS SEGÚN EL PERFIL DEL PUESTO CORRESPONDIENTE

Mediante la revisión de los expedientes de los funcionarios y empleados de la Empresa, proporcionados por la Jefatura de Recursos Humanos, se comprobó que el Sub Gerente de Producción, Señor Nelson Mejía Mendoza, no reúne los requisitos contenidos en el Perfil del Puesto correspondiente, ya que los estudios realizados según consta en currículum vitae presentado, únicamente son de educación primaria.

Mediante Oficio No. DCPS-251-2009 de fecha 24 de septiembre de 2009, dirigido al Director Ejecutivo de este Tribunal, la Sub Directora de la Dirección General de Servicio Civil, Abogada Merle Enid Laitano Barahona, notifica lo siguiente:

“Esta Dirección General, a través del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, le informa que ha realizado la Revisión de los Manuales de Clasificación de Cargos o Puestos que a su efecto obran en esta Dirección General, determinando facilitarle los Perfiles de los puestos “Sub Gerente de Producción”, “Administrador III” y “Gerente Administrativo” el segundo y el tercero, supletoriamente por el de Administrador General y Gerente General respectivamente, ya que las funciones de los mismos se enmarcan dentro de dichos perfiles ...

V. Requerimientos del Puesto- Tipo:

Sub Gerente de Producción	(Nivel de Clasificación XI)
Formación Académica	Título Universitario de Ingeniero Industrial
Conocimientos Específicos	Mercadeo y Finanzas
Experiencia	1 año de conocimientos de las artes gráficas.....”

No contar con la preparación académica requerida para desempeñarse como Sub Gerente de Producción incumple lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Capítulos IV, V y VII.
2. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control 2.3, Administración Eficaz del Recurso Humano

Mediante nota de fecha 02 de marzo de 2010, la Sub Directora General de la Dirección General de Servicio Civil, Abogada Merle Enid Laitano explica lo siguiente: “PRIMERO: Para mejor proveer se libró consulta al Departamento de Reclutamiento y Selección, el cual mediante Memorando Interno No. 03 informa; que para aprobar la evaluación del Empleado Nelson Wilmer Mejía Mendoza, se consideró lo establecido en los Artículos 125 incisos 1) y 2) y ciento veintiocho (128) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil vigente para esa fecha SEGUNDO: También consta en este Memorando, que al Señor Mejía Mendoza se le aplicó la Evaluación Razonada en base a la Resolución Número sesenta y nueve (69) vigente a partir del quince (15) de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro (1994) mediante la cual se crea esta Evaluación, para aquellos casos especiales en que los oferentes no acrediten algún requisito establecido en el Manual respectivo, pero que poseen preparación y experiencia en cargos o puestos similares...”

Nombrar y contratar personal que no reúne los requisitos primordiales y exigidos para el puesto, puede ocasionar ineffectividad en la realización del trabajo y desmoralización del personal que dentro de la institución reúne características similares en cuanto a experiencia y niveles académicos superiores al del nombrado o contratado.

Recomendación No. 13

A la Gerencia General y a la Jefatura de Recursos Humanos:

Previo a la contratación de personal para cubrir cualquier vacante, preparar una terna de aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en el Manual de Puestos y Funciones que la Dirección General de Servicio Civil.

HECHO No. 11

NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS EN EL MERCADO DE TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DE FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA

Durante el desarrollo de la auditoría se procedió de manera sorpresiva a la observación del procedimiento utilizado por los empleados de la empresa para el marcado de tarjeta de control de asistencia diaria y de lo cual se levantó acta firmada por la representante de este Tribunal y la encargada funcional de control de mercado de tarjeta en la cual se manifiesta de manera textual lo siguiente:

“.....El día 17 de junio de 2009 a las 7:00 a. m., me presente en compañía de la señora Miriam Carbajal, Encargada Funcional de controlar las entradas y salidas del personal al lugar donde se encuentra ubicado el reloj marcador y el casillero que contiene las tarjetas de control de asistencia diaria; con el objetivo de verificar el correcto procedimiento del marcado de tarjetas por cada uno de los empleados correspondientes detectándose las siguientes situaciones: 1) Se solicitaba a cada empleado que entregara su tarjeta una vez que este había marcado 2) Posteriormente se retiraron 23 tarjetas que aún quedaban en el tarjetero, de las cuales cuatro de estas ya se encontraban marcadas y pertenecen a las siguientes personas: **-Miguel Ángel Claros, Auditor Interno, Tarjeta No. 109, marcada a las 6:52 a.m., -Nelson Wilmer Mejía, Sub Gerente de Producción, Tarjeta No. 26, marcada a las 6:52 a. m., José Everardo Robles, Administrador General, Tarjeta No. 86, marcada a las 6:52 a. m., -Denia Iveth Cerrato, Jefe de Recursos Humanos, Tarjeta No. 122, marcada a las 6:52 a. m.** 3) Posteriormente se procedió a verificar el personal visitando sus oficinas observando que aún no habían llegado, comprobando esta irregularidad, se le preguntó a la Señora Miriam Carbajal ¿Por qué estas tarjetas se encontraban marcadas?, a lo que respondió que en efecto, ella las había marcado y que siempre lo hace porque esto es una orden superior que ha recibido, y que ella simplemente cumple las órdenes para no tener problemas ya que ella es una empleada subalterna”

Como resultado de los hechos suscitados, mediante nota de fecha 18 de junio de 2009, el Gerente General, Señor Douglas Sheran, notificó lo siguiente: “Por este medio informo a usted que a partir de la fecha se les concede autorización para no marcar las tarjetas de asistencia, a los empleados que desempeñan las Jefaturas de Auditoría Interna, Jefatura de Personal y Sub Gerencia Administrativa, lo anterior debido a que por los requerimientos de estos cargos a menudo se ven en la necesidad de salir a representar a la Empresa en reuniones con instituciones públicas y privadas, exigencias ineludibles que son propias de estos cargos, cabe mencionarle que la responsabilidad de los cargos que ostentan en esta institución requiere de horarios que no son habituales, que en repetidas ocasiones pueden extenderse mas allá de la hora de salida normal, en consideración a la dificultad que representa retornar a tiempo y encontrar la planta de producción abierta se les autoriza para no marcar asistencia.”

Además de lo anterior se observó que el control de la permanencia de los empleados del área de producción es deficiente; debido a que el edificio administrativo de la empresa, se encuentra físicamente desligado de las instalaciones del área de producción, por lo que según declaraciones vertidas por la Jefe de Personal durante la celebración de la conferencia final de auditoría, la misma es difícil de controlar.

El incorrecto procedimiento en el marcado de las tarjetas de asistencia diaria de los funcionarios de la Empresa Nacional de Artes Gráficas incumple con lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 2.2, Valores de Integridad y Ética.

Mediante Oficio No. 70 CP ENAG -02/10/2009 del 02 de octubre de 2009, se remitió a la Comisión de auditoría el memorándum de fecha 12 de junio de 2006 enviado por el Gerente General, Señor Henry Douglas Sheran al Gerente Administrativo, Licenciado Everardo Robles en el que informa lo siguiente: “Por este medio hago de su conocimiento que según me ha informado la Jefe de Personal, en la institución se acostumbra autorizar que se le marque tarjeta de asistencia al personal que desempeña los puestos de Sub Gerente Administrativo, Jefe de Personal y Auditor Interno, continuaremos utilizando este mecanismo por considerar que debido a la naturaleza de sus cargos constantemente asistirán a reuniones de trabajo fuera de la empresa, y por considerar que la responsabilidad de los cargos requieren de un horario que no es habitual y que puede extenderse mas allá de la hora de salida normal”

La conducta ejercida por los funcionarios principales de la Empresa, al autorizar a empleados subalternos para que les marcaran la tarjeta de control de asistencia diaria les ha generado pérdida de imagen y credibilidad personal.

Recomendación No. 14

A la Gerencia Administrativa:

- a. Girar instrucciones a fin de establecer un sistema de estricta supervisión en el marcado y control de la asistencia diaria tanto de funcionarios como de empleados en general, para que se realice de manera apropiada y objetiva.
- b. Implementar un sistema de control que garantice la permanencia de los empleados del área de producción en sus respectivos puestos durante la jornada de trabajo correspondiente

HECHO No. 12

NO SE CUENTA CON UN MÉTODO UNIFORME EN LA REALIZACIÓN DE COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS VARIOS

Mediante la verificación de las cotizaciones que se incluyen dentro de la documentación que justifica los desembolsos por concepto de adquisición de materiales y suministros y equipos varios, se comprobó que las mismas se realizan con formatos prediseñados por la Empresa Nacional de Artes Gráficas, y en otros casos se realizan utilizando los formatos de las empresas cotizantes.

ÍTEM	COTIZACIÓN EN FORMATO PREDISEÑADO DE LA ENAG			
	NÚMERO	FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA	VALOR
1	02265	15/10/08	COIMEX	203,000.00
2	02112	15/10/08	DIGRAL	187,600.00
3	02401	03/12/08	DIGRAL	159,600.00
4	02402	03/12/08	NOVEDADES MÓNICA	0.00
5	02403	03/12/08	COIMEX S. DE R. L.	168,000.00
COTIZACIÓN EN FORMATO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS COTIZADORAS				
6	S/N	10/01/08	ASERCOH S. DE R. L.	88,300.00
7	S/N	10/01/08	P C VISIÓN	90,100.00
8	S/N	27/03/08	SUINTEC	39,200.00
9	3726	05/03/07	RIC	7,600.00
10	3727	05/03/07	RIC	3,000.00

Lo anterior incumple con lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.17, Formularios Uniformes.

Mediante Oficio No. 70 CP ENAG-02/10/2009 el Contador General, Señor Ramón Ramírez, informa lo siguiente: “Si es cierto que en un tiempo se tenía vialidad en el uso de las cotizaciones, pero a raíz de un memorándum de Auditoría Interna para que se utilizara el formato de la empresa y para no perder la identidad de la misma, se ha hecho énfasis en tal recomendación y desde entonces se ha procedido a llevar el formato de cotizaciones que la empresa tiene”

La falta de utilización de formatos de cotización uniformes ha traído como consecuencia inseguridad para saber si el proceso de cotización se realizó observando igualdad de condiciones para todos los proveedores.

Recomendación No. 15

A la Gerencia Administrativa:

- a. Mantener un sistema único y uniforme para la realización de las cotizaciones, utilizando preferiblemente formatos debidamente prenumerados y manejados respetando un orden lógico.
- b. Establecer un adecuado sistema de elaboración (producción), inventario, custodia, solicitud y entrega de talonarios de formatos de cotización (para la compra) en blanco.

Recomendación No. 16

Al Auditor Interno:

Realizar constataciones periódicas para verificar la correcta utilización de los formatos de cotización para la compra.

HECHO No. 13

ALGUNAS ÓRDENES DE COMPRA Y PRODUCCIÓN NO PRESENTAN LOS DATOS COMPLETOS

Al efectuar la revisión de los documentos que justifican los desembolsos por concepto de combustibles y lubricantes, se constató que algunas de las órdenes de compra emitidas durante el período de la auditoría, no tienen la información requerida; por ejemplo:

ÓRDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE			
ÍTEM	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIONES
1	01053	S/F	NO SE DETALLAN LOS SIGUIENTES DATOS: <ul style="list-style-type: none">▪ PLACA DEL VEHÍCULO AL QUE SE LE SUMINISTRÓ EL COMBUSTIBLE▪ FECHA▪ CANTIDAD▪ NOMBRE DEL CONDUCTOR▪ FIRMA DEL CONDUCTOR
2	01055	S/F	NO SE DETALLAN LOS SIGUIENTES DATOS: <ul style="list-style-type: none">▪ PLACA DEL VEHÍCULO AL QUE SE LE SUMINISTRÓ EL COMBUSTIBLE▪ FECHA▪ CANTIDAD▪ FIRMA DEL CONDUCTOR
3	01065	S/F	NO SE DETALLAN LOS SIGUIENTES DATOS: <ul style="list-style-type: none">▪ PLACA DEL VEHÍCULO AL QUE SE LE SUMINISTRÓ EL COMBUSTIBLE▪ FECHA▪ CANTIDAD▪ NOMBRE DEL CONDUCTOR▪ FIRMA DEL CONDUCTOR

Asimismo, durante la verificación realizada a las órdenes de producción se comprobó que no se detalla el precio de costo de cada uno de los materiales a utilizar, únicamente se detalla la cantidad de materiales sin especificar el valor de los mismos, imposibilitando establecer de manera oportuna y para efectos contables, las utilidades o pérdidas obtenidas en la producción.

ÍTEM	ORDEN DE PRODUCCIÓN					
	NÚMERO	FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA	PRODUCTO A ELABORAR	VALOR TOTAL (A COBRAR AL CLIENTE)	OBSERVACIONES
1	05441	28/04/08	PRODUCCIONES BARAHONA GUZMÁN	PAPEL MEMBRETADO BLOCK Y DE TALONARIOS	347.20	NO SE DESCRIBE EL COSTO DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN LA PRODUCCIÓN (TAMAÑO Y TIPO DE PAPEL, TINTA A COLOR O BLANCO Y NEGRO, ETC)
2	005915	11/10/08	MEXTACO No. 2	TALONARIOS DE FACTURA	3,920.00	
3	05497	14/05/08	MEXTACO No. 3	TALONARIOS DE FACTURA	2,240.00	
4	05185	14/02/08	MEXTACO	TALONARIOS DE FACTURA	3,920.00	
5	005630	30/06/08	MEXTACO No. 1	TALONARIOS	44,80.00	

Lo anteriormente descrito incumple con lo establecido en Las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.8., Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante Oficio No. 70 CP ENAG-02/10/2009 de fecha 02 de octubre de 2009, el Señor Ramón Antonio Ramírez, Contador General explica: “.....Se reconoce que anteriormente no se aplicaba dichas normas, pero de un tiempo a la fecha se lleva un control más específico y por recomendaciones de la auditoría interna.....”

La falta de la información requerida en las órdenes de suministro de combustible y de inclusión de los costos de los materiales en las órdenes de producción puede afectar de manera negativa la economía de la Empresa.

Recomendación No. 17

A la Gerencia Administrativa:

Girar instrucciones al personal responsable de la emisión y manejo de las órdenes de combustible para que en lo sucesivo sean debidamente completadas.

Recomendación No. 18

A la Gerencia General:

Gestionar la elaboración e implementación incluyendo copia para el Departamento de Contabilidad, de un formato de orden de producción que describa de manera precisa el costo de los materiales a usar en la elaboración de los productos de artes gráficas.

Recomendación No. 19

Al Auditor Interno:

Ejecutar revisiones periódicas con el objetivo verificar que los formatos que se manejan en la Empresa incluyan información completa.

HECHO No. 14

COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPOS VARIOS INCLUYENDO COTIZACIONES DE EMPRESAS QUE NO CUMPLEN CON REQUISITOS LEGALES

Durante el proceso de confirmación de la existencia de empresas de las cuales se incluyen cotizaciones dentro de la documentación que justifica la adquisición de materiales y equipos varios, se comprobó que algunas no cumplen con los requisitos legales correspondientes; por ejemplo:

ÍTEM	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD COMERCIAL
1	PC VISIÓN	BARRIO LA CONCORDIA, ATRÁS DEL PARQUE, CASA 170, TELÉFONO 206-98-48	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
2	R&P SERVICIOS, RODRÍGUEZ Y PACHECO ASOCIADOS	BARRIO BUENOS AIRES, CALLE PRINCIPAL, CASA 170, CON NUMERO DE TELÉFONO 220-73-74	VARIOS, RELACIONADOS CON EQUIPO DE COMPUTACIÓN
3	RIC	AVENIDA LA PAZ, CONTIGUO A HOSPITAL SAN FELIPE, TELÉFONO 251-98-59	VENTA Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
4	SEVENTY TECHNOLOGY "CALIDAD EN SERVICIOS"	CINCO CUADRAS AL NORTE DE HONDUTEL, CELULAR 9755-19-66	VARIOS, RELACIONADOS CON EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Mediante OFICIO-DE-UATA-No. 445-2009 de fecha 06 de agosto de 2009, remitido por el Licenciado Francisco Ordóñez, Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se notifica lo siguiente: "...al consultar nuestros Sistemas de Información Tributaria ETAX y SIT el día 31 de julio de 2009 y siendo las 8:49 a. m. se encontró la siguiente información: "1.-.....2.-.....3.-.....4.- PC VISION: No se encontraron registros 5.- R & P SERVICIOS, RODRÍGUEZ Y PACHECO ASOCIADOS: No se encontraron registros 6.- RIC: No se encontraron registros 7.-.....8.-.....9.-.....10.- SEVENTY TECHNOLOGY: No se encontraron registros."

Incluir cotizaciones de empresas que no reúne los requisitos de legalidad correspondientes incumple con lo estipulado en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.1, Prácticas y Medidas de Control

La razón por la cual se han incluido cotizaciones de empresas que no reúnen los requisitos de legalidad, se debe a la ausencia de procedimientos adecuados que determinen la autenticidad de las mismas.

El hecho de haber tomado en cuenta cotizaciones de empresas que no reúnen los requisitos de legalidad correspondientes en la adquisición de bienes y suministros ha traído como consecuencia inseguridad para juzgar si la elección que se realizó fue la más apropiada para la economía de la Empresa.

Recomendación No. 20

A la Gerencia General y Gerencia Administrativa:

Conformar y mantener un registro actualizado de proveedores que cumplan con todos los requisitos de legalidad correspondientes

HECHO No. 15

ALGUNOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS NO SON ORDENADOS DE MANERA CRONOLÓGICA, SON INADECUADAMENTE CUSTODIADOS Y NO SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU REVISIÓN

Se procedió a la verificación de los registros de entradas y salidas de materiales y suministros adquiridos por la empresa durante el período objeto de examen, sin embargo para los años 2008 y 2009 esta revisión no se realizó debido a que mediante acta de fecha 12 de junio de 2009, la empleada Heidy Carolina Palma, quien se desempeña como Asistente de Guardalmacén informó lo siguiente: “.....el Señor Daniel Eduardo Aguilar anda los inventarios de los años 2008 y 2009 en la memoria (USB), ya que no cuenta con.....seguridad en cuanto a los archivos”

Asimismo al efectuar la revisión de la cronología de las órdenes de producción, se comprobó que las detalladas a continuación, no se encontraron en los archivos de la empresa; además algunas de ellas no se encontraron archivadas en el libro correspondiente sino que se encontraban en poder del Cotizador, señor Maximiliano Del Cid:

No.	NUMERACIÓN CORRELATIVA ÓRDENES DE PRODUCCIÓN		NÚMERO DE LIBRO	AÑO	FALTANTES	OBSERVACIONES
	DEL	AL				
1	5050	5633	25	2008	5117, 5116, 5097 5159, 5158, 5157 5426, 5404, 5403 5402, 5401, 5387 5362, 5354, 5530 5498, 5482, 5472 5622, 5597	LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN 5498 Y 5530 NO SE ENCUENTRAN ARCHIVADAS EN EL LIBRO CORRESPONDIENTES, SINO QUE SE ENCONTRABA EN PODER DEL COTIZADOR DE LA INSTITUCIÓN SEÑOR MAXIMILIANO DEL CID
2	5635	6179	26	2008	5736, 5733, 5717 5715, 5714, 5710 5707, 5704, 5701 6164,	

El presente hecho incumple con lo estipulado en las Normas Generales Sobre Información y Comunicación 5.6, Archivo Institucional.

Las razones por las cuales los registros y archivos físicos y electrónicos no han sido debidamente archivados y custodiados se debe a que la Empresa Nacional de Artes Gráficas no cuenta con una planificación y organización adecuada.

La falta de un adecuado sistema de archivo ha imposibilitado a los auditores asignados la realización de la revisión correspondiente.

Recomendación No. 21

A la Gerencia Administrativa:

- a. Girar instrucciones a fin de que los archivos electrónicos sean debidamente custodiados dentro de la institución
- b. Girar instrucciones al personal correspondiente para que el archivo de la documentación que se origina en los diferentes procesos de la Empresa, sea archivada en orden cronológico y custodiadas durante el tiempo que exige la Ley.

CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Ingeniera
Martha García
Gerente General
Empresa Nacional de Artes Gráficas “ENAG”
Su Oficina

Señora Gerente General:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2004, 2005, 2006 y 2007, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2008 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron incumplimiento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de las Normas Generales de Control Interno.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, MDC, 08 de diciembre de 2010.

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

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

HECHO No. 1

EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCTO TERMINADO NO RINDE CAUCIÓN

Durante el examen practicado a los procesos desarrollados en el Área de Producción de la Empresa, se determinó que debido a las inconsistencias presentadas en los procesos de retiro de productos terminados y antecedentes de entregas sin haber facturado al contado ni al crédito, descritos en los hechos del siguiente capítulo de este informe; el Encargado del Departamento de Producto Terminado debe rendir caución por los bienes que a pesar de ser asignados de manera transitoria, permanecen por tiempos prolongados en dicho departamento y que deben estar debidamente protegidos y garantizados por su mal uso o pérdida.

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo 97, Caucciones, lo siguiente: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Las Normas Generales de Control Interno, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, 4.20. Garantías a favor de la institución, establecen: La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones que emita el Tribunal.- Lo anterior es sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución como ser bonos de fidelidad, lo cual no sustituye la obligación del servidor público de emitir las cauciones correspondientes.

No se ha fijado al Encargado del Departamento de Producto Terminado, la presentación de ningún tipo de fianza debido a que según comentarios vertidos por funcionarios de la empresa durante la celebración de la conferencia final de la auditoría, el producto es custodiado de manera transitoria.

La falta de presentación de una caución que garantice la custodia y uso adecuado del producto que transita por el Departamento de Producto Terminado puede ocasionar perdidas económicas a la Empresa.

Recomendación No. 1

Al Auditor Interno:

Someter a consideración y análisis la posibilidad de que el funcionario y empleado encargado del manejo del producto terminado rinda caución en base a promedios de productos custodiados.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas cumplieron con este requisito.

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

Como resultado de la Auditoría practicada a las operaciones realizadas por la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), no encontramos hechos que originen el incumplimiento a normas, leyes, reglamentos, principios contables u otros.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de: Caja y Bancos, Cuentas por Recuperar, Inventarios, Activo Fijo, Ingresos y los Gastos correspondientes a Sueldos y Salarios Básicos Permanentes, Adicionales, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Complementos, Sueldos y Salarios Básicos Temporales, Décimo Tercer Mes Temporales, Horas Extraordinarias, Gastos de Representación Dentro del País, Asistencias Sociales Varias, Beneficios y Compensaciones Varias, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maquinaria de Producción, Otros Servicios Técnicos y Profesionales No Clasificados, Impuesto Sobre la Renta Personas Jurídicas, Impuesto Sobre la Venta (12%), Ceremoniales y Protocolo, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Tintes Pinturas y Colorantes, Gasolina, Diesel, Productos Foto Químicos, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores, Muebles Varios de Oficina, Equipos Varios de Oficina, Maquinaria y Equipo de Reproducción y Equipo para Computación, por el período comprendido del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2008 se encontraron hechos que originaron la determinación de reparos o responsabilidades así:

HECHO No. 1

REFRENDO DE INCAPACIDAD MÉDICA EMITIDA POR MEDICO PRIVADO POR EL TERMINO DE 60 DÍAS, DENEGADA POR EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal de la empresa, se constató que la empleada Daris Analin Gálvez Viera, quien se desempeña en el cargo de Oficinista III, de la Unidad de Servicios Generales, devengando a la fecha de corte del período de la auditoría un sueldo mensual de L. 9,760.00, ha tramitado 29 incapacidades (18 del IHSS y 11 de médico privado) por un total de 145 días, durante el período comprendido del 28 de enero al 20 de noviembre de 2008, dentro de las cuales se encontró la certificación médica Serie J-094391, extendida en papel membretado del Colegio Médico de Honduras por el Doctor Darwin Ezequiel Luna Rivera, en la que se describe lo siguiente:

“El suscrito Doctor en Medicina y Cirugía, Colegiado No. 5452, Por la presente CERTIFICA, que Daris Analin Gálvez Viera de Nacionalidad hondureña Sexo Femenino de treinta y cinco años de edad, de profesión u oficio secretaria Estado Civil casada Tarjeta de Identidad No. 0801-1974-017415 o Pasaporte Extendida (o) en 0801. Por este medio hago constar que atendí a Daris Analin Gálvez Viera de 35 años a quien se le diagnosticado...recomienda 60 días de reposo...20 de noviembre de 2008”

Según consta en expediente, la señora Daris Analin Gálvez Viera, procedió de manera extemporánea a la presentación y solicitud de refrendo de dicha certificación médica, ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social el día 10 de diciembre de 2008.

Mediante Resolución No. 184-2009-TEG extendida por la Dirección Ejecutiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social, el 02 de marzo del año 2009, se resuelve de manera textual lo siguiente: “DECLARA SIN LUGAR la solicitud de extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral, presentada por la señora DARIS ANALIN GALVEZ, en virtud que las misma fue presentada en forma EXTEMPORÁNEA...”

En base a lo anteriormente expuesto, se procedió a verificar los reportes de asistencia diaria por el período que comprendía la incapacidad, verificando que la empleada en mención se mantuvo ausente durante el período comprendido del 20 de noviembre de 2008 al 18 de enero de 2009, comprobando según consta en planillas que se procedió al pago normal del sueldo mensual.

Al indagar sobre las gestiones realizadas por parte de la Unidad de Personal de la Empresa para el seguimiento de este caso, se determinó que las mismas no se realizaron de manera oportuna; ya que según consta en expediente de la empleada Daris Analin, únicamente se realizaron las siguientes acciones:

- a. En fecha 27 de febrero de 2009 (3 meses y dos días después de que la empleada se ausentó de su puesto de trabajo) se emitió llamado de atención con el objetivo de solicitar la presentación de la incapacidad en cuestión.
- b. El 18 de mayo de 2009, se le notifica a la empleada que se le ha dado seguimiento a la solicitud de refrendo de incapacidad presentada ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social, y en vista de que la resolución ya le había sido entregada, se le solicita sea presentada ante la Jefatura de Personal.
- c. El 03 de junio de 2009, la Jefe de Personal nuevamente solicita a la empleada la presentación de la copia de la incapacidad mencionada en inciso a.

El hecho de que la empleada Daris Analin Gálvez Viera, se haya ausentado de su lugar de trabajo durante el término de dos meses y teniendo conocimiento de la presentación extemporánea del refrendo de la incapacidad correspondiente y además que no se hayan tomado las medidas pertinentes, ha causado el incumplimiento de lo estipulado en las siguientes disposiciones:

- a. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Del Régimen del Despido, Artículo No. 261, numeral 4.
- b. Reglamento para la Extensión de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral, Artículo 10

Mediante nota de fecha 25 de febrero del año 2010 la Jefe de Personal, Licenciada Denia Iveth Cerrato expresa lo siguiente: “Por este medio remito a usted, documentación relacionada al caso de la Señora Daris Analin Gálvez Viera, con respecto a la incapacidad que le extendieran por 60 días misma que no le fue refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social porque la empleada la presentó de manera extemporánea, con lo que la empleada incurrió en negligencia de su parte. Primero:.....no era la primera ocasión que hacía un trámite de refrendo por lo tanto ya conocía perfectamente el procedimiento a seguir. Segundo: Este Departamento no actuó con mayor celeridad ya que según la Ley de Servicio Civil, previo a imponer cualquier medida disciplinaria, incluso

el despido debe realizarse el procedimiento que la Ley y el Reglamento de Servicio Civil establecen, dentro de lo cual se incluye realizar las investigaciones del caso. Tercero: Personalmente me presente al IHSS.....Cuarto: Este caso en particular me trajo consecuencias incluso a nivel personal ya que en fecha 5 de noviembre el Señor Jorge Alberto Nuñez Garay, esposo de la Señora Gálvez se presentó a este Departamentoel Señor Garay reaccionó molesto y comenzó a proferir insultos y amenazas contra mi persona

Lo anterior ha traído como consecuencia un perjuicio económico a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), por la cantidad de **DIECINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE LEMPIRAS EXACTOS (L. 19,520.00)**.

Recomendación No. 1
A la Gerencia General:

Gestionar ante la Secretaría de Gobernación la agilización de actos de delegación para la realización de las audiencias de descargo a empleados que incurran en alguna de las faltas estipuladas en la Ley de Servicio Civil.

Recomendación No. 2
A la Jefatura de Personal:

- a. Desarrollar una etapa de socialización, con el objetivo de que los empleados de la empresa afiancen los procedimientos utilizados para el trámite de vacaciones, incapacidades, permisos, excusas, etc.
- b. Aplicar en lo sucesivo de manera estricta, los procedimientos descritos en la Ley de Servicio Civil en lo que respecta a la aplicación de sanciones por las faltas cometidas por los empleados.

HECHO No. 2

IMPROCEDENTE LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSO POR CONCEPTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

En la revisión efectuada a los gastos realizados por concepto de ceremonial y protocolo, se constató que durante el período comprendido del 22 al 24 de marzo de 2007, se realizó en la Ciudad de San Pedro Sula una Expo Feria, con el objetivo de dar a conocer la existencia de la Oficina Regional en aquella zona y de los servicios y productos que esta Empresa ofrece al público en general, por lo que mediante memorándum de fecha 15 de marzo de 2007 el Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles solicita al Gerente General, Señor Douglas Sheran lo siguiente: “Por este medio solicito la autorización para que se me asigne un Fondo Especial por la cantidad de L. 50,000.00; dicho fondo será destinado para solventar los diferentes gastos en los que pueda incurrir la Empresa en el evento a realizarse en la Ciudad de San Pedro Sula los días 22, 23 y 24 de Marzo del presente año”

Por tal razón, el mismo día (15 de marzo de 2007), el Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles, solicita a la Tesorera de la ENAG, Señora Ovilia Melgar Márquez lo siguiente: “Favor efectuar el pago por L. 50,000.00 a favor de JOSE EVERARDO ROBLES GARCÍA por concepto de Fondo para cubrir los diferentes gastos en los cuales va ha incurrir la Empresa; con el evento a realizarse en la Ciudad de San Pedro Sula los días 22, 23 y 24 de marzo del presente año” ; procediendo ese mismo día a la emisión del cheque No. 04707 por la cantidad de L. 50,000.00 a nombre del Administrador General, Señor Everardo Robles García.

Al verificar los documentos que soportan la liquidación de dicho fondo se comprobó que a pesar de que se adjunta un informe que indica que se liquida en su totalidad, únicamente se adjuntan las facturas y recibos detallados a continuación:

ÍTEM	DOCUMENTOS				
	TIPO	NÚMERO	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
1	RECIBO	010931	21/03/07	L. 5,922.14	CANCELACIÓN DE FACTURA No. 016388 POR COMPRA DE DOS BOLETOS DE ATLANTIC AIRLINES No. 457914 Y No. 457915
2	RECIBO	47131	16/03/05	44.80	CANCELACIÓN POR ENVÍO DE DOCUMENTOS
3	RECIBO	13824	25/03/07	3,000.00	CANCELACIÓN DE FACTURAS No. 07785 Y No. 07786 POR VALOR DE L. 2,562.00 Y 2,688.00
4	RECIBO	7036	22/03/07	2,250.00	
5	RECIBO	522997	29/03/07	651.41	REINTEGRO REALIZADO POR EL LICENCIADO EVERARDO ROBLES
MONTO TOTAL LIQUIDADO SEGÚN AUDITORÍA				L. 11,868.35	

Análisis de liquidación del monto asignado al Señor Everardo Robles García:

Monto desembolsado según cheque	L. 50,000.00
Monto liquidado	<u>11,868.35</u>
Monto no liquidado	<u>L. 38,131.65</u>

En fecha 02 de septiembre de 2009, se solicitó al Contador General, Señor Ramón Ramírez, proporcionara la documentación de soporte que completara la liquidación del desembolso realizado mediante cheque anteriormente citado, recibiendo respuesta mediante Oficio No 70 CP ENAG-02/10/2009 del 02 de octubre de 2009, adjunto al cual únicamente se remite la documentación que ya había sido examinada.

Asimismo en nota de fecha 26 de febrero de 2010 el Licenciado Everardo Robles, Sub Gerente Administrativo remite documentación adicional de la siguiente manera: “Por este medio le estoy haciendo entrega del informe de las actividades realizadas en el evento Expo Feria 2007 realizada en S. P. S. del 21 al 24 de marzo de 2007”

Al efectuar la revisión de los documentos remitidos se constató que se adjunta lo siguiente:

- Informe de actividades realizadas en el evento que se llevó a cabo en la Ciudad de San Pedro Sula.
- Informe de ventas realizadas del 22 al 24 de marzo de 2007, incluyendo fotografías del evento de inauguración realizado en San Pedro Sula, en el Gran Hotel Sula, Salón Emperador, día 22 de marzo de 2007 y de los puestos de venta instalados en la planta baja de la Corte Suprema de Justicia y Plaza Central de San Pedro Sula.
- Listado de 38 invitados de la zona norte de Honduras para la inauguración de la Expo Feria de la ENAG 2007.
- Listado de 9 invitados de Tegucigalpa para la inauguración de la Expo Feria de la ENAG 2007 (Ministro de Gobernación y Justicia, Sub Secretario de Gobernación, Director de Migración y Extranjería, Periodista Canal 13, Ministro del FHIS, Gerente Eyl Comercial, Sub Secretaría de Justicia, Sub Director Técnico del Registro Nacional de las Personas, Cámara de Comercio); cabe mencionar que a estas personas según documento adjunto, se les giró invitación escrita; la cual fue recibida el 16 de marzo de 2007 entre las 3 y 4 de la tarde.
- Listado de asistencia de 50 personas que estuvieron presentes en la inauguración de la Expo Feria el día 22 de marzo de 2007.
- Listado de empleados que participaron en las actividades y venta de productos de artes gráficas durante el período comprendido del 22 al 24 de marzo de 2007.
- Recibo comercial No. 11 de fecha 21 de marzo de 2007 por un valor de L. 10,000.00 por concepto de alquiler de autobús para viajar a San Pedro Sula por el término de 4 días del 21 al 24 de marzo de 2007, con la observación de que “el vehículo se entrega lleno de combustible y así será devuelto”
- Factura No. 028315 de fecha 24 de marzo de 2007 a nombre de Servicentro del Golfo S. A., Dippsa Humuya, por un valor de L. 530.41.
- Factura No. 43742 de fecha 24 de marzo de 2007 a nombre de Estación de Servicio Bella Vista, Texaco Avenida Circunvalación, por un valor de L. 652.00.
- Factura No. 14525 de fecha 16 de marzo de 2007 a nombre de NIFU NIFA por concepto de la compra de 14 parrilladas, 106 refrescos y 54 postres, por un valor total de L. 26,949.24. Este gasto que comprende más de la mitad del fondo asignado, fue realizado fuera del tiempo de realización de la Expo Feria por lo que se adjunta también nota explicativa de fecha 19 de marzo de 2007, emitida por el Gerente General de la ENAG, Señor Douglas Sheran que dice lo siguiente: “El Suscrito Gerente General de la Empresa Nacional de Artes Gráficas, por este medio hace constar que; la factura No. 14525 nombre del Restaurante NIFU NIFA fueron gastos incurridos previo al viaje a San Pedro Sula; por concepto de reunión con los diferentes representantes de las Empresas Privadas y Públicas; los cuales fueron invitados a la Inauguración de la Expo Feria que se realizó en esa Ciudad los días 21, 22 y 23 de marzo del

presente año, contando con la presencia de 45 personas en total”. Es de hacer notar que la presentación de esta factura no se justifica; ya que según el análisis de los documentos presentados, la mayor parte de invitados que asistieron a la Expoferia eran residentes en San Pedro Sula (38 personas), y de la Ciudad de Tegucigalpa únicamente fueron invitados 9 personas a quienes se les giró invitación escrita el 16 de marzo de 2007 (misma fecha de la factura) entre 3 y 4 de la tarde.

En base a la revisión de la documentación adicional presentada se concluye que la liquidación final fue la siguiente:

ÍTEM	DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN				
	TIPO	NÚMERO	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
1	RECIBO	010931	21/03/07	L. 5,922.14	CANCELACIÓN DE FACTURA No. 016388 POR COMPRA DE DOS BOLETOS DE ATLANTIC AIRLINES No. 457914 Y No. 457915
2	RECIBO	47131	16/03/05	44.80	CANCELACIÓN POR ENVÍO DE DOCUMENTOS
3	RECIBO	13824	25/03/07	3,000.00	CANCELACIÓN DE FACTURAS No. 07785 Y No. 07786 POR VALOR DE L. 2,562.00 Y 2,688.00
4	RECIBO	7036	22/03/07	2,250.00	
5	RECIBO	522997	29/03/07	651.41	REINTEGRO REALIZADO POR EL LICENCIADO EVERARDO ROBLES
6	RECIBO	11	21/03/07	10,000.00	ALQUILER DE AUTOBUS PARA VIAJAR A SAN PEDRO SULA POR EL TÉRMINO DE 4 DÍAS DEL 21 AL 24 DE MARZO DE 2007
7	FACTURA	028315	24/03/07	530.41	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN CENTRO DEL GOLFO S. A., DIPPSA HUMUYA, POR UN VALOR DE L. 530.41
8	FACTURA	43742	24/03/07	652.00	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN ESTACIÓN DE SERVICIO BELLA VISTA, TEXACO AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, POR UN VALOR DE L. 652.00
MONTO TOTAL LIQUIDADO SEGÚN AUDITORÍA				L. 23,050.76	

Análisis de la liquidación del monto asignado al Señor Everardo Robles García con la documentación presentada:

Monto desembolsado según cheque	L. 50,000.00
Monto liquidado de conformidad	<u>23,050.76</u>
Monto liquidado de manera improcedente	<u>L. 26,949.24</u>

Lo anterior incumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo No. 125, Soporte Documental.

La falta de documentación soporte ha originado un perjuicio económico a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) por la cantidad de **VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L. 26,949.24).**

Recomendación No. 3

A la Gerencia Administrativa:

Girar instrucciones al personal correspondiente con el objetivo de documentar de manera objetiva y oportuna todos los desembolsos realizados a través de los fondos reintegrables asignados en la Empresa.

Recomendación No. 4

Al Auditor Interno:

Vigilar en lo sucesivo, la objetividad, oportunidad y suficiencia de la documentación que justifica los desembolsos realizados en la Empresa

HECHO No. 3

TRABAJOS DE ARTES GRÁFICAS PRODUCIDOS Y ENTREGADOS A LOS CLIENTES SIN HABER FACTURADO AL CONTADO NI AL CRÉDITO

Al solicitar la documentación que soporta la emisión de órdenes de producción y según consta en el Oficio No. 56 CP ENAG-22/07/2009 de fecha 22 de julio de 2009, emitido por el Contador de la Empresa, Señor Ramón Antonio Ramírez, se determinó que se elaboraron y entregaron trabajos descritos en anexo No. 3 sin tener evidencia de los cobros por medio de facturas, recibos o registros de Cuentas por Recuperar correspondientes por valor de L. 307,831.60.

Cabe mencionar que 7 de las 13 órdenes de producción detalladas en dicho anexo corresponden a MEDIAMARK, empresa en la cual laboró el Sub Gerente Administrativo de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), según constancia de fecha 06 de octubre del año 2006, que detalla lo siguiente: “Yo, Fausto Leonardo López Landero, en mi condición de Gerente de Operaciones de MEDIAMARK, hago constar que el ciudadano Everardo Robles García laboró para esta empresa en el período comprendido entre el 5 de enero de 2002 y el 31 de noviembre de 2004 desempeñándose como Gerente Administrativo-Financiero, con un salario mensual de L. 23,200.00. Durante su desempeño en el cargo, el ciudadano Robles demostró conocimiento y dominio total en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las leyes laborales, tributarias, del sistema financiero y aduaneras. Asimismo, realizó un manejo equilibrado y eficiente de los aspectos financieros, así como una supervisión y control apropiado y oportuno de la gestión del sistema administrativo contable de la Empresa. Y para los fines que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en Tegucigalpa M. D. C., a los seis días del mes de octubre de dos mil seis”

Mediante OFICIO-DE-UATA-No.444-2009 remitido el 06 de agosto de 2009, por el Licenciado Francisco Ordóñez, Director Ejecutivo de Ingresos informó que: “No se encontraron registros.”

También en nota de fecha 25 de marzo de 2010, el Secretario General del Instituto de la Propiedad, Señor Herbert Oswaldo Soriano Velásquez, informa: “...se le remite la Constancia emitida por el Registro Mercantil, Centro Asociado del Instituto de la Propiedad, en donde se informa que las empresas....., MEDIAMAR y.....no se encuentran registradas como Sociedad en dicho registro”

Al solicitar un detalle de manera escrita sobre cual es el procedimiento utilizado para emitir una orden de producción, mediante Oficio No. 63 CP ENAG-04/08/2009 de fecha 04 de agosto de 2009, se informó lo siguiente: “El cliente se presenta al Departamento de Cotizaciones a solicitar el precio de determinado trabajo, si el valor nuestro es aceptado por el cliente nos envía una Orden de Compra al Departamento de Cotizaciones y se procede a elaborar la orden de producción previo al pago del 50% como anticipo y 50% contra entrega (cuando es de contado), esta orden de producción es entregada a la Sub Gerencia de Producción quien supervisa paso a paso la elaboración en los departamentos involucrados como arte y diseño, fotomecánica, guillotina, impresión, encuadernación y producto terminado (Despacho) para la entrega respectiva al cliente. Una vez terminada la orden de trabajo el cliente solicita que le entreguen el producto y recurre al encargado de cotizaciones quien le entrega la original de la orden de producción, luego pasa por el Departamento de Recepción (si es de contado) para realizar el pago y hacerle la factura de contado y el comprobante de salida, si es de crédito el cliente se presenta al Departamento de Créditos para que le realicen la respectiva factura al crédito, luego el cliente pasa al Departamento de Despacho donde presenta las facturas, comprobante de pago y hoja de salida del producto, el departamento de despacho elabora un acta de entrega que es firmada por el cliente para que retire el producto.”

Lo anterior incumple con las siguientes disposiciones:

- a. Código Civil, Artículo No. 1362.
- b. Código de Conducta Ética del Servidor Público, Capítulo II, Conflicto de Intereses, Artículo 19.
- c. Código de Conducta Ética del Servidor Público, Capítulo III, Normas de Conducta Ética, Artículo No. 6, numeral 9.

Con oficio No. 63 CP ENAG-04/08/2009 de fecha 04 de agosto de 2009, el Contador General, Señor Ramón Ramírez comunica lo siguiente: “Las razones por las que las órdenes de producción no se encuentran facturadas es que las entregas de estos productos se hacen de formas parciales y las cantidades a elaborar en el momento que estaba la orden de producción no estaban concertadas porque el cliente esperaba ver el tipo de movimiento con el trabajo que se estaba realizando para luego determinar la demanda que tendría, de esa manera se entregaba la cantidad final y por eso no se facturaba en el momento”

También el Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles, en Memorándum de fecha 14 de agosto de 2009 informa lo siguiente: “Por este medio le estoy aclarando a usted lo expuesto en el informe enviado a ustedes por el Departamento de Despacho y específicamente en las órdenes de producción: RILMAC con relación a un pegado de libros: y a Producciones Guzmán Barahona: por elaboración de trabajos de imprenta

varios. Tengo a bien manifestarle en primer lugar con relación al cliente RILMAC: Según el informe del Departamento de Despacho mi persona autorizó verbalmente el retiro de este producto a lo que debo manifestarle nunca tuve conocimiento que se le elaboran trabajos a este cliente que ni siquiera conozco y mucho menos autorizar un crédito, generalmente cuando autorizo alguna gestión de trabajo lo hago por escrito. Asimismo le informo que realice algunas investigaciones sobre estas órdenes de producción avocándome al Departamento de Cotizaciones que es por donde se canalizan las órdenes de producción para elaborar cualquier tipo de trabajo de imprenta. Manifestándome el Señor Maximiliano Del Cid que este cliente generalmente siempre paga al contado. Por lo que no entiendo cómo, si el producto no pasó por la oficina de despacho, la Señora encargada del Departamento segura que no haya sido cancelada económicamente dichos trabajos si no se ha tomado la mínima molestia de investigar la secuencia que sigue el trabajo en el proceso de producción, se limita únicamente a hacer suposiciones de lo que no le consta absolutamente. Con respecto al cliente Producciones Guzmán Barahona yo no me explico de donde sacó esta Señora la versión de la relación de nuestra empresa con este cliente ya que yo desconozco totalmente esto porque no se de quien se trate además aquí en nuestros registros contables no aparece ningún proveedor con este nombre, por lo tanto deniego la veracidad de dicho informe porque a grandes rasgos se ve que ha sido infundado y no se le dio la importancia necesaria para lo que ustedes necesitaban dicho informe”

Lo anterior ha traído como consecuencia un perjuicio económico a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) por la cantidad de **TRESCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L 307,831.60).**

Recomendación No. 5
A la Gerencia General:

- a. Elaborar, aprobar, implementar y socializar un manual interno de puestos y funciones que describa de manera precisa las tareas a desarrollar y los niveles de autoridad y dependencia de cada uno de los empleados y funcionarios de la empresa.
- b. Elaborar, aprobar, implementar y socializar con los empleados y funcionarios de la empresa un manual interno de procedimientos a seguir desde la cotización hasta la entrega de los productos de artes gráficas.
- c. Girar instrucciones al personal correspondiente a fin de entregar el producto terminado a los clientes previa presentación de recibos y facturas en el caso de trabajos al contado y al crédito respectivamente.
- d. Girar instrucciones precisas a la Sub Gerencia Administrativa y Sub Gerencia de Producción para que en lo sucesivo se abstengan de autorizar salidas de producto terminado, violentando los procedimientos previamente establecidos.
- e. Implementar un registro adecuado y archivo cronológico de las actas de entrega emitidas por el Departamento de Producto Terminado.

HECHO No. 4

CONTRATACIÓN DE EMPRESA QUE INCUMPLE LOS REQUISITOS DE LEGALIDAD CORRESPONDIENTES

En la revisión de los desembolsos descritos y documentados en el anexo No. 4 por concepto de reparación y mantenimiento de equipo a la empresa MUNDIGRAFIC “El mundo de las máquinas”, se comprobó que la misma no se encuentra en los registros de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa ni en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad.

Mediante OFICIO-DE-UATA-No. 316-2009, de fecha 29 de mayo de 2009, el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Licenciado Armando Sarmiento, informa lo siguiente: “En respuesta a su oficio...mediante el cual solicita informe acerca de la existencia de la siguiente empresa: MUNDIGRAFIC “El Mundo de las Máquinas”, propiedad del señor Jaime Arturo Contreras Oquellí, sin información sobre su RTN, con dirección en Colonia Las Colinas, Boulevard Francia, Teléfono 239-81-63/9992-09-62, al respecto le manifestamos que al consultar nuestros Sistemas de Información Tributaria ETAX y SIT el día 29 de mayo de 2009 y siendo las 02: 27 p. m. se encontró lo siguiente: “MUNDIGRAFIC: No se encontraron registros.”

En nota de fecha 29 de mayo de 2009, el Secretario de la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa informa lo siguiente: “En atención a su solicitud, le informamos que el nombre de la empresa siguiente: MUNDIGRAFIC, no se encuentra registrada en esta institución”

Asimismo, mediante nota de fecha 25 de marzo de 2010, el Secretario General del Instituto de la Propiedad, Señor Herbert Oswaldo Soriano Velásquez, informa: “...se le remite la Constancia emitida por el Registro Mercantil, Centro Asociado del Instituto de la Propiedad, en donde se informa que las empresas...y MUNDIGRAFIC no se encuentran registradas como Sociedad en dicho registro.”

Mediante nota remitida por la Gerente Administrativo de la Empresa Vía Gráfica, Arquitecto Vania Guido, informa lo siguiente: “Por medio de la presente nota queremos hacer una aclaración y una afirmación que Vía Gráfica tuvo a la vista la factura extendida por la Empresa MUNDIGRAFIC número 050307 de fecha 08 de agosto de 2007 presentada por auditor del Tribunal Superior de Cuentas Luís Armando Bobadilla, en la cual aparece al pie de la página el número de teléfono 239-84-25 perteneciente a Vía Gráfica como número de fax de la Mundigrafic. Reiteramos que dicho número telefónico pertenece a Vía Gráfica empresa dedicada a Diseño Arquitectónico, Interior y Gráfico, ubicada en Col. Las Colinas, Avenida El Dorado, Casa 334 con número de teléfono 239-84-25. Cualquier mal uso dado por terceras personas ajenas a nosotros sin nuestra autorización, de este número telefónico no es de nuestra responsabilidad.”

Es de hacer notar que con base en las facturas descritas, se comprobó que la Empresa MUNDIGRAFIC, representada por el Señor Jaime Contreras Oqueli, cobró por las ventas y servicios prestados a la Empresa en concepto de impuesto sobre ventas, la cantidad de L. 48,953.40; sin embargo el mismo no fue enterado, ya que como se menciona en OFICIO-DE-UATA-No. 316-2009 citado anteriormente, la empresa no se encuentra inscrita en la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Asimismo en declaración jurada realizada el 06 de agosto del año 2009, al Señor Jaime Contreras Oqueli expresa lo siguiente:

“¿Qué comentario puede hacer en relación a la confirmación realizada ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, quienes informaron que la empresa MUNDIGRAFIC no se encuentra dentro de sus registros; es decir, no existe? **R/** Si fue un descuido nunca saqué el permiso de operación solo tengo la escritura publica por esa razón no aparezco en DEI. **4.** ¿Qué comentario puede hacer en relación a la confirmación realizada por auditores de este Tribunal quienes se apersonaron a la dirección de la supuesta empresa (Colonia las Colinas, Boulevard Francia); sin embargo la misma no existe? **R/** Si porque ellos fueron la empresa ya no existía en base a la fecha en que llegaron los auditores. La empresa existió en mi casa del año 2005 al 2006 y la cerré no estoy seguro del año. **5.** ¿Qué comentario puede hacer en relación a la confirmación realizada por auditores de este Tribunal ante los propietarios de la Empresa Villa Grafic, quienes informaron que el número de teléfono 239-81-63 contenido en las facturas extendidas por la supuesta empresa a quien usted representa, siempre ha pertenecido a ellos y nunca a MUNDIGRAFIC? **R/** Siempre confundían a la empresa Villa Grafica con Mundigrafic porque las dos empresas quedan en la misma colonia pero no tienen nada que ver ambas, mi número anteriormente era 239-8163 y nunca fue Villa Grafica. **6.** ¿Enteró usted ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos la suma correspondiente al pago de Impuesto Sobre la Renta por los honorarios percibidos? **R/** No porque no tenía permiso de operación...”

Lo anterior incumple las siguientes disposiciones:

- a. La Ley de Simplificación Administrativa, Capítulo IV, Reformas a Otras Leyes, Artículo No. 12, Reformas a los Artículos 1, 2 y 3 reformado del Decreto No. 102 de fecha 8 de enero de 1974.
- b. Ley de Contratación del Estado en su Artículo No. 20, Acreditación de Empresas Nacionales.
- c. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo No. 18, Requisitos de la Contratación.

En Oficio No. 70 CP ENAG-02/10/2009 de fecha 02 de octubre de 2009, el Señor Ramón Antonio Ramírez, Contador General de la Empresa informa lo siguiente: “.....La unidad de mantenimiento de la empresa es solamente para servicios primarios, los empleados que hay no están en la capacidad de prestar esos servicios técnicos, razón por la cual se procedió a solicitar los servicios de la empresa en mención porque fue la que en ese momento reunió los requisitos necesarios”.

La contratación del suministro y mantenimiento de equipo a una empresa que no cuenta con la existencia legal respectiva, ocasiona la falta de garantía por incumplimiento de contratos.

Recomendación No. 6

A la Gerencia General y Gerencia Administrativa:

- a. Realizar las gestiones tendientes a la confirmación y actualización continua de un registro de proveedores que cumplan con los requisitos de ley correspondientes.
- b. Ejecutar los procesos de cotización y/o licitación en base al registro de proveedores previamente conformado.

HECHO No. 5

COMPRA DIRECTA INJUSTIFICADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN

Durante la revisión de los desembolsos por concepto de adquisición de maquinaria y equipo de producción realizados durante el período de la auditoría, se comprobaron los siguientes hechos:

- a. Mediante memorando de fecha 10 de julio de 2007 remitido por el Subgerente de Producción, Señor Nelson Mendoza al Subgerente Administrativo, Ingeniero Everardo Robles se solicita lo siguiente: “.....una Impresora Láser, para impresión a full color y blanco y negro, en tamaño máximo tabloide (11” x 17”), Escaneo, Reducción y Ampliación, Transferencia electroestática, Seca y Láser; en la cual se pueden hacer impresiones en diferentes clases de papel como ser: (Cartoncillo satinado, papel satinado, papel bond B-20, Cartulinas y Acetatos) así como también que preste los servicios de compaginación y engrapado de Libros. La presente solicitud la hago en vista de que en la planta de producción tenemos órdenes de trabajo; las cuales tenían que ser entregadas al cliente en tiempos muy cortos por ejemplo **(antes de la primera quincena del mes de septiembre)**, lo que se vuelve de CARÁCTER URGENTE para la planta de producción; y si se elaboran en las maquinas de offset y siguen el proceso de levantamiento y compaginación manual, el proceso de producción resultaría muy costoso y largo Por ejemplo:
 1. Para la orden de producción No 4529 de la DEI en la cual elaboraremos la cantidad de 261 libros a full color: la fecha de entrega de este trabajo está prevista para el viernes 14 de septiembre
 2. También tenemos la producción de los libros de Prahemo (Secretaría de Educación) en la que nos piden una impresión de 21 libros con cantidades de 100 cada uno. La fecha entrega es del 10 al 14 de septiembre del mismo.....”
- b. Con oficio No. 10GA2007 de fecha 13 de julio de 2007, el Gerente General de la ENAG, Señor Douglas Sheran, solicita al Licenciado Héctor Padilla, Gerente Regional de Imagen Electrónica S. A. se brinde información sobre una impresora digital a color y a la vez cotizaciones y especificaciones técnicas de la misma.
- c. Además del oficio anterior, también se procedió a gestionar la cotización de una impresora marca CANON a color IR C33801 emitida por CANON, Sistemas Digitales S. de R. L., el 19 de julio de 2007

- d. En memorando de fecha 28 de agosto de 2007 (aproximadamente mes y medio después de haber recibido la solicitud), el Auditor Interno de la Empresa, P. M. Miguel Ángel Claros, informa al Gerente General, Señor Douglas Sheran lo siguiente: “En respuesta al memorando enviado a este departamento, en el cual nos solicita nuestra opinión sobre la compra de una máquina de impresión LASER, y revisando las cotizaciones hechas por esa Gerencia, somos de la opinión que la única manera de realizar dicha compra de carácter **URGENTE** para cumplir los compromisos de trabajo ya adquiridos por la empresa sería de **UNA COMPRA DIRECTA**, basados en la Ley de Contratación del Estado, según artículo 63, inciso No. 2”
- e. Según informe de fecha 28 de agosto de 2007, la Comisión de Compras, integrada por el Jefe de Informática, Señor Daniel Cruz, Jefe de Auditoría Interna, P. M. Miguel Claros, Gerente Administrativo, Licenciado Everardo Robles, Subgerente de Producción, Señor Nelson Mendoza acuerdan en base al análisis de tres cotizaciones, lo siguiente: “Por medio de la presente nos dirigimos a usted, los miembros de la Comisión de Compras representados por las Secciones de Informática, Auditoría Interna, Gerencia de Producción y Gerencia Administrativa. Para la realización de la evaluación de las especificaciones técnicas y económicas, para la compra de una impresora Láser de acuerdo al estudio realizado y en base a la información proporcionada procedimos a la selección y evaluó de la máquina con las mejores características solicitadas por la ENAG. Por lo que hemos acordado sugerirle la Maquina Laser Marca CANNON IMAGE RUNNER C3380I la cual es distribuida por Equipos de Oficina Suministros Repuestos y Servicios BOSU; ya que cumple con todos los requerimientos solicitados para la realización de trabajo que está pendiente de entrega por parte de la ENAG. **Además el tiempo de entrega de la Máquina es de forma inmediata**, y cuentan con existencias en repuestos y suministros del artículo en mención. Cabe mencionar que esta impresora cuenta con Engrapadora, Red, Duplex e Impresión a Color”
- f. Mediante Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración de la Empresa, No. 04-2007 de fecha 29 de agosto de 2007, resuelve aprobar la máquina recomendada por la Comisión de Compras y utilizando el procedimiento sugerido por el Auditor Interno. El párrafo mas relevante del acta detalla lo siguiente: “Reunidos en la ciudad de Tegucigalpa a los 29 días del mes de agosto del 2007; a las 8:00 a. m. en Reunión Extraordinaria del Consejo de Administración de la Empresa Nacional de Artes Gráficas.....estando presentes los señores Ricardo Lara Watson (Subsecretario de Gobernación), Ingrid Vásquez Gabrie (En Representación de la Secretaria de Estado en los Despachos de Educación), Lidia Nuñez (En representación de la Secretaria de Finanzas), Douglas Sheran (Gerente General de la ENAG), Luís Alberto Aguilar (Representante de Trabajadores ENAG), Everardo Robles (Gerente Administrativo ENAG), Julio Coello (Asesor Financiero ENAG), Carlos Turcios (En representación de la Secretaria de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes), Miguel Ángel Claros (Auditor Interno ENAG), Ramón Ramírez (Contador General ENAG),Seguidamente se dio lectura y discusión del acta No. 03-2007, siendo aprobada por el Consejo de Administración con la siguiente enmienda: 1. La Licenciada Ingrid Vásquez expresó que en el párrafo donde dice textualmente que se autorizara la compra de la máquina; tendría que decir que ella solamente sugirió que se autorice la compra, bajo el amparo del artículo 63 y numeral 2 de la Ley de Contratación del Estado. Se pasó a discutir el punto No. 3 como único

punto. Compra de una máquina Láser. El abogado Lara expresó que es de carácter urgente realizar la compra de la Máquina siempre que se enmarque en el artículo No. 63 y el numeral 2 de la Ley de Contratación del Estado. El personal de la ENAG presentó toda la documentación de respaldo para realizar la compra la cual fue revisada por los miembros del Consejo de Administración, incluyendo la recomendación de la Comisión de Compras de fecha 26 de agosto de 2007, y la opinión de la Auditoría Interna que literalmente dice...suficientemente discutido, se llegó al siguiente acuerdo: El Consejo de Administración por unanimidad de votos aprueba la compra de la Máquina Láser a la empresa BOSU S. A. de C. V. por un monto de dieciocho mil seiscientos dólares (US\$ 18,600.00) la cual debe ser de Ejecución Inmediata, debiendo remitir a cada uno de los Miembros del Consejo de Administración en un Orden Correlativo y Lógico todos los documentos que respaldan dicha compra”

- g. De esta manera se procedió a realizar la autorización de pago y emisión de la orden de compra No. 295-2007 de fecha 06 de septiembre de 2007 y cheque No. 5748 de fecha 14 de septiembre del mismo año, por un valor de L. 353,911.50 para la adquisición directa de la máquina anteriormente citada
- h. Cabe mencionar que según el contenido que se refleja en nota de fecha 31 de octubre de 2007, dicha máquina no fue utilizada para elaborar los trabajos urgentes y que tenían que ser entregados en la primera quincena del mes de septiembre ya que el Gerente Regional de BOSU, Señor Jorge Vásquez, informa a la Administración de la ENAG lo siguiente: “.....por este medio deseamos hacer referencia a la compra del equipo digital de copiado a color image RUNNER IR-C3380. Es política de nuestra empresa brindar el asesoramiento necesario a fin de que nuestros clientes adquieran específicamente él o los equipos que puedan satisfacer sus necesidades y requerimientos de producción, es por esta razón que una vez que su institución solicitó cotización de un equipo digital de copiado a color, inmediatamente uno de nuestros asesores de ventas se movilizó hasta sus oficinas con el propósito de conocer cuales eran los requerimientos que debía cumplir el equipo que estaban necesitando. En reunión sostenida con el Licenciado Henry Sheran y con el Licenciado José Robles nos informaron que ya tenían una cotización de una IR-C3380i, pero asimismo nos hicieron saber que dos de los requerimientos prioritarios eran: que necesitaban el equipo con impresión en red y que necesitaban que pudiera trabajar en ambientes de diseño gráfico, al conocer el requerimiento de trabajar en diseño gráfico inmediatamente le informamos que la máquina que les habían cotizado solamente permite trabajar con ambientes de oficina es decir: Word, Excel y Power Point, por lo que procedimos a recomendar la image RUNNER IR-C3380 ya que este equipo acepta el dispositivo image pass y la convierte en un equipo más veloz y adecuado para las aplicaciones de diseño gráfico, y fue así como se configuró y se cotizó el equipo.....”

Además de lo anterior Mediante nota de fecha 26 de marzo de 2010, enviada por la Gerente Regional de BOSU, Licenciada Kenia Hernández de Posadas informa lo siguiente: “A continuación le detallo y le adjunto documentación de la compra del equipo IRC-3380: 1.....2. El equipo fue adjudicado según Orden de Compra No. 295-2007 del 06 de septiembre del 2007, nuestra empresa en ese momento no tenía a totalidad el equipo ya que según requerimiento era necesario el DAF (Alimentador de Originales). **Porque se hizo el pedido en común acuerdo de espera por ambas partes, como podrá ver la fecha del pago, que fue hasta que el cliente**

garantizara el óptimo uso del mismo 3. LIMITACIONES AL NO TENER INSTALADO EL DADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) EN EL SISTEMA DIGITAL IR-C3380: Al no tener el DADF, el usuario no puede reproducir juegos de varios originales a la vez, que tendría que producir un original por separado, usando el vidrio de originales del equipo, lo cual le ocasionaría pérdida de tiempo al momento de hacer varios juegos de originales”

- i. También, se comprobó la existencia de la factura emitida el 29 de septiembre de 2007 y que a pesar de que la misma fue elaborada en esa fecha, esta cuenta con firma y sello de revisado de la Unidad de Auditoría Interna del día 08 de septiembre de 2007.
- j. En base a la documentación que soporta el presente desembolso, se puede constatar que la máquina adquirida quedó totalmente configurada el 26 de noviembre de 2007, según consta en oficio emitido por el Gerente Regional de BOSU S. A. Licenciado Jorge Vásquez que indica lo siguiente: "Por este medio BOSU S. A. hace constar que en esta fecha está haciendo entrega a Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), de un Alimentador de Originales (DADF) para el equipo digital de copiado a color Canon Modelo IR-C3380 el cual está ya debidamente instalado en sus oficinas, el equipo total quedará configurado de la siguiente manera: Unidad Principal, Alimentador automático de originales (DADF), Conectividad en red (IMage Pass), Pedestal, Finalizador de documentos”
- k. Además de lo anterior se evidenció que el recibo final por concepto del pago de la máquina adquirida, se emitió en fecha 14 de diciembre de 2007.

Según la opinión de Auditor Interno de la empresa, la compra directa se amparó en el Numeral 2, Artículo No. 63 de la ley de Contratación del Estado que estipula: Contratación Directa, Supuestos, La contratación directa podrá realizarse en los casos siguientes: 1).....2) Cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubieren sustitutos convenientes, sin embargo es preciso mencionar que en base a cotizaciones adicionales realizadas según análisis de la comisión de compras, existen tres potenciales proveedores con los cuales pudo haberse formalizado el procedimiento de Licitación Privada.

El hecho anteriormente descrito incumple con lo siguiente:

- a. Ley de Contratación del Estado, Artículo No. 5, Principio de Eficiencia
- b. Ley de Contratación del Estado, Artículo No. 153, Adquisiciones Mayores.
- c. Disposiciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el período 2007, Artículo No. 39

Al realizar las consultas pertinentes el Sub Gerente Administrativo de la ENAG, Señor José Everardo Robles explica mediante nota de fecha 25 de febrero de 2010 lo siguiente: “Por este medio le remito a usted la documentación que amparó la compra de la impresora digital Laser a colores, misma que le fue comprada a la Empresa BOSU, y que previo a la adquisición de esta se consultó al Consejo de Administración, detallo a usted el procedimiento que se siguió en dicha adquisición: En fecha 10 de julio de 2007, el Señor Nelson Mendoza solicitó mediante memorándum la adquisición del equipo antes descrito, dando curso al trámite que se sigue en estos casos remití al Señor Ex Gerente General la

copia del memorándum para que a su vez diera el curso correspondiente. Para avanzar en el trámite durante el mes de julio del año 2007 posteriormente a la solicitud del Señor Nelson Mendoza se solicitó a las Empresas BOSU, S. A. de C. V., Sistemas Digitales CANNON e Imagen Electrónica S. A., TOSHIBA las cotizaciones del equipo que se pretendía comprar, quienes en su debido momento remitieron las mismas según las especificaciones funcionales que se les pedía de la máquina. Tomando en consideración que la oferta de la empresa BOSU era la que reunía los requisitos técnicos de la máquina y mejor precio, se descartó la oferta de la empresa TOSHIBA aunque el valor era mas bajo no era el equipo que se necesitaba por no reunir las especificaciones técnicas.

Mediante memorándum de fecha 27 de agosto de ese mismo año, el Ex Gerente General Douglas Sheran envió al departamento de Auditoría Interna la documentación para que se emitiera opinión al respecto, quienes se pronunciaron en el sentido de que lo procedente sería una compra directa, se nombró una comisión de compras integrada por lo Señores Daniel José Cruz, Miguel Claros, Everardo Robles y Nelson Mendoza quienes presentaron informe sobre la evaluación técnica y económica. En fecha 29 de agosto de 2007 se envió nota a los miembros del Consejo de Administración solicitando la autorización para la compra del equipo descrito, mediante actas No. 03-2007 de fecha 24 de agosto de ese mismo año y No. 04-.2007 se analizó y discutió el tema de la compra directa se autorizó por unanimidad de votos que la misma se realizara. Con fecha 06 de septiembre se emitió la orden de compra No. 295-2007 para la compra de la máquina, misma que fue entregada el mismo día según acta de recepción, queda pendiente de entrega un alimentador (DADF) ya que venía averiado, el que fue entregado por la Compañía BOSU el 26 de noviembre de 2007 y de esa manera se procediera a pagarle el cheque No. 05748 de fecha 14 de septiembre de 2007”

La adquisición de maquinaria de producción y equipo en general, violentando los procedimientos de licitación privada ha imposibilitado la recepción y consecuente elección de mejores ofertas para la empresa en condiciones igualdad y libre competencia.

Recomendación No. 7

A la Gerencia General y Gerencia Administrativa:

Proceder en lo sucesivo al estricto cumplimiento de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Contratación de Estado y Disposiciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos de la República.

Recomendación No. 8

Al Auditor Interno:

Asesorar a la administración de la Empresa en el cumplimiento de Leyes y demás disposiciones aplicables en las adquisiciones de materiales y equipo en general.

HECHO No. 6

FRACCIONAMIENTO EN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Durante la revisión de los desembolsos por concepto de adquisición de equipo de cómputo, efectuados durante el período de la auditoría, se determinó que las compras detalladas en cuadro adjunto se realizaron en forma fraccionada, evadiendo de esta manera las disposiciones establecidas para tal efecto en la Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones aplicables.

ÍTEM	CHEQUES				
	NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	04572	24/01/07	SETEC	COMPRA DE 2 COMPUTADORAS PENTIUN IV 3.4 GHZ, TARJETA MADRE PCI EXPRESS FLOPY 1.44 MEMORIA 2 GB, MONITOR 17", LCD DVDRW, TECLADO MOUSE, 04 MONITORES LCD DE 17" Y 5 UPS 500 VT, VALOR DE LAS COMPUTADORAS L. 22,748.00 c/u UPS 500 VT I. 2,300.00 C/U	L. 78,996.00
2	04573	24/01/07	SETEC	COMPRA DE UNA COMPUTADORA CELERON 2.26 GHZ , CONFIGURACIÓN BÁSICA, TARJETA MADRE BIOSTAR, FLOPPY, 1.44 MEMORIA 256 MB, HDD 80 GB, MONITOR 15"CDRW, TECLADO MOUSE, 4 ESCÁNER HP 4070, 2 CÁMARAS DIGITALES MP BENQ PLANA, VALOR DE LAS COMPUTADORAS L. 9,795.00 C/U, ESCÁNER L. 4,250.00 C/U, CÁMARA DIGITAL L. 6,200.00 C/U	39,195.00
VALOR TOTAL DE LA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO A LA EMPRESA SETEC EL 24 DE ENERO DE 2007					L. 118,191.00
3	04593	06/02/07	SETEC	COMPRA DE 5 COMPUTADORAS CELERON 3.0 GHZ, TARJETA MADRE FLOPY, 1.44, MEMORIA 512 MB, HDD, 80 GB, MONITOR 17" LCD DVDRW, TECLADO Y MOUSE OPTICO VALOR DE LAS COMPUTADORAS L. 14,100.00 C/U	L. 70,500.00
4	04598	07/02/07	SETEC	COMPRA DE 13 UPS Y REGULADOR CPD Y 2 IMPRESORAS LASER TJT RED LEXMAR SEGÚN RECIBO Y FACTURA ADJUNTO	48,300.00
VALOR TOTAL DE LA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO A LA EMPRESA SETEC DÍAS CONTINUOS					L. 118,800.00
5	04611	VIERNES 09/02/07	SETEC	COMPRA DE 2 COMPUTADORAS PIV 3.0 GHZ, CONFIGURACIÓN TARJETA MADRE MSI FLOPY, 1.44 MEMORIA, 2 GB, HDD, 200 GB, MONITOR 19" LCD DVDRW, TECLADO, MOUSE ÓPTICO, 512 VIDEO TV TUNER	L. 47,052.00
6	04615	LUNES 12/02/07	SETEC	COMPRA DE 1 COMPUTADORAS PIV, 3.0 GHZ, CONFIGURACIÓN TARJETA MADRE MSJ FLOPY 1.44, MEMORIA 2 GB, HDD 200 GB, MONITOR 19 LCD	76,720.00

ÍTEM	CHEQUES				
	NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
				DVDRW, TECLADO, MOUSE ÓPTICO COMPRA DE 2 COMPUTADORAS CELERON 3.0 GHZ, TARJETA MADRE FLOPY 1.44, MEMORIA 256 GB, HDD, 8° GB, MONITOR 17" LCD, CDRW, TECLADO, MOUSE ÓPTICO, VALOR DE CADA COMPUTADORA L. 23,540.00 Y L. 14,820.00 RESPECTIVAMENTE	
VALOR TOTAL DE LA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO A LA EMPRESA SETEC DÍAS CONTINUOS					L. 123,772.00
TOTAL COMPRAS FRACCIONADAS					L. 360,763.00

Al realizar compras de equipo de cómputo fraccionadas, ha originado el incumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a. Disposiciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2007, Artículo No. 39
- b. Ley de Contratación del Estado, Artículo No. 5, Principio de Eficiencia.
- c. Ley de Contratación del Estado, Artículo No. 25, Prohibición de subdividir contratos.

En conferencia final realizada el día 24 de febrero de 2010 a la 10:30 de la mañana en las oficinas de la Gerencia General de la Empresa Nacional de Artes Gráficas, el Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles informó que las compras se realizaban en base a las necesidades de equipo de la empresa.

La adquisición de equipo de cómputo mediante compras fraccionadas, imposibilita la elección de mejores ofertas para la economía de la empresa.

Recomendación No. 9
A la Gerencia General:

Girar instrucciones precisas al personal correspondiente a fin de dar estricto cumplimiento a los procedimientos para la adquisición de materiales y equipo en general en base a los montos establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables.

HECHO No. 7

NO SE DEPOSITAN DE MANERA OPORTUNA LOS INGRESOS POR SERVICIOS Y VENTA DE PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS

En la revisión de los depósitos por concepto de servicios y venta de productos de artes gráficas, realizados en las cuentas que la empresa maneja en el Banco Central de Honduras, se comprobó que no son depositados de manera oportuna; sino que son depositados varios días después, por ejemplo:

ÍTEM	DEPÓSITOS					
	NUMERO	EFFECTIVO/ CHEQUES	VALOR	FECHA EN QUE TUVO QUE HABERSE REALIZADO	FECHA EN QUE SE REALIZO	DÍAS DE DIFERENCIA (HÁBILES)
1	550654	CHEQUES	98,515.20	MIÉRCOLES 26/09/07	JUEVES 18/10/07	16 DÍAS DESPUÉS
2	550653	EFFECTIVO	21,931.80	MIÉRCOLES 26/09/07	JUEVES 18/10/07	16 DÍAS DESPUÉS
3	628702	EFFECTIVO	24,264.00	JUEVES 11/09/08	MARTES 16/09/08	3 DÍAS DESPUÉS
4	585491	CHEQUES	182,345.60	MARTES 23/12/08	LUNES 29/12/08	4 DÍAS DESPUÉS
5	585486	EFFECTIVO	26,701.00	MARTES 23/12/08	LUNES 29/12/08	4 DÍAS DESPUÉS

Lo anteriormente descrito infringe lo establecido en las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria en su artículo No. 4 y No. 7 para los años 2007 y 2008 respectivamente.

En Oficio No. 36 de fecha 14 de septiembre de 2009 la Señora Ovilia Melgar Márquez, quien se desempeña como Tesorera de la Empresa, notifica lo siguiente: "...lo que concierne a esta Tesorería. La razón por la cual no se hacían algunos depósitos en debida forma ha sido por la falta de transporte que me llevara al Banco Central, cuando yo lo solicitaba, dejando constancia de dicha situación con copia de una nota dirigida al Señor Gerente General. Y la fecha que se encuentra alterada ha sido porque en el banco, no lo reciben si no es con fecha del mismo día que iba al banco, en ningún momento fue mi intención retrasar los depósitos pues la mas afectada ha sido mi persona como Tesorera por tener que cuidar este dinero sin ninguna protección. En..... donde se refiere al deposito del 26 de septiembre de 2007, por la cantidad de L. 98,515.20 estando de vacaciones en esa fecha de la cual adjunto copia, se dio esta situación siendo el Señor Julio Cesar Coello Barrientos que hacia los depósitos porque el Señor Gerente me había ordenado que me entendiera con el Señor Coello porque era persona de su confianza. Cuando regresé de vacaciones me di cuenta de esta situación y se procedió a investigar teniendo ese deposito en el escritorio sin haberlo efectuado aduciendo el que fue un olvido, no hubo ninguna acta de descargo porque el dinero allí estaba y fue depositado y por lo tanto no hubo ninguna mala intención y un olvido cualquiera lo tiene"

Además de lo anterior también se adjunta lo siguiente:

Memorándum de fecha 17 de agosto del año 2007, dirigido por el Gerente General, Señor Henry Douglas Sheran al Asistente Técnico Especial, Señor Julio Cesar Coello en el que expresa lo siguiente: "Estoy informándole que a partir del 20 de agosto al 02 de noviembre del 2007 deberá encargarse de realizar los depósitos diarios en el Banco Central de Honduras en vista que he autorizado vacaciones a la Señora Ovilia Melgar Márquez Tesorera de esta Empresa"

Acta de descripción de hechos del depósito tardío del 26 de septiembre de 2007, en la que el Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles, Gerente General, Señor Douglas Sheran Carbajal y Auditor Interno, Señor Miguel Ángel Claros, hacen constar lo siguiente: “En fecha 16 de octubre de 2007 su servidor Everardo Robles Sub Gerente Administrativo de esta Empresa encontrándome en mi oficina y en mi escritorio realizando actividades de mi competencia en mi puesto me desplace al escritorio asignado al Señor Julio Cesar Coello con nombramiento de Asistente Técnico Especial que en ese momento no se encontraba en su escritorio y del cual requería una información (papeles de trabajo) comencé a buscarlo en la plataforma y en las gavetas del escritorio. Encontrándome con la sorpresa que en una de las gavetas revisadas me encontré un sobre conteniendo el depósito del 26 de septiembre de 2007 con la cantidad de L. 120,447.00 (Ciento Veinte Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Lempiras Exactos) distribuido de la siguiente manera, efectivo L. 21,931.80 y cheques L. 98,515.20 mismo que en su momento fueron entregados al Señor Julio Cesar Coello para su respectivo depósito a la cuenta de la ENAG admitiendo que fue un acto de olvido ya que el depósito estaba intacto sin ninguna alteración, al momento del hallazgo de dicha cantidad en efectivo y cheques y al hacer el recuento de estas cantidades conté con la presencia del Señor Gerente General Douglas Sheran Carbajal y el Auditor Interno P. M. Miguel Ángel Claros quienes se encontraban en ese momento en la oficina y quienes pueden dar fe de lo sucedido. Para fines de aclaración firmo la presente a los dieciséis días del mes de octubre del dos mil siete”

Asimismo mediante nota de fecha 15 de marzo de 2010 el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Señor Ramón Ramírez, informa lo siguiente: “Referente al depósito del día 26 de septiembre del año 2007 por L. 120,447.00 le informo que el Departamento de Ingresos tiene registrado las ventas y cobros que se realizaron ese día e incluso se pasó al departamento de tesorería el respectivo depósito para que lo realizaran en el BCH, así mismo el departamento de contabilidad recibe los extractos bancarios del BCH por lo general dentro de los primeros quince días del mes siguiente, una vez recibido el extracto bancario se solicita se solicita al Departamento de Tesorería nos preste las copias de los depósitos y voucher de cheques emitidos en el mes y procedemos a realizar las conciliaciones bancarias. Cabe mencionar que el departamento de contabilidad no recibe copia de los depósitos diarios para registrarlos a diario, ya que es el Departamento de Tesorería quien los custodia y controla, en el Departamento de Contabilidad hasta que realizamos la conciliación bancaria los miramos”

En relación a lo anterior la Tesorera de la Empresa, Señora Ovilvia Melgar Márquez informa: “En fecha 16 de octubre de 2007 según consta en acta de descripción de hechos del depósito tardío del 26 de septiembre de 2007 por la cantidad de L. 120,447.00 (Ciento Veinte Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Lempiras Exactos) encontrándome de vacaciones cuando me presente al trabajo en el mes de noviembre de 2007 ya estaba ingresado con fecha 17 de octubre del mismo año. Debido a que manejamos un movimiento de disponibilidad con el Banco Central de Honduras que debe ser igual de acuerdo a los depósitos y gastos que entran y salen de la cuenta en la fecha de operación, mas sin embargo el Departamento de ingresos de esta Empresa lo tenía registrado desde el mismo momento que ingresaron los fondos”

El depósito inoportuno de los ingresos percibidos por concepto de venta y prestación de servicios de artes gráficas ocasiona inseguridad acerca de su adecuada custodia y manejo.

Recomendación No. 10
A la Gerencia General:

- a. Girar instrucciones al personal correspondiente con el objetivo de brindar el apoyo logístico necesario para garantizar la realización del depósito de los ingresos percibidos de acuerdo al plazo establecido en las normas aplicables correspondientes.
- b. Girar instrucciones para que en lo sucesivo sea remitido diariamente al departamento de contabilidad copia de los recibos y depósitos por los ingresos percibidos, a fin de mantener actualizada la situación financiera de la empresa.

Recomendación No. 11
Al Auditor Interno:

Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al depósito oportuno de los ingresos percibidos por la Empresa.

HECHO No. 8

EMISIÓN DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN SIN DETERMINAR LOS VALORES A CANCELAR POR EL CLIENTE POR LOS TRABAJOS ELABORADOS

En la revisión efectuada a las órdenes de producción emitidas durante el período de la auditoría, se detectó que las detalladas a continuación, a pesar de haber sido gestionadas en mayo del 2008, autorizadas al crédito y entregado el producto terminado, a la fecha de realización de la auditoría aún no se había determinado cuales eran los valores que el cliente tenía que cancelar por los trabajos elaborados.

No.	ÓRDENES DE PRODUCCIÓN					
	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO	FECHA	VALOR	PRODUCTO	OBSERVACIONES SEGÚN INFORME EMITIDO POR LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO
1	MEDIAMARK	5533	29/05/08	SIN VALOR	1500 CARPETAS PLASTIFICADAS	ENTREGA TOTAL PRIMERA ENTREGA SEGÚN ACTA DEL 25/06/08 POR 300 CARPETAS , EL RESTO SE LA LLEVARON SIN SER NOTIFICADAS A ESTE DEPARTAMENTO
2	MEDIAMARK	5530	28/05/08	SIN VALOR	3000 HOJAS VOLANTES	ENTREGA TOTAL SE ENTREGÓ POR MEDIO DE ACTAS DEL 29/05/08, QUEDANDO PENDIENTE TRÁMITE DE PAGO Y SU RESPECTIVA SALIDA, AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y EVERARDO ROBLES

No.	ÓRDENES DE PRODUCCIÓN					
	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO	FECHA	VALOR	PRODUCTO	OBSERVACIONES SEGÚN INFORME EMITIDO POR LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO
3	MEDIAMARK	5500	19/05/08	SIN VALOR	18,000 HOJAS VOLANTES	ENTREGA TOTAL SE ENTREGÓ POR MEDIO DE ACTAS DEL 20, 23/05/08, QUEDANDO PENDIENTE TRAMITE DE PAGO Y SU RESPECTIVA SALIDA, AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y EVERARDO ROBLES
4	MEDIAMARK	5498	19/05/08	SIN VALOR	2500 CARPETAS PLASTIFICADAS 8,000 TRIFOLIOS 8,000 BIFOLIOS 8,000 HOJAS MEBRETADAS	ENTREGA TOTAL SE ENTREGÓ POR MEDIO DE ACTAS DEL 20, 26, 29/05/08, QUEDANDO PENDIENTE TRAMITE DE PAGO Y SU RESPECTIVA SALIDA, AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y EVERARDO ROBLES

Es importante mencionar que el Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles García laboró en la empresa MEDIAMRK, según lo detallado en constancia de fecha 06 de octubre del año 2006, que textualmente describe lo siguiente: “Yo, Fausto Leonardo López Landero, en mi condición de Gerente de Operaciones de Media Mark, hago constar que el ciudadano Everardo Robles García laboró para esta empresa en el período comprendido entre el 5 de enero de 2002 y el 31 de noviembre de 2004 desempeñándose como Gerente Administrativo- Financiero, con un salario mensual de... Durante su desempeño en el cargo, el ciudadano Robles demostró conocimiento y dominio total en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las leyes laborales, tributarias, del sistema financiero y aduaneras. Asimismo, realizó un manejo equilibrado y eficiente de los aspectos financieros, así como una supervisión y control apropiado y oportuno de la gestión del sistema administrativo-contable de la Empresa. Y para los fines que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en Tegucigalpa M. D. C., a los seis días del mes de octubre de dos mil seis”

Lo anteriormente expuesto origina el incumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, Capítulo IV, Conductas No Éticas del Servidor Público, Artículo No. 7, Numeral 2.

En Oficio No. 63 CP ENAG-04/08/2009 del 04 de agosto de 2009, el Contador General, Señor Ramón Ramírez explica: “Las razones por las cuales las órdenes de producción de MEDIAMAR es que estaba concertando los valores con el cliente (Adjunto copia de órdenes de producción con sus respectivos valores)”

Al efectuar nuevamente la revisión de las órdenes de compra detalladas en cuadro anterior, se encontró que ya se le habían plasmado los valores correspondientes por los trabajos realizados de la siguiente manera:

No.	ÓRDENES DE PRODUCCIÓN				
	NOMBRE DEL CLIENTE (TOMADO SEGÚN ORDENES DE PRODUCCIÓN)	NUMERO	FECHA	VALOR	PRODUCTO
1	MEDIAMAR	5533	29/05/08	NO SE REMITIÓ	1500 CARPETAS PLASTIFICADAS
2	MEDIAMAR	5530	28/05/08	3,528.00	3000 HOJAS VOLANTES
3	MEDIAMAR	5500	19/05/08	21,168.00	18,000 HOJAS VOLANTES
4	MEDIAMAR	5498	19/05/08	97,664.00	2500 CARPETAS PLASTIFICADAS 8,000 TRIFOLIOS 8,000 BIFOLIOS 8,000 HOJAS MEMBRETADAS
ÓRDENES DE PRODUCCIÓN REMITIDAS ADICIONALMENTE Y QUE SE ENCONTRABAN SIN LOS VALORES CORRESPONDIENTES					
5	MEDIAMARK	5597	17/06/08	50,400.00	35,000 HOJAS VOLANTES DE SULACEL 40,000 HOJAS VOLANTES DE TEGUCEL
6	MEDIAMARK	5622	26/06/08	41,664.00	9,000 HOJAS VOLANTES DE HONDUTEL 13,000 HOJAS VOLANTES DE OLANCHOCEL 40,000 HOJAS VOLANTES DE CEIBACEL

La falta de ética del personal involucrado del área de producción y la ausencia de procedimientos de supervisión ha imposibilitado el cobro oportuno de los valores correspondientes al producto entregado.

Recomendación No. 12

A la Gerencia General:

- a. Girar instrucciones al personal encargado de la elaboración de las órdenes de producción a fin de que las mismas incluyan los valores correspondientes a los productos y servicios proporcionados.
- b. Implementar procedimientos de supervisión tendientes a la revisión y comprobación de la información contenida en las órdenes de producción.

Recomendación No. 13

Al Auditor Interno:

Centrar mayor atención a la adecuada ejecución de los procesos llevados a cabo en el área de producción y Despacho de Producto Terminado de la empresa.

HECHO No. 9

INADECUADA AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO, PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE 10,000 LIBROS DE MATEMÁTICAS

Al efectuar la revisión de las órdenes de producción por el período que comprende la auditoría se comprobó lo siguiente:

- a. Mediante nota de solicitud de crédito de fecha 12 de febrero de 2008 y formato de solicitud de crédito sin fecha, llenado de manera incompleta y sin detallar el monto a ser otorgado, el Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles autorizó la edición de 10,000 ejemplares del libro de texto “Diccionario Manual de Matemáticas” a favor del señor Edwin Lisandro Ordoñez Bonilla.
- b. El 19 de febrero de 2008 se procede a la emisión de la orden de producción No. 05203 por valor de L. 392,000.00, mediante la cual se autoriza la elaboración de 10,000 libros de matemática por un valor unitario de L. 39.20 cada uno, a nombre de la empresa ABACO (Edwin Lisandro Ordóñez); sin describir en dicha orden el número y tipo de factura que la sustenta.
- c. Mediante nota de fecha 10 de febrero de 2009 (un año después) el Señor Edwin Lisandro Ordóñez Bonilla, informa al Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles, lo siguiente: “Como es de usted conocido el suscrito ordenó una edición de 10,000 ejemplares del libro “Diccionario de las Matemáticas” la cual ha sido impresa desde el mes de febrero de 2008 encontrándose estos en la bodega de la ENAG; lo cual le ha causado una serie de inconvenientes a su persona. Es por este motivo que me dirijo a usted manifestándole mis disculpas pertinentes; como autor del libro soy el único responsable de los gastos de impresión y debido a una serie de inconvenientes personales se me ha hecho imposible retirarlos y hacer efectiva la cancelación de los mismos, comunicándole que en este momento realizo la comercialización del mismo y me comprometo ir cancelando el valor de los mismos en la medida que se retiren hasta llegar a su pago total”.
- d. El 11 de febrero de 2009 un año después de haber autorizado la orden de producción descrita en el ítem “b”, se procede según autorización del Sub Gerente Administrativo, Señor José Everardo Robles, a la emisión de la factura al crédito No. 3107 por un valor de L. 392,000.00, por concepto de la elaboración de los 10,000 libros de matemáticas; así como un pagaré por la misma cantidad y una letra de cambio firmada en blanco.
- e. El 11 de febrero de 2009 se procede mediante la emisión de la hoja No. 014678 de la Sección de Despacho a la entrega de 1,300 libros detallando lo siguiente: “Nota: Estos libros fueron entregados el día sábado 23 de febrero de 2008 por el Señor Nelson Mejía, quedando pendiente de entregar 8,700 libros, primera entrega parcial, factura No. 3107”
- f. Ese mismo día mediante la hoja No. 014679 se procede a la entrega de 250 libros, detallando lo siguiente “...pendiente de entrega 8,450 libros de matemáticas, segunda entrega parcial, factura No. 3107”

- g. Mediante acta de fecha 01 de marzo de 2009, autorizada por el Gerente General, Señor Douglas Sheran y Sub Gerente Administrativo, Señor José Everardo Robles, se procede a la entrega de 450 libros de matemáticas, quedando pendiente según se detalla en la misma, la entrega de 8,000 libros.
- h. Mediante memorándum de fecha 11 de marzo de 2009 la Encargada de Producto Terminado, Señora Ada Victelia Bueso Villela informa al Sub Gerente Administrativo, Señor José Everardo Robles, lo siguiente: "Por medio del presente le estoy entregando a usted en carácter de préstamo, dos diccionarios de las matemáticas (ABACO) de la orden de producción No. 5203, para que sean promocionados para la venta"
- i. El 01 de abril de 2009, se recibe del Señor Edwin Lisandro Ordóñez, un pago por la cantidad de L. 25,000.00 como abono a la factura al crédito No. 3107.
- j. Mediante hoja No. 015541 de la Sección de Despacho de fecha 29 de septiembre de 2009 y autorizada por el Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles, se procede a la entrega de 900 libros de matemáticas, describiendo lo siguiente: "...pendiente de entrega 7,100 libros de matemáticas, cuarta entrega parcial". Adjunta a esta hoja de entrega se presentó la copia de una orden de compra interna de la Secretaria de Educación de fecha 18 de septiembre de 2009, por un valor de L. 166,500.00 por concepto de compra de 900 diccionarios de las matemáticas por un valor unitario de L. 185.00; así como la copia de un Formulario de Ejecución de Gasto y Acta de Recepción emitidos por la Secretaria de Educación en la misma fecha y por el mismo valor que la orden de compra.
- k. En memorándum de fecha 16 de octubre de 2009, el Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles García, solicita a la Encargada del Departamento de Producto Terminado, Señora Ada Victelia Bueso lo siguiente: "El motivo de la presente es para solicitarle muy respetuosamente se realice el traslado de 2900 libros de matemáticas que están en este momento en custodia por el Departamento de Despacho, al Departamento de Almacén General. Los libros de matemáticas corresponden a la orden No. 5203 del 19/02/08. El total de la cantidad de libros producidos por la ENAG son 10,000 libros de matemáticas de los cuales se han hecho entregas parciales detalladas de la siguiente manera:...Total entregados 2,900 libros, Saldo en el Departamento de Despacho es de 7,100 libros de matemáticas"
- l. Mediante nota de fecha 21 de octubre de 2009, los representantes del Sindicato de la Empresa Nacional de Artes Gráficas informan a la Encargada del Despacho de Producto Terminado, Señora Ada Victelia Bueso lo siguiente: "...no estamos de acuerdo del traslado de estos libros al Departamento de Almacén, creemos que el Despacho es el lugar donde debe estar el producto terminado para ser entregado al cliente..."
- m. Finalmente mediante memorándum de fecha 22 de octubre de 2009, la Encargada de Despacho de Producto Terminado, Señora Ada Victelia Bueso informa al Sub Gerente Administrativo, Señor José Everardo Robles lo siguiente: "En base al memorando...me veo en la necesidad de informarles que no es de mi acuerdo el traslado de dicho material, ya que lo expuesto por su persona en reunión sostenida con el sindicato, no es causa justificada para realizar este traslado"

debido a que en nuestro departamento contamos con las condiciones, seguridad y cuidado con que se puede tener un producto terminado de la ENAG, ya que es el departamento idóneo donde debe permanecer este producto hasta ser entregado al cliente con su documentación correspondiente”

Cabe mencionar que mediante nota de fecha 25 de marzo de 2010, el Secretario General del Instituto de la Propiedad, Señor Herbert Oswaldo Soriano Velásquez, informa: “En atención...se le remite la Constancia emitida por el Registro Mercantil, Centro Asociado del Instituto de la Propiedad, en donde se informa que las empresas ABACO,...no se encuentran registradas como Sociedad en dicho registro”

Todo lo anterior incumple lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, Capítulo III, Normas de Conducta Ética, Artículo 6, Numeral 17.

Al realizar las consultas respectivas, el Sub Gerente Administrativo, Señor Everardo Robles explica mediante nota de fecha 25 de febrero de 2010 lo siguiente: “Con fecha 12 de febrero del año dos mil ocho (2008) se presentaron los señores Miguel Edgardo Ávila y Edwin Lisandro Ordóñez Bonilla en su carácter de autores de la obra de Diccionario de las Matemáticas, solicitando ante la Gerencia General de la ENAG un crédito por la elaboración de 10,000 ejemplares de la obra antes mencionada, la que pagarían parcialmente de acuerdo a la cantidad de libros que fueran retirando o que se les entregaran por lo que el Señor Gerente General me solicitó verbalmente les atendieran y así procedió a autorizar la elaboración del libro posteriormente el señor Edwin Lisandro se presentó un año después a reclamar los libros o sea el 10 de febrero del dos mil nueve (2009), con una nota explicando motivos de su atraso (adjunto nota). Luego el otro día o sea el 11/02/09 se presentó para que se le hiciera la primera entrega y es cuando se elabora la factura al crédito por el valor de L. 392,000.00 (trescientos noventa y dos mil lempiras exactos) por lo que firmó pagaré y letras de cambio a favor de la ENAG, por los mismos valores con lo cual se está acreditando como responsable en el cumplimiento de la obligación que contrajo, luego el 01 de abril del 2009 para darle vigencia al convenio de edición del libro, el señor Ordóñez Bonilla abonó la suma de L. 25,000.00 (Veinticinco mil lempiras exactos) a la factura al crédito No. 3107 en recibo de la ENAG No. 084213 Serie B, en atención a la orden de producción No. 5203 con el cual se está sosteniendo que el señor Ordóñez Bonilla es el responsable directo de la obligación contraída. Adjunto copia de demanda ordinaria de pago ante embargo ante el Juez de Letras de lo Civil de Francisco Morazán para una mejor descripción de los hechos”

Es de hacer notar que se dio seguimiento a la demanda ordinaria de pago promovida ante el Juez de Letras de lo Civil de Francisco Morazán; verificando que fue declarada sin lugar, en vista de que no se otorgó al Abogado José Saúl García la representación legal correspondiente.

Asimismo mediante Oficio 8-CXC 2010 ENAG de fecha 26 de marzo de 2010, la Gerente General de la ENAG, Licenciada Martha Alicia García, informa lo siguiente: “Por este medio le remito la información con respecto a las recomendaciones sugeridas por la auditoría del Tribunal Superior de Cuentas asignada a nuestra institución, con el propósito de mejorar el procedimiento de créditos que maneja la ENAG, le informamos que se han establecido nuevas políticas de crédito. Se adjunta copia de las políticas de crédito”

La indebida aprobación del crédito y la irresponsable autorización de cuatro entregas parciales por un total de 2,900 libros de matemáticas por un valor de L. 113,680.00 habiendo recibido durante el transcurso de 1 año un único pago de L. 25,000.00 (6.37 % del total de la deuda), ha ocasionado retrasos e incertidumbre sobre la recuperación de los costos incurridos en la producción, indecisión sobre la utilización que se le dará a los libros que aún se encuentran en el Almacén de Producto Terminado y potenciales costos adicionales por la presentación de demanda ordinaria de pago ante los Juzgados correspondientes.

Recomendación No. 14

A la Gerencia General:

- a. Girar instrucciones precisas al personal del Departamento de Crédito y Cobranzas para que en lo sucesivo se proceda al llenado completo y oportuno de las solicitudes de crédito presentadas.
- b. Implementar de manera constante las políticas de crédito formuladas
- c. Girar instrucciones precisas a la Sub Gerencia Administrativa para que en lo sucesivo se abstengan de autorizar créditos, violentando las políticas de crédito formuladas

Recomendación No. 15

Al Auditor Interno:

Mantener una estrecha supervisión del cumplimiento de las políticas de crédito formuladas e implementadas

HECHO No. 10

ADQUISICIÓN DE APLICACIONES DE SOFTWARE NO INSTALADAS POR EL PROVEEDOR

Al efectuar la revisión de los desembolsos realizados a través del renglón presupuestario Servicios de Informática y Sistemas Computarizados, se comprobó que mediante memorándum de fecha 19 de junio de 2008, el Jefe de Informática, Señor Daniel Cruz, solicitó al Señor Douglas Sheran, Gerente General de la Empresa lo siguiente: “De acuerdo con los estudios realizados por el Departamento de Informática de la ENAG; se recomienda la implementación de un programa que maneje al 100% de la totalidad de la información; así como cotizaciones, ventas, cuentas por cobrar, producción, etc. Con esto eliminaremos todo tipo de pérdida, se manejaría una base de datos actualizada con los productos de entrega, por producirse, las ventas diarias, los estados financieros, suministros, al igual así toda la información de entradas y salidas de la ENAG con servicio de comunicación entre PC y PC. Se ruega una **pronta respuesta** a esta solicitud para que la empresa sea más eficiente para cotizar, vender, cobrar y podamos mejorar como empresa. Con las nuevas implementaciones del estado se ha formado como un requisito de la Ley de Transparencia, para mejoramiento de la empresa logrando una mejor competencia con la empresa privada y así estar a la vanguardia ya que parte de los

problemas es no contar con un sistema que mejore el rendimiento del trabajo porque no hay un buen control entre departamentos”

Asimismo, para atender tal solicitud se efectuó la contratación de la empresa ASERCOH S. de R. L., para la prestación de los servicios de análisis y diseño de sistemas; así como el desarrollo de las aplicaciones de software siguientes:

- Análisis y Diseño de un Sistema de Cómputo
Características específicas
- Seguridad Integrada
- Sistema de Recursos Humanos
- Ingresos varios, Contabilidad Personalizada
- Control de Inventario de Materia Prima
- Control de Activos Fijos
- Depreciaciones

El tiempo de desarrollo según contrato suscrito era de 15 días para análisis y diseño y 2 meses y medio para el desarrollo de capacitación de personal y manuales de usuario. La cancelación del mismo debía de realizarse en dos pagos, el 50% por anticipado y el otro 50% una vez finalizada la aplicación.

ÍTEM	CHEQUES			
	NÚMERO	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
1	07319	10/10/08	L. 40,000.00	PAGO DEL 50% POR CONCEPTO DE INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE DE CONTROL DE PERSONAL, INVENTARIOS, CONTABILIDAD, INGRESOS VARIOS Y DEPRECIACIÓN
2	07572	30/12/08	40,000.00	CANCELACIÓN DEL 50% RESTANTE POR CONCEPTO DE INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE DE PERSONAL, CONTABILIDAD E INGRESOS
TOTAL			L. 80,000.00	

Mediante recibo correspondiente al pago final del software adquirido, se detalla que: “Queda pendiente la capacitación y uso del sistema para los primeros 15 días del mes de enero de 2009”. Asimismo el 30 de diciembre de 2008, se firmó un Acta de Compromiso en la que la Empresa ASERCOH S. de R. L. se compromete a realizar las capacitaciones y entrega de manuales del programa contable instalado en la empresa, el cual será individualizado por departamento a partir de los primeros quince días hábiles del mes de enero de 2009”

También dentro de la documentación que se adjunta al contrato y a los voucher de pago, se encuentra el Acta de Recepción de fecha 30 de diciembre de 2008, en la que se detalla lo siguiente: “Por medio de la presente hacemos constar que recibimos conforme el Programa Contable de la Empresa ASERCOH S. de R. L. el cual ya está instalado y funciona perfectamente. Departamentos con el programa ya instalado: Departamento de Almacén, Departamento de Personal, Departamento de Contabilidad, Departamento de Receptoría de Fondos, Departamento de Bienes Nacionales.

Es de hacer notar que el acta de recepción fue firmada únicamente por el Jefe del Departamento de Almacén, Jefe del Departamento de Personal y Jefe del Departamento de Receptoría de Fondos; quedando sin firmar de haber recibido de conformidad el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Bienes Nacionales. Sin embargo mediante Acta de Recepción de fecha 30 de diciembre de 2008 el Jefe de Informática, Señor Daniel Cruz detalla lo siguiente: “Yo Daniel Cruz, Jefe de Informática por medio de la presente hago constar que recibí conforme el Programa Contable de la Empresa ASERCOH S. de R. L., el cual ya está instalado y funciona perfectamente”

Durante la inspección física realizada el 03 de agosto de 2009 (aproximadamente 10 meses después de haber realizado su adquisición), para verificar el funcionamiento de dichas aplicaciones, se encontró que a pesar de adjuntarse dentro de la documentación que soporta estos desembolsos el acta de recepción correspondiente, las mismas no fueron instaladas; obteniendo mediante acta de fecha 03 de agosto de 2009 la siguiente información:

- a. Aidee Concepción Rivas Peña, Encargada de Bienes (Funcional): “Solo se instalaron 2 iconos, solo se trabaja con Excel y SIAFI, el año pasado se dijo que se iba a instalar, pero a la fecha no se le instaló”
- b. Denia Iveth Cerrato Reyes, Jefe de Personal (Funcional): “...solo tiene los iconos, quedaron pendientes, actualmente no esta funcionando (file maker), puede entrar al sistema, actualmente trabaja con Excel y Word, no usa la aplicación”
- c. Elsa Araceli Hernández Martínez, Receptora de Fondos: Solamente lleva instalado registro de publicaciones y las suscripciones las lleva en Excel, quedaron pendientes de ir a instalar las suscripciones”
- d. Ramón Antonio Ramírez, Contador: “No se utiliza, nunca a trabajado en el sistema”, “Se trabaja en Excel”, “No tiene sistema de depreciación”
- e. Damián Eduardo Aguilar, Guardalmacén: “Se trabaja en Excel”, “No cuenta con ningún programa”, “En cuanto a inventario, esta instalado el programa file maker pero no funciona, ya que no se ha recibido la capacitación para que funcione dicho programa”

Mediante nota de fecha 15 de enero de 2009, el Programador de la Empresa ASERCOH S de R L, explica al Jefe de Informática, Señor Daniel Cruz, lo siguiente: “Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 14 de enero del presente año me presente a las instalaciones de la ENAG para seguir con el desarrollo del sistema encontrándome con algunos contratiempos: En varias ocasiones el personal asignado a algunos departamentos no se encontraban disponibles para su capacitación, se sobreentiende que no se les puede atrasar en un 100% en la ejecución de su trabajo. En

otros departamentos solicitaban cambios de ultima hora que se estaban desarrollando pero por no tener designada tal tarea es lógico que el tiempo de programación se prolongaría unos meses mas. Cabe mencionar que las visitas hechas a la ENAG en el transcurso de análisis y diseño del sistema eran en el horario de 7:30 a. m. hasta las 4:00 p. m. Otro detalle importante es que este sistema es integral y unos módulos dependen de otros, es por este motivo que es fundamental la integración de todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo. Por parte del Departamento de Informática de la ENAG hemos obtenido un 100% de colaboración en cuanto a soporte técnico calificado y recursos que se utilizarían en dicho trabajo, admitimos nuestra responsabilidad hasta donde es posible pero vuelvo a recalcar que parte del recurso humano de la ENAG nos ha fallado en ese sentido”

Al hacer las consultas respectivas, la Licenciada Denia Iveth Cerrato informa en nota de fecha 25 de febrero de 2010 lo siguiente: “.....Primero: En el mes de noviembre del año 2008, el señor Daniel José Cruz encargado del Departamento de Informática de esta empresa se presentó a este Departamento en compañía de los señores Jerson Rodríguez y Raúl (de quien desconozco su apellido), a quienes presentó como los programadores de la Empresa SERCOH S. de R. L., quienes harían e instalarían un sistema (programa) para la elaboración de planillas de pago. Segundo:..... la intención de adquirir estos sistemas inició en el mes de junio de 2008, sin embargo esta decisión no fue precedida de notificación alguna de parte del Encargado de Informática que hubiera sido lo correcto, para de esta manera presentar a la empresa proveedora del servicio un informe con las necesidades y requerimientos que el sistema debía reunir para ser funcional en el Departamento.Quinto: A inicios del mes de diciembre se presentaron nuevamente para hacer la supuesta instalación del programa, en ese mismo mes se me envió una nota titulada Acta de Recepción donde se manifestaba y varios departamentos hacíamos constar que recibíamos conforme el programa contable que al menos en el caso del Departamento de Recursos Humanos, hay indicios que no fue instalado, en ese momento manifesté que no firmaría la misma hasta que se presentaran personalmente los señores que habían hecho la instalación y me hicieran la demostración, la forma de acceder y demás inquietudes sobre el programa. Sexto: Pocos días después se hizo presente el señor Jerson Rodríguez, quien me mostró en pantalla algunos iconos del programa, esto después de haber insertado la (USB) en donde supuestamente tenía actualizada la base de datos que descargaría a la computadora que utilizó, me dio una breve explicación de cómo funcionaban las aplicaciones, momento en el que le pedí desplegara en pantalla como quedaría la planilla, observando por mi misma que los datos de los empleados así como sus sueldos y deducciones estaban exhibidos en pantalla.....Séptimo: El 30 de diciembre de 2008 me enviaron nuevamente el Acta de Recepción, para que la firmara, firme la misma actuando de buena fe y aunque faltaba corregir unos pequeños detalles, como les hice saber en su debido momento a lo cual manifestaron que sería sencillo hacer las modificaciones, y que en cuestión de una semana estaría listo, con respecto al Acta de Recepción he de manifestarle que desconozco quien la redactó e incluso quien la envió porque al llegar a mi oficina luego de haber salido a otro departamento para hacer diligencias de trabajo ya se encontraba sobre mi escritorio, nótese sobre este punto que la empresa ASERCOH S. de R. L., ni siquiera estampa su firma en la misma en señal de estar haciendo entrega; otro detalle es que el Jefe de Informática, Señor Daniel José Cruz también firmó en la misma fecha un Acta de Recepción del citado programa, sin embargo el no estuvo presente cuando se hizo la entrega de la instalación por lo que no pudo hacer constar en el estado que se recibía el mismo en el Departamento de Recursos Humanos,..... Octavo: Para el mes de enero del año 2009 intente abrir el programa con la intención de trabajar la planilla de ese mes e ingresar manualmente las deducciones del

IHSS y Retención en la Fuente, no pude hacerlo ya que al clicar el icono del programa pedía una clave de acceso sin embargo al dar doble clic aparecían varios iconos mas, pero no respondían al intentar abrir las aplicaciones, me comuniqué vía teléfono con el Señor Daniel Cruz para hacer de su conocimiento que no podía acceder al sistema, quien me dijo que sin la clave no podría ingresar por lo que le pedí que se comunicara con el responsable del soporte técnico, Señor Jerson Rodríguez para que me resolviera tal situación ya que tampoco dejaron manuales de usuarios, y hasta la fecha no impartieron la capacitación a la que se comprometieron. Décimo Segundo: En ningún momento he sido negligente en mis funciones y en este sentido es preciso aclarar que desconocía la existencia de la nota que se leyó en fecha 24 de febrero de 2010, que fue enviada al Señor Daniel Cruz por la Empresa ASERCOH, S. de R. L.; en la que le exponen que se presentaron a los Departamentos de esta Empresa a continuar con su trabajo, pero que no les atendimos porque según lo entiendo ellos dicen que supuestamente les hicimos saber que no contábamos con el tiempo que ellos requerían para permitirles hacer su trabajo, lo cual es totalmente falso pues en innumerables ocasiones y en vista que el número de celular que me dejaron no era contestado, le pedí al Señor Daniel José Cruz que se comunicara con ellos a fin de que se hicieran presentes a éste Departamento a solucionar lo sucedido con el programa, lo cual en repetidas ocasiones hice en presencia del personal que trabaja en este departamento y de otras personas que puedan dar fe de haberme escuchado hacerle tal petición, pues el señor Jerson Rodríguez manifestó la última vez que estuvo en esta oficina que vendría para dar las instrucciones y en general el soporte técnico y los manuales de usuario para utilizar el programa hasta comentó que sería posible hacer e imprimir las planillas del mes de enero de 2009 en el nuevo sistema...”

Por todo lo anteriormente expuesto, la Gerente General de la ENAG, Licenciada Martha Alicia García Casco procedió en fecha posterior al día en que se celebró la conferencia final (24 de febrero de 2010) a la suscripción del “Contrato para la Prestación de Servicios de Instalación de Software” de fecha 08 de febrero de 2010, en el que el Gerente General de ASERCOH S. de R. L., Señor Jerson Riparth Rodríguez Godoy se compromete a los siguiente: PRIMERO: ASERCO S. de R. L. se compromete a prestar sus servicios de análisis, diseño y desarrollo de software durante un plazo no mayor de 5 semanas, que iniciarán a contarse a partir de la fecha de suscripción del presente contrato y una vez entregado el informe de análisis y diseño del sistema SEGUNDO:TERCERO:....CUARTO: ASERCOH S. de R. L. se compromete a impartir la capacitación del personal durante el período que la misma considere necesario para el buen desempeño del software QUINTO: ASERCOH S. de R. L. se compromete a entregar al Administrador General del Sistema un manual de usuario y procedimientos para ayudar al buen desempeño del software SEXTO: ASERCOH S. de R. L. acuerda que el valor de la solución informática asciende a (L. 80,000.00) Ochenta Mil Lempiras Exactos, valor que ya fue cancelado en su totalidad, según cheques No. 07319 de fecha 10 de octubre, por la cantidad de (L. 40,000.00) Cuarenta Mil Lempiras Exactos, equivalente al pago del 50% y 07572, de fecha 30 de diciembre ambos del año 2008, por la cantidad de (L. 40,000.00) Cuarenta Mil Lempiras Exactos, para hacer un total de (L. 80,000.00) Ochenta Mil Lempiras Exactos. SÉPTIMO:...

Lo anterior incumple con el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado:

- a. Contrato de Suministro, Artículo 220, Programas de informática y servicios.
- b. Contrato de Consultoría, Artículo 234, Ejecución del Contrato y Responsabilidad del Contratista.
- c. Artículo 235, Cumplimiento de Contratos:

La negligencia, ausencia de comunicación de las decisiones, asignación indebida de responsabilidades, descuido y falta de supervisión, son algunas de las causas por cuales no se diseñó e instaló de manera oportuna el software cancelado.

El pago por la adquisición del software objeto de revisión, sin que el mismo fuera oportunamente instalado, ha originado la inutilización del mismo durante el período comprendido entre la firma y pago del contrato y la fecha en la cual se firmó el compromiso de realizar la respectiva instalación.

Recomendación No. 16

A la Gerencia Administrativa:

Proceder en lo sucesivo al pago de los contratos suscritos única y exclusivamente cuando se haya garantizado la recepción e implementación de los programas adquiridos, así como la capacitación del personal involucrado en su funcionamiento.

Recomendación No. 17

Al Auditor Interno:

Vigilar los procesos de adquisición y contratación de servicios en general a fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.

HECHO No. 11

INTERMEDIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA EMPRESA EN LA VENTA DE PRODUCTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARTES GRÁFICAS

Al efectuar la revisión de los auxiliares de las Cuentas por Recuperar de la empresa, se constató que el Señor Nelson Mejía, Sub Gerente de Producción actuó en calidad de representante o intermediario, en la venta al crédito sin ningún tipo de recargo por interés, de trabajos de artes gráficas para la cadena de empresas MEXTACO, gestionando la elaboración y cancelación de los mismos a través de deducciones de sueldo por la cantidad de L. 500.00 mensuales, ejemplo:

ÍTEM	ORDEN DE PRODUCCIÓN CANCELADAS					
	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO	FECHA	CANTIDAD	PRODUCTO	COSTO UNITARIO
1	MEXTACO No. 2	5915	11/10/08	1000	TALONARIO DE FACTURAS	L. 3,500.00
2	MEXTACO No. 3	5497	19/05/08	500	TALONARIOS DE FACTURAS	2,000.00
3	MEXTACO	5185	14/02/08	1000	TALONARIOS DE FACTURAS	3,500.00
4	MEXTACO No. 1	5630	30/06/08	1000	TALONARIOS	4,000.00

La intermediación de empleados de la empresa en la venta de productos y prestación de servicios ha originado el incumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo No. 19.

En Oficio No. 63 CP ENAG-04/0872009 el Contador General, Señor Ramón Ramírez informa lo siguiente: “La orden de producción se hace a nombre del empleado porque ellos son los responsables directos para la cancelación de estos trabajos a través de deducción por planilla, ya que el contacto directo de esa casa comercial es de manera particular con el empleado y la empresa no puede responsabilizar al cliente directo ya que la ENAG no tiene relación directa con dichas compañías”

Asimismo mediante Oficio 8-CXC 2010 ENAG de fecha 26 de marzo, la Gerente General de la ENAG, Licenciada Martha Alicia García, informa lo siguiente: “Por este medio le remito la información con respecto a las recomendaciones sugeridas por la auditoría del Tribunal Superior de Cuentas asignada a nuestra institución, con el propósito de mejorar el procedimiento de créditos que maneja la ENAG, le informamos que se han establecido nuevas políticas de crédito. Se adjunta copia de las políticas de crédito”

Haber otorgado crédito a terceros a través de la representación de empleados de la empresa ha originado la recuperación tardía y sin recargo alguno de los valores a cancelar por los trabajos realizados.

Recomendación No. 18

A la Gerencia Administrativa:

- a. Impedir la intermediación de empleados de la Empresa en el otorgamiento de créditos, realización de trabajos o prestación de servicios de Artes Gráficas a terceras personas o empresas.
- b. Establecer los controles necesarios a fin de que los empleados y funcionarios de la empresa mantengan la independencia necesaria con los clientes que demandan la elaboración y prestación de servicios de artes gráficas.
- c. Girar instrucciones precisas a fin de implementar de manera constante las políticas de crédito formuladas

Recomendación No. 19
Al Auditor Interno:

Verificar el estricto cumplimiento de las políticas de crédito formuladas.

HECHO No. 12

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES YA ASIGNADAS A OTRO FUNCIONARIO SEGÚN PERFIL DEL PUESTO

Al examinar los contratos emitidos por la Administración de la Empresa durante el período de la auditoría, se verificó según se detalla en el cuadro adjunto, que se procedió a la contratación del Señor Julio Cesar Barrientos, para desempeñarse como “Asistente Especial Técnico” para el desarrollo de actividades ya contempladas dentro del perfil del puesto del Sub Gerente Administrativo, tales como: asistir a la Gerencia General en la toma de decisiones administrativas, asistir a la Gerencia General en la preparación del presupuesto de la ENAG. Cabe mencionar que según los manuales de puestos de la Dirección General de Servicio Civil, no existe ningún tipo de plaza creada, que justifique tal contratación.

ÍTEM	No. DE CONTRATO	PERÍODO DEL CONTRATO		MONTO TOTAL DEL CONTRATO
		DEL	AL	
1	711-2006	07 DE JUNIO DE 2006	31 DE DICIEMBRE DE 2006	L. 136,000.00
2	027-2007	02 DE ENERO DE 2007	28 DE FEBRERO DE 2007	39,333.33
3	222-2007	01 DE MARZO DE 2007	30 DE JUNIO DE 2007	80,000.00
4	377-2007	02 DE JULIO DE 2007	31 DE DICIEMBRE DE 2007	143,200.00
TOTAL				L. 398,533.33

Mediante Oficio No. DCPS-251-2009 de fecha 24 de septiembre de 2009, la Sub Directora de la Dirección General de Servicio Civil, Abogada Merle Enid Laitano Barahona, notifica lo siguiente: “Esta Dirección General, a través del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, le informa que ha realizado la Revisión de los Manuales de Clasificación de Cargos o Puestos que a su efecto obran en esta Dirección General, determinando facilitarle los Perfiles de los puestos “Sub Gerente de Producción”, “Administrador III” y “Gerente Administrativo” el segundo y el tercero, supletoriamente por el de Administrador General y Gerente General respectivamente, ya que las funciones de los mismos se enmarcan dentro de dichos perfiles...”

Puesto Tipo: Administrador (1, 2 y 3)

I. Identificación del Puesto Tipo:

Tipo de Puesto: Común

Familia Funcional: Presupuesto y Administración Financiera

Grupo: Técnico

Niveles de Clasificación: VII, VIII IX

Ubicación: Varias Secretarías de Estado

II.....

III. Funciones del Puesto:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual en forma conjunta con los jefes de los diferentes departamentos, para satisfacer las necesidades de la Dirección.
2.
3.
4.
5.
6.
7. Asesorar a la Dirección en todas las actividades administrativas”

Lo anteriormente expuesto infringe lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Capítulo I, De los Fines y Objetivos del Régimen de Servicio Civil y de este Reglamento: Artículo No. 2..

Según declaraciones de funcionarios y empleados de la Empresa, durante la celebración de la conferencia final, la contratación de personal desempeñándose en este puesto se hace por costumbre de una administración a otra.

Como producto de la contratación de personal en el puesto de Asistente Especial Técnico, la empresa ha incurrido de manera innecesaria en gastos adicionales por concepto de pago de sueldos y salarios temporales.

Recomendación No. 20

A la Gerencia General y Jefatura de Recursos Humanos:

Previo a la contratación de personal, realizar un análisis minucioso de las funciones a desempeñar según manuales descriptivos a fin de no duplicar la asignación de tareas.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

HECHO No. 1

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE NO ACTIVADAS POR EL PROVEEDOR

Al efectuar la revisión de los desembolsos realizados a través del renglón presupuestario Servicio de Informática y Sistema Computarizado, se comprobó que con el objetivo de agilizar el trabajo y mejorar el desempeño del Departamento de Diseño Gráfico, el Señor Daniel Cruz, Jefe de Informática solicitó al Señor Everardo Robles, Gerente Administrativo, la compra de 2 licencias de software adobe suite master CS4 versión full y para lo cual se emitió del cheque No. 08012 a nombre de SETEC Computadoras S. de R.L. de fecha 30 de abril de 2009, por un valor de L. 128,000.00.

Asimismo, con el objetivo de verificar la efectiva recepción y funcionamiento de las licencias adquiridas; se procedió con el asesoramiento del Técnico en Informática de este Tribunal, Señor Víctor Varela la inspección física correspondiente; comprobando según consta en acta de fecha 03 de septiembre de 2009, que a pesar de haber transcurrido ya mas de 4 meses desde su adquisición, estas estaban instaladas pero aún no habían sido activadas.

Lo anterior incumple lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado que establece:

Contrato de Suministro, Artículo No. 83, Concepto: Contrato de suministro es el celebrado por la Administración con una persona natural o jurídica que se obliga a cambio de un precio a entregar uno o más bienes muebles o a prestar un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica, se regulan por las disposiciones del presente Capítulo, los contratos que celebre la Administración para el transporte de bienes, aseo o higienización de edificios u otras instalaciones públicas, vigilancia, seguros de bienes o personas, adquisición a cualquier título de equipos o de sistemas de informática, excepto el diseño de programas específicos, o cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.

Artículo No. 86, Ejecución del Suministro: El contratista está obligado a entregar los bienes o a prestar los servicios en el tiempo, lugar y condiciones fijados en el contrato, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos previstos en el mismo. La mora del Contratista no requiere la previa notificación de la administración.

Por lo anteriormente expuesto se abordó al Señor Daniel Cruz, Jefe del Departamento de Informática, comunicando mediante acta de fecha 03 de septiembre de 2009 que: "...no se encuentran activadas porque estaba deshabilitado el Servidor de México, ésta semana comenzó a gestionar la activación, pero no ha obtenido respuesta". De esta manera, se le solicitó la presentación en físico de las licencias adquiridas, proporcionando solamente una de ellas, indicando según misma acta lo siguiente: "...la otra se la entregó a Raúl Rodríguez (SETEC) para gestionar la activación"

Mediante nota aclaratoria de fecha 26 de septiembre de 2009, el Jefe de informática, Señor Daniel Cruz, notifica lo siguiente: “Por medio de la presente me dirijo a usted muy cordialmente para notificarle que la compra de dos Adobe Suite Master Colección CS4 adquiridos el 30 de abril de 2009, no se habían instalado ni activado hasta el mes de agosto, ya que no se habían asignado las nuevas computadoras al personal respectivo en donde se instalaron estos software; por tanto cuando se les hizo la auditoría por parte del personal del Tribunal Superior de Cuentas no se encontraban activas las licencias porque el servidor de Adobe en México estaba en mantenimiento, por lo cual no se había obtenido el código de activación, ese mismo día, el técnico del Tribunal hizo referencia a una forma de cómo activarla la cual ya había sido probada sin resultado satisfactorio, por lo cual les dije al técnico y auditor que volviésemos a intentar para demostrarles que aun no se podían activar por lo antes descrito, no obteniendo ninguna respuesta por parte de ellos”

Adjunto a la nota aclaratoria anteriormente descrita, también se anexa un acta de compromiso remitido por el Gerente General de SETEC, Señor Raúl Rodríguez, al Jefe de Informática, Señor Daniel Cruz en el que textualmente expresa lo siguiente: “Por medio de la presente notifico a UDS: Que la compra de 2 ADOVE MASTER COLLECCION CS4 que fueron comprados en USA, por motivos fuera de nuestro alcance no podemos entregarlos inmediatamente, y nos hicimos el compromiso con ENAG para hacerles entrega del producto aproximadamente el 15 de mayo, el cual no hemos podido cumplir, puesto que tenemos problemas en la entrega con la posición arancelaria del producto, el abogado de nuestra empresa trabaja rápidamente para acelerar el proceso, por ese motivo les solicito una prórroga de aproximadamente diez días hábiles. Aproximadamente el 15 de junio estaremos entregando el producto”.

La activación inoportuna de las licencias de software adquiridas, ha originado la inutilización de las mismas y por consiguiente ineffectividad en el alcance de los objetivos planteados en el Departamento de Diseño Gráfico de la Empresa.

Recomendación No. 1
A la Gerencia General:

Girar instrucciones a la Jefatura y demás personal del área de informática, a fin de reportar ante quien corresponda y de manera oportuna; cualquier deficiencia o irregularidad en el funcionamiento del equipo, programas, aplicaciones, etc. adquiridas por la Empresa. Abstenerse de efectuar pagos sin que se haya recibido el producto adquirido.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos un seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría No. 14/97- DAGC que cubrió el período del 01 de enero de 1993 al 31 de mayo de 1997, emitido por este Tribunal el 28 de mayo de 2002. Este informe incluye, recomendaciones de control interno para ser implementadas por la Empresa Nacional de Artes Gráficas. Nuestra revisión mostró que estas recomendaciones fueron implementadas por la entidad.

Tegucigalpa, MDC, 08 de diciembre de 2010.

Yessy Marlen Rubio
Jefe de Equipo-DASSJ

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

A N E X O S

ANEXO No. 1

DETALLE DE RECURSOS EXAMINADOS

EMPRESA NACIONAL DE ARTE GRÁFICAS (ENAG)

DETALLE DE RECURSOS EXAMINADOS

GRUPO	SUB GRUPO	RENLÓN PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL EXAMINADO EN LEMPIRAS
CAJA Y BANCOS				395,116.70
CUENTAS POR RECUPERAR				13,456,340.44
INVENTARIOS				5,596,089.94
BIENES CAPITALIZABLES				10,116,287.18
CUENTAS POR PAGAR				508,665.45
INGRESOS				15,208,490.65
GASTOS				
100			SERVICIOS PERSONALES	
	110		PERSONAL PERMANENTE	
		111 00	SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS	611,706.75
		114 00	ADICIONALES	2,410,381.07
		115 10	DECIMO TERCER MES	629,106.50
		115 20	DECIMO CUARTO MES	588,152.25
		116 00	COMPLEMENTOS	2,637,713.23
	120		PERSONAL TEMPORAL	
		121 00	SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS	277,451.00
		124 10	DECIMO TERCER MES TEMPORALES	276,801.00
	140		RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS	
		14100	HORAS EXTRAORDINARIAS	1,671,334.61
		14300	GASTOS DE REPRESENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS	80,628.99
	150		ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL	
		15900	ASISTENCIAS SOCIALES VARIAS	185,271.00
	160		BENEFICIOS Y COMPENSACIONES	
		160 00	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES VARIAS	2,243,246.41
200			SERVICIOS NO PERSONALES	
	230		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS	
		233 10	MANT. Y REP DE EQU. Y MAQU. DE PRODUCCIÓN	955,047.00
	240		SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	
		249 00	OTROS SERV. TEC. Y PROFESIONALES NO CLASIFICADOS	425,646.98
	270		IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	
		271 11	IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONAS JURÍDICAS	971,095.18
		271 14	IMPUESTO SOBRE LA VENTA	901,449.78
	290		CEREMONIALES Y PROTOCOLO	
		291	CEREMONIALES Y PROTOCOLO	580,848.88
	330		PRODUCTOS DE PAPEL CARTÓN E IMPRESOS	
		331 00	PAPEL DE ESCRITORIO Y CARTÓN	3,623,868.03
		334 00	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	1,572,133.41
	350		PRODUC. QUIM. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
		355 00	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	376,048.84
		356 10	GASOLINA	406,026.00
		356 20	DIESEL	119,729.00
		359 20	PRODUCTOS FOTOQUÍMICOS	1,288,344.50
	390		OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	
		392 00	ÚTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA	308,037.99
		396 00	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES	1,530,951.38
400			BIENES CAPITALIZABLES	
	420		MAQUINARIA EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	
		421 10	MUELES VARIOS DE OFICINA	316,794.34
		421 20	EQUIPOS VARIOS DE OFICINA	564,075.66
		422 00	MAQUINARIA Y EQUIPO DE REPRODUCCIÓN	552,741.06
		426 00	EQUIPO PARA COMPUTACIÓN	1,148,450.92
MONTO TOTAL EXAMINADO				72,534,072.12

ANEXO No. 2

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS (ENAG)

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

NOMBRE : LUIS FERNANDO SUAZO
CARGO : GERENTE GENERAL
PERÍODO : 22 DE FEBRERO DE 2002 AL 30 DE MARZO DE 2004

NOMBRE : RAÚL OCTAVIO AGÜERO DURÓN
CARGO : GERENTE DE NEGOCIOS
GERENTE GENERAL
PERÍODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003
01 DE ABRIL DE 2004 AL 15 DE MAYO DE 2006

NOMBRE : HENRY DOUGLAS SHERAN CARBAJAL
CARGO : GERENTE GENERAL
PERÍODO : 15 DE MAYO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : FRANCISCO JAVIER VELÁSQUEZ ZEPEDA
CARGO : SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERÍODO : 01 DE SEPTIEMBRE DE 2003 AL 01 DE MARZO DE 2006

NOMBRE : JOSE EVERARDO ROBLES GARCIA
CARGO : SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERÍODO : 07 DE JUNIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : GLADIS BERENICE PAREDES
CARGO : SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN
PERÍODO : 01 DE SEPTIEMBRE DE 2004 AL 25 DE ENERO DE 2006

NOMBRE : DAVID ABRAHAM SILVA ZAVALA
CARGO : INGENIERO INDUSTRIAL
PERÍODO : 02 DE JUNIO DE 2003 AL 30 DE JUNIO DE 2004

NOMBRE : NELSON WILMER MEJÍA MENDOZA
CARGO : SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN
PERÍODO : 26 DE JUNIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : JULIO CESAR COELLO BARRIENTOS
CARGO : ASISTENTE ESPECIAL TÉCNICO
PERÍODO : 06 DE JUNIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

NOMBRE : BETZAIDA MERLO RODRÍGUEZ
CARGO : AUDITOR INTERNO III
PERÍODO : 01 DE SEPTIEMBRE DE 2003 AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2004

NOMBRE : IRIS ALEJANDRA RÁPALO MARTÍNEZ
CARGO : AUDITOR INTERNO III
PERÍODO : 01 DE ABRIL DE 2004 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

NOMBRE : JOSE ABRAHAM MOLINA BARAHONA
CARGO : AUDITOR INTERNO III
PERÍODO : 02 DE ENERO DE 2005 AL 01 DE AGOSTO DE 2006

NOMBRE : MIGUEL ÁNGEL CLAROS RIVERA
CARGO : AUDITOR INTERNO III
PERÍODO : 01 DE OCTUBRE DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : OVILIA MELGAR MÁRQUEZ
CARGO : TESORERA
PERÍODO : 28 DE ENERO DE 1974 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : RAMON ANTONIO RAMÍREZ
CARGO : CONTADOR IV
PERÍODO : 16 DE ENERO DE 2004 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : NURIA JANETH MARTÍNEZ MARTÍNEZ
CARGO : OFICIAL DE PERSONAL III
PERÍODO : 02 DE AGOSTO DE 2001 AL 21 DE JULIO DE 2006

NOMBRE : THELMA AURORA VASQUEZ GONZALES
CARGO : OFICIAL DE PERSONAL III CARGO FUNCIONAL
SUPERVISOR DE IMPRESIÓN
PERÍODO : 24 DE JULIO DE 2006 AL 01 DE OCTUBRE DE 2006
01 DE OCTUBRE DE 2006

NOMBRE : DENIA IVETH CERRATO REYES
CARGO : OFICIAL DE PERSONAL III
PERÍODO : 07 DE AGOSTO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : DANIEL JOSÉ CRUZ OSORTO
CARGO : ENCUADERNADOR II (NOMINAL)
JEFE DE INFORMÁTICA (FUNCIONAL)
PERÍODO : 25 DE OCTUBRE DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : ALLYN ROCÍO ORTEGA GALLARDO
CARGO : ENCARGADA DE BIENES NACIONALES CARGO
FUNCIONAL
PERÍODO : 05 DE ENERO DE 2004 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

NOMBRE : REINA LETICIA MONCADA
CARGO : ENCARGADA DE BIENES NACIONALES CARGO
FUNCIONAL
PASO AL CARGO DE ASISTENTE DE INGRESOS
PERÍODO : 02 DE ENERO DE 2007 AL 30 DE JUNIO 2007
30 DE JUNIO DE 2007 AL

NOMBRE : AIDEE CONCEPCIÓN RIVAS
CARGO : ENCARGADA DE BIENES NACIONALES CARGO
NOMINAL
PERÍODO : 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2008

NOMBRE : ALEJANDRA MARIA FLORES RICO
CARGO : GUARDALMACÉN IV
PERÍODO : 01 DE JULIO DE 1999 AL 31 DE MAYO DE 2004

NOMBRE : MARYORI SARINA AYALA PINEDA
CARGO : GUARDALMACÉN IV
PERÍODO : 01 DE JUNIO DE 2004 AL 02 DE JULIO DE 2007

NOMBRE : DAMIÁN EDUARDO AGUILAR VALLADARES
CARGO : GUARDALMACÉN IV
PERÍODO : 02 DE JULIO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE : MAXIMILIANO DEL CID IZAGUIRRE
CARGO : ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
COTIZACIONES
(CARGO FUNCIONAL) (CAJISTA II, CARGO NOMINAL)
PERÍODO : 02 DE JUNIO DEL AÑO 2003 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2008

NOMBRE : ADA VICTELIA BUESO
CARGO : ASISTENTE DE PERSONAL (NOMINAL)
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESPACHO
(FUNCIONAL)
PERÍODO : 20 DE SEPTIEMBRE DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2008

NOMBRE : CARLOS ANTONIO LÓPEZ VELÁSQUEZ
CARGO : SUPERVISOR DE IMPRESIÓN
PERÍODO : 06 DE SEPTIEMBRE DE 2002 AL 15 DE JULIO DE 2006

ANEXO No. 3

**INFORME Y DOCUMENTACIÓN DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN SIN FACTURA AL
CONTADO NI AL CRÉDITO**

INFORME Y DOCUMENTACIÓN DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN SIN FACTURA AL CONTADO NI AL CRÉDITO

No.	ORDEN DE PRODUCCIÓN						
	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO	FECHA	VALOR	PRODUCTO	DOCUMENTO DE SOPORTE RECIBO/ FACTURA	ENTREGA TOTAL O PARCIAL SEGÚN DEPARTAMENTO DE DESPACHO
1	RILMAC	3894	01/12/06	L. 1,176.00	175 LIBROS PLEGADOS	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGADO TOTAL SIN NÚMERO DE SALIDA, FUE RETIRADO POR EL CLIENTE YA QUE EL SEÑOR JOSÉ EVERARDO ROBLES (ADMINISTRADOR) AUTORIZÓ VERBALMENTE AL SEÑOR NELSON MENDOZA (GERENTE DE PRODUCCIÓN) QUE LO ENTREGARA, QUEDANDO PENDIENTE EL TRÁMITE DE PAGO Y DE SALIDA. ESTE TRABAJO NO INGRESÓ AL DEPARTAMENTO DE ENCUADERNACIÓN NI AL DESPACHO, POR LO TANTO NO SE PUEDE PROCEDER AL DESCARGO DE ESTA ORDEN
2	RILMAC	4236	28/05/07	4,620.40	LIBROS PLEGADOS	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGADO TOTAL SIN NÚMERO DE SALIDA, ESTE TRABAJO NO LO HAN CANCELADO, FUE RETIRADO POR EL CLIENTE YA QUE EL SEÑOR JOSÉ EVERARDO ROBLES (ADMINISTRADOR) AUTORIZO VERBALMENTE AL SEÑOR NELSON MENDOZA (GERENTE DE PRODUCCIÓN) QUE LO ENTREGARA, QUEDANDO PENDIENTE EL TRÁMITE DE PAGO Y DE SALIDA, ESTE TRABAJO NO INGRESÓ NI AL DEPARTAMENTO DE ENCUADERNACIÓN NI AL DE DESPACHO, Y EL OFICIO NO SE ENCUENTRA EN EL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES, POR LO TANTO NO SE PUEDE PROCEDER AL DESCARGO DE ESTA ORDEN
3	ABACO	5203	19/02/08	35,760.00 COSTO TOTAL SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN L. 392,000.00 COSTO UNITARIO DE CADA LIBRO L. 39.20 LIBROS ENTREGADOS 1,550 X L. 39.20 = L. 60,760.00 ABONO RECIBIDO DEL CLIENTE = 25,000.00 TOTAL PRODUCTO	LIBROS MATEMÁTICA DE	CLIENTE SOLO A DADO UN ABONO DE L. 25,000.00, SEGÚN RECIBO No. 824213	SE HAN ENTREGADO AL CLIENTE 1,550 LIBROS, QUEDANDO EN DEPÓSITO 8,450 EN EL DESPACHO, DE ESTOS SE LE ENTREGARON 2 EN CARÁCTER DE PRÉSTAMO AL SEÑOR EVERARDO ROBLES, PARA SER PROMOCIONADOS PARA LA VENTA. FUE FACTURADO SEGÚN No. 3107 DE 11/02/09 POR I. 392,000.00

INFORME Y DOCUMENTACIÓN DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN SIN FACTURA AL CONTADO NI AL CRÉDITO

No.	ORDEN DE PRODUCCIÓN						
	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO	FECHA	VALOR	PRODUCTO	DOCUMENTO DE SOPORTE RECIBO/ FACTURA	ENTREGA TOTAL O PARCIAL SEGÚN DEPARTAMENTO DE DESPACHO
				ENTREGADO Y NO PAGADO POR EL CLIENTE L. 35,760.00			
4	PRODUCCIONES BARAHONA GUZMÁN	5441	28/04/08	347.20	RESMA DE PAPEL Y BLOCK DE TALONARIOS	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGADO TOTAL SEGÚN ACTA PROVISIONAL, SE LE ENTREGÓ TODO EL TRABAJO AL CLIENTE, AUTORIZADO POR EL SEÑOR NELSON MENDOZA POR MEDIO DE ACTA PROVISIONAL, EL TRÁMITE DE SALIDA NO SE PUDO HACER, YA QUE NO SE PRESENTÓ A CANCELAR AL CONTADO NI HACER TRÁMITE DE FACTURA AL CRÉDITO; NOTIFICÓ VERBALMENTE QUE LA EMPRESA LE ADEUDABA A ÉL Y QUE SE QUEDARA EN COMPENSACIÓN EL TRABAJO A LA DEUDA. SE LE PREGUNTÓ VÍA TELÉFONO AL SEÑOR EVERARDO ROBLES Y MAXIMILIANO DEL CID Y CONFIRMARON QUE ERA CIERTO
5	MEDIAMAR	5498	19/05/08	97,664.00	2,500 CARPETAS PLAS, 8,000 TROFOLIOS 8,000 BIFOLIOS 8,000 HOJAS MEMBRETADAS	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGA TOTAL, SE ENTREGÓ POR MEDIO DE ACTAS DEL 20, 26, 29/05/08, QUEDANDO PENDIENTE TRÁMITE DE PAGO Y SU RESPECTIVA SALIDA, AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y EVERARDO ROBLES
6	MEDIAMAR	5500	19/05/08	21,168.00	18,000 HOJAS VOLANTES	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGA TOTAL, SE ENTREGÓ POR MEDIO DE ACTAS DEL 20, 23/05/08, QUEDANDO PENDIENTE TRÁMITE DE PAGO Y SU RESPECTIVA SALIDA, AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y EVERARDO ROBLES
7	PRODUCCIONES BARAHONA GUZMÁN	5510	24/05/08	1,176.00	TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y TALONARIOS DE RECIBOS	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGADO TOTAL SEGÚN ACTA PROVISIONAL, SE LE ENTREGÓ TODO EL TRABAJO AL CLIENTE, AUTORIZADO POR EL SEÑOR NELSON MENDOZA POR MEDIO DE ACTA PROVISIONAL, EL TRÁMITE DE SALIDA NO SE PUDO HACER, YA QUE NO SE PRESENTÓ A CANCELAR AL CONTADO NI HACER TRÁMITE DE

INFORME Y DOCUMENTACIÓN DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN SIN FACTURA AL CONTADO NI AL CRÉDITO

No.	ORDEN DE PRODUCCIÓN						
	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO	FECHA	VALOR	PRODUCTO	DOCUMENTO DE SOPORTE RECIBO/ FACTURA	ENTREGA TOTAL O PARCIAL SEGÚN DEPARTAMENTO DE DESPACHO
							FACTURA DE AL CRÉDITO; NOTIFICÓ VERBALMENTE QUE LA EMPRESA LE ADEUDABA A EL Y QUE SE QUEDARA EN COMPENSACIÓN EL TRABAJO A LA DEUDA. SE LE PREGUNTÓ VÍA TELÉFONO AL SEÑOR EVERARDO ROBLES Y MAXIMILIANO DEL CID Y CONFIRMARON QUE ERA CIERTO
8	MEDIAMAR	5530	28/05/08	3,528.00	3000 HOJAS VOLANTES	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGA TOTAL, SE ENTREGÓ POR MEDIO DE ACTAS DEL 29/05/08, QUEDANDO PENDIENTE TRÁMITE DE PAGO Y SU RESPECTIVA SALIDA, AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y EVERARDO ROBLES
9	MEDIAMAR	5533	24/05/08	30,000.00 1,500 X L. 20.00 = L. 30,000.00 (VALOR CALCULADO EN BASE A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN No. 5498, EN LA CUAL TAMBIÉN SE ELABORARON CARPETAS PLASTIFICADAS	1500 CARPETAS PLASTIFICADAS	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGA TOTAL, PRIMERA ENTREGA SEGÚN ACTA DEL 25/06/08 POR 300 CARPETAS, EL RESTO SE LA LLEVARON SIN SER NOTIFICADAS A ESTE DEPARTAMENTO
10	PUPUSAS SINAI (ORDEN DE PRODUCCIÓN INTERMEDIADA CON EL SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN NELSON MEJÍA MENDOZA)	5587	13/06/08	784.00	200 TALONARIOS	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ACTA PROVISIONAL, ESTE TRABAJO INGRESÓ AL DEPARTAMENTO DE DESPACHO, SE ENTREGO POR MEDIO DE ACTA PROVISIONAL QUEDANDO RESPONSABLE DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y DE PAGO EL SEÑOR NELSON MENDOZA
11	MEDIAMAR	5597	17/06/08	50,400.00	4,750 PLIEGOS BOND	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO, TAMPOCO SE ENCONTRÓ DISPONIBLE LA ORDEN DE PRODUCCIÓN	ENTREGA TOTAL, SE ENTREGÓ POR MEDIO DE ACTAS CON FECHAS 19, 25/06/08, QUEDANDO PENDIENTE TRÁMITE DE PAGO Y SALIDA, AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y JOSÉ EVERARDO ROBLES

INFORME Y DOCUMENTACIÓN DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN SIN FACTURA AL CONTADO NI AL CRÉDITO

No.	ORDEN DE PRODUCCIÓN						
	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO	FECHA	VALOR	PRODUCTO	DOCUMENTO DE SOPORTE RECIBO/ FACTURA	ENTREGA TOTAL O PARCIAL SEGÚN DEPARTAMENTO DE DESPACHO
12	MEDIAMAR	5622	26/06/08	41,664.00	9000 HOJAS VOLANTES DE HONDUTEL 13000 HOJAS VOLANTES DE OLANCHOCEL 40,000 HOJAS VOLANTES DE CEIBACEL	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGA TOTAL, LA PRIMERA ENTREGA SE HIZO SEGÚN NOTA QUE LA FIRMÓ EL CLIENTE DE FECHA 27/06/08, LA SEGUNDA ENTREGA SEGÚN ACTA DEL 02/07/08 QUEDANDO PENDIENTE DE TRÁMITE DE PAGO Y SALIDA. AUTORIZADO POR LOS SEÑORES NELSON MENDOZA Y JOSE EVERARDO ROBLES
13	MEDIAMAR	5634	01/07/08	19,544.00	1000 HOJAS VOLANTES DE RECARGA DE HONDUTEL 25000 HOJAS VOLANTES DE COMPRA TU RECARGA DE HONDUTEL	NO SE ENCONTRÓ RECIBO NI FACTURA AL CRÉDITO	ENTREGA TOTAL, SE ENTREGÓ POR MEDIO DEL ACTA DEL 02/06/08, QUEDANDO PENDIENTE TRÁMITE DE PAGO Y SALIDA AUTORIZADO POR NELSON MENDOZA Y JOSE EVERARDO ROBLES. DICHO TRABAJO LO RETIRÓ EL SEÑOR JUAN JEREZ MOTORISTA, IDENTIDAD No. 0801-1955-04752
MONTO TOTAL, PRODUCTO ENTREGADO SIN FACTURAS NI RECIBOS				L. 307,831.60			

ANEXO No. 4

**DETALLE DE PAGOS POR SERVICIOS VARIOS A EMPRESA QUE NO REÚNE LOS
REQUISITOS DE LEGALIDAD CORRESPONDIENTES**

**DETALLE DE PAGOS POR SERVICIOS VARIOS A EMPRESA QUE NO REÚNE LOS
REQUISITOS DE LEGALIDAD CORRESPONDIENTES**

ÍTEM	VOUCHER DE CHEQUES					
	NÚMERO	FECHA	SUBTOTAL	12% DE IMPUESTO SOBRE VENTAS	TOTAL	DESCRIPCIÓN
1	02379	10/05/04	59,600.00	7,152.00	66,752.00	PAGO DE COMPRA DE CAJA PARA CONTROLES MAQUINA SORD- Z SEGÚN FACTURAS.....
2	02569	21/09/04	46,500.00	5,580.00	52,080.00	PAGO DE REPARACIÓN DE GUILLOTINAS POLAR MOHR 115 CE SEGÚN FACTURA Y RECIBO ADJUNTO
3	02890	24/01/05	61,900.00	7,428.00	69,328.00	PAGO POR LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE MAQUINARIA, AJUSTE DE BANDAS PRINCIPALES.....
4	03789	21/03/05	12,925.00	1,551.00	14,476.00	PAGO POR REPARAR MÁQUINA ENSAMBLADORA CLIMPLOCK COLLATOR.....
5	3015	22/04/05	3,600.00	432.00	4,032.00	COMPRA DE 12 LISTONES PARA GUILLOTINA SEGÚN FACTURAS Y RECIBOS ADJUNTOS
6	03103	10/06/05	59,600.00	7,152.00	66,752.00	REPARACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS VARIAS, REVISIÓN GENERAL, LIMPIEZA.....
7	03593	19/12/05	77,800.00	9,336.00	87,136.00	PAGO POR COMPRA DE REPUESTOS DE LA VÁLVULA ROTATIVA Y ARMAZÓN DE MÁQUINA SORD 520961.....
8	03566	06/12/05	11,850.00	1,422.00	13,272.00	PAGO POR REPARACIÓN DE GUILLOTINA POLAR No. 2, RECTIFICACIÓN DE PIEZA.....
9	03726	24/02/06	14,890.00	1,786.80	16,576.80	PAGO POR CORRECCIÓN DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE AIRE, CAMBIO Y SUMINISTROS DE MANGUERAS.....
10	03754	03/03/06	26,680.00	3,201.60	29,881.60	PAGO POR REPARAR MÁQUINA DE FORMAS CONTINUAS MARCA GOEBEL...
11	03970	05/06/06	13,800.00	1,656.00	15,456.00	REPARACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE 2 DO PANEL DE CONTROL DE MANDO.....
12	03971	05/06/06	18,800.00	2,256.00	21,056.00	REPARACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE PANEL DE MANDO CAJA TELVIC.....
TOTALES			L. 407,945.00	L. 48,953.40	L. 456,898.40	