



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y
DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO
PRESIDENCIAL**

INFORME No. 02/2006-DASSJ

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
01 DE ENERO DE 2005 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**



SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME No. 02/2006-DASSJ

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
"DASSJ"**

SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CONTENIDO

No. 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 Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	4-6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	8
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	8

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	9
----	---	---

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 12 de enero de 2006
Oficio No. 04-2006-DASSJ-TSC

Licenciado
RAMÓN MEDINA LUNA
Secretario del Despacho Presidencial
Su Despacho:

Adjunto encontrará el Informe No. 02/2006-DASSJ de la Auditoría practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial por el período comprendido entre el 01 de enero de 2005 al 31 diciembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 (reformado) de la Constitución de la República y Artículos 3, 4, 5 (numeral 2), 37, 41 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Atentamente,

RENÁN SAGASTUME FERNÁNDEZ
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 (numeral 2), 41 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo No. 06/2005-DASSJ del 17 de junio de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

B. 1 Objetivos Generales:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
4. 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.

B. 2 Objetivos específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;

2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad; y
4. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.

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 Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2005 y el 31 de diciembre de 2005; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Servicios no Personales y Gastos.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley General de la Administración Pública, Acuerdos y Decretos aplicables a la Secretaría.

De conformidad con lo que establece el Artículo 48 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo vigente, los objetivos de la institución son:

1. La atención de los asuntos concernientes a la Secretaría General de la Presidencia de la República;
2. Lo concerniente al ejercicio de la Secretaria del Consejo de Ministros, incluyendo su coordinación y el seguimiento de sus decisiones;
3. La conducción de las sesiones del Gabinete Económico, Gabinetes Sectoriales y Multisectoriales en ausencia del Presidente de la República cuando así lo determine;
4. La coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, sin perjuicio de las atribuciones de las Secretarías de Estado;
5. Lo relativo, a la coordinación de las actividades de las instituciones autónomas, de acuerdo con el Secretario de Estado cabeza del Sector;
6. La recopilación y análisis de la información para apoyar al Presidente de la República en la toma de decisiones.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la **Secretaría de Estado del Despacho Presidencial** está constituida de la manera siguiente:

1. NIVEL DIRECTIVO: Consejo Consultivo
2. NIVEL EJECUTIVO: Secretario y Sub-Secretario de Estado
3. NIVEL DE ASESORÍA: Asesoría Legal
Auditoría Interna
4. NIVEL DE APOYO: Secretaria General
Administración
Recursos Humanos
5. NIVEL OPERATIVO: Presupuesto
Contabilidad
Compras
Preintervención del Gasto a nivel
Institucional

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005, los recursos ejecutados ascendieron a **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON 91/100 (L. 368,787,972. 91)** según se detalla en Anexo 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 2.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC., 12 de enero de 2006

Licenciado

Ramón Medina Luna

Secretario de Estado del Despacho Presidencial
Su Despacho.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la **Secretaría de Estado del Despacho Presidencial** con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Servicios no Personales y Gastos por el periodo comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República: 3, 4, 5 (numeral 2), 41 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la **Secretaría de Estado del Despacho Presidencial** tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de planillas

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos el siguiente hecho que damos a conocer debido al efecto adverso que puede tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

Personal que se desempeñaba en la Dirección General de Servicio Civil presentó su renuncia con fecha próxima a la efectividad de la misma.

Tegucigalpa, MDC., 09 de enero de 2006

MARIA ALEJANDRINA PINEDA
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

PRESENTAR LAS RENUNCIAS DE CARGOS PÚBLICOS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA LEY, PERMITE HACER OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS

La señora Alba Benicia Rivera Rodríguez, quien se desempeñó como Oficial Ejecutivo en Administración Pública, presentó su renuncia al cargo el 25 de mayo de 2005 ante el Departamento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, efectiva a partir del 26 del mismo mes y año, incumpliendo lo establecido en la Ley que estipula que debió hacerlo con antelación. Y además, el Departamento de Personal no realizó los cambios de personal en la planilla dentro de los primeros cinco (5) días del mes de junio de 2005, según lo requiere la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

El Artículo No. 228 de la Ley de Servicio Civil, establece: Todo empleado tendrá derecho a renunciar de su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, dando el preaviso correspondiente a la Autoridad Nominadora, según lo establecido en las siguientes reglas:

- 1)...
- 2)... Si el empleado ha trabajado más de un (1) año, lo notificará con treinta (30) días de antelación.

En nota del 13 de julio de 2005, el Jefe de Personal de la Dirección mencionada, señala que la situación anterior se origina porque la nota de renuncia de la señora Alba Benicia Rivera Rodríguez se empapeló en la Dirección General y en este Departamento de Personal se tuvo conocimiento de la misma hasta el día 07 de junio de 2005 y la información de notificación de cambios de personal permanente del mes de junio ya se había enviado a la Dirección General de Presupuesto.

Aceptar la renuncia en una fecha próxima a la efectividad de la misma, trajo como consecuencia que los cambios no se incorporaran oportunamente en las planillas de sueldos.

RECOMENDACIÓN No. 1 AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Instruir al Jefe del Departamento de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, en el sentido de darle fiel cumplimiento a la Ley de Servicio Civil referente al período establecido para presentar las solicitudes de renuncia a cargos públicos, a efecto de hacer los cambios y remitirlos a la Dirección General de Presupuesto dentro de los primeros cinco (5) días del mes que se procede hacer efectivo el pago.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados de la Secretaria de Estado del Despacho Presidencial que manejan fondos y bienes del Estado han presentado su caución respectiva, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 97, Título X Solvencia y Cauciones, Capítulo II Cauciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Secretaria del Despacho Presidencial han presentado su Declaración Jurada de Bienes.

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.

Como resultado de nuestra auditoría a la Secretaría del Despacho Presidencial por el período del 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005, a los rubros de Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Servicios no Personales y Gastos, no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de reparos o responsabilidades.

Tegucigalpa, MDC, 12 de enero de 2006

MARIA ALEJANDRINA PINEDA
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia