



SECRETARÍA DE SALUD

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DE 2001
AL 30 DE ABRIL DE 2006**

INFORME N° 02-2007-DASS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL



SECRETARÍA DE SALUD

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-44

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	45
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	46

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	47-78
---	-------

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES	79-83
----------------------------	-------

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 26 de mayo de 2008.

Of.-PRE1418/08

Doctora:

Elsa Palau

Ministra de Estado en el Despacho de Salud
Su Despacho.

Adjunto encontrará el Informe N° 02-2007 de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Salud, por el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 de abril de 2006. 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 2, 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, 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.

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente

Centro Cívico Gubernamental, Bulevar Fuerzas Armadas, Col. Las Brisas, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel: (504) 233-7558, (504) 234-2121; Fax: (504) 233-1186, (504) 234-2698
www.tsc.gob.hn

/

SECRETARÍA DE SALUD

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 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 5-2006 del 20 de abril de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

- 1.-Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad;
- 2.- Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales;
- 3.- Supervisar y evaluar la eficacia del control interno
- 4.- Cumplir las Leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

Objetivos Específicos:

- 1.-Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios;
- 2.-Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- 3.-Ejercer control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado.
- 4.-Verificar que todas las adquisiciones y donaciones de activos fijos se hayan registrado;
- 5.-Comprobar la suscripción de los contratos del personal que es pagado con fondos PRAF, en los diferentes programas, unidades, proyectos, direcciones y verificar que existan planillas;
- 6.-Verificar que los gastos de combustibles y lubricantes se inviertan correctamente en cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría;
- 7.-Vigilar y verificar que los recursos financieros utilizados en las compras de

medicamentos sean realizadas de acuerdo a la legalidad, eficiencia, eficacia, economía veracidad y equidad en las operaciones;

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 Salud, cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 de abril de 2006, con énfasis en los rubros de medicamentos 100%, viáticos y otros gastos de viaje 17%, materiales y suministros 44%, (objetos 343 llantas y neumáticos, 355 tintes, pinturas 396 repuestos y accesorios, 331 papel de escritorio y cartón, 351 elementos y compuestos químicos, 392 útiles de oficina, 395 útiles menores medico quirúrgico), nominas y planillas 40%, (objeto 121 personal permanente y 122 personal por contrato), combustibles y lubricantes 79%, activos fijos 95%, ingresos y gastos de los fondos PRAF 100% fondos PRIESS nominas y planillas 65%.

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

1. No se realizó la inspección física del rubro de activo fijo en su totalidad debido a que no existe el inventario actualizado en la Secretaría.
2. No se revisaron los expedientes del personal por contrato ni las planillas porque no existe esta información en la Secretaría.

Asimismo derivado de la evaluación del control interno y el riesgo en la compra y administración de medicamentos se amplió la revisión de este rubro y en los procesos de mayor riesgo hasta el 31 de diciembre de 2006.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo 1**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Las actividades de la Secretaría de Salud se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley de Servicio Civil, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables a la Institución.

De conformidad con lo que establece la Política Nacional de Salud 2006-2010

1.4 OBJETIVOS Y METAS DE LA POLITICA

La política establece como objetivos generales:

1. Garantizar a toda la población el acceso a servicios de promoción, prevención, curación y rehabilitación en forma integral con equidad de género a lo largo de su ciclo de vida con énfasis a los grupos más vulnerables.
2. Contribuir al logro de la equidad de género en relación con el estado de salud y el desarrollo sanitario, mediante acciones que presten la atención a las diferencias de género en materia de salud.
3. Aumentar la eficiencia, la eficacia y la calidad en la entrega de servicios de salud, mediante la redefinición de los modelos de atención, el establecimiento de nuevos modelos de gestión, y provisión de servicios, la racionalización de los gastos y nuevas modalidades de financiamiento y aseguramiento de la atención integral en salud.
4. Asegurar la calidad de los servicios a través del establecimiento y consolidación del sistema nacional de licenciamiento y certificación de proveedores de servicios de salud y productos de interés sanitario.
5. Consolidar el proceso de reforma del sector salud mediante el fortalecimiento de su rol rector, la separación de las funciones de provisión de servicios y con la profundización del proceso de descentralización.
6. Garantizar a la población la disponibilidad de medicamentos seguros, eficaces y de calidad.
7. Promover Ambientes y estilos de vida saludables, que permitan a la población alcanzar condiciones de vida adecuadas.
8. Establecer convenios de gestión intrasectoriales e intersectoriales para asegurar un trabajo coordinado con el fin de mejorar la cobertura y calidad de atención en salud.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Ejecutivo:	Secretario de Estado en el Despacho de Salud, subsecretaría de Riesgos Poblacionales, subsecretaría de Redes de Servicios y subsecretaría de Política Sectorial.
Nivel de Apoyo:	Auditoría Interna, Secretaría General, Gerencia Administrativa, Consejo Consultivo de la Secretaría, Unidad de Gestión Sanitaria Ambiental, Consejo Consultivo de la Calidad de la Secretaría de Salud, Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión y Unidad de Extensión y Financiamiento.
Nivel Operativo:	Servicios Generales, Recursos Humanos, Contabilidad, Dirección General de Desarrollo de Sistemas y Servicios de la Salud, Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección General de Vigilancia de la Salud y Dirección General de Regulación Sanitaria

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 1 de enero del 2001 al 30 de abril del 2006, Los ingresos ascendieron a **TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.3,973,124,625.64)**, (Ver Anexo 2) y los egresos examinados ascendieron a **TRES MIL QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L.3,526,288,658.16)** (Ver Anexo N° 3).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 de abril de 2006, se detallan en el (**Anexo N° 4**).

SECRETARÍA DE SALUD

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de mayo de 2008.

Doctora

Elsa Palao

Ministra de Estado en el Despacho de Salud

Su Despacho.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Salud, (Nivel Central) con énfasis en los rubros de Medicamentos, Viáticos y Otros Gastos de Viaje, Materiales y Suministros, (objetos 343 llantas y neumáticos, 355 tintes, pinturas 396 repuestos y accesorios, 331 papel de escritorio y cartón, 351 elementos y compuestos químicos, 392 útiles de oficina, 395 útiles menores medico quirúrgico), Nominas y Planillas, (objeto 121 personal permanente y 122 personal por contrato), Combustibles y Lubricantes, Activos Fijos, Ingresos y Gastos de los Fondos PRAF 100% Fondos PRIESS Nominas y Planillas por el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 de abril de 2006.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener 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 Salud 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 Salud es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

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

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

1. En el almacén de materiales y suministros no llevan registros en kardex del ingreso y salida de los productos y las compras directas y por licitación privada de medicamentos no están actualizadas en los kardex.
1. La Sub-gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales no efectúa supervisión constante y de toma física de inventarios en el almacén
2. Las órdenes de compra anuladas, no tienen sello o distintivo de que no se realizó la compra y son archivadas con la documentación soporte a los voucher de los gastos
3. Los anticipos de viáticos y gastos de viajes no son liquidados oportunamente por los funcionarios y empleados de la Secretaría.
5. Los expedientes de personal permanente no están actualizados y del personal por contrato no existe información
6. En la Sub-Gerencia de Recursos Humanos no existen planillas ni contrato del personal contratado con fondos PRAF.
7. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos no lleva control de la asistencia del personal permanente y por contrato.
8. En la Secretaría no efectúan rotación de personal en forma sistemática
9. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos no capacita al personal permanente ni por contrato para el desempeño de sus funciones.
10. La asignación, custodia y traslado del mobiliario y equipo de oficina no se realiza por escrito.
11. El departamento de bienes de la Secretaría no lleva registro de las donaciones y el inventario de mobiliario y equipo de oficina no está actualizado.
12. En la Secretaría existen bienes sin codificación, ni identificación de que son propiedad del Estado.
13. Los funcionarios al concluir en su cargo no entregan el mobiliario y equipo de oficina al departamento de bienes.
14. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina no son reportadas en su totalidad al departamento de bienes.
15. En la Gerencia Administrativa no efectúan revisiones o inventario periódicos con los registros de combustibles y lubricantes y medicamentos por proveedor.
16. La documentación de respaldo de las transacciones financieras y administrativas es archivada en forma incompleta.

17. Los formularios utilizados en la Secretaría para las diferentes operaciones administrativas y financieras no son prenumerados.
18. La documentación de respaldo de las operaciones administrativas y financieras es archivada en diferentes departamentos.
19. Los proveedores entregan las compras de medicamentos en forma fraccionada en el almacén central.
20. No existe control del medicamento que dejan en custodia las Droguerías en el almacén central para reposición.
21. El almacén central entrega medicamentos a las regionales y hospitales con fechas próximas a su vencimiento.
22. No existen registros contables de los ingresos y gastos por los fondos PRAF.
23. La Gerencia Administrativa no elabora conciliaciones bancarias de la cuenta fondos PRAF.
24. Se compran medicamentos con dictamen técnico rechazado y asimismo el cuadro básico que tienen en la secretaría no está depurado.
25. Las instalaciones del almacén central de medicamentos no reúnen los requisitos para almacenar productos farmacéuticos.
26. El listado de proveedores no está actualizado ni depurado.
27. En la Gerencia Administrativa existen cheques emitidos desde hace un año, corresponden a fondos PRAF y los mismos no han sido anulados.
28. Medicamentos empacados en cajas de mala calidad y envasado en frasco de vidrio sin etiqueta
29. Exceso de medicamento vencido, en las bodegas.
30. Los medicamentos en bodega de misceláneos, antiretrovirales y preservativos son almacenados en forma desordenada.

Tegucigalpa, MDC., 30 de marzo de 2007.

Lic. Sandra R. Corrales
Jefe de Departamento de
Auditoría Sector Social

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EN EL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO LLEVAN REGISTROS EN KARDEX DEL INGRESO Y SALIDA, DE LOS PRODUCTOS Y LAS COMPRAS DIRECTAS Y POR LICITACIÓN PRIVADA DE MEDICAMENTOS NO ESTÁN ACTUALIZADAS EN LOS KARDEX.

Al realizar el análisis de los gastos en los objetos 343 llantas y neumáticos, 331 papeles de escritorio y cartón, 351 elementos químicos, 355 tinta pinturas y colorantes, 392 útiles de oficina, 395 útiles menores médicos quirúrgicos y 396 repuestos y accesorios se encontró:

- Las compras de material de oficina, tintes pinturas y colorantes ingresan en forma transitoria en el almacén y son retiradas por los departamentos en su totalidad mediante un oficio dirigido a la subgerencia de recursos materiales y servicios generales.
- Las llantas, neumáticos y repuestos son entregados por los proveedores en el pool de vehículos a cada departamento que tiene vehículos asignados.
- Los productos químicos y útiles menores médicos quirúrgicos no ingresan en la bodega de materiales y suministros y son recibidos directamente por los programas y los departamentos que solicitan las compras.

Las compras de los departamentos que no tienen fondos asignados para materiales y suministros son las únicas que ingresan en el almacén y no existen registros de kardex ni requisiciones de entrega.

Al realizar la inspección física de las compras de medicamentos vía directa y por licitación privada de la red hospitalaria se encontró que en el Hospital General San Felipe no llevan registro del ingreso y salida de los sueros desde el mes de septiembre de 2005, y por el medicamento Lidocaína no existe tarjeta de kardex.

Lo anterior incumple lo establecido en la Norma Técnicas de Control Interno N° 135-01 "Sistemas de Registros".- Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios así como la existencia de cauciones apropiados.

Oficio N° 0002-2007-BSGRMSG del 7 de enero de 2007, enviado por Elyott Daniel Poveda encargado de la bodega de suministros informa:

"1 Que se dejó de utilizar kardex en el año 2002 porque se llevaba a través de computadora en el programa Fox Pro.

2...,3...,

4. Se desactualizó el sistema de requisición normal que se llevaba en la bodega pero si existe un registro de requisiciones sacadas por departamento con un numero cronológico a través del programa Word."

En nota enviada sin fecha por el señor Conrado Medina Jefe del Almacén de Medicinas, del Hospital San Felipe informa lo siguiente:

1. "**Sueros:** no hay registros de septiembre a diciembre de 2005 por comenzar un sistema computarizado y el programa nos causo varios problemas hasta el 2006.
2. **Tarjeta de Kardex:** del producto Lidocaína 10% aerosol no se encuentra por haberse prestado a Auditoría de la Secretaría de Salud".

No llevar ningún sistema de registro puede ocasionar que se entregue material sin ningún control, que se desconozca la existencia de los medicamentos, y puede ocasionar que los medicamentos sean sustraídos.

**RECOMENDACIÓN N°. 1
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Girar instrucciones al Jefe de la Red Hospitalaria que se exija en los almacenes de medicamentos de los diferentes hospitales, llevar registros por medio de kardex o mecanizado con el propósito de conocer el ingreso, salida y existencia de medicamentos que se asignan en las compras directas y licitaciones privadas por la Secretaría (nivel central).

**RECOMENDACIÓN N°.2
A LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

Girar instrucciones al encargado del Almacén que proceda de inmediato a establecer un sistema de registro mediante kardex del ingreso y salida de todos los materiales y suministros que compren en la Secretaría, con el propósito de llevar un control y conocer las existencias reales.

**RECOMENDACIÓN N°.3
A LA AUDITORÍA INTERNA.**

Instruir a los empleados asignados en el departamento de auditoría interna que al efectuar auditorias en las diferentes instituciones adscritas a la Secretaria están en la obligación de devolver la documentación original por cualquier revisión a posteriori.

2. LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NO EFECTÚA SUPERVISIÓN CONSTANTE Y DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN

Como producto de la evaluación del control interno se constató que en el almacén de materiales y suministro la subgerencia de recursos materiales y suministros no realizan supervisiones continuas ni toma de inventarios y solo lo efectúan cuando se da cambio de autoridades.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.9 "Supervisión Constante".- La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N°. 135-05 "Toma Física de Inventarios". Que indica: Se efectuarán inspecciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación.- Deberá mantenerse la respectiva documentación de respaldo como evidencia de lo actuado en cada una de estas inspecciones periódicas.

Oficio N° 0002-2007-BSGRMSG del 7 de enero de 2007, enviado por Elyott Daniel Poveda encargado de la bodega de Suministros informa:

1. Que se realizan supervisiones esporádicas pero no se deja constancia de dicha supervisión.
2. El inventario esta desactualizado el último fue practicado al señor Abundio Carias personal por contrato.”

Al no realizar una debida supervisión y toma de inventarios se desconoce con exactitud, la existencia real de los materiales y suministros del almacén

RECOMENDACIÓN N°. 4 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales que proceda a realizar supervisiones continuas y toma física en el almacén de materiales con el propósito de verificar la existencia real y la conservación de estos, y que se deje evidencia de lo actuado.

3. LAS ÓRDENES DE COMPRA ANULADAS, NO TIENEN SELLO O DISTINTIVO DE QUE NO SE REALIZÓ LA COMPRA Y SON ARCHIVADAS CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LOS VOUCHER DE LOS GASTOS

Al realizar el análisis del rubro de materiales y suministro de los objetos 343 llantas y neumáticos, 396 repuestos y accesorios encontramos órdenes de compras que están anuladas y son archivadas en los voucher de la documentación de respaldo y no tienen sello ni distintivo de haber sido anuladas en el momento de su emisión por el departamento de Subgerencia de recursos materiales ejemplo:

Fecha	Descripción	Proveedor	Nº. Orden de Compra	Nº Formulario. Ejec. Del Gasto.	Valor
31-05-05	Llantas 750 R-16 8 lonas Good Year	Llanti Jer S. de R.L	439	24002	L.7,840.00
08-06-05	Llantas No.225/75-16	Tecni Servicios Sosullantas	477	24090	8,400.00
30-08-05	Fricciones de zapatas delanteros	Plaza Automotriz	739	44314	5,644.00

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma General Sobre información y Comunicación 5.2 “Calidad y suficiencia de la información” - El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

En nota del 15 de marzo 2007, que se dirigió a la Abogada Ana Rita Bulnes, subgerente de recursos materiales y servicios generales, solicitándole la información, sin haber obtenido respuesta alguna.

Lo anterior ocasiona que exista documentación con información que no es valida para la Secretaría y no exista evidencia de su anulación.

RECOMENDACIÓN Nº.5 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Establecer un mecanismo en la documentación de respaldo de las órdenes de compras que son anuladas y que permita asegurar la confiabilidad, para evidenciar que estas compras no se realizaron.

4.- LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NO SON LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA.

Al evaluar el control interno y al realizar el análisis del rubro de Viáticos y Gastos de Viaje se constató que existen varios empleados que no han presentado la liquidación, informe de la gira y no llevan control del personal pendiente de liquidación ejemplo:

Beneficiario	No. orden	Cargo	Fecha de Gira	Destino Gira	Valor asignado
Inés Adela Zelaya Pineda	032-06	Jefe Depto. de Banco Sangre	25 al 28 de abril de 2006	Tegucigalpa- Puerto Lempira-Tegucigalpa	L.10,403.06
Dora Liceth Pineda Aguilar	032-06	Educadora de Enfermería I	27 al 29 de marzo de 2006	Tegucigalpa-Yoro-Tegucigalpa	2,950.00
Raúl Díaz Meléndez	036-06	Motorista	04 al 21 de abril de 2006	Tegucigalpa-San Pedro Sula-Puerto Cortes-Progreso-Tela-la Ceiba-Tocoa-Santa Rosa de Copan-Tegucigalpa	9,850.00

Lo anterior incumple el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Artículo 21.- Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Toda factura o comprobante que se presente para justificar los gastos deberá ser original, sin enmienda, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumpla con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan, para su debida corrección.

A ningún viajero se podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

En nota del 18 de enero de 2007, enviada a la abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa de la Secretaría de Salud se le solicito información de los viáticos pendiente a liquidar y no se obtuvo respuesta alguna.

Lo anterior puede ocasionar que se asignen anticipos de viáticos y gastos de viaje a empleados desconociendo si el viaje fue efectivamente realizado

RECOMENDACIÓN Nº.6 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

a.-Cuando se asigne anticipo de viáticos se debe exigir a todos los empleados la obligación de presentar la liquidación como lo establece el reglamento y en caso contrario no asignarles

nuevos viáticos u ordenar la deducción por planillas

b.-Instruir al encargado de la sección de viáticos que proceda a llevar un registro de los anticipos de viáticos asignados a los empleados para conocer a cuanto ascienden los valores no liquidados.

5. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL PERMANENTE NO ESTÁN ACTUALIZADOS DEL PERSONAL POR CONTRATO NO EXISTE INFORMACIÓN

Al efectuar la evaluación de control interno y la revisión de los expedientes del personal permanente y por contrato en la Secretaría (Nivel Central), se comprobó que el departamento de Control y Registro no llevan expedientes de personal por contrato, algunos empleados con cargos de jefes no tienen expediente y de los que existe no están actualizados asimismo no cuentan con un archivo general sistematizado del personal permanente o por contrato en la institución, ejemplo:

NOMBRE	CARGO	CURRICULUM	TITULO	TIENE EXPEDIENTE
Sandra Suyapa Osorio Cerrato	Jefe de Auditoría Interna	No tiene	No tiene	Si
Martha Emilia Archaga	Gerente Administrativo	x	x	No
Ana Rita Bulnes	Subgerente de Recursos Materiales	x	x	No

Lo antes expuesto representa incumplimiento del Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud. Artículo 5. Corresponderá a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, a los jefes de programas y a las oficinas de personal de los órganos desconcentrados, las siguientes funciones:

a...;b...;c...;d...;

e).Establecer y mantener al día un registro propio de LA SECRETARÍA a través de la Secretaría General y de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, en el que conste los ingresos, reingresos, promociones, traslado, permutas, comisiones especiales de servicio, contrataciones y remociones o terminación del contrato del personal;

f).Llevar un expediente personal actualizado de cada empleado de la Secretaría, en donde conste toda su historia laboral, incluidas las sanciones aplicadas.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a la Actividad de Control Interno 5.4 “Controles sobre sistemas de información”.-Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Nota del 14 de febrero de 2007, enviada por la Abogada Francibel Zepeda Jefe Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Nivel Central informa:

“1).De acuerdo a la información proporcionada por la oficina de Registro y Control de esta Sub Gerencia de Recursos Humanos, contamos con los expedientes del personal permanente.- No así con los expedientes de personal por contrato los cuales hasta en la presente gestión se han ido conformando”.

Según nota del 19 de febrero del 2007, enviada por el Lic. Arnold Girón Jefe del Departamento de Control y Registro, informa “que los expedientes de las señoras Ana Rita Bulnes Sub-

Gerente de Recursos Materiales y de la señora Martha Emilia Archaga Gerencia Administrativa no se encuentran en el archivo de dicho Departamento. Solo se encontró el expediente de la señora Sandra Suyapa Osorio.”.

Y Oficio Circular N°. 1427-SGRH-2003 del 16 de octubre de 2003, enviada por el doctor Douglas Matamoros Sub-Gerente de Recursos Humanos a todos los jefe de Departamento de Nivel Central donde esta solicitando actualizar los expedientes del personal de los servidores públicos de esta Secretaría”

Circular N° 3-2006, enviada por la P. M. Ana Elizabeth Estévez Ochoa Jefe de Departamento de Control y Registro “enviada a los departamentos, unidades, programas, puestos excluidos y proyectos del nivel central solicita a todo el personal que labora en nivel central por acuerdo y por contrato y que ingresaron en los años 2005-2006, enviarnos los siguiente documentación, ya que se necesita para abrirles su respectivo expediente:

- Curriculum Vitae
- Documentos personales
- Acuerdos varios
- Fotografía

Lo anterior ocasiona que la información no sea oportuna y accesible para la revisión a posteriori.

RECOMENDACIÓN N°. 7 A LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Instruir al Jefe del Departamento de Control y Registro que proceda de inmediato actualizar los expedientes del personal permanente y contrato, que sean archivados en orden correlativo con el propósito de agilizar cualquier trámite o reclamo de los empleados.

6.- EN LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO EXISTEN PLANILLAS NI CONTRATO DEL PERSONAL CONTRATADO CON FONDOS PRAF.

Al realizar la evaluación de control interno y el análisis del rubro de nominas y planillas en la Secretaría (Nivel Central), se encontró que la Sub- Gerencia de Recursos Humanos realiza contratación de personal y no existen contratos suscritos con los beneficiaros ni planillas de pagos mensual ejemplo:

Nombre	Fondos de la Contratación	Valor	Observaciones
Carmen Maria Flores Valle	PRAF	L.103,944.00	No existe contrato ni planillas
Orlando Hall Polio	PRAF	90,075.00	No existe contrato ni planillas
Elia Bernarda Colindres	PRIESS	30,000.00	No existe contrato ni planillas

Lo anterior incumple el Reglamento de Personal de la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud Artículo 32 que indica: Los contratos serán elaborados con las cláusulas o estipulaciones que permita su efectiva ejecución.

Igualmente deberán contener los mecanismos de control necesarios para que su ejecución pueda ser controlada por los órganos respectivos.

Asimismo el Artículo 33. La vigencia de estos contratos no podrá exceder la del ejercicio fiscal al amparo del cual se originen.

Cada contrato que se suscriba será independiente de cualquier otro celebrado anteriormente. Los derechos a reclamar y las obligaciones a exigir solamente serán lo que contiene en el contrato suscrito únicamente durante su vigencia.

Asimismo el Artículo 37. El contrato de servicios profesionales, técnicos o de apoyo tendrá efectos a partir de la fecha de la toma de posesión.

El jefe de la unidad obligatoriamente deberá emitir la respectiva constancia de que el empleado ha tomado posesión efectiva del cargo en el cual se le nombro, acreditándose la fecha en que se realizó.

El acuerdo de aprobación será competencia del Secretario de Estado. Cuando delegue esta función, corresponderá emitir el Acuerdo al órgano delegado.

En nota del 14 de febrero de 2007, enviada por la Abogada Francibel Zepeda Sub-Gerente de Recursos Humanos en el numeral 5, "informa que las planillas del personal por contrato se elaboran en el departamento de contratos y se custodian en las oficinas de la Gerencia administrativa".

En nota enviada el 19 de febrero de 2007, a la Abogada Elsy Urcina Rascoff, Secretaria General solicitamos las planillas de pago del personal por contrato que custodian en este departamento y estas no fueron enviadas al 20 de febrero de 2007.

Oficio No. 929-DC-del 2006 del 20 de noviembre de 2006, enviado por la Abogada Magda Medina Jefa del Departamento de Contratos Nivel Central, en la que informa:
"1. Que no existen registros de planillas de pago."

Oficio N°. 72-2007 del 20 de febrero de 2007, enviado por la Abogada Magda Medina Jefe de Contratos informa lo siguiente:
"1.- Los contratos a nivel regional son elaborados por cada jefatura de personal y a nivel central son elaborados por cada unidad ejecutora.
2.- Los contratos son firmados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y el Contratista
3.- Los contratos son custodiados por el departamento de contabilidad, Secretaría de Finanzas.
4.-Las planillas preliminares son elaboradas por el departamento de contrato pero las definitivas son elaboradas por el Departamento de Contabilidad en la Secretaría de Finanzas."

Al no elaborar planillas y contratos ocasiona que se desconozca el número exacto del personal contratado, y su ubicación, además puede existir un sobregiro de los recursos financieros.

RECOMENDACIÓN N°. 8 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

a.-Girar instrucciones a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, que proceda de inmediato a elaborar los contratos y las planillas del personal contratado por servicios profesionales especificando la ubicación y así evitar sobregiro de los recursos financieros de la Secretaría.

b. Instruir al Departamento de Contratos que esta en la obligación de mantener un archivo actualizado, como ser contratos y planillas del personal con el propósito de llevar control de lo pagado y el número exacto de estas contrataciones.

7.- LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO LLEVA CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PERMANENTE Y POR CONTRATO.

Al realizar el análisis al rubro de Nominas y Planillas, en la Secretaría de Salud, se comprobó que:

- a.-Existen varios empleados que tienen la tarjeta en el reloj marcador y no marcan la asistencia.
- b.-El personal por contrato no marca la asistencia ni existe expediente.
- c.-No se efectúan deducciones por planilla a los empleados que marcan después del horario de entrada sin justificación alguna.
- d.-Existe un formulario de permisos por horas y no lo utilizan por las ausencias de los empleados ejemplos:

Nombre del Empleado	Ubicación	Concepto
Isis Karina Flores Mejia	Departamento de Contabilidad	Marca cuando quiere y es permanente
Bayardo Eliseo Sanchez	Nivel Central	No tiene tarjeta y es por contrato
Estrella Valdivieso	Pool de Vehículos	No tiene tarjeta y es empleada por contrato.
Ricardo Lanza	Sub-Gerencia de Recursos Humanos	No marca Tarjeta

Lo antes expuesto incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría en el Despacho de Salud Artículo. 87. Los servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a...;
- b. Desempeñar personalmente, dentro del horario establecido y en el sitio geográfico, asignado el cargo para el cual ha sido nombrado.
- c...,d...;
- e. Reportar sus salidas de las instalaciones donde presta sus servicios, al Jefe inmediato y, cuando hubiere control, registrarlas con el responsable de dicho control.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno 125-05 "Asistencia".-Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

Nota del 14 de febrero de 2007, enviada por la Abogada Francibel Zepeda, Jefe de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos informa: lo siguientes:

- 1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8...,9...,10...,
- 11.- "Que los permisos por horas del personal permanente se controlan a través de los jefes inmediatos".
- 12 "Todos los empleados están obligados a marcar tarjeta de asistencia diaria".

Oficio N°. 069 del 22 de enero de 2007, enviada por la Abogada Francibel Zepeda, Sub-Gerente de Recursos Humanos Informa:

- 1." Que no se toman medidas correspondientes a las llegadas tardías del personal que labora en esta Secretaría".

Lo anterior ocasiona que los empleados y funcionarios no asistan a sus labores en el horario establecido.

RECOMENDACIÓN N°. 9 A LA SUB-GERENCIA RECURSOS HUMANOS

- a. Proceder de inmediato a establecer un control permanente de la asistencia de los funcionarios y empleados en el lugar de trabajo.
- b. Girar instrucciones a todos los funcionarios y empleados permanentes y por contrato, que están en la obligación de marcar la tarjeta de asistencia y así evitar reclamos a posteriori.
- c. Cuando los empleados se ausenten de sus labores o lleguen tarde sin causa justificada, se debe aplicar la deducción por planilla.
- d. Girar instrucciones a todos los jefes que utilicen el formato establecido para el permiso personal de horas a todos los empleados.

8.- EN LA SECRETARÍA NO EFECTÚAN SEPARACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL EN FORMA SISTEMÁTICA

Como Producto de la revisión de los expedientes del personal de la Secretaría (nivel central) y al efectuar la inspección física a los empleados, en el lugar de trabajo se comprobó que no se efectúan separación de funciones del personal en forma sistemática ejemplo:

Nombre Empleado	Ubicación	Observaciones
Henry Lanza	Almacén Central de Medicamentos	Custodia, registra kardex y firma y entrega las constancias de medicamentos
Juan Maldonado	Almacén Central de Medicamentos	Recibe, distribuye y registra Kardex de los medicamentos.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa al Control Interno 4.6. "Separación de funciones incompatible". Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno 123-03 "Segregación de funciones".- Las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, ejecución, registro, revisión, custodia y control deben ser asignadas a personas diferentes dentro de la organización.

Nota del 14 de febrero de 2007, enviada por la Abogada Francibel Zepeda Sub-Gerente de Recursos Humanos informa:

- 1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8...,9...,10...,11...,12...,
13. "Que no existe rotación de personal dentro de la Secretaría".

Lo que puede ocasionar duplicidad de funciones y que los recursos financieros no sean utilizados adecuadamente.

RECOMENDACIÓN Nº 10 A LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Implementar un proceso de segregación de funciones incompatible en los diferentes departamentos que realizan las funciones de registro, custodia y distribución, de productos con el propósito que los recursos financieros sean administrados adecuadamente.

9.- LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO CAPACITA AL PERSONAL PERMANENTE NI POR CONTRATO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Al realizar el análisis al rubro de Nominas y Planillas y al revisar los expedientes se constató que no existe evidencia de que el personal sea evaluado y capacitado en forma periódica, para desempeñar sus labores con mayor eficacia en el campo para el que fue contratado.

Lo expuesto representa incumplimiento de la Ley de Servicio Civil Capítulo VIII DE LA EVALUACION DE SERVICIOS Y DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL Artículo 33.- La Dirección General de común acuerdo con la autoridad nominadora, establecerá en cada dependencia o unidad administrativa un sistema para evaluar en forma periódica los servicios del personal comprendido en la carrera administrativa, de conformidad con el Reglamento respectivo.

El sistema que se establezca debe adaptarse a la naturaleza del trabajo de cada clase y grado, y para la apreciación de los resultados, deben tomarse en consideración factores tales como eficiencia, espíritu de iniciativa, carácter, conducta y aptitudes.

El resultado de la evaluación de los servicios de cada servidor se anotara en su hoja de antecedentes personales.

Así mismo el Artículo 34.- Para facilitar el mejor cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a los servidores públicos y para promover el desarrollo cultural de los mismos, la Dirección General, de acuerdo con los respectivos jefes de las diferentes dependencias del poder ejecutivo, elaborará y presentará los planes de adiestramiento que se consideren necesarios. Dicho adiestramiento será periódico y obligatorio en las horas de trabajo, y la Dirección General deberá supervisar su desarrollo e indagar acerca del progreso que con este motivo hagan los servidores públicos. Las dependencias interesadas del poder Ejecutivo podrán solicitar a la Dirección General, la elaboración de los mismos. En igual forma, dichas dependencias podrán elaborar planes de adiestramiento y ponerlos en ejecución, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General.

Además incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, Artículo 87 que indica. Los servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

a..., b..., c..., d..., f...,

g.-Someterse a las evaluaciones que periódicamente se practiquen.

h..., i..., j..., k..., l...,

m. Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio, mediante el aporte de ideas, metodología y técnicas producto de su experiencia profesional y personal.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno 125-04. "Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional". Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, a

fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno.125-07.- “Evaluación de Recursos Humanos”. El desempeño de los funcionarios y empleados será evaluado permanentemente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad.

Nota del 14 de febrero del 2007, enviada por la Abogada Francibel Zepeda Jefatura Sub-Gerencia de Recursos Humanos informa:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8...,9...,10...,11...,12...,13...,
14 “Que no existe hasta ahora una ordenada evaluación del desempeño”.

Lo anterior ocasiona que el personal no desempeñe las labores con eficiencia, espíritu de iniciativa, carácter, conducta y aptitud en sus funciones.

RECOMENDACIÓN N°. 11 A LA SUB- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Establecer un mecanismo para realizar constante y progresivamente capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles de la Secretaría, y los mismos deben ser evaluados para obtener un mejor rendimiento en las diferentes funciones asignadas.

10.- LA ASIGNACIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE REALIZA POR ESCRITO.

Al realizar la verificación física de las adquisiciones de activos fijos en la Secretaria de Salud (Nivel Central), durante el período examinado se comprobó que se asignan, y efectúan traslados en forma verbal y esto lo realizan directamente los jefes superiores sin notificar al departamento de bienes ejemplo:

Fecha	Descripción	Cantidad	Nº. Orden de Compra	Valor en Lempiras	Ubicación	Observaciones
17-10-05	Computadoras Compaq-HP Pentium 4	3	1002	L.84,900.00	Oficina Sr. Ministro	Asignada sin nota por escrito fue adquisición y no se notifico al departamento de bienes de la asignación
15-02-05	CPU, marca hewlett packard color negro gris modelo DC7100CMT serie MXJ4480FXR	1	035-2005-DBN-SS	24, 999.87	Programa Zoonosis	Trasladado en forma verbal. De gerencia administrativa

Lo antes expuesto incumplen la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 109. Responsabilidad Sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.- La Administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función, de las instituciones que hayan adquiridos o tengan asignados los bienes.

Cuando los bienes no estén asignados a un destino u uso específico, corresponderá su administración a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Lo anterior incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Artículo 87 Los servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

a...;b...,c...,d...,e...,

f.- Reportar el equipo que este autorizado para ser usado fuera de la oficina, a los responsables del control de los mismos.

Lo anterior representa incumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N°. 136-03 "Custodia".- Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

En el comentario 245 dice: Cada entidad deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos.

Oficio No. 041-2007-DBN-SS del 19 de enero de 2007, enviado por el P.M. Francis Guillermo Gómez, Jefe del Departamento de Bienes Nacionales informa:

1 "La inconsistencia encontrada ante la revisión física de sus activos por responsables ante el detalle de bienes asignados procedo a comunicarle que a pesar de todas las acciones hechas por esta oficina desde el inicio del proceso del levantamiento de los inventarios físicos iniciales, solicitados en el nuevo sistema de bienes nacionales (SIAFI) se nos ha venido provocando un distorsionamiento en el desempeño de nuestras funciones, al elaborarse movimientos internos de personal, traslado de personal a otras dependencias, despido de personal entre otras disposiciones que se efectúan sin comunicarnos a esta oficina, como ser: disponer de un bien a otra dependencia o responsable, omitiendo las disposiciones para evitar los abusos antes señalados".

Oficios circular Nos. 256-2005-SS del 29 de abril del 2005, enviado a todos los empleados y funcionarios de Salud por el Dr. Merlin Fernández Rápalo, Secretario de Salud, donde "solicita la colaboración de no admitir o autorizar, ningún traslado, transferencia, préstamo o de otro modo disponer de los bienes fuera de su dependencia de inventario, sin la debida autorización de la oficina o encargado de bienes nacionales".

Oficio Circular N°. 2647-2006-SS del 14 de Agosto de 2006, enviado por la doctora Jenny Mercedes Meza, Secretaría en el Despacho de Salud a todos los funcionarios y empleados de Salud, "donde solicita la colaboración de no admitir o autorizar, ningún traslado, transferencia, préstamo o de otro modo disponer de los bienes fuera de su dependencia de inventario, sin la debida autorización de la oficina o encargado de bienes nacionales y en el caso de haberse trasladado sin la autorización, correspondiente, proceder de forma inmediata a su reubicación y así registrar las altas o bajas que se produzcan en los inventarios".

Esto origina que no se conozcan con exactitud la ubicación y custodia de los bienes propiedad de la Secretaría de Salud, corriendo el riesgo de extravió de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°. 12 A LA MINISTRA

Girar instrucciones a todos los jefes que cuando realicen traslados de mobiliario y equipo entre Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos se notifique oportunamente al departamento de bienes nacionales para que este lleve control de los bienes de la Secretaría y en caso de no cumplir tomar las medidas correspondientes en base a Ley.

11.-EL DEPARTAMENTO DE BIENES DE LA SECRETARÍA NO LLEVA REGISTRO DE LAS DONACIONES Y EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTA ACTUALIZADO

Al realizar la evaluación de control interno y el análisis del rubro de activos fijos en el departamento de bienes se encontró que el inventario de la Secretaría (Nivel Central), no está actualizado al 30 de abril de 2006, y existen varias donaciones de USAID, VISION MUNDIAL, JICA, SPAH, PRIESS, Y FONDO GLOBAL donde no llevan registros de los bienes subastados y no se han realizado los descargos ejemplo:

Donaciones no registradas

Fecha	Descripción	Cantidad	Número de Acta de Recepción	Valor En Lempiras	Ubicación	Observación
22-02-05	Datashow, marca Viewsonic color gris modelo PJ-502 serie P68044450362	1	061-2005-DBN-SS	31,678.88	UPEG	Donación sin registro
11-03-05	CPU, marca hewlett packard color negro gris modelo DC7100MT serie MXJ4480FYF	1	080-2005-DBN-SS	24,299.87	Gerencia Administrativa	Donación sin registro
18-02-05	Computadora portátil marca hewlett packard, color negra con bordes grises modelo T60M28300 serie CNU451FS1K	1	048-2005-DBN-SS	55,424.00	Unidad Nacional de Garantía de la Calidad	Donación sin registro
29-9-05	Aire acondicionado 24000 btu confor star	1	722	14,448.00	Dirección General Y promoción de la Salud	Compra registrada no

Lo anterior representa incumplimiento de la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.15 "Inventarios Periódicos". La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-01 "Sistema de Registro". Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 "Inventario Físico de Bienes". Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.

Oficio N°. 060-2007-DBN-SS del 27 de enero de 2007, enviado por el señor Francis Guillermo Gómez, Jefe del Departamento de Bienes Nacionales informa:

"1 Que la actualización del proceso del levantamiento de los inventarios físicos iniciales

solicitados en el nuevo subsistema de bienes nacionales (SIAFI) le informo que esta oficina a pesar de no contar con los insumos necesarios realizo los inventarios en el período de abril al 31 de octubre de 2005 y 2006, digitándose en su mayor parte, en el 2005, tomándose en incorporación todos los activos, encontrados en las dependencias adquiridas mediante compra, donación, transferencias, entre otros.

Con relación a los descargos de los bienes a través de los procesos de subasta públicas, le informo que los mismos no se encontraban registrados en el subsistema de bienes SIAFI, debido que estaban registrados en el anterior sistema informático, FoxPro, actualmente desactualizado, por esta oficina y la Contaduría general de la República salvo bienes que estaban incorporados, en el sistema SIAFI”

Esto origina que no se conozcan el total de los activos fijos a nombre de la Secretaría de Salud y se corre el riesgo del extravió de los mismos por lo tanto no se puede cuantificar el monto de las donaciones recibidas en el periodo de examen.

**RECOMENDACIÓN N°.13
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Girar instrucciones al Jefe de Bienes para que proceda de inmediato a la actualización del inventario de propiedad planta y equipo y que se incluyan las donaciones y los descargos de activos y estos deben ser registrados oportunamente.

12.-EN LA SECRETARÍA EXISTEN BIENES SIN CODIFICACIÓN NI IDENTIFICACIÓN DE QUE SON PROPIEDAD DEL ESTADO.

Al realizar la verificación física de las adquisiciones del rubro de los activos fijos observamos que existen varios vehículos, mobiliario y equipo de oficina, adquiridos y donados a la Secretaría de Salud, en el cual el número de codificación del inventario esta con un marcador que posteriormente es borrado; y existen vehículos sin placa y código de registro ejemplo:

Fecha de Adquisición	Descripción	Cantidad	Número de orden de compra	Valor en Lempiras	Ubicación	Observación
12-10-05	Mesa de conferencias	1	0956	38,389.12	Gerencia Administrativa	Adquisición el Número de inventario esta con marcador.
17-02-05	Impresoras marca hewlett packard, color beige modelo 4250dtn, serie CNBXG00156	1	042-2005-DBN-SS	32,878.65	Auditoría Interna.	Donación el número de inventario esta con marcador
	Vehículo marca nissan tipo pick up año 2003 color verde gris metálico.	1		347,700.00	Unidad Nacional de Garantía de la Calidad	Donación

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-05 “Uso de Vehículos y Equipo”. En su comentario 254 establece: Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad a que pertenecen.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-06 “Codificación” que dice: Se

establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad. En su comentario 260 establece: Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible de modo que permita su identificación.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-05 "Uso de Vehículos y Equipo". En su comentario 254 establece: Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad a que pertenecen.

Lo anterior incumple el Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 Para Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado Artículo 1. Queda prohibido a los funcionarios y servidores públicos:

1...,2...,3...,4...5...,

4. Circular los vehículos del Estado sin emblema en las puertas laterales según lo indicado en el Artículo 2.

Así mismo el Artículo 2. Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas:

1. En las puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes; Azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es "PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS" en letras de 2.54 cms.

1. En las puertas laterales traseras, las siglas de la institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

Oficio circular No. 041-2007-DBN-SS del 19 de enero de 2007, enviado por el señor Francis Guillermo Gómez Jefe del Departamento de Bienes quien manifiesta

1...,2...,3...,

4 "Con relación a la utilización del uso de marcadores indelebles en la marcación de los números de inventarios por mobiliario y equipo causándonos inconsistencias porque fácilmente son objeto de borrados con facilidad.- Le comunico e informo que desde la implementación del nuevo Sistema de Bienes (SIAFI), hemos estado solicitando año a año que nos compren las cintas adhesivas para el código de barra establecido, y los respectivos lectores de código de barra contemplados en los linamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, sin obtener respuesta alguna por parte de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, teniendo que proseguir utilizando marcadores y en algunos casos cintas adhesivas (viñetas) utilizadas en archivadores, con tal de cumplir con el desempeño de nuestras funciones".

Lo anterior ocasiona dificultad para la ubicación inmediata de los bienes y posibilita que sean utilizados en actividades inadecuadas sin ser controladas.

RECOMENDACIÓN N.º. 14 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

a.- Instruir al Jefe de Bienes Nacionales que proceda de inmediato a establecer un mecanismo de codificación de todos los bienes propiedad de la Secretaría de Salud y brindarle apoyo financiero para la compra de los distintivos.

b.-Girar instrucciones al Jefe de Bienes Nacionales y Jefe de Transporte que proceda de inmediato a la codificación, e identificación de todos los vehículos y agregar el emblema de la bandera nacional en las puertas laterales, el distintivo de la Institución y que circulen con placa nacional

13.- LOS FUNCIONARIOS AL CONCLUIR EN SU CARGO NO ENTREGAN EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA AL DEPARTAMENTO DE BIENES.

Al realizar la verificación física del rubro de activo fijo en la Secretaría de Salud (adquisiciones) durante el período del 1 de enero de 2001 al 30 de abril de 2006, se comprobó que existen funcionarios y empleados que al momento de cesar sus funciones no entregan al departamento el mobiliario y equipo de oficina que tenían asignada en el desempeño de las funciones; ejemplo:

Fecha de Oficio	Descripción	Cantidad	Numero de inventario	Valor en Lempiras	Ubicación	Observación
21-08-06	Computadora portátil MA Compaq Modelo NX9010 color negro Pentium IV serie No CNF4160TL4	1	4214876	L.35,150.92	Oficina del Señor Ministro.	No se entrego al Departamento de Bienes.
21-08-06	Computadora portátil MA Dell modelo PP085 color negro Celeron serie No. 37973765665	1	4214386	30,400.00	Oficina del Señor Ministro.	No se entrego al Departamento de Bienes.
21-08-06	Monitor para computadora marca LG modelo faltron color negro gris serie No. 506MXZJ2E157	1	4220017	7,000.00	Oficina Señor Ministro	No se entrego al Departamento de Bienes.

Lo anterior incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Artículo 87. Los servidores públicos cumplirán las siguientes obligaciones:

a...,b...,c...,d...,e...,f...,g...,h...,i...,j...,k...,l...,m...,n...,o...,p...,q...,

r). Reportar inmediatamente al superior jerárquico y a la Gerencia Administrativa y Oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, cualquier daño o situación irregular ocurrida a los bienes de la Secretaría y en su caso al Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Publico y Procuraduría General de la República.

Oficio N°. 060-2007-DBN-SS del 24 de enero del 2007, enviado por el señor Francis Guillermo Gómez Jefe del Departamento de Bienes Nacionales Informa:

“Que en algunos casos el funcionario o empleado no procede a su entrega conforme por su estatus de poseer supuestamente un cargo excluido, como fue el caso reciente del Doctor Orison Velásquez, ex Secretario de Salud, que tubo que reportarse ante la Dirección Legal, de esta Secretaría”.

Oficio circular No. 041-2007-DBN-SS enviado por el señor Francis Guillermo Gómez Jefe del Departamento de Bienes Nacionales quien manifiesta:

1...,

2) “Con relación a los funcionarios y empleados que no presentan sus bienes asignados al cesar de sus funciones, esta acción se nos presenta mas con funcionarios que por su status de cargo o puesto excluido se retiran, como a la vez personal de contrato, que ante la falta de comunicación a esta oficina por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Secretaria General entre otras dependencias que participan en elaborar las contrataciones como las

cancelaciones de personal, esta actividad ha sido comunicada a los entes contralores en varias ocasiones en que nos han reunido en la Contaduría General de la Republica. Por tal razón se emitió el oficio circular No. 06-2006-DBN-SS, en fecha 19 de septiembre del 2006, en seguimiento y cumplimiento al oficio circular CGR-018-2006, Suscrito por la Lic. Rebeca Patricia Santos Secretaría de Finanzas”.

Lo anterior puede originar que el mobiliario y equipo de oficina asignado a funcionarios y empleados no sea entregado en su totalidad al Departamento de Bienes Nacionales.

**RECOMENDACIÓN N°. 15
A LA MINISTRA**

Girar instrucciones a todos los funcionarios y empleados de la Secretaría que cuando cesen en sus funciones deben notificar al Departamento de Bienes para que realicen los descargos del inventario asignado y así evitar perdida o extravió de los mismos.

14.- LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SON REPORTADAS EN SU TOTALIDAD AL DEPARTAMENTO DE BIENES.

Al realizar la inspección física de los activos fijos adquiridos durante el período examinado se constató que en la Secretaría (Nivel Central) realizan compras de mobiliario y equipo de oficina y estas no son notificadas al Departamento de Bienes Nacionales para que sean registradas y asignadas a los empleados responsables ejemplo:

Fecha de Adquisición	Descripción	Cantidad	Número de orden de compra	Valor en Lempiras	Ubicación
21-06-05	Escritorios secretariales de tres gavetas	4	0518	8,456.72	Dirección General de Protección de la Salud
27-09-05	Fotocopiadora digital impresora y scanner USB a color	1	0890	30,240.00	Dirección de Hospitales
24-06-05	Reloj marcador de documentos a mano modelo PIX-21	1	0529	9,091.60	Registro Presupuestario.

Lo antes expuesto incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Artículo 87 los servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

a...,b...,c...,d...,e...,f...,g...,h...,i...,j..., k...,l...,m...,n...,o...,p...,

q).- Cuidar y dar el uso adecuados a todos y cada uno de los bienes muebles cargados al servidor y en general a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Lo anterior incumple lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. 136-02 “Adquisiciones”.- Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la Ley u otras disposiciones aplicables.

Oficio No. 041-2007-DBN-SS del 19 de enero de 2007, enviado por el señor Francis Guillermo

Gómez Jefe del Departamento de Bienes quien manifiesta:

1...,2...,

3) "Ante la inconsistencia de los bienes adquiridos mediante compra, donación, préstamo entre otros, lamento informar que existe una predisposición de no contar con esta oficina en participar tanto en la selección de ofertas cotizadas y adjudicación por parte de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, como se puede comprobar en el listado de la comisión conformada, donde si bien forma parte Auditoria Interna deberíamos participar o por lo menos contemplar el envío de una copia fiel a esta oficina para darnos cuenta de las nuevas incorporaciones que tendrá objeto la Secretaría, como también la manipulación de la elaboración del PA-64 que aunque el documento debería ser de carácter interno en esta oficina de bienes, se recibe y coteja de recibido internamente en otras dependencias no afines, como ya fue de su conocimiento al revisar tramites ejecutados anteriormente".

Lo anterior ocasiona que el Departamento de Bienes desconozca la totalidad de las adquisiciones de equipo y en caso de extravió no existe responsable del bien

RECOMENDACIÓN N.º. 16 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

a.-Girar instrucciones a todos las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos que toda adquisición, y donación de mobiliario y equipo de oficina que realicen en la Secretaría debe ser notificada al Departamento de Bienes Nacionales de forma inmediata.

b.-Instruir a Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que cuando realicen compras de mobiliario y equipo de oficina, están en la obligación de notificar al Departamento de Bienes para que efectúen la verificación de la existencia del bien y que extienda de inmediato el aviso de cargo al departamento asignado.

15.- EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA NO EFECTÚAN CONCILIACIONES PERIÓDICAS CON LOS REGISTROS DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MEDICAMENTOS POR PROVEEDOR

a) Al realizar el análisis del rubro de combustible y lubricantes se encontró que la Gerencia Administrativa lleva un detalle de consumo y existencia por Gasolineras que abastecen de combustible a los vehículos y motocicletas de la Secretaría, al revisar la documentación soporte se detectó que existen comprobantes de entregas que fueron anulados y en el detalle esta como retirado el producto, en el control de la Gasolinera Shell la Hacienda estos valores pertenecen a Dippsa los Olivos ejemplo:

Proveedor	Año	Valor según detalle	Valor según Documentos	Diferencia que pertenece a otra gasolinera
Dippsa los Olivos	marzo y abril de 2006	L.339,625.14	L.322,198.01	L.17,427.12
Shell la Hacienda	abril 2006	70,162.95	66,247.24	3,951.24

b) Como producto de la revisión del registro de kardex en el almacén de medicamentos se comprobó que las tarjetas reflejan saldo en existencia de medicamento y en el sistema el saldo esta en cero ejemplo:

Descripción	Número de Lote	Cantidades Según Kardex	Cantidades Según Sistema	Diferencia	Observaciones
Zidovudina +Lamivudina 300MG/150MG	54102C 54103C	13,000 3,460	-0- -0-	13,000 3,460	Incinerado Incinerado
Acido Folico 1MG		3,897,000 TB	3,806,500 TB	90,500	No existe registro
Ranitidina		2,250,000TB	2,352,400TB	102,400	No existe registro

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.14 "Conciliación periódicas de registros". Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.

En Nota del 22 de febrero de 2007, enviada a la Abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa se le solicito Las conciliaciones de combustible y no obtuvo respuesta.

Nota enviada el 28 de febrero de 2007, enviada a la Abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativo se solicito que informará si realizan conciliaciones con las Gasolineras y no se obtuvo respuesta.

Nota del 16 de febrero de 2007, enviada por el señor Roberto Zelaya Rivera jefe de computo del almacén central, notifica que "todos los ajustes allí son realizados por la consultora Carolina Duran enviada por PRIESS y encargada para la supervisión del sistema de inventarios BIT, ella era la persona que realizaba las transacciones en esas fechas, creemos que cuando le solicitaban información comparaba el inventario de ella con del sistema anterior PRIESS no pudo terminar y así al hacer estos ajustes afectaba cantidades incluidas en órdenes de remisión que después no fueron rebajadas para no afectar el inventario".

Asimismo en nota del 23 de febrero de 2007, enviada por Oscar Pérez empleado de bodega mayor informa que según el kardex que se lleva en bodega mayor no existe ningún ajuste, y que las tarjetas están cuadradas según las entradas y salidas.

Lo anterior puede ocasionar que existan errores y no son detectados oportunamente las perdidas o extravió de los medicamentos.

RECOMENDACIÓN N° 17 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

- a. Proceder de inmediato a realizar conciliaciones del consumo de combustible por gasolinera para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.
- b. Instruir al Jefe del Almacén Central de Medicamentos que realicen conciliaciones periódicas de los registros con el Sistema Computo para que estos reduzcan la elaboración de ajustes y en caso de existir debe documentarse con la información fuente.

16.- LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS ES ARCHIVADA EN FORMA INCOMPLETA.

1. Al realizar la revisión del rubro de combustible y lubricantes se constató que la documentación de respaldo como ser copias de las facturas de consumo de combustible se

encuentran archivadas por separado de las órdenes de compras y algunas solo existe la solicitud de suministro de combustible, y al comprobante de entrega del producto no se adjuntan las copias de las facturas que evidencie si el producto fue retirado ejemplo:

Mes y Año	Proveedor	Valor	Observaciones
Abril 2006	Dippsa los Olivos	L.11,933.47	Falta la factura del retiro de combustible
Abril 2006	Shell la Hacienda	7,487.94	Falta la factura del retiro de combustible
Marzo 2006	Texaco Suyapa	10,349.60	Falta la factura del retiro de combustible

2. Asimismo en las compras de medicamentos directas y licitaciones privadas se encontró que existen algunas órdenes de compra sin sello, firma, y no se adjunta la documentación de soporte como ser: actas de adjudicación, recepción, fotocopia del Registro Tributario Nacional, ejemplo:

Mes y Año	Proveedor	Nº O/C	Valor	Observaciones
23-05-05	Droguería Hilca	0217	93,500.00	Falta el acta de adjudicación
11-07-05	Droguería Berna S. DE R: L.	0140	250,000.00	Falta RTN, acta de recepción y adjudicación
23-08-05	Astropharma	0361	93,200.00	Falta el Registro Tributario y acta de adjudicación

3. Al efectuar el análisis de la cuenta N° 11102-01-000119-7 del Banco Central a nombre PRAF SALUD se comprobó que existen recibos de pagos sin contrato que justifique el gasto, algunos de estos documentos no están firmados por los beneficiarios y en varios recibos figuran el número del cheque y no esta el valor a pagar, no existen los voucher de los cheques pagados con su documentación soporte, no están en su totalidad los cheques devueltos por el banco.

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

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N°. 124-01 "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones".- Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N°. 124-03 "Archivo de Documentación de Respaldo".- La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Oficio 1971-GA- 2006 del 15 de noviembre de 2006, enviado por la Abogada Marta Emilia Archaga Gerente Administrativo informa que la documentación relacionada con las facturas de

órdenes de combustible que le entregamos es la única que se encuentra en nuestro poder.

Oficio N°. 499-2007-GA del 15 de marzo de 2007 enviada por la Abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativo informa: que no existe documentación soporte, lo único que recibimos fueron los cheques pendientes de entrega.

Lo anterior ocasiona que la información no este disponible para la revisión a posteriori en forma confiable y oportuna.

**RECOMENDACIÓN N°. 18
A LA MINISTRA**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que proceda de inmediato a delegar una persona responsable para ejerza el control de la documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria y de los fondos que sean transferidos por otras instituciones.

**RECOMENDACIÓN N°. 19
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

a.-Girar Instrucciones a Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales que establezca un sistema de archivo para la documentación soporte del consumo de combustible y lubricantes y exigir a las gasolineras las facturas originales por retiro de combustible de acuerdo a las unidades.

b.-Instruir al Jefe de Pagaduría para exigir a los proveedores la documentación de respaldo la cual, se debe adjuntar a las órdenes de compra y mantener disponible para su revisión a posteriori.

17.- LOS FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA SECRETARÍA PARA LAS DIFERENTES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS NO SON PRENUMERADOS.

Como producto de la revisión de los rubros, de compras directas de medicamentos por licitación privada, combustible y lubricantes, materiales y suministros, Viáticos y Otros Gastos de Viaje se encontró lo siguiente:

- En las órdenes de compra, pago y actas de recepción la numeración es agregada a maquina, ó manuscrita y algunas no tienen numeración.
- Las actas de recepción de medicamento son los formularios extendidos por los proveedores.
- Los comprobantes de entrega de combustible son impresos en la computadora y la numeración es manuscrita y se repite para las diferentes gasolineras ejemplo: En la gasolinera Dippsa los Olivos se retiro combustible con la orden 136 en dos oportunidades.
- La solicitud de suministro de combustible no cuenta con espacio para la numeración y no existe control.
- En las requisiciones para el retiro de materiales suministros y medicamentos la numeración es agregada en el momento de la emisión en la computadora y no tiene el membrete de la Secretaría.

Lo antes expuesto incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.17 "Formularios uniformes".- Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán

con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno No. 124-02.- “Diseño y Control de Formularios”.- Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

Oficio N°. 82-07-SGRMYSG del 13 de febrero de 2007, enviada por la Licenciada Ana Rita Bulnes Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales informa “que si utiliza formularios con numeración correlativo generado por computadora en relación de las órdenes de compras”.

Lo que puede ocasionar duplicidad en la numeración y esto no permite llevar un control en la emisión de las órdenes de compra.

RECOMENDACIÓN N°.20

A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Cuando se manden a imprimir los diferentes formularios utilizados en la Secretaría deben contar con una numeración prenumerada preimpresa con el propósito de evitar duplicidad en la numeración y así mantener un control permanente de su uso y existencia.

18.-LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS ES ARCHIVADA EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

Al solicitar la documentación de soporte de los gastos en la Gerencia Administrativa se encontró lo siguiente:

En las compras directas y licitaciones privadas de medicamentos la documentación es archivada en la Sub-Gerencia de recursos materiales y servicios generales, viáticos y otros gastos de viajes es archivado en la pagaduría, combustibles y lubricantes las órdenes de compra, pago y las facturas son archivadas en el archivo de la gerencia administrativa.

Materiales y Suministros tienen 2 archivos el de Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el que depende de Pagaduría, la documentación es archivada en forma general con todas las instituciones adscritas a la Secretaría en forma desordenada.

Nominas y planillas y la documentación de los reintegros es archivada en el departamento de pagaduría y en los expedientes de personal no existe información que evidencie de estos valores reintegrados.

Existe información que esta deteriorada porque las instalaciones no reúnen los requisitos de un archivo.

Lo anterior incumple lo expuesto en la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.6.- “Archivo institucional”.- La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivos apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 124-03.-“Archivo de Documentación de Respaldo”.- La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y

operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Oficio N° 011-2007 del 13 de febrero de 2007, enviado por Delmer Francisco Matamoros, Jefe del Departamento de Registro Presupuestario, en el que informa “que una vez realizado los pagos, la documentación es archivada en el Departamento de Registro Presupuestario. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 los documentos se archivaban en la Gerencia Administrativa, y del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2005 se archivaban en el Departamento de Pagaduría”.

Oficio sin número del 2 de febrero de 2007, enviado por Wendy Tanya Varela, Jefe del archivo de pagaduría, donde informa lo siguiente:

1) “Sobre la documentación de soporte de tramites administrativos y financieros de las diferentes dependencias adjuntas a la Secretaría de Salud se encuentran guardadas en este archivo conforme envío de documentos que se recibían por parte del área administrativa”.

Lo anterior ocasiona que la información no sea entregada en forma rápida y oportuna para su revisión a posteriori y puede ser sustraída, extraviada y averiada.

**RECOMENDACIÓN N°. 21
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

a.-Establecer procedimientos adecuados para la preservación de la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas en el archivo de la Secretaría y esta debe estar ubicada un en mismo lugar .

b.-Girar instrucciones al Jefe del Departamento del Archivo que proceda de inmediato organizar por separado la documentación de soporte de las transacciones administrativas y financieras las que deben ser archivadas siguiendo un orden lógico y de fácil acceso de las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría.

19.- LOS PROVEEDORES ENTREGAN LAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS EN FORMA FRACCIONADA EN EL ALMACÉN CENTRAL.

Al revisar el registro del ingreso de los medicamentos en los kardex se comprobó que las entregas de medicamentos por los proveedores son realizadas en forma fraccionada y en el almacén las constancias son extendidas de acuerdo a las entregas que estipula el contrato ejemplo:

Medicamentos	Proveedor	N° de Contrato	Fecha de entrega según contrato	Fecha de entrega según registro	Fecha de la Constancia	Observaciones
Trimetropin Sulfametoxazol 80MG+400	Droguería Finlay	484	Primera entrega 15% 22-11-05. Segunda Entrega 85% 22-12-05	18-11-05 24-11-05 26-01-06 13-02-06 13-02-06 22-02-06 13-03-06 31-03-06	18-11-05 18-11-05 12-12-05 20-12-05	El 15% se entrego en 4 fechas diferentes. La segunda entrega de 85% se realizo en 4 fechas diferentes según registro y en constancia solo son 3 fechas diferentes y estas no coinciden con registro

En el almacén central reciben medicamentos de las droguerías por reposición con saldos pendientes a entregar, y los mismos son cancelados anticipadamente sin estipular en el contrato de la reposición ejemplo:

Fecha del Acta de Reposición	Medicamentos	Droguería	Saldo Pendiente	Medicamento en Reposición
28-09-05	Acetaminofen 120MG-5ML Frasco Compra del Contrato 1282 del 20-12-04	Lain	L.1,268,334.00	500,000 Tabletas de alprazolam 0.5 MG. 500,000 tabletas Clonazepan 2 MG 650,000 tabletas acetaminofen 500 MG 22,000 frasco de Penicilina Procainica de 4,000,000 28,000 frascos de acetaminofen jarabe 8,000 ampollas de diclofenac sodico
11-12-06	Nistatina Suspensión 100,000 UI/30 ml compra según contrato N° 609 del 19-12-05	Lain	68,640 frascos	146,275 tabletas Haloperidol 5 mg

Lo expuesto representa incumplimiento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 86.- Ejecución del Suministro.- El contratista esta obligado a entregar los bienes 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.

Asimismo el Artículo 88.- Entrega.- La entrega se considerará realizada cuando los bienes o los servicios hallan sido objetivamente recibidos por la Administración de acuerdo con las condiciones del contrato y se hubiere suscrito el acta correspondiente.- Salvo pacto en contrario se harán por cuenta del Contratista los gastos de transporte, seguros, servicios portuarios o aduaneros y de entrega de los bienes en el lugar convenido.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar estas circunstancias en el acta que se elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al suministro para que subsane los defectos o faltantes que hubieren encubiertos o para que proceda a una nueva entrega de conformidad con lo pactado.

Nota del 14 de febrero de 2007, enviada por Henry Lanza, Jefe del Departamento de Recepción de Medicamentos informa, "en cuanto a las fechas yo como jefe de este departamento trato de hacer bien las cosas, pero como es de su conocimiento no solo yo doy entrada a las cantidades ni hago las actas esperando su comprensión".

Oficio s/n del 8 de febrero de 2007, emitida por Henry Lanza, Jefe del Departamento de Recepción de Medicamentos, en el que informa lo siguiente: "ya que por algunos errores involuntarios y el trabajo agitado y presuroso que hemos llevado debido a la escasez de medicamento durante estos últimos años no hemos tenido el debido cuidado en cuanto al ingreso de medicamentos, fechas y elaboración de actas".

Oficio N° 327-07-J-A-C-M, del 26 de marzo de 2007, enviada por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano, informa lo siguiente:

"1.- Si existen medicamentos que se reponen por otros ejemplo: Fentanylo por Sevofluorano,

amoxicilina por Glibenclamida Ciprofloxacina Tranadol, Tinidazol, Dicloxacilina, Diasepan 5 mg/ml, por Fenobarbital 32 mg, Prednisona 5 mg Propanodol 40 mg, Metronidazol por Alfametildopa, Primaquina 5 y 15 Rifampicina + Isoniazida Clotrimazol Ovulos etc, estas peticiones las realizan a través de la Dirección Administrativa”.

Lo anterior ocasiona que se reciban medicamentos en fechas retrasadas y sin el análisis que garantiza la calidad, y que los mismos no estén contemplados en el cuadro básico.

**RECOMENDACIÓN No.22
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Girar instrucciones al Jefe del Almacén Central de Medicamentos que se debe exigir a los proveedores las entregas de los medicamentos de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas contractuales y así cumplir con la Ley de Contracción del Estado.

20.- NO EXISTE CONTROL DEL MEDICAMENTO QUE DEJAN EN CUSTODIA LAS DROGUERÍAS EN EL ALMACÉN CENTRAL PARA REPOSICIÓN

Al realizar la revisión física en la bodega mayor se constató que existen medicamentos, que son custodiados por el jefe de la bodega y no es registrado en ningún documento que acredite que son propiedad de las droguerías y en las cajas y las envolturas describe ser propiedad del Estado de Honduras así mismo se observó que los medicamentos son abiertos y algunos están próximos a vencerse y son cantidades que pasan de cien (100) unidades por ejemplo:

Proveedor	Medicamento	Cantidad en Deposito	Valor Unitario en Lempiras	Valor Total En Lempiras	Observaciones
Hilca	Penicilina benzatinica 1200000 UI	34,612	2.59748	89,903.98	No existe registro ni documentación.
Universal	Medroxiprogesterona 10MG	180	4.69750	845.55	No existe registro ni documentación
Dromeinter	Troridazina 25MG	990	0.45075	446.25	No existe registro ni documentación

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.1 “Practicas y medidas de control”.-La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las practicas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riegos relevantes y a las características, en general de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Oficio N° 121-07-JACM del 07 de febrero de 2007 enviado por la doctora Marixa Ramírez de Solórzano Jefe del Almacén Central de Medicamentos, informa lo siguiente. “Los depósitos de medicamentos son los respaldados que dejan los laboratorios y/o droguerías para responder por faltantes que pueden ocurrir en los hospitales y regiones, una vez que el producto se ha despachado se cubren las necesidades de los empleados o las solicitudes que realizan las Fuerzas Armadas, Comando Cobras, Brigadas de Salud, INJUPEM, etc”.

Oficio N° 850-07-J-A.C.M. del 24 de julio de 2007, enviado por la doctora Marixa Ramírez de Solórzano jefe del Almacén Central de Medicamentos manifiesta que: “El control utilizado en los

medicamentos que dejan en reposición es el mismo control de los demás medicamentos y no los custodia nadie ya que por su carácter de reposición (mal estado, vencido y con carta de compromiso) se le da ingreso normal para su respectivo uso en los Hospitales y Regiones donde fue programado”.

Lo anterior puede ocasionar que los depósitos sean utilizados para actividades ajenas a la Secretaría de Salud sin ningún control.

**RECOMENDACIÓN No.23
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Establecer un mecanismo de control para el ingreso de los depósitos de medicamentos que dejan las droguerías en el almacén central, para que los recursos disponibles sean utilizados en beneficio de la Secretaría de Salud.

21.- EL ALMACÉN CENTRAL ENTREGA MEDICAMENTOS A LAS REGIONALES Y HOSPITALES CON FECHAS PRÓXIMAS A SU VENCIMIENTO.

Al revisar las requisiciones de los traslados de medicamentos a los hospitales y regionales se verificó que el almacén central envía medicamentos con fechas próximas a su vencimiento y estos son devueltos al almacén ejemplo:

Medicamento	Hospital o Regional	Fecha de envió	Fecha de Vencimiento	Cantidad Devuelta
Ametopterina 2.5 MGTB	Hospital Mario Catarino Rivas	02-08-06	30-09-06	11,700
Medroxiprogesterona 10MG Asetato TB	Hospital Leonardo Martinez	25-05-06	30-07-06	250
Selegilina 5MG	Hospital Mario Catarino Rivas	16-08-06	30-03-07	21,000

Lo anterior incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 116.- Objetivos De Control Interno. Complementando los objetivos de control interno establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son objetivos específicos de Control Interno de la administración financiera pública:

- 1) Asegurar la calidad de los servicios institucionales;
- 2) ...
- 3) Conservar y proteger de manera eficiente y eficaz el patrimonio público;
- 4) Prevenir toda situación de riesgo o actos que deriven o puedan derivar en perjuicio de la gestión institucional;

Oficio s/n del 27 de febrero de 2007, enviado por el señor Cesar Padilla, encargado de bodega miscelánea, informa: “que por error de posteo en las tarjetas tanto de departamento de recepción y bodega de recepción se dio mal la fecha de vencimiento (30/06/2003 y 30/04/2003), siendo la verdadera fecha de vencimiento (30/07/2006)”.

Oficio N° 230-07-JACM, de enviado por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano, Jefe del Almacén Central de Medicamentos, informa: “que en relación al medicamento selegilina 5mg,

que fue devuelto por el Hospital Mario Catarino Rivas, y su posterior devolución se debe a que este producto fue programado por dicho hospital y el producto fue comprado por su consumo para el mismo”.

Lo anterior ocasiona que los recursos financieros no están siendo utilizados en beneficio de la Secretaría y de la población.

RECOMENDACIÓN No.24 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Girar instrucciones al Jefe del Almacén Central de Medicamentos, establecer un sistema de control de la existencia de medicamentos, para asegurar el uso de los mismos en las fechas oportunas para evitar su vencimiento sin ser utilizados.

22. NO EXISTEN REGISTROS CONTABLES DE LOS INGRESOS Y GASTOS POR LOS FONDOS PRAF.

Al realizar el análisis del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE LA COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PILOTO PARA EXTENSIÓN DE LA COBERTURA EN SALUD CELEBRADO ENTRE EL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR (PRAF) y la SECRETARÍA DE SALUD, se comprobó que los fondos fueron transferidos a la cuenta N° 11102-01-000119-7 del Banco Central a nombre PRAF/ SALUD, al revisar la documentación soporte en la Secretaría de Salud, se constató que el Proyecto fue administrado por la Secretaría General y el administrador del proyecto durante el período comprendido del 1 de julio de 2004 al 30 de enero de 2006, y del 1 de febrero al 30 de abril de 2006 esta siendo administrado por la Gerencia Administrativa no existen registros contables de los fondos administrados en el proyecto.

Lo antes expuesto incumple la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 95 FUNCION DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, El presente Título establece los principios, normas y procedimientos técnicos que integran el subsistema de Contabilidad Gubernamental que deberá aplicar todo el Sector Público, llevando consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que fuere su naturaleza.

El subsistema de Contabilidad Gubernamental registrará las operaciones económico-financieras y patrimoniales del Sector Público, facilitando los datos o la información general que fuere necesaria para el desarrollo de sus cometidos. Para estos efectos se establece como período contable el comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

La información global se integrará en los respectivos estados financieros, pero el registro de las distintas operaciones se hará en forma descentralizada por los diferentes Órganos u Organismos, utilizando los medios técnicos más apropiados.

Asimismo el Artículo 96.- OBJETO DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.- Será objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental:

- 1) Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, en armonía con los Principios de Contabilidad

Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad, aplicadas al Sector Público;

- 2) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público;
- 3) Producir informes contables y financieros de la gestión financiera pública;
- 4) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría, sean estas internas o externas.
- 5) Proveer la información requerida en el proceso de elaboración del sistema de cuentas nacionales.

Lo anterior representa incumplimiento de la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10 "Registros oportunos": Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Oficio N°. 499-2007-GA del 15 de marzo de 2007, enviado por la abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativo Informa "que no existen registros contables, al recibir la administración no fue entregado a mi persona ningún libro de registro contable de esta cuenta"

Lo que ocasiona que la información no sea confiable y útil para la toma de decisiones y a su vez no puede realizar comprobaciones ágiles para detectar cualquier error oportunamente.

RECOMENDACIÓN N° 25 A LA MINISTRA

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que procedan de inmediato a llevar los registros auxiliares de los ingresos y gastos de los Fondos PRAF- SALUD con el propósito de ajustar cualquier error y deficiencia existente y así tomar las acciones correctivas.

23. LA GERENCIA ADMINISTRATIVA NO ELABORA CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA FONDOS PRAF.

Al realizar el análisis de la cuenta N° 11102-01-000119-7 del Banco Central a nombre PRAF/ SALUD observamos que no se han elaborado conciliaciones bancarias desde el 1 de julio de 2004 al 30 de abril de 2006.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno.- 132-05 "Conciliaciones Bancarias" - Las conciliaciones bancarias se efectuaran dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguientes, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que la elaboro.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno N°. 132-06 "Independencia para Elaborar la Conciliación Bancaria".-La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga

funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada.

Oficio N°. 231-2007-GA del 12 de febrero de 2007, enviado por Abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativo Informa: “que las conciliaciones bancarias no fueron entregadas en febrero de 2006, que asumió como Gerente Administrativa”.

Oficio N°. 1023-GASS del 14 de junio de 2007 enviada por la abogada Martha Emilia Archaga comunica “que como controles contables de la cuenta PRAF/SALUD tenemos los respectivos estados de cuenta, emitidos por el Banco Central de Honduras”.

Lo anterior ocasiona que la Secretaría desconoce el saldo real de la cuenta situación que afecta tomar decisiones y dificulta las revisiones posteriores.

**RECOMENDACIÓN N° 26
A LA MINISTRA**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que proceda de inmediato a la elaboración de las conciliaciones bancarias en forma mensual, las que deben estar firmadas por quien las elaboró y las revisó indicando la fecha de la elaboración.

24.- COMPRA DE MEDICAMENTO CON DICTAMEN TÉCNICO RECHAZADO Y ASIMISMO EL CUADRO BÁSICO QUE TIENEN EN LA SECRETARÍA NO ESTA DEPURADO.

Al realizar el análisis al rubro de medicamentos se revisó el cuadro básico que tiene la Secretaría el cual no esta depurado, existiendo 369 medicamentos que en algunos casos no son utilizados por la población por los efectos secundarios que producen, ejemplos:

Medicamento	Proveedor	No. De Licitación	Cantidad	Costo unitario	Total en Lempiras	Observaciones
Meglumine antimonioato 1.5G Am.	Hilca	0161-2004	18,100	55.79	L.1,009,799.00	Signos de intoxicación secundaria, efectos adversos severos hasta muertes.
Sulfato de salbutamol 2Mg/5MI	Pharma Internacional	PCM-10-06	161,000	4.98	785,744.40	No cumple con la prueba de volumen de entrega.

Dictamen No. 073-2005-DL del 18 de abril de 2005, enviado por la Abogada Cristina Díaz Tabora, Directora Legal de Secretaría de Salud.- Informa “en el inciso 2 letra a) que en el mes de septiembre 2004, ingresaron al Hospital San Lorenzo 5 pacientes con síntomas y signos de intoxicación secundarios por la administración del medicamento usados en el tratamiento c).- Que los análisis realizados en el laboratorio Oficial del Colegio Químico Farmacéutico al medicamento Antimonioato de Meglumine, el lote 504 reporto que no cumple con las

especificaciones físico-químicas y microbiológicas del control de calidad”.

En informe de resultado de Análisis Físico Químico y Microbiológico N° 02402 del 04-04-06 “que el producto fue rechazado porque no cumple con la prueba de volumen de entrega”

En oficio N°. 850-07-J-A.C.M. del 24 de julio de 2007 enviado por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano, Jefe del Almacén Central de Medicamentos, manifiesta “en el numeral 2.- Si el numero de 395 productos, y si hay productos que ya han salido del mercado, la depuración es responsabilidad de la Unidad Técnica de Medicamentos en la sección de Farmacoterapia siendo su función la revisión del cuadro básico cada dos (2) años”.

Lo anterior puede ocasionar que se compren medicamentos que no sean consumidos por la población hondureña.

RECOMENDACIÓN N°. 27 A LA MINISTRA

Exigir de inmediato a la Unidad Técnica de Medicamentos de la Secretaría de Salud que proceda a la depuración del cuadro básico de medicamentos y así garantizar a toda la población el acceso al servicio salud con calidad, eficiencia y eficacia oportuna a las necesidades más vulnerables de nuestro país.

25.- LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS NO REÚNEN LOS REQUISITOS PARA ALMACENAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.

Al realizar la inspección física en las instalaciones del Almacén Central, se observo que en las bodegas mayor, menor y cuarto frío: existe poca iluminación, se filtra la humedad, se encuentran medicinas en el suelo, criaderos de palomas, techos en mal estado, los portones son de maya ciclón, y con candados débiles, existe permanencia del personal de las droguerías en el área donde esta almacenado el medicamento, la vigilancia no registra ni revisa a los empleados ni a las personas ajenas a la Secretaría; en la entrada y salidas el espacio físico reducido, no hay extintores con cargas vigentes y los empleados mantienen medicamentos en los escritorios que tienen asignados.

Lo anterior incumple el Reglamento de Salud Ambiental del Código de Salud.-Artículo 86.-Las edificaciones se construirán y localizaran en lugares que reúnan las condiciones adecuadas de medio ambiente, zonificación, ordenamiento previsto en los planes de desarrollo urbano vigentes en la demarcación municipal, sujetándose a las normas pertinentes en el reglamento y demás normas sanitarias emitidas por la Dirección General de Salud competente, las Direcciones Regionales o las Jefaturas de Área.

Oficio No. 0134-07-JACM del 12 de febrero de 2007, enviado por la Dra. Marixa Ramírez de Solórzano, Jefe del Almacén Central de Medicamento, informa:

1..., 2..., 3...,4...,5...,6...,

7) “Que no existen instalaciones adecuadas”.

Lo anterior puede ocasionar que los medicamentos se deterioren o se extravíen con facilidad por no contar con instalaciones y registros adecuados.

**RECOMENDACIÓN No.28
A LA MINISTRA.**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que de inmediato proceda a la reparación de las bodegas que utilizan de almacén, estas deben reunir las condiciones adecuadas de medio ambiente, para evitar obsolescencia daño o pérdidas en los medicamentos.

**RECOMENDACIÓN N°. 29
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Instruir al Jefe del Almacén Central en el sentido que se debe mantener un estricto control del ingreso de los empleados y permanencia de personas particulares en las instalaciones del almacén y en especial en las bodegas mayor, menor y cuarto frío.

26.- EL LISTADO DE PROVEEDORES NO ESTA ACTUALIZADO NI DEPURADO.

Como producto del análisis del rubro de medicamentos y al revisar el ingreso de las compras de medicamentos en el almacén central se constato que existen droguerías que incumplen las cláusulas contractuales, relacionadas con las entregas, efectúan reposiciones por otros medicamentos que no se estipula en el contrato, comprobando que aun incumpliendo se vuelve adjudicar compras sin existir ningún control de parte de la administración, de este incumplimiento y aún así el Jefe del almacén central extiende solvencia a los proveedores que incumplen las entregas ejemplo:

Droguería	Licitación Que Incumplió	Licitación que se le adjudico	Observaciones
DROMEINTER	LPI/0001/2889/015 3-2005	PCM-10-2006	El medicamento fue entregado con 20 días de retraso
LAIN	CD/0012889/096- 2004	LPI/0001/2889/0 153-2005	Con saldo pendiente a entregar medicamentos de 174,401 de Difenhidramina 2.5MG año 2004.
CORPORACIÓN MANDOFER	LPI/0001/2889/015 3-2005	PCM-10- 2006	Se realizo cambio de medicamentos se adjudico L_ASPARAGINAZA 10,000 UI Para 10 ML se prepuso por IMIPENEN + CILASTATINA 500 MG.

Lo anterior incumple la Ley de Contratación del Estado Artículo 137 Sanciones.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Contratista será anotado en el Registro de Proveedores y del Contratista, debiendo los organismos contratantes enviar a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la fecha en que quedaren firme, copias certificadas de los actos administrativos que impusieren las correspondientes sanciones.

El Artículo 139.- Sanción de Suspensión hasta por un (1) año. Se hará acreedora a la sanción de suspensión del Registro de Proveedores y Contratista hasta por un (1) año, la persona

natural o jurídica que durante el curso de los procedimientos para contratar incurra en cualquiera de las conductas siguiente:

- 1) Afectar reiteradamente y sin fundamento el normal desarrollo de los procedimientos de contratación.

En nota del 13 de marzo del 2007, enviada por la abogada Martha Emilia Archaga, en la que se le solicita la información, no se ha recibido respuesta alguna.

Lo anterior puede ocasionar que se adjudiquen compras de medicamentos a proveedores que están incumpliendo la Ley de Contratación del Estado sin tomar ninguna medida por la Secretaría con estos.

RECOMENDACIÓN N° 30 A LA MINISTRA

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que proceda a llevar un control en conjunto con el Jefe del Almacén Central de los proveedores que incumplen los contratos, debiendo notificar a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones para que procedan a sancionar las Droguerías que no cumplan.

27.- EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EXISTEN CHEQUES EMITIDOS DESDE HACE UN AÑO, CORRESPONDEN A FONDOS PRAF Y LOS MISMOS NO HAN SIDO ANULADOS.

Al realizar el análisis de la cuenta N°. 11102-01-000119-7 del Banco Central Fondos PRAF/SALUD y al efectuar el corte el día 12 de febrero de 2007, se encontró que la Secretaría emitió cheques para varios empleados contratados con fondos PRAF de las diferentes instituciones adscritas a la Secretaría correspondiente al mes de enero de 2006, y estos no han sido cobrados por los beneficiarios, el monto asciende a L.6,238,473.69.

Lo anterior incumple el Artículo 603 del Código de Comercio.- Los cheques deberán presentarse para su pago:

I.- Dentro de los quince días naturales que siguen al de su fecha si fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición.

II Dentro de un mes si fueran expedidos y pagaderos en diversos lugares del territorio nacional.

III.- Dentro de tres meses si fueran expedidos en el extranjero y pagaderos en el territorio nacional.

IV.-Dentro de tres meses si fueran expedidos dentro del territorio nacional y pagadero en el extranjero. Siempre que no fijen otro plazo las leyes del lugar de presentación.

Oficio N°. 499-2007-GA del 15 de marzo de 2007, enviado por la Licenciada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud informa.- “Si existen cheques que no han sido anulados los cuales tienen firma de las autoridades anteriores”.

Lo anterior ocasiona que la cuenta no presenta la situación real del saldo.

**RECOMENDACIÓN N°. 31
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Proceder de inmediato a la anulación de los cheques que están en custodia en el Departamento con el propósito de conocer saldos reales de la cuenta y así evitar que los mismos puedan ser extraviados o cobrados indebidamente.

28 MEDICAMENTOS EMPACADOS EN CAJAS DE MALA CALIDAD Y ENVASADO EN FRASCO DE VIDRIO SIN ETIQUETA

Al realizar la revisión física en la bodega de AID, se comprobó que existe medicamento empacado en cajas de mala calidad provocando que el medicamento permanezca en el suelo encontrándose con hongos y comején ejemplo:

Sales de rehidratación oral de 27.9 g, Guantes, Vasos para depósitos esputo, asimismo se constató en la bodega menor están 115 frascos de sevoflorano lote 41524QA fue envasado en frasco de vidrio y sin etiqueta que certifique la fecha de vencimiento de la droguería, el lote y este medicamento es anestésico y de uso restringido

Lo anterior incumple la Ley de Contratación del Estado Artículo 90 Certificación de la Calidad de los Productos. El Estado a través del órgano administrativo responsable de la ejecución del contrato, velará porque los productos establecidos en el mismo, sean producidos en los tiempos especificados y con calidad técnica necesaria, para la certificación de la calidad de los productos, se contemplará preferentemente la contratación de firmas especializadas en la materia de profesionales calificados de conformidad al proyecto o programa de que se trate.

Incumpliendo lo expuesto en el Código de Salud y Reglamento General de Salud Ambiental Artículo 145 que indica .Se reglamentará lo concerniente a:

- a)....,
- b) El uso de materiales de empaque de los productos farmacéuticos

Artículo 146.- Se reglamentará lo concerniente a:

- a) El uso de materiales en la fabricación de envases para productos farmacéuticos

Artículo 148 Todo producto farmacéutico deberá tener impreso en el envase, la fecha de producción, el número de lote de producción, la fecha de caducidad o vencimiento, número de registro sanitario, nombre genérico, nombre comercial si lo hubiere y el laboratorio productor con su dirección.

En oficio N°. 576-08-J-A-C.M. del 22 de abril de 2008 enviado por la doctora Marixa Ramírez de Solórzano, "informa en el numeral 2.- los medicamentos están empacados según sea la presentación si es frasco, el envase primario en caja, si es tableta en blister, en ampolla en frasco, en capsula en blister en algunos casos las tabletas vienen en frascos, tal como fueron requeridos en la licitación".

Oficio N°. 850-07-J-A-C.M. del 24 de julio de 2007 enviado por la Jefe del Almacén Central de Medicamentos Marixa Ramírez de Solórzano, "manifiesta en numeral 3.-No hay requisitos para el empaque secundario de los medicamentos".

Lo anterior puede ocasionar que los medicamentos no sean utilizados por encontrarse dañados.

**RECOMENDACIÓN N° 32
AL JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL**

Abstenerse de recepcionar medicamentos con envolturas de mala calidad y envases que no reúnan los requisitos estipulados en el Código de Salud y Reglamento General de Salud Ambiental y la Ley de Contratación del Estado.

29 EXCESO DE MEDICAMENTO VENCIDO, EN LAS BODEGAS.

Al hacer la revisión física en las tres bodegas se observo que existe demasiado medicamento vencido desde el año 1989 ejemplo:

Medicamento	Cantidad	Fecha Vencimiento	de	valor	Observaciones
Norygynon de 50 mg	33,600 ampollas	1-08-03			bodega de Preservativo
Ciprofloxacina colirio 03%	1,459 Frasco	Diciembre de 2004			bodega menor
Penicilina cristalina de 4,000,000 UL	29,084 frasco	Marzo de 2007			bodega mayor

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N°. 135-06 "Obsolescencias, Perdida o Daño".- Se justificara y autorizará documentadamente la baja o descargo de bienes materiales de una entidad, por obsolescencia, perdida o daño.

Así mismo en su comentario 233.- Se deberá tener especial cuidado estableciendo los controles necesarios en lo relacionado al manejo de las medicinas considerando los riesgos que una distribución inadecuada de ésta implica.

Oficio N° 0134-07-JACM del 12 de febrero de 2007 enviado por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano, Jefe del Almacén de Central de Medicamentos en numeral 13 "informa que si existen medicamentos vencidos".

Oficio N°. 850-JA.C.M. del 24 de julio de 2007 enviado por la Jefe del Almacén Central de Medicamentos, Marixa Ramírez de Solórzano numeral 4. "Si hay medicamentos vencidos, estos ya fueron notificados al departamento de Bienes Nacionales para su descargo y posterior destrucción, por lo general los productos vencidos son de programas como Tuberculosis, Antiretrovirales y Lepra"

Lo anterior ocasiona que los medicamentos no son utilizados en forma oportuna y eficiente, ocasionando perdidas irreversibles al Estado y a su población.

**RECOMENDACIÓN N° 33
A LA MINISTRA**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que implemente un control estricto del medicamento adquirido para conocer las fechas de vencimiento y que este sea entregado de acuerdo a lo estipulado en el contrato para evitar que los medicamentos se venzan en las bodegas del almacén central.

RECOMENDACIÓN N°.34
AL JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL

Se debe establecer el método de primeras entradas y primeras salidas para la entrega de medicamentos para evitar que estos sean vencidos en las bodegas y utilizar los recursos financieros en beneficio de la población más necesitada del país.

30 LOS MEDICAMENTOS EN BODEGA DE MISCELÁNEOS, ANTIRETROVIRALES Y PRESERVATIVOS SON ALMACENADOS EN FORMA DESORDENADA.

Al efectuar la toma física en la bodega que custodia Cesar Padilla encargado de la bodega misceláneo, antiretrovirales y preservativos se encontró que los medicamentos son almacenados sin codificación, no tienen el nombre que los identifique y están en forma desordenada en diferentes estantes

Lo anterior representa incumplimiento del Plan Nacional de Salud Manual de Subsistema Nacional de Suministros, Resolución No. 62-83 Almacenamiento Numeral.-4.1.2.1. Técnicas de Almacenamiento,- Son las actividades que nos proporcionaran la ubicación de los artículos para que estén racionalmente conservado a fin de que al entregarlos estén en las mejores condiciones posible.- inciso b) Movimientos Internos en el Almacén o Bodega.-Para los movimientos internos de los artículos se hará lo siguiente:

Las dimensiones de la selección de estantería deben de estar en relación con las características de los artículos a conservar.

La capacidad de resistencia de los pavimentos.

Disponer las estibas a suficiente distancia para que los artículos sean movidos con comodidad.

Inciso c) Conservación de Artículos. El almacenamiento de los artículos, debe de disponerse en un ambiente favorable en relación a la temperatura y la humedad.

La humedad promedio debe de ser inferior a la del establecimiento en general y las temperaturas extremas no deberán ser inferiores a 12°C ni superior a 26°C.

En particular, es importante considerar que cada artículo tiene determinadas técnicas de conservación específicas.

A los artículos que pueden descomponerse fácilmente o son muy frágiles, se les dará una protección mayor a la común.

Para la conservación de los artículos fáciles de descomponer o deteriorarse se usaran las siguientes normas de conservación:

Desecación, cuando la humedad los afecte.

Refrigeración, cuando la temperatura los afecte.

Fumigación, para que conserven ciertas características internas.

Oficio N°. 576-08-J-A.C.M del 22 de abril de 2008, enviada por la Jefe del Almacén Central de Medicamentos Doctora Marixa Ramírez de Solórzano manifiesta “que en la bodega de misceláneos al momento de realizar la auditoría por el Tribunal Superior de Cuentas se encontraba en el piso sin rotular, pero estos medicamentos serán trasladados a otras bodegas que se esta readecuando para el mantenimiento de dichos productos.

Oficio N°. 850-07-J.A.C.M. del 24 de julio de 2007 enviado por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano, Jefe del Almacén Central de Medicamentos manifiesta “que la rotación de los

productos no lo permite y también los grados de volúmenes de los mismos pero eso no impide que personal que custodia los mismos no sepan donde se coloca el mismo”.

Lo que puede ocasionar que los medicamentos sean sustraídos o extraviados fácilmente.

RECOMENDACIÓN N°. 35
AL JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL

Instruir al encargado de la Bodega de misceláneos, antiretrovirales y preservativos que los medicamentos deben ser ordenados en los estantes con el nombre, fecha de vencimiento, el número de lotes y en forma ordenada

SECRETARÍA DE SALUD

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

RENDIR CAUCION PROTEGE LOS BIENES O RECURSOS DE LA INSTITUCION

Al solicitar la caución a los encargados de Almacén de Recursos Materiales y Servicios Generales y los encargados de las bodegas de medicamentos se comprobó que este no ha presentado la caución por los bienes que administra.

Incumpliendo la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97.- Cauciones. 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 vigilaran el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 171.- Promedio de Fijación de Caución.- Los servidores públicos que administren bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la formula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año =promedio mensual x 50%.

Oficio N° 0002-2007-VBSGRMSG del 07 de enero de 2007 enviada por el señor Elyott Daniel Poveda encargado de la bodega de suministros de la subgerencia Recursos Materiales Servicios Generales

Lo que ocasiona que los materiales, suministros y medicamentos se encuentren desprotegidos.

RECOMENDACIÓN: N° 1 A LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Exigir al Guardalmacén y la Encargada de las bodegas de medicamentos que procedan de inmediato a rendir la caución de acuerdo a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 171 de su Reglamento.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los empleados y funcionarios de la Secretaría de Salud que están en la obligación de presentar la declaración de bienes han cumplido con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE SALUD (NIVEL CENTRAL)

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Medicamentos, Viáticos y Otros Gastos de Viaje, Materiales y Suministros, (objetos 343 llantas y neumáticos, 355 tintes, pinturas 396 repuestos y accesorios, 331 papel de escritorio y cartón, 351 elementos y compuestos químicos, 392 útiles de oficina, 395 útiles menores medico quirúrgico), Nominas y Planillas, (objeto 121 personal permanente y 122 personal por contrato), Combustibles y Lubricantes, Activos Fijos, Ingresos y Gastos de los Fondos PRAF, PRIESS Nominas y Planillas, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1.- PAGO EXCESIVO POR SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Al realizar la revisión de los activos fijos de La Secretaría de Salud (nivel central), se comprobó que durante los meses de marzo y abril de 2006, se asignó celulares a empleados y se les pagó el consumo de telefonía, los mismos no tienen derecho de este servicio y en algunos casos existió pago de más en lo establecido legalmente.

Lo anterior incumple la Ley de Equidad Tributaria.-Artículo 31 numeral 2 Bienes y Servicios a.,b...,

c). Se establece un límite máximo para consumo mensual de telefonía celular, conforme a los niveles y montos en Dólares de Los Estados Unidos de América, con su equivalente en Lempiras, así:

1) Secretarios de Estado	US\$. 175.00
2) Subsecretarios de Estado	US\$. 150.00
3) Presidentes Ejecutivos, Directores Ejecutivos Y Gerentes Generales	US\$. 175.00
4) Directores Generales, Secretaria General Y Gerencias administrativas	US\$. 100.00
Subdirectores Generales	US\$. 75.00

Fuera de los funcionarios indicados en el presente inciso, no se reconocerá el pago del servicio de telefonía celular.

Ningún funcionario del Estado podrá tener más de una unidad de telefonía celular, cuya adquisición, uso y servicio, sea financiado con recursos públicos.

Oficio N°. 058-2007-DA-DASS del 08 de junio de 2007, se solicitó información del pago a

celulares y no se ha recibido respuesta alguna

Ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (L.33,703.47)**.

**RECOMENDACIÓN N°.1
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Abstenerse de realizar pagos de telefonía celular a empleados y funcionarios que no están contemplados el Artículo 31 de la Ley de Equidad Tributaria.

2.- FALTANTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Al realizar la verificación física de las adquisiciones y donaciones del mobiliario y equipo de oficina en los diferentes departamentos, programas y proyectos de la Secretaría de Salud durante el período del 1 de enero de 2002 al 30 de abril de 2006, constatamos que existen varios bienes adquiridos mediante órdenes de compra donde describe la ubicación y a quien se va asignar, y las donaciones son entregadas con actas comprobándose que los bienes no están físicamente en los departamentos

Artículo 37, del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Procedimiento para El Tratamiento de la Propiedad Perdida.

1...;

2.- Cuando la pérdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo el Jefe o encargado de la Unidad Local de Bienes o la persona que este designe llevara a cabo inmediatamente al conocimiento del acto de la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado mas cercano. La tardanza o incumplimiento de esta medida se constituirá en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

3...;

4.- Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la pérdida de Bienes Muebles de uso, la Responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente.

4.1.-Será Responsabilidad Individual, cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.

También será considerada responsabilidad individual, cuando aunque los bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o servidor publico, esta recaiga en otra persona sea este servidor público o no.

4.2.- La aplicación de la responsabilidad por pérdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o hacienda pública.

4.3.-La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.

Lo antes expuesto incumple el Manual de Normas Y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles De Uso Del Estado Artículo 14.4 Perdidas con Responsabilidad: Uno o mas servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la pérdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes del un bien del estado.

Asimismo incumple el Manual Normas Y Procedimientos General para la Administración de los Bienes del Estado Artículo 58. Una vez formalizada la recepción, registro y la entrega a los servidores público que los utilizaran, los bienes donados formaran parte del inventario general de bienes del estado y consecuentemente estarán bajo el régimen de administración, control, fiscalización y legalidad aplicable a cualquier bien del estado.

Lo antes expuesto incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Artículo 87.- Los Servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

a...;b...;c...;d...;e...;f...;g...;h...; i...; j...;k...;l...;m...;n...;ñ...;o...;p...;

q. Cuidar y dar el uso adecuado a todos y cada uno de los bienes muebles cargados al servidor y en general a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Oficio No. 485-2006-DBN-SS del 21 de agosto de 2006, enviado por el señor. Francis Guillermo Gómez informa: a la Dra. Jenny Mercedes Meza, Secretaría de Salud donde comunica que en fecha 21 de julio del 2006, “se realizó la verificación del mobiliario y equipo, realizada por el Inspector Dorian Enoch Almendares, correspondiente al inventario de Bienes Nacionales asignado al Despacho del Secretario de Salud, conforme al acta de verificación y entrega No. 01-2006-DBN-SS, y los avisos de cargos efectuados al Doctor Orison Velásquez, e inventariados en el nuevo Subsistema de Bienes (SIAFI) se encuentran a la fecha bienes no ubicados o faltantes por un valor de L.158,264.88 (Ciento Cincuenta y Ocho mil Doscientos sesenta y cuatro Lempiras con 88/100)”.

También hago de su conocimiento que tal situación fue presentada al Abogado Herber Soriano, quien se comprometió a comunicarse con el Doctor Orison Velásquez, y se nos brindara la ubicación de los bienes.- caso contrario restituyera el valor siguiendo los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República, mediante “Manual de Bienes de Propiedad Perdida”.

Informe de fecha 24 de noviembre de 2006, enviada por la señora Glenda Sierra, inspector de Bienes Nacionales informa:

“Orden de Compra No. 0973 estas cuatro computadoras nunca han sido parte de este inventario de esta subgerencia de presupuesto hasta donde yo tenia a cargo este inventario,

Orden de compra No. 0536 solo se encuentra un UPS marca Tripp Lite.-

Orden de compra No. 0059 de las 9 sillas de esta orden de compra 5 se encuentran en el Departamento de contabilidad,

Orden de compra No. 0750 fue revisada en los inventarios de los Departamentos de Contabilidad, Análisis Evaluación y Control Presupuestario y en la Subgerencia de Presupuesto y no se encontró,

Orden de compra No. 0060 solo se encontró 1 silla,

Orden de compra No. 1262 no se encontró registro alguno en los inventarios de los Departamentos de Contabilidad, Subgerencia de Presupuesto y Departamento de Análisis Evaluación y Control Presupuestario.

Orden de compra No. 0792 no se encontró registro en el inventario del departamento de análisis evaluación y control presupuestario se busco en el Almacén Central de Medicamentos

físicamente no aparece desconociéndose si se encuentra en reparación”.

Nota del 28 de noviembre de 2006, enviada por el señor Carlos Roberto Munguía, Inspector de Bienes Nacionales, informa: “que las órdenes de compras No. 990, 994, 1002 y 973, todas del mes de octubre de 2005, de las cuales ubicamos físicamente un CPU, con serie No. MYD503086IK, monitor con serie No. 505MXLS1Y784, monitor serie No. 506MXSK2E278 de las cuales solo se encontraron las antes mencionadas”.

Nota del 28 de noviembre de 2006, enviada por el señor José Trinidad Rivera, Inspector Departamento de Bienes Nacionales informa:

“Orden de Compra No. 0849, donde se describe una fotocopiadora marca minolta, y que fue solicitada por el Departamento de Auditoría Interna, esta no se encontró en dicho departamento y de la cual nadie rindió declaración.

En relación a la orden de compra No. 0208, donde refleja la compra de una impresora, a solicitud del Departamento de Pagaduría y Caja, también informo que dicho bien no se encontró en dicho departamento, aduciendo los empleados que la Sra. Lourdes Sahury, siendo Jefe de Pagaduría la trasladó no se sabe para que lugar. Con relación a la orden de compra No. 0944 donde refleja la compra de 4 computadoras con procesador Intel celeron. 4 Impresoras marca Epson Stylus, y 7 baterías para computadoras marca Smart Central, le informo que dicho equipo fue solicitado por el Almacén Central de Medicamentos, el cual fue entregado con su respectivo inventario en su revisión, hay un faltante de 2 computadoras, de 2 impresoras y de 2 UPS, o sea batería de computadora, dicho equipo lo recibió el Sr. Roberto Zelaya, Jefe de Computo del Almacén. Con relación a la.- Acta de Verificación y Entrega No. 012-2004-DBN, se informa que el único bien que no se encontró fue el Celular Marca Motorola Modelo T-720, con serie No. 660558113301, color gris, el cual estaba bajo uso y custodia de la Dra. Jenny Mercedes Meza”.

Nota del 28 de noviembre de 2006, enviada por la señora Dorian Enoch Almendares, Inspector de Bienes Nacionales donde informa: que .- “Las órdenes de compra No. 1002, de fecha 17 de octubre de 2005, con su respectiva PA-64.- no se encontró ubicación física de ninguna computadora y monitores descritos en dicha orden de compra, adjudicada a la casa Comercial Dymac S de R.L. por un valor de L. 98,000.00 (Noventa y ocho mil Lempiras exactos), dicha compra fue efectuada para los departamentos de Gerencia Administrativa y Oficina del Sr. Ministro.

Nota del 28 de noviembre de 2006, enviada por el señor Carlos Roberto Murguía informa: “que en referencia a las Actas de Recepción No. 068-2005 Ítem 01 no fue ubicado físicamente.- Acta de Recepción No. 082-2005 Ítem 03 no fue ubicado físicamente.- Acta de Recepción No. 037-2005, Ítem 04 no fue ubicado físicamente en la Dirección Legal.- Acta de Recepción No. 034-2005, Ítem 55 y 57 perdida por robo, 68,69,83 y 84 no fue ubicado físicamente en la UPEG.- Acta de Recepción No. 036-2005, Ítem 01 y 04 no fue ubicado físicamente en la Dirección de Riesgos Poblacionales.- Acta de Recepción No. 094-2005, Ítem 01, no fue ubicado físicamente en la Dirección de Riesgos Poblacionales, exponiendo verbalmente la Sra. Angélica Herrera(Secretaria de Sra. Ministra), que fue sustraído de uno de los archivos”.

Nota del 29 de noviembre de 2006, enviada por el señor. Noel Oswaldo Soto Inspector de Bienes Nacionales informa: “que referente a la Orden de Compra No. 0717, no se encontraron las impresoras LQ 570 con Inv. 4214172 y 4214174 con un valor de L.7,700.00 C/U. Referente a la orden de compra No. 0718, fui al programa TSA (Técnicos en Salud Ambiental), averiguar sobre lo solicitado y no se encontró ubicación física de la impresora Láser Jet HP 1150 con un

valor de L.10,200.00”.

Nota del 30 de noviembre de 2006, enviada por la señora Lucrecia Araminta Montes, Inspector de Bienes Nacionales, informa “que las Órdenes de Compra N°. 0890- 2005, 0788,-2005 y 0970-2005 del 17 de octubre de 2005 respectivamente, los bienes no fueron ubicados físicamente”.

Nota del 30 de noviembre de 2006, enviada por Dorian Enoch Almendares, informa “que en referencia a las.- Actas de Recepción No. 042-2005, Ítem 04,05 y 10 no fue ubicado físicamente.- Acta de Recepción No. 045-2005 Ítem 01, 04,06 y 08 no fue ubicado físicamente.- Acta de Recepción No. 048-2005 Ítem 15 no fue ubicado físicamente.-Acta de recepción No. 131-2005 Ítem 03 y 37 no fue ubicado físicamente”.

Ocasionando un perjuicio económico por la cantidad de **NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.992,528.76).**

RECOMENDACIÓN N°.2 A LA MINISTRA.

a) Girar instrucciones a los Jefes de Departamentos, Proyectos, Programas y Unidades de la Secretaría que al concluir sus funciones deben notificar al departamento de bienes para que realice los descargos y verifique la existencia de los bienes entregados.

b) Una vez formalizada la recepción, de los bienes donados deben formar parte del inventario general de bienes del estado y consecuentemente estarán bajo el régimen de administración, control, fiscalización y legalidad aplicable a cualquier bien del estado.

3.- PAGO DE MULTA DE MATRICULA POR LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS.

Al realizar la inspección física y al solicitar las revisiones de lo vehículos y motocicletas en la Secretaría de Salud se comprobó que durante los años 2003, 2004 y 2005 no se ha realizado el pago de la matricula de estos a nivel nacional, al revisar la ejecución presupuestaria del objeto derecho y tasas se constato que los valores asignado para este gasto lo erogaron y no se realizo el pago a la DEI, comprobando que no existe saldo disponible en el objeto antes mencionado y al investigar en la Dirección Ejecutiva de Ingresos la institución incurrió en multa por no haber cancelado el impuesto en la fecha establecida, lo que a continuación se detallo:

Descripción	Año 2003	Año 2004	Año 2005	Total
Motocicletas	L.141,107.19	L.164,928.05	L.190,143.27	L.496,178.51
Vehículos	762,378.84	1,375,766.21	1,508,074.22	3,646,219.27
Total	L.903,486.03	L.1,540,694.26	1,698,217.49	L.4,142,397.78

Lo antes expuesto incumple la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social Capítulo IV De la Tasa por Servicio de Vías Públicas Artículo 8.- Reformar el Artículo 15 del Decreto N°. 18-90 del 3 de marzo de 1990, que se leerá así:

DE LOS VEHÍCULOS INTRODUCIDOS ANTES DE LA VIGENCIA DE ESTA LEY.- Créase una TASA ÚNICA ANUAL por Matrícula de vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto las del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de conformidad con las tasas siguientes:

VEHÍCULOS CON PLACA ALQUILER Y PARTICULAR

DESCRIPCIÓN ALQUILER	LEMPIRAS
HASTA 2,500 cc	750.00
DE 2501 cc EN ADELANTE PARTICULAR	1,200.00
HASTA 2,500 cc	1,200.00
DE 2501 cc EN ADELANTE	2,200.00
MOTOCICLETAS	200.00
REMOLQUES O RASTRAS	1,000.00

Asimismo El Artículo 15.- Se concede el beneficio de actualización tributaria a todos los contribuyentes que por diferentes circunstancias no hayan cumplido sus obligaciones para con el Fisco hasta la fecha de entrada en vigencia de este Decreto, sujetándose a las disposiciones siguientes:

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

5) Pagar las sumas por conceptos de introducción de vehículos y de matrícula de vehículos que estando registrados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y que por diferentes circunstancias no han podido cumplir con esta obligación;

6) Pagar los impuestos adeudados de cualquier naturaleza y los relacionados con las declaraciones a que se refieren los numerales 2), 3), 4) y 5) anteriores sin multas, recargos e intereses, ni aplicación del factor que establece el Artículo 219 Decreto 22-97 de la fecha 8 de abril de 1997, durante los primeros tres (3) meses de vigencia del presente Decreto. Transcurridos los tres (3) meses sin pagar el adeudo, se sujetará a lo siguiente:

- a) Durante el cuarto y quinto mes se pagará el impuesto más un interés mensual del dos por ciento (2%) sobre el monto adeudado, sin multas ni recargos;
- b) Durante el sexto mes, sin haber efectuado el pago, se pagará el impuesto más un interés mensual del tres por ciento (3%) y recargo del cinco por ciento (5%), calculado sobre el impuesto adeudado; y,
- c) Vencido este último plazo sin el pago correspondiente del impuesto adeudado, el contribuyente tendrá plazo hasta el 30 de diciembre de año 2002, para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) un arreglo o facilidades de pago, debiendo pagar el impuesto adeudado más interés equivalente a cinco (5) puntos sobre la tasa activa promedio de interés bancaria publicada por el Banco Central de Honduras en el momento en que se realice el arreglo de pago respectivo.

Oficio No. 060-2007-DBN-SS del 24 de enero de 2007, enviado por el señor. Francis Guillermo Gómez, Jefe Departamento de Bienes Nacionales informa "que la oficina responsable de preparar los listados de vehículos para matrícula, es el departamento de transporte, a cargo del PM. Héctor Antonio Andrade, como función única y específica, formaliza los reportes ante la Oficina Asignada de Bienes Nacionales (OABN) de la Contaduría General de la Republica CGR. y la oficina de fiscalización de bienes del TSC. Aprobándose el pago por la Gerencia Administrativa, no encontrándose al día sus pagos ante la DEI por existir mora que supuestamente fue dejada, por la administración anterior.

Ocasionando un perjuicio económico a la institución por la cantidad de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L.4,142,397.78).**

RECOMENDACIÓN N°. 3 A LA MINISTRA

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que proceda a efectuar la matrícula de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría y estos se deben realizar en forma anual para evitar el recargo de multas y que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de la institución.

4.- VEHÍCULO DESMANTELADO

Al realizar la inspección física de los vehículos en el pool de la Secretaría se constató que el vehículo Land Rover Serie # SALLDHMF8WA156049, Camioneta Diesel Blanco se encuentra desmantelado sin motor, en calidad de chatarra en el pool de vehículo de la Secretaría.- El bien estaba asignado al área #2 Regional Departamental # 5 con cede en Santa Rosa de Copan, el mismo fue donado por el proyecto SPHA.- Este vehículo fue trasladado mediante oficio N°. 036-2005-DBN-SS del 9 de febrero de 2005, firmado por el señor Armando Raudales Jefe del Departamento de Bienes Nacional de la Secretaría de Salud, enviado al Administrador del Área #2 de la Región #5 donde solicita traer el vehículo a esta Secretaría para revisión y después devolverlo donde quedará asignado. El mismo que fue entregado al motorista Cristian Vásquez.- Según oficio N°. 030-2005-SGRMSG del 07 de febrero de 2005, el vehículo fue enviado al taller Brizio propiedad del señor Fredy Brizio donde se solicita realizar las composturas a los vehículos propiedad de la Secretaría, este fue firmado por el Ing. Armando Raudales como subgerente Recursos Materiales y Servicios Generales.

El vehículo no fue evaluado por los mecánicos del taller propiedad de la Secretaría ante de ser trasladado al taller.

Lo antes expuesto representa incumplimiento del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origina perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

- 1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factible de ser implantado en la entidad.

Lo anterior incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Artículo 87,. Los servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

a...,b...,c...,d...,e...,f...,g...,h..., i..., j...,k..., l...,m..., n...,ñ...,o...,p...,q...,

r. Reportar inmediatamente al superior jerárquico y a la Gerencia Administrativa y Oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, cualquier daño o situación irregular ocurrida a los bienes de la Secretaría y en su caso al Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público y Procuraduría General de la República.

Acta de recepción N° 137-DBM-SS del 9 de noviembre de 2005, firmada por Fredy Brizzio Propietario del Taller Freddy, Francis Guillermo Gómez Jefe del Departamento de Bienes Nacionales, y José Maria Raudales Encargado del Taller Mecánico S:S:

“Describen que el vehículo Land Rover, camioneta, diesel, color blanco, serie N°. SALLDHMF8WA158049, sin placa y que se recibe con motor desmontado en forma incompleta, en vista de encontrarse el cigüeñal, el block, las bielas, el contrapesos, los pistones, las tapaderas, el toma de agua con sus soportes, en deposito para rectificación en el taller mecánico industrial “hondumotor” según orden de trabajo 23281 de fecha 6 de abril de 2005”.

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la Cantidad de **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA LEMPTRAS (L.368,460.00.)**

RECOMENDACIÓN N° 4 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Instruir al departamento de bienes nacionales y al encargado del taller que al enviar los vehículos a talleres particulares para su reparación debe primero ser evaluado por el taller de la Secretaría para conocer la condición o estado en que se encuentra el bien, y exigir el respectivo informe.

5.- PAGOS DUPLICADOS DE SUELDOS Y SALARIO E INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Al realizar el análisis al rubro de Nomina y Planilla de los empleados permanentes en Secretaría de Salud (nivel central) y por contrato en el Programa de Reorganización y Extensión de los Servicios Básicos del Sector Salud (PRIESS), se constató que durante los meses de febrero a abril de 2006, se suscribió contratos con personal que laborara permanente en nivel central, con funciones administrativas, y el mismo horario. La contratación fue autorizada por el doctor Orison Velásquez García, Secretario en el Despacho de Salud efectuando pagos duplicados a los empleados siguientes:

- Delmi Yamileth Zamora Alvarenga empleada permanente en la Región Metropolitana a partir del 1 de septiembre de 1998 desempeñando el cargo de periodista II con un salario mensual de L.7,627.00 a la misma se le suscribió un contrato con el cargo de comunicadora social pagado con los fondos del Programa de Reorganización y Extensión de los Servicios Básicos del Sector Salud (PRIESS), a partir del 1 de febrero al 30 de junio de 2006 con monto de L. 60,000.00 equivalente a L. 12,000.00 mensuales con horario iguales y funciones administrativas, al revisar la documentación de respaldo como ser planillas permanentes y contratos se constató que la señora devengo sueldos duplicados durante el periodo del 1 de febrero al 30 de abril de 2006, con salario mensual de L. 12,000.00 por tres (meses) con un total de L.36,000.00 al cual se deduce el Impuesto sobre la Renta del 12.5% L.4,500.00 percibiendo la cantidad de L. 31,500.00, por pagos duplicados en la misma institución el contrato fue firmado y autorizado por el Doctor Orison Velásquez García.
- La señora Silvia Karina Arteaga Chávez ingreso el 16 de mayo de 1990, como empleada permanente desempeñando funciones de oficinista I en el Hospital Escuela y fue trasladada en febrero de 2006, de la Unidad de Auditoría Interna y luego fue trasladada al Despacho de la Secretaría de Salud devengando el salario de L.5,636.00 mensual y al revisar los contratos pagados con los fondos del Programa de Reorganización Institucional y Extensión de los Servicios Básicos del Sector Salud PRIESS, se comprobó que la señora tiene contrato del 1 de febrero al 30 de junio de 2006, el monto del contrato es de L.75,000.00 equivalente a un salario mensual de L.15,000.00 al realizar el corte se comprobó que la señora devengo sueldos duplicados de 1 de febrero al 30 de abril de 2006, con total de tres (3) meses por valor de L.45,000.00 al cual se realizo la deducción

del 12.5% por Impuesto Sobre la Renta, L.5,625.00 devengando salario duplicados por la cantidad de L.39,375.00 el contrato y los pagos fueron autorizados por el doctor Orison Velásquez García.- Al revisar los pagos y planillas complementarias del personal por contrato de los fondos PRAF se comprobó que la señora antes mencionada devengo sueldo durante los meses de febrero y marzo de 2006, con un salario de L. 15,000.00 mensual haciendo un total de L.30,000.00 los pagos se realizaron mediante cheques 53408 del 5 de abril de 2006 y cheque N° 53294 del 11 de abril de 2006 ambos cancelados por la Gerencia Administrativa de la cuenta N°. 11102-01-000119-7 del Banco Central con un total de L.30,000.00.- Los pagos duplicados con los fondos PRIESS son L.39,375.00 y Fondos PRAF L.30,000.00 con total de L. 69,375.00.

- Como producto de la revisión de los contratos suscritos en la Secretaría de Salud se evidenció que el señor Servio Tulio Mendoza suscribió contratos con el Programa de Reorganización Institucional y Extensión de los Servicios Básicos del Sector Salud PRIESS con vigencia del 1 de abril al 31 de julio de 2006, por un monto de L.113,371.20 con un salario mensual de L. 28,342.80 desempeñándose en el cargo de Asesor Metodológico para el diseño del proceso de capacitación de la regiones departamentales de Lempira, Intibuca, la Paz y Copán con sede en la Secretaría de Salud, al revisar las planillas complementarias de personal por contrato Nivel Central se constató que suscribió contrato desde el 10 de abril al 30 de mayo de 2006 por el valor de L. 21,590.00, con un valor mensual de L.12,700.00 confirmando que el señor tenía contrato suscrito durante el mes de abril de 2006, con nivel central y sin haber concluido el mismo se suscribe contrato con fondos PRIESS determinando pagos duplicados por 21 días a L. 944.76 diario haciendo un total de L.19,839.96 al cual se deduce el Impuesto sobre la Renta, de 12.5% determinando pagos duplicados por L.17,359.97, el contrato y el pago fue autorizado por el Doctor Orison Velásquez García.

Al revisar los gastos de los fondos PRAF se comprobó que la señora María de Jesús Álvarez Ponce suscribió contrato del 5 de enero al 30 de abril de 2004 por un monto de L.38,666.67 con el cargo de auxiliar de contabilidad en la Secretaría de Salud con el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. y al revisar los cheque de la cuenta N° 11102-01-000119-7 del Banco Central se evidenció que recibió pagos por L. 98,980.66 superiores al contrato y al realizar investigaciones se confirmo que la señora antes mencionada labora en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras desde el 1 de marzo de 1983 hasta el 30 de abril de 2006, como promotor de extensión universitaria en el departamento de cultura y comunicación el total pagado con Fondos PRAF se detallan a continuación:

Fecha	N° de Cheque	Beneficiario	Valor
20-07-04	119	Maria de Jesús Alvarez Ponce	L.18,656.67
11-09-04	5007	Maria de Jesús Alvarez Ponce	48,493.33
28-10-04	9855	Maria de Jesús Alvarez Ponce	4,833.33
10-12-04	11937	Maria de Jesús Alvarez Ponce	19,664.00
17-01-05	15423	Maria de Jesús Alvarez Ponce	7,333.33
Total			L. 98,980.66

- Al efectuar la revisión de la documentación de respaldo como ser recibos, estados de cuentas, contratos de los gastos por los fondos PRAF se comprobó que se realizaron pagos duplicados en concepto de sueldos y salarios decimocuarto mes, catorceavo a varios empleados los que a continuación se detallan:

Beneficiario	No de Identidad	Concepto	Valor	Observaciones
Ovidio Antonio Gómez	1804-1950-01299	Decimocuarto	L.10,993.32	Pago duplicado con cheques 11689 y 11690 y cobrados el 14/12/2004
Ovidio Antonio Gómez	1804-1958-01299	Del 3 de mayo al 30 de septiembre de 2004	L.104,395.78	Pago duplicado con cheque 4684 y 4685 cobrados el 4/10/2004, presentan recibos de diferentes fechas y adjuntan el mismo contrato
Lidia Yolanda Casco Martínez	1804-1972-00459	Decimocuarto	L. 10,993.52	Pago duplicado con cheques 11677 y 11678 cobrados el 10/12/2004
Lidia Yolanda Casco Martínez	1804-1972-00459	Del 3 de mayo al 30 de septiembre de 2004	L. 102,155.78	Pago duplicado con cheque 4672 y 4673 cobrados el 5/10/2004, presentan recibos de diferentes fechas y adjuntan el mismo contrato
Ingrid Carolina Díaz	1804-1968-00250	Decimocuarto	L.12,825.54	Pago duplicado con cheques 11696 y 11697 cobrados el 13/12/2004
Silvia Yolanda Nazar Hernández	0801-1960-02047	Sueldo de agosto y septiembre de 2004	L.45,489.60	Pago duplicado con cheques 8533 y 8534 cobrados el 30/12/2004
Jerry Francisco Sabio Amaya	0101-1972-01116	Catorceavo	L.27,285.61	Cobro 14avo en el hospital Anibal Murillo con cheque 35101 L.12,835.87 y cheque 35234 Hospital Tocoa por L.27,285.61.los cheque fueron cobrados el 27/10/2004
Ana Motiño	1806-1970-00463	Diciembre	L.15,906.67	En el recibo del cheque 34402 figura el mes de noviembre y diciembre por L. 27,281.78 y se pago diciembre con cheque 39987 por L. 15,906.67
Total			L.330,045.82	

Lo anterior incumple la Constitución de la República Artículo 258. Tanto en el Gobierno Central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez (2) dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Lo antes expuesto Incumple la Ley de Servicio Civil.-Artículo 42.-DE LAS PROHICIONES. Se prohíbe a los servidores públicos:

1...,2...,3...,

4.-Desempeñar a la vez dos o mas empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten Servicios en los Centros de Asistencia Medico-Social y los que ejerzan cargos docentes.

Así mismo incumple el Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 205.- De las Obligaciones. Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 37 de la Ley, los Servidores Públicos, tendrán las siguientes;

a...,

b) Cumplir con la prestación personal de servicios en forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del Puesto, y dentro del horario oficial de trabajo.

Lo antes expuesto representa incumplimiento del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origina perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factible de ser implantado en la entidad.

Oficio N°. 202-CAF-PRIESS-06 del 28 de Julio de 2006, enviado por el Licenciado Leonel Quintanilla Coordinador Administrativo Financiero de PRIESS, a la Licenciada Maritza Meléndez, Jefe de Personal de la Secretaría de Salud, donde informa “que el Programa de Reorganización y Extensión de los Servicios Básicos del Sector Salud (PRIESS), ha hecho efectivo los pagos de sueldos al personal de la Secretaría de Salud con autorización del Doctor Orison Velásquez García”.

Oficio N°. 47-2006 del 4 de Octubre de 2006, enviado por el Perito Mercantil Carlos Humberto García S. Jefe de Pagaduría y Caja de la Secretaría de Salud, informa “que existe duplicidad de pagos por parte de PRIESS y el departamento de contratos de esta Secretaría de Salud”.

Oficio No. 305-CAF-PRIESS-06 del 1 de Noviembre de 2006, enviado por el Licenciado Alberto Sierra Coordinador Administrativo Financiero de PRIESS, informando “que desde el año 1999 hasta enero de 2006 los contratos se manejaban con el Programa de Naciones Unidas (PNUD), y a partir de febrero del año 2006 por decisiones de las nuevas autoridades los contratos se hacían en el Proyecto con la Secretaría de Salud”.

Hago de su conocimiento que también a principios de septiembre del corriente año se hicieron presente a mi oficina PRIESS las señoras: Karina Arteaga y Delmi Zamora, manifestando “que el contrato que se les había dado por PRIESS eran horas extras a lo cual manifesté que no era posible por el monto y que para pagar horas extras no es necesario tener contrato”.

Oficio 359-CAF-PRIESS-06 del 15 de diciembre de 2006, enviado por el Coordinador de PRIESS Licenciado Alberto Sierra, informando “que el personal contratado no laboraba en la UCP del PRIESS, sino en la Secretaría de Salud, por lo tanto no tenemos el reporte de Control”.

Nota del 1 de febrero de 2007, enviada a la Abogada Francibel Zepeda Sub-Gerente de Recursos Humanos informa que:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8...,9...,10...,11...,12...,13...,14...,15...,16...,17...,

18. “Se realizan comparaciones en las planillas con los diferentes programas, regiones y hospitales para verificar si existe duplicidad de pagos al personal”.

Oficio N° 1264-DRH del 07 de agosto de 2002 enviado por la doctora Ana Belén Castillo de Rodríguez, Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras al Abogado Gerardo López Salgado, Secretario General de la Secretaría de Salud donde informa:” Que la Rectoría no puede autorizar que la Abogada Álvarez Ponce pueda prestar sus servicios profesionales a la Secretaría de Salud aplicando el Convenio existente con la UNAH, ya que ella no es profesional de la salud sino profesional del derecho.

Por otra parte, se les, recuerda que el caso de los profesionales de la salud acogidos al Convenio, la Secretaria de salud tiene el compromiso de autorizar las plazas correspondientes, subvencionando a igual número de personal calificado que sustituirán a los docentes de la UNAH trasladados”.

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L.547,261.45)**

RECOMENDACIÓN N° 5 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

a) Abstenerse de suscribir contratos, con personal que labora por permanencia o en otras dependencias adscritas a la Secretaría de Salud y cualquier Institución del Gobierno Central, Autónomas y Descentralizadas con funciones administrativas y en horarios iguales,

b) Proceder de inmediato hacer revisiones de las planillas del personal permanente y por contrato con las dependencias adscritas a la Secretaría de Salud y llevar un banco de datos, para cerciorarse que no existan empleados devengando sueldos duplicados en la misma institución.

6.- COMPRAS NO INGRESADAS EN EL ALMACÉN

Al realizar el análisis del rubro de materiales y suministros en el objeto 343 Llantas y Neumáticos se comprobó que la Secretaría realizó la compra para el departamento de desarrollo técnico de recursos físicos (DDTRF PRONASSA), mediante orden de compra N°. 19 del 30 de mayo de 2003, por L.26,280.00 al proveedor Distribuciones Diversas Palma Real (DIDIPRE) S. de R. L. en concepto de la adquisición de 4 llantas semitractoras 700-15 a L.1,590.00 c/u haciendo el total de L. 6,360.00 y 8 llantas radiales LT-225-R 16 a L.2,490.00 c/u, estas se solicitaron para los vehículos NISSAN PICK UP doble cabina 4 x 4 placa número 374, y Mitsubishi camioneta 4 x 4 N°. 4677, al revisar la documentación de respaldo en PRONASSA se encontró el acta de recepción del 07 de julio de 2003, firmada por el señor Camilo Blandon, al revisar los registros de ingresos y salidas no se encontró kardex del año 2003, referente a las llantas radiales LT-225-R16 encontrándose requisición sin número del 4

de julio de 2003, solicitada por el señor Marco Tulio Chávez por 5 llantas para el departamento de administración y al vehículo Mitsubischi N- 05427.

La orden de compra N°. 20 del 30 de mayo de 2003, del proveedor Distribuciones Diversas Palma Real (DIDIPRE) S. de R. L. en concepto de la adquisición de 8 llantas 4 LT-235/85-R –16 a L.2,580.00 c/u con un total de L.10,320.00 y 4 llantas radiales 700-150 a L.1,590.00 c/u por valor total L 6,360.00 haciendo un total de L.16,680.00 al revisar la documentación de soporte se constato que la compra se recibió según acta de recepción del 07 de julio de 2003, firmada por el señor Camilo Blandon .-La compra fue realizada para los vehículos Ford 350 placa N°. PBJ 3030, y el Toyota placa N°. 5260 ambos pertenecientes a la unidad de ingeniería y mantenimiento (CENAMA), la compra fue autorizada por Rosa María Rivas Coordinadora y el señor Mario Velásquez Administrador de DDTRF PRONASSA. Al solicitar los Kardex al departamento de desarrollo técnico de recursos físicos (DDTRF PRONASSA), se comprobó que no existe registro por el ingreso de las llantas y al revisar las requisiciones se constato que el 14 de julio de 2003, el señor Ramiro Zepeda retiro 4 llantas para el vehículo placa numero 04731, del 22 de octubre de 2003, el señor Carlos M. Ríos retiro 2 llantas R-16, el 12 de diciembre de 2003 y no especifica que vehiculo se las asignan.

Lo antes expuesto incumple el Artículo 119 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factible de ser implantado en la entidad.

2)...; 3)...; 4)...; 5)...

6) No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que hayan comprado las entidades u organismo, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales

Oficio N°. 038-uim-2007 del 1 de febrero de 2007, enviada por el señor Franklin Salomón Gómez encargado Unidad de Ingeniería y Mantenimiento de la Secretaría Informa:

“Que de la orden No. 20 de fecha 30 de mayo de 2003, me permito informarle que a esta unidad solamente entregaron para el vehículo Ford 350 placa PBJ 3030, una llanta LT –235/85 R16 que fue la de repuesto, las otras no ingresaron a esta unidad,.este vehículo era convenio entre la Secretaría y la Fundación Camo-Honduras, para el Toyota placa No 5260 no se hizo entrega de ninguna llanta, porque hasta la fecha cuenta con las llantas que fue ingresado para su reparación en el taller de la Secretaría de Salud”.

En oficio 01-2007 del 06 de febrero de 2007, enviada por el señor Richard Francisco Palma Administrador DDTRF (PRONASSA), informa “ que la documentación del 2001 al 2006, kardex específicamente por lo que le estoy remitiendo los que tenemos en nuestros archivos (280 tarjetas kardex) mas requisiciones del 2001 al 30 de abril de 2006 “.

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad **CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA LEMPIRAS. (L.42,960.00).**

**RECOMENDACIÓN N° 6
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA:**

Instruir al Administrador del Departamento de Desarrollo Técnico de Recursos Físicos (DDTRF PRONASSA) que toda compra que realicen se debe registrar el ingreso, y la salida y las mismas deben ser utilizada para el bien que describe la orden de compra con el objetivo de que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de la Secretaría.

7.- DUPLICIDAD DE CONSUMO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PARTICULARES

- a) Al realizar el análisis de combustible y lubricantes, se encontró que el año 2005, la Secretaría realizó pago de L.10,677,657.94 según acta de adjudicación N° GOB/ 001-04 para el suministro de combustible a la Secretaría de Salud, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2005, misma que se adjudico a la empresa DIPPSA S. A, comprometiéndose suministrar combustible a través de 115 Estaciones ubicadas en el territorio nacional, al revisar la documentación de respaldo que custodia la Gerencia Administrativa se constató que se emitieron comprobantes de entregas de productos para las instituciones adscritas a la Secretaría, evidenciándose que existen varios comprobantes de entrega de combustible y facturas extendidas por las gasolineras, a los conductores que retiran el producto siendo abastecido el mismo día, al vehículo de igual placa y retirado por el mismo conductor, el valor asciende a la cantidad de **SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L.678,276.83).**
- b) También se evidenció que durante el año 2005, existen varias facturas por abastecimiento de combustible retirado el mismos día, a vehículos sin placa, nombre de conductores repetidos en diferentes facturas y para la misma actividad el valor asciende a la cantidad de **DOSCIENTOS CINCO MIL SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L.205,064.37)**
- c) Al efectuar la revisión de las facturas extendidas por las gasolineras a cada vehiculo se encontró que durante el año 2005, la Secretaría, suministro combustible a vehículos con placas particulares y al revisar el inventario de los vehículos propiedad de la Institución se comprobó que no existen vehículos con placa particular en la Secretaría la cantidad asciende a **UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS. (L.1,229,430.42).**

Incumpliendo el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.-De la Responsabilidad Civil.- De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

- 1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factible de ser implantados en la entidad.

Incumpliendo el REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO 135-94. PARA EL USO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE LAS PROHIBICIONES Artículo 1. Quedan prohibidos a los funcionarios y servidores públicos:

- 1...;
2. El uso de vehículos en labores ajenas a las funciones que desempeña.
3. El traslado de vehículos del Estado a su casa de habitación o lugares donde realicen funciones particulares.
- 4...; 5...; 6...;
7. La adquisición y utilización de combustible para labores ajenas a las que se desempeña.

Oficio 05-DT-SS-2007 del 12 de enero de 2007, enviada por el Jefe de Transporte P.M. Héctor Andrade, informa, que ninguna de esas placas existe en el listado del año 2005 y que los números de placa que se señalan ya no son vigentes para el año 2005.

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L.2,112,771.62)**

RECOMENDACIÓN N° 7 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

- a). Utilizar un mecanismo para el abastecimiento de combustibles a los vehículos propiedad de la Secretaría y llevar un control de los vehículos sin placas para cerciorarse que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de la Institución.
- b) Abstenerse de autorizar el abastecimiento de combustible a vehículos particulares o en labores ajenas de la Secretaría con el propósito de utilizar los recursos financieros en beneficio de la Institución.

8.- FALTA DE DOCUMENTACION DE RESPALDO QUE JUSTIFIQUE EL GASTO.

- a) Al realizar el análisis del Objeto 356 Combustibles y Lubricantes durante los años 2001, 2002, 2003 y 2004 se constató que la Secretaría de Salud (Nivel Central) efectuó gastos de combustible, para las diferentes dependencias adscritas a esta como ser la Riesgos Poblacionales, Política Sectorial, Atención de Hospitales, Servicios Administrativos y Contables, DDTRF PRONASSA, Riesgos Poblacionales ITS/SIDA, Planeación y Evaluación de Gestión y Atención al Medio adquiridos siendo los proveedores las Gasolineras Suyapa, San Felipe, San Miguel, ESSO Palmira, El Prado, DIPPSA Humuya, SHELL Guadalupe Cabañas y Comercial el Hogar las órdenes de compras fueron autorizadas por la Gerencia Administrativa y las actas de recepción fueron firmadas y el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, administradores de los programas y proyectos de la Secretaría por el encargado de combustible de los departamentos antes mencionado el valor pagado asciende a L.

3,272,668.20 por el cual no están las órdenes de entrega de combustible y las facturas emitidas por la gasolineras y entregadas a cada conductor que retiro el producto en las gasolineras y valor pagado y no evidencia el gasto así

Año	Valor en Lempiras
2001	950,638.36
2002	144,377.75
2003	707,969.34
2004	1,469,682.75
Total	3,272,668.20

- b) Como producto del análisis de los fondos asignados mediante Convenio Interinstitucional de Colaboración para la Ejecución del Proyecto Piloto para la Extensión de la Cobertura en Salud, celebrado entre el Programa de Asignación Familiar (PRAF) y la Secretaría de Salud, se comprobó que el proyecto inicia operaciones a partir del 1 de julio de 2004 al 8 de febrero de 2006, proyecto fue administrado por el Secretario General Raúl Barnica Solórzano y el Administrador José Alfredo Sarmiento los cuales no presentaron caución por la administración de los fondos, recibiendo transferencias por la cantidad de seiscientos veinte millones doscientos catorce mil doscientos cincuenta lempiras con treinta y cinco centavos (L.620,214,250.35) al revisar los estados de cuenta PRAF /SALUD N°. 1110201-000119-7 del Banco Central se contactó que el banco pago cheques por la cantidad de quinientos noventa y cinco millones seiscientos noventa y dos mil ochocientos diecinueve lempiras con setenta y ocho centavos (L. 595,692,819.78) de este valor se comprobó que existe documentación como ser contratos, recibos constancias emitidas por los Jefes de personal de las diferentes instituciones adscritas a la Secretaría por la cantidad de cuatrocientos treinta y un millones ochocientos dieciocho mil novecientos sesenta y dos lempiras con noventa centavos (L.431,818,962.90) y el saldo al 31 de enero de 2006 es de L.24,521,430.57 determinando una diferencia por la cantidad de **CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L.163,873,856.88)** por los que no existe documentación soporte que justifique los gastos.
- c) Durante el periodo del 08 de febrero al 30 de abril de 2006, el proyecto lo administró la Gerente Administrativa, Abogada Martha Emilia Archaga; al revisar los estados de cuenta de los fondos del proyecto se evidenció que el saldo al 30 de enero de 2006, de la cuenta PRAF /SALUD N°. 1110201-000119-7 fue por L.24,521,430.57 y según estados de cuentas emitidos por el banco se comprobó que se realizaron pagos por la cantidad de L. 22,375,956.18 y al revisar la documentación presentada por la administración se encontró documentación por la cantidad de L.327,019.00, el saldo al 30 de abril de 2006, es por la cantidad de L.2,238,746.24 determinando una diferencia de **VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.21,955,665.33)** que no justifica el gasto.

Lo antes expuesto incumple el Artículo 119 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la

Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

1)...; 2)...; 3)...; 4)...; 5)...; 6)...; 7)...;

8) No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Lo anterior representa incumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental.- Las operaciones que registren en el Sistema Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio podrán ser destruidos.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno 124-01” Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones”. Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno 140-02 “Documentos de Respaldo”.- Todo desembolso por gasto requerirá los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

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

Oficio 1971-GA-2006 del 15 de noviembre de 2006, enviada por la Abogada Martha Archaga informa: “que la documentación relacionada con las facturas de órdenes de combustible que le entregamos es la única que se encuentra en nuestro poder”.

Oficio N°. 291.2006.- ADMONITS/VIH/SIDA del 27 de septiembre de 2006, enviada por la P.M. María Gilma Rosales Oficial Administrativo Departamento ITS/VIH/SIDA informa “que el combustible que este Departamento ha adquirido durante este período ha sido suministrado por fondos de contraparte de la USAID”.

Oficio N°. 1023 GASS: del 14 de junio de 2007, enviado por la Abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa informa: “que los controles contables de la cuenta PRAF-SALUD, tenemos los respectivos estados de cuenta, emitidos por el Banco Central de Honduras, así como también recibos, constancias y planillas que respaldan los gastos efectuados por pagos de la Secretaría de Salud. Dicha documentación se encuentra custodiada en la Gerencia

Administrativa de esta Unidad”

Ocasionado un perjuicio económico al Estado así:

Combustible y lubricantes	L.3,272,668.20
Fondos PRAF	185,829,512.21

Haciendo un total de **CIENTO OCHENTINUEVE MILLONES CIENTO DOS MIL CIENTO OCHENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L.189,102,180.41).**

RECOMENDACIÓN N° 8 A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

- a) Girar instrucciones a todas las instituciones adscrita a la Secretaría que deben liquidar las órdenes de compra de combustible conforme facturas originales emitidas por las gasolineras a los conductores que se les asigne combustible de acuerdo al comprobante de entrega del Producto, no proporcionar orden de combustible al conductor que mantenga facturas pendientes.
- b) Toda erogación por los fondos PRAF/SALUD debe adjuntar la documentación soporte que justifique el gasto.

9.- VIÁTICOS NO LIQUIDADOS

- a) Al realizar el análisis del objeto 272 Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo se comprobó que en la Secretaría (nivel central) se asignaron anticipos de viáticos a empleados y funcionarios para gastos de hotel, transporte y pasajes aéreos y los mismos no están liquidados con las facturas, e informes que evidencie la realización de la gira y en los gastos para transporte aéreo no existen las colillas de los pasajes; el valor asciende a la cantidad de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.2,239,515.10).**
- a) Como producto de la revisión de los fondos asignados mediante Convenio Interinstitucional de Colaboración para la Ejecución del Proyecto Piloto para la Extensión de la Cobertura en Salud, celebrado entre el Programa de Asignación Familiar (PRAF) y la Secretaría de Salud, y al revisar los estados de cuenta PRAF /SALUD N°. 1110201-000119-7 del Banco Central se comprobó que de esta cuenta la administración del proyecto pago anticipo de viáticos y gastos de combustible los cuales fueron asignados sin ningún formulario de cuantos días son los asignados las zonas geográficas encontrándose solamente el recibo firmado por el beneficiario y el número de identidad los valores no fueron liquidados conforme recibos de hotel y facturas de combustible por la cantidad de cuarenta y cuatro **MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTO (L.44,485.00)**, que justifique los gastos realizados por los beneficiarios los que a continuación detallo:

N°. Cheque	Fecha de Pago	Beneficiario	N° de Identidad	Concepto	Valor en Lempiras	Observaciones
25445	05/07/2005	Juan Carlos Castro	0801-1977-11571	Viáticos	5,875.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe

25446	05/07/2005	Luis Antonio Salgado	0804-1971-00547	Viáticos	5,875.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe
25447	05/07/2005	Melqui Obed Hernández	0607-1971-00160	Viáticos	5,875.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe
25448	05/07/2005	Ernesto Alonzo Suazo	0801-1982-05011	Viáticos	4,600.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe
25449	05/07/2005	Jessica Aguilar Rodríguez	0801-1985-00628	Viáticos	5,785.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe
25450	05/07/2005	Denis Eduardo Rodríguez	0801-1978-03187	Viáticos	4,600.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe
25451	05/07/2005	Danny Joel Cárcamo	0801-1985-01366	Viáticos	5,875.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe
25464	05/07/2005	Denis Rodríguez	0801-1978-03187	Viáticos	3,000.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel y informe
25465	05/07/2005	Ernesto Alonzo Suazo	0801-1982-05011	Viáticos y gasolina	3,000.00	No presenta liquidación ni facturas de hotel, combustible y informe
		Total			L.44,485.00	

Incumpliendo el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Artículo 21.- Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

En nota del 4 de diciembre del 2006, dirigida a la Abogada Martha Archaga, Gerente Administrativa, para pronunciarse al respecto no se obtuvo respuesta.

Oficio N°. 1023 GASS: del 14 de junio de 2007 enviado por la abogada Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa informa: "que los controles contables de la cuenta PRAF-SALUD,

tenemos los respectivos estados de cuenta, emitidos por el Banco Central de Honduras, así como también recibos, constancias y planillas que respaldan los gastos efectuados por pagos de la Secretaría de Salud. Dicha documentación se encuentra custodiada en la Gerencia Administrativa de esta Unidad”

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.2,284,000.10)**.

RECOMENDACIÓN N° 10 A LA MINISTRA

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que esta en la obligación de exigir a todos los empleados y funcionarios que han recibido anticipos para Viáticos y otros Gastos de Viaje que presenten la liquidación como lo establece el reglamento correspondiente en caso contrario no asignarle nuevos viáticos.

10.- MULTAS NO APLICADAS A PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS

Al revisar la documentación soporte de las compras de medicamentos durante el período del 1 de enero de 2003 al 30 de abril de 2006, se encontró que existen constancias extendidas por el jefe del almacén central que no están de acuerdo con lo estipulado en el contrato y al revisar el ingreso de los registros de kardex y documentación soporte que custodia el almacén se detectó que existen proveedores que no entregan el medicamento en la fecha que estipula el contrato y no existe solicitud por escrito que evidencie prorroga para la entrega del medicamento. Las entregas tardías no son comunicadas por la jefatura del almacén a la Gerencia Administrativa para que proceda a la aplicación de multas. Asimismo se comprobó que en algunos casos aplican las multas incorrectamente las multas dejadas de aplicar por año son las siguientes:

Año	Valor en Lempiras
2003	268,088.05
2004	717,853.50
2005	8,510,664.72
2006	2,261,000.00
Total	11,757,606.27

Lo anterior representa incumplimiento a la Ley de Contratación Del Estado Artículo 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 previa notificación de la Administración.

El Artículo 88.- Entrega.-La entrega se considerará realizada cuando los bienes o los servicios hayan sido objetivamente recibidos por la Administración de acuerdo con las condiciones del contrato y si hubiere suscrito el acta correspondiente. Salvo pacto en contrario se harán por cuenta del Contratista los gastos de transporte, seguros, servicios portuarios o aduaneros y

entrega de los bienes en lugar convenido.

Cuando los bienes no se hallen en el estado de ser recibidos se hará constar esta circunstancia en el acta que se elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al suministrante para que subsane los defectos que se hubieren encubierto o para que proceda a una nueva entrega de conformidad de lo pactado.

Incumpliendo lo establecido en el contrato cláusula 7.- Liquidación de Daños que indica: Si el proveedor deja de suministrar los medicamentos especificados dentro del período estipulado en el Contrato, el PNUD, sin perjuicio de otros derechos y reparaciones, deducirá del monto del contrato (única entrega) o de la entrega parcial según corresponda, por liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al 1% del monto de cada medicamento (item) por cada día calendario de atraso, hasta la entrega efectiva y con una deducción máxima del 10% del monto total del contrato. Una vez alcanzada el máximo, el PNUD podrá considerar la rescisión del Contrato y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. El cobro de las sanciones no limitara el derecho del PNUD a efectuar el cobro de los daños y perjuicios que hayan causado al PNUD, por motivos diferentes de este incumplimiento.

Incumpliendo los contratos del 2006, cláusula NOVENA.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

1) Si el retraso en la entrega no sobrepasa los 30 días calendarios, se le impondrá una sanción pecuniaria de L. 4,000.00 por cada día de atraso. Si la entrega del producto sobrepasa los 30 días calendarios se le ejecutara la garantía de cumplimiento a través de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de la imposición de la multa señalada anteriormente.

Asimismo la Cláusula DÉCIMA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: El incumplimiento total o parcial por las partes sobre las obligaciones que le corresponde, no serán consideradas como incumplimiento si se atribuyen a fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose como fuerza mayor: accidentes, huelgas, revoluciones, insurrecciones, naufragios, motines y casos fortuitos: situaciones como catástrofes provocadas por fenómenos naturales.

Oficio No. 830-2007-SS del 4 de mayo de 2007, suscrita por la Abogada Martha Emilia Archaga, Gerente Administrativa de la Secretaría de Salud, entre otros “contesta y en los casos que se tenía que aplicar multas se aplico y posiblemente las multas que no se aplicaron es porque tienen alguna justificación ya sea a través de prorroga o enmienda de fuerza mayor, solicitada por la empresa”.

Lo anterior ocasiona, un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad de **ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L.11,757,606.27)**.

RECOMENDACIÓN N°. 11 A LA MINISTRA.

Instruir a la Gerencia Administrativa que implemente un control de las entregas de medicamentos de parte de los proveedores, no se debe cancelar a las droguerías en forma anticipada y cuando existan multas aplicarlas de acuerdo a lo estipulado en el contrato y la Ley de Contratación del Estado.

**RECOMENDACIÓN N°. 12
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

a) Girar intrusiones al Jefe del Almacén Central que se abstenga de emitir constancias para el trámite de pago a los proveedores sin que estos no hayan entregado en su totalidad los medicamentos de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

b) Exigir al Jefe del Almacén que deben llevar un control de las entregas de medicamentos con el objetivo de aplicar las multas de acuerdo a la fechas de entregas en lo pactado del contrato.

11.- FALTANTES DE MEDICAMENTOS.

Al revisar las entradas y salidas en los kardex y el control de computo que llevan en el Almacén Central de Medicamentos, se comprobó que los medicamentos se les da ingreso total en los kardex según la documentación, de los valores adjudicados y al realizar la inspección física del ingreso de los medicamentos se constató que estos los reciben en forma parcial, y al examinar la documentación como ser las actas extendidas por el jefe del almacén se evidencio que las mismas son extendidas sin haber recibido los medicamentos en su totalidad y al distribuirlos a las diferentes bodegas de almacenamiento, esta se realiza de acuerdo a lo recepcionado. Se evidencio que existen proveedores, que tienen carta de compromiso para el reemplazo de medicamentos vencidos y retirados para su respectivo cambio y no existe un documento por escrito de parte del Jefe del Almacén para que la Gerencia Administrativa proceda a realizar los reclamos correspondientes. Posteriormente el Jefe del Almacén comunica a los proveedores de cantidades que están pendientes a recepcionar y este a su vez incumple las entregas de reposición.

Lo anterior incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119 DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL.- De la Responsabilidad Civil.- De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

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

6) No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministro que hayan comprados las entidades u organismos, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales.

Lo antes expuesto incumple la Ley de Contratación del Estado.-Artículo 100.-Garantía de Cumplimiento.-El particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el Pliego de Condiciones, equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos.-

Asimismo el Artículo 101.-Vigencia de la Garantía de Cumplimiento. La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución

de la obra o la entrega del suministro. Si por causas imputables al contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto la administración declarará resuelto el contrato y procederá a la ejecución de la garantía de oferta.

Nota del 08 de febrero de 2007, enviada por Henry Lanza Jefe del Departamento de Recepción de Medicamentos, quien informa en el numeral 5.-“Se elaboro el acta conforme a la constancia en bulto de fecha 02/02/05, y con respecto al lote en la tarjeta de este departamento fue un error de dedo porque por lo general esta droguería solo trae un solo lote”.

Oficio No. 235-07-J-A.C.M. del 28 de febrero de 2007, enviada por la Dra. Marixza Solórzano Jefe del Almacén Central de Medicamentos informa: “que el producto suero Antiofídico polivalente anticrotalido, en relación a los 22 frascos no los ha devuelto el laboratorio de especialidades farmacéuticas, producto que ya fue solicitado a la droguería y a la vez se cuenta con garantía bancaria en poder de la Abogada Martha Archaga Gerente Administrativo de esta Secretaría”.

Oficio No. 216-07-J-A.C.M. de fecha 26 de febrero de 2007, enviada por la Dra. Marixza Solórzano Jefe del Almacén Central de Medicamentos, “quien informa el medicamento insulina isofónica humana 100ui/ml, se verifico en el departamento de kardex valorizado sección de bodega y el saldo de dos frascos es real, por lo que se realizará el tramite ante la droguería para reposición del mismo”.

Nota del 21 de febrero de 2007, enviada por Henry Lanza Jefe del Departamento de Recepción de Medicamentos, quien informa sobre el medicamento amikacina 250 mg/ml que como dice Juan Maldonado la corrección se hizo en el recibo que imprime computo y no en el pre-recibo de bodega de recepción por lo tanto no fue notificado ni verbal, ni por escrito a bodega de recepción por lo tanto yo sigo teniendo la misma información del pre recibo.

Nota del 21 de febrero del 2007, enviada por las siguientes personas Roberto Enrique Zelaya Jefe de Computo, Oscar Eduardo Pérez Bodega Mayor, Juan Ángel Maldonado Jefe de Bodega de Recepción de medicamentos y Henry Lanza Jefe de Departamento de Recepción quienes informan “que el medicamento amikacina 250 mg/ml, fue entregado a bodega mayor por el señor Ronald Yuviny Gaitán este medicamento al ser recibido por el señor Oscar Eduardo Pérez encontró una diferencia de dos mil (2,000), el señor Gaitán no hizo las correcciones en la Bodega de Recepción y Oficina de Recepción por lo que no se detecto dicho faltante”.

Oficio No. 224-07-J-A.C.M. del 27 de febrero de 2007, enviada por la Dra. Marixa Ramírez de Solórzano Jefe del Almacén Central de Medicamentos quien informa “que del producto Ciprofloxacina 0.03% el reclamo ya se efectuó a la droguería”.

Nota del 23 de febrero de 2007, enviada a la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano Jefe del Almacén Central de Medicamento donde se le solicita informe con respecto a los faltantes encontrados en los kardex de salida por un monto de L.58,399.13 y no se ha recibido repuesta al 21 de marzo de 2007.

Lo anterior ocasiono un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad de **UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L.1,174,048.42)**

RECOMENDACIÓN No.13
A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Girar instrucciones al Jefe del Almacén Central que todo faltante de medicamento debe ser notificado de inmediato a la Gerencia Administrativa para que efectúen las deducciones de los pagos, o hacer el reclamo respectivo a las droguerías.

12.- COMPRAS DE MEDICAMENTO SIN ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Al revisar el rubro de medicamentos se constato que el PNUD realizo la compra del medicamento de SEVOFLORANO 250 ML en frasco a solicitud de la Secretaría de Salud, la adquisición se formalizó mediante licitación LPI/00012889/0214-2004 según contrato de adquisición de medicamento 1119, del 14 de diciembre de 2004, firmado por el señor Lorenzo Jiménez de Luis representante residente del PNUD, la compra fue adjudicada a Laboratorio y Droguería HILCA por la cantidad de 3,120 frascos al precio unitario de \$154.00 c/u haciendo un total \$ 480,480.00 a una tasa de cambio de L18.58 siendo un total de L.8,927,318.40 y al revisar en el almacén central los registros de ingresos y salida en kardex, y al realizar la inspección física se evidenció que el medicamento no ha tenido movimiento desde su ingreso en el almacén y esta próximo a su vencimiento encontrándose en su totalidad en la bodega menor de despacho. Este medicamento según las especificaciones técnica de los hospitales debe ser utilizado con vaporizadores que el proveedor debe proporcionar a la Secretaría ejemplo:

Fecha de ingreso	Lote	Acta No.	Cantidad de Unidades	Fecha de Vencimiento	Valor Unitario	Valor Total
16-09-05	05054340	209-04	35	30-05-07	L. 2,861.32	100,146.20
16-09-05	05010274	209-04	1,579	30-01-07	2,861.32	4,518,024.28
16-09-05	05010231	209-04	1,506	30-01-07	2,861.32	4,309,147.92
	Total					L 8,927,318.40

Se realizó el levantamiento físico de los medicamentos en el almacén central el día y se comprobó que este se encuentra vencido.

Lo antes expuesto incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origina perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factible de ser implantado en la entidad

Oficio 134-2005-CAM del 13 de diciembre de 2005, enviado por la Doctora Yaneth Carvajal Coordinadora adquisición de medicamentos al Doctor Merlin Fernández Ministro de Salud en el segundo párrafo informa "que a raíz de recibir nota del 14 de julio de 2004, firmada por los anestesiólogos del Hospital Escuela en donde ponen en manifiesto que se esta comprando un Sevofluorane Genérico en la Licitación Pública 214-04, la cual se llevo acabo a través del

PNUD, en la misma nota refiere que los vaporizadores que se utilizan para el sevoflurane de Laboratorios Abbott a sido dada como dato a este hospital así mismo la misma empresa les da mantenimiento, es por ello que solicitaban se mantengan los mismo beneficios al recomendar el producto”.

Ocasionando un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad **DE OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.8,927,318.40).**

**RECOMENDACIÓN N°. 14
A LA MINISTRA**

Instruir a la comisión técnica de medicamento que se debe tomar en cuenta los requerimiento técnicos enviados por los hospitales del uso de los medicamento para garantizar que estos sean utilizados adecuadamente.

13.- COMPRAS DE MEDICAMENTOS CON DICTÁMENES RECHAZADOS

Producto del análisis al rubro de medicamentos y al revisar la Licitación LPI/0012889/0214-2004, adjudicada al Laboratorios Internacionales, S. A: DE C: V: la compra de 3,900,000 tabletas de la Carbamazepina 200 MG a precio unitario de L.0.215 con un total de L: 838,500.00 y al revisar la documentación de respaldo como ser los registros de ingresos y salidas en los kardex, se comprobó que en el almacén recibió diferentes Lotes del medicamento, rechazado- por la cantidad de 3,420,000 tabletas a un precio unitario de L. 0.215 haciendo un total de L. 735,300.00, confirmando que el Colegio de Químico Farmacéutico de Honduras emitió cuatro (4) dictamen técnicos rechazados en diferentes fechas los que a continuación detallo:

Fecha de Dictamen	Número del Dictamen Técnico Rechazado
29-07-05	02115
16-08-05	01216
22-09-05	02117
22-09-05	01218

El acta de recepción de medicamentos N° 177-04 fue firmada por el señor Pedro Vargas Gerente General del Almacén Central de Medicamentos y la constancia de ingreso de medicamento esta firmada por el señor Juan Maldonado con fecha del 6 de enero de 2005 y la solicitud de pago directo N° 140-05 autorizada por el señor José Ramón Bertety y aun así el medicamento fue cancelado a la droguería en el año 2005.

Lo antes expuesto incumple el Código de Salud y Reglamento General de Salud Ambiental. Artículo 135.-Se declara como política del Estado:

- a) Asegurar el suministro adecuado de medicamentos de calidad optima al precio mas bajo posible;
- b) Enfatizar las bases científicas para el uso de medicamentos con el objeto de obtener la mejor efectividad terapéutica al menor costo posible;
- c) Promover la seguridad terapéutica minimizando el uso de presentaciones farmacéuticas que contengan mas de un principio activo;

- d) Promover e incentivar el uso de terminología genérica en la importancia, fabricación, distribución, comercialización, propaganda y promoción, receta y entrega de medicamentos.

Asimismo el Artículo.-147.-Con el objeto de proteger a la población contra los abusos derivados de la alusión a propiedades inexistentes, o que de cualquier manera exageren las que posee un producto, o que induzcan erróneamente a adquirirlas, se reglamentaran los aspectos vinculados a la publicidad sobre los productos farmacéuticos.

Lo anterior incumple la Ley de Contratación del Estado Artículo 90.- Certificación de la calidad de los productos.- El Estado a través del órgano administrativo responsable de la ejecución del Contrato, velará porque los productos establecidos en el mismo sean producido en los tiempos especificados y con la calidad técnica necesaria, para la certificación de la calidad de los productos, se contemplara preferentemente la contratación de firmas especializadas en la materia o de profesionales calificados de conformidad al proyecto o programas de que se trate.

Oficio No. 014-07-JACM de fecha 11 de enero de 2007, enviada por la Dra. Marixa Ramírez de Solórzano quien informa “que el producto Carbamazepina 200 mg, adjudicado a la droguería LAIN en la Licitación No. 0214/2004 se adjunta expediente, donde se notara que dichos lotes no tienen movimientos por estar rechazados por el Colegio Químico Farmacéutico y que están en la espera de la reposición del mismo”.

Oficio No. 161-06-DL del 02 de mayo de 2006, enviado por Elsy Urcina Raskoff, Directora Legal por Ley quien manifiesta “que los análisis realizados en los laboratorio de especialidades farmacéuticas de los lotes No. HAC-2240 y HAC-7240, correspondiente al producto Carbamazepina 200 Mg (tabletas) los cuales fueron comprados a través de la licitación Pública Internacional realizada a través de PNUD a la Droguería LAIN. Dichos lotes fueron rechazados en virtud de no cumplir con la prueba de disolución a los 15 minutos según lo establece la USP 28 (2005)”

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad de **SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRECIENTOS LEMPIRAS (L.735,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N°. 15 A LA MINISTRA.

Girar instrucciones a las comisiones técnicas que en toda compra de medicamentos se debe tomar en cuenta los dictámenes técnicos emitidos por el Colegio de Químico Farmacéutico de Honduras para cerciorarse que se obtenga un medicamento con calidad garantizada.

14.- COMPRAS DE MEDICAMENTOS QUE HACEN REPOSICIONES POR OTROS.

Al analizar el rubro de medicamentos verificamos que algunos de estos no son entregados en su totalidad por parte de las droguerías los mismos son repuestos por el saldo pendiente y se reciben otros medicamentos, los cuales ingresan al almacén sin el dictamen técnico del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, las reposiciones de los medicamentos son autorizadas por la Gerencia Administrativa, algunos no son entregados en su totalidad por la droguería al almacén central.

Lo anterior incumple la Ley de Contratación del Estado. Artículo 137.-Sanciones.-El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Contratista será anotada en el Registro de Proveedores y Contratistas, debiendo los organismos contratantes enviar a la Oficina Normativa de Contratación y adquisiciones, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha en que quedaren firmes, copia certificada de los actos administrativos que impusieron las correspondientes sanciones.

Lo antes expuesto representa incumplimiento de la cláusula contractual Adquisición de Medicamentos inciso B. Condiciones Especiales del Contrato de Adquisición de Medicamentos. Numeral 3 Garantía de los Bienes párrafo 3.-El plazo para reemplazar los medicamentos defectuosos es de treinta (30) días calendarios posteriores a la notificación por parte de la Secretaría de Salud de tal irregularidad, avalada por el respectivo análisis químico o cualquier prueba que documente la anomalía en la concentración, composición, embalaje o cualquier otro defecto que presente el medicamento imputable al proveedor que exija la necesidad de reemplazar el medicamento.

Oficio N°. 0134-07-JA.C.M del 12 de febrero de 2007, enviado por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano Jefe del Almacén Central de Medicamentos “informa la autorización la da las bases de licitación es un compromiso que ya queda registrado, algunas veces se envían las reposiciones al laboratorio de especialidades farmacéuticas, dependiendo la cantidad que se repuso”

Ocasionando un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L.14,446,782.95).**

**RECOMENDACIÓN N°. 16
A LA MINISTRA.**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que debe abstenerse de autorizar reposiciones de medicamentos por otros, que no están adjudicados en los contratos para garantizar que el abastecimiento sea según las programaciones de los hospitales y las regionales y se de el buen uso de los mismos.

15.- MEDICAMENTO VENCIDO INCINERADO Y EN EXISTENCIA EN LAS BODEGAS.

a) Al revisar los registros de ingresos y salidas de medicamentos así como y las actas de verificación y distribución en el almacén central se constató que la Secretaría adquirió medicamentos en Licitación 031-2002-SS con fechas próximas a su vencimiento y no fue distribuido a los hospitales y regionales durante el tiempo que estuvo en las bodegas del almacén central permitiendo que este se venciera y no fue repuesto por la droguerías los mismos fueron incinerados con autorización del Señor Elías Meza, Jefe del Almacén Central de Medicamentos en acta de verificación y destrucción N°. 03-2006-DBN-SS de fecha 11 de abril de 2006:

Medicamento Incinerado y vencido

Medicamento	cantidad	Fecha de Adquisición	Fecha de Vencimiento	Droguería	Valor
Fosfato clindamicina 300MG-2ML (ampollas)	148	1-10-03	30-08-05	Hilca	1,408.96
Lidocaina al 2%	13,465	11-10-02	30-09-04	Hilca	111,624.85

Epirubicina 50 MG	35	14-10-02	30-06-03	Hasther	28,700.00
Ketamina Clorhidrato 50 MG	3844	20-11-02	30-08-05	Hilca	329,353.92
Naloxona 0.4MG	2256	07-11-02	30-11-04	Hilca	95,834.88
Bromuro de Pancuronio 4MG	5,770	04-9-02	30-08-05	Universal	59,719.50
Mercaptopurina 50MG	70	15-10-02	30-11-04	Universal	242.20
Fenobarbital 30MG	2,940,000	27-11-02	30-08-05	Imedical	249,900.00
Fenoterol .05MG	9,391	31-10-02	30-10-05	Andifar	237,122.75
Kanamicina 1G	209	04-12-02	01-09-05	Cefa	3,705.47
Anestésico Local + corticosteriode	16,960	25-7-02	30-08-04	Andifar	339,030.40
Total					L.1,456,643.05

b) Al revisar los registros de ingresos y salidas mediante kardex del medicamento Zidovudina + lamivudina 300+150Mg, adquirida con licitación CDP/00012889/0033-2005, se comprobó que el kardex tiene en existencia 29,600 tabletas y al efectuar la inspección física no se encontró medicamento en las bodegas del almacén central, al efectuar las investigaciones se confirmó que el medicamento fue incinerado, con autorización del señor Elías Meza, Jefe del Almacén Central según acta de verificación y destrucción N°. 03-2006-DBN-SS del 11 de abril de 2006, las 29,600 capsulas, tienen precio unitario de L.8.5983 C/U haciendo un total de L. 254,509.68 este medicamento fue incinerado, sin haber vencido ya que la fecha de vencimiento era el 28 de febrero de 2007.

b) Producto de la revisión de la documentación de respaldo del rubro de medicamento, determinamos que la Secretaría realizó compra con licitación 031-2002 y LP/00012889/0153-2005 y al revisar los registros en Kardex se constato que existen medicamentos en existencia se encuentra vencido en las bodegas del almacén así:

Medicamentos vencidos en el almacén

Medicamento	Cantidad	Fecha de Adquisición	Fecha de Vencimiento	Droguería	Valor
Ifosfamida 1 MG	17	19-08-02	30-01-06	Hasther	3,145.00
Estreptomicina 1MG	3,496	9-12-02	30-9-06	Dromeinter	9,509.12
Alfametildopa 500MG	1,048,600	4-12-02	30-06-04	Cimee	880,824.00
Kanamicina 1G	801	4-012-02	01-09-05	Cefa	14,201.73
Ametopterina	9,700	04-11-05	30-09-06	Paysen	36,646.60
Medroxiprogesterona acetato 10 mg	2,300	14-03-2005	30-08-06	Universal	10,804.25
Total					955,130.70

Lo anterior incumple los contratos en la cláusula contractual Garantías segundo párrafo el proveedor deberá proporcionar una garantía bancaria de calidad, equivalente al 3% del monto total del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión por parte del Almacén Central de la Secretaría de Salud del acta de recepción final de la totalidad de los medicamentos entregados y con un período de vencimiento no mayor a tres (3) años a partir de la fecha de emisión del acta. Dicha garantía de calidad podrá ser renovada anualmente, conforme a las cantidades de medicamentos en el Almacén Central de la Secretaría de Salud y previa confirmación escrita del Jefe del Almacén.

Se envió nota del 20 de febrero del 2007, dirigida a la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano, Jefe del Almacén Central de Medicamentos, en la cual se le solicita la información pertinente y no se obtuvo respuesta.

Memorándum del 21 de Febrero del 2007-02-21, del Sr Henry Lanza, Jefe del Departamento de

recepción de medicamentos, informa que solo esa información pude encontrar.

Ocasionando un perjuicio económico así:

Medicamento vencido incinerado	L.1,456,643.05
Medicamento incinerado sin vencer	254,509.68
Medicamento en existencia y en bodega	955,130,70

Haciendo un total de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L.2,666,283.41).**

RECOMENDACIÓN N° 17 A LA MINISTRA

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que se debe llevar un control estricto del medicamento adquirido para conocer las fechas de vencimiento y que este sea entregado de acuerdo a lo que estipulado en el contrato para evitar que los medicamentos no se venzan en las bodegas del almacén central.

16.- MEDICAMENTOS VENCIDOS Y DISTRIBUIDOS A LOS HOSPITALES Y LAS REGIONALES.

Al realizar el análisis del registro de salidas en el kardex y la inspección física en el almacén central se encontró medicamento vencido que fue distribuido a los hospitales y algunos fueron devueltos por estos, los que a continuación se detallan:

- 12,089 Medroxipro gestroterona acetato 150 MG (Lote FDD42) con fecha de vencimiento 30-04-2003 y 30-06-2003 un precio de L.35.26 C/u haciendo un total de L.426, 258.14 adquirido en la licitación 031-2002-SS este medicamento fue distribuido el 25 de mayo de 2006.
- 36 Frascos de Irinotecano 100 MG a un valor de L.5, 989.22 C/U haciendo un total de L.215,611.92 comprado con licitación CP/HOND/02/036/0094-2003, adjudicado a la droguería Hasther con fecha de vencimiento 30-06-2004 además se observo que los kardex presentan borrones y tachadura en relación con la fecha de vencimiento y al efectuar las investigaciones conforme la documentación el medicamento fue distribuido de mayo a julio del 2004 de manera que ya estaban vencidos.

Lo antes expuesto incumple el Código de Salud y Reglamento General de Salud Ambiental Artículo 149. - Se prohíbe la venta y suministro de productos farmacéuticos con fecha de caducidad cumplida.

Nota del 27 de febrero de 2007, enviada por Cesar Padilla de Bodega Miscelánea informa "que al hacer revisión observo que se entrego el medicamento vencido (medroxiprogesterona) 150 MG), pero le comunico que por error de posteó en las tarjetas tanto en el departamento de recepción y bodega ese día posteo mal la fecha de vencimiento (30/06/03 y 30/04/03), siendo la verdadera fecha de vencimiento 30/07/06".

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L.641,870.06).**

RECOMENDACIÓN Nº 18 A LA MINISTRA

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que instruya al Jefe del Almacén Central que se debe tener cuidado minucioso para la distribución de los medicamentos en los hospitales y regionales para evitar que estos sean distribuidos con fechas vencidas.

17.- CONDONACIÓN DE DEUDA A HILCA E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al efectuar el análisis de la compras de medicamentos en la Secretaría de Salud se constató que se efectuó la compra de emergencia mediante Acuerdo Ejecutivo 0034-2001-SS mediante cotización s/n del 26 de marzo de 2001, adjudicada a la droguería Hilca la cantidad de 1660 frascos de L -Asparaginasa 10,000 UI lote N°. 132041 con fecha de vencimiento del 30 de julio de 2002, a L.1,093.00 c/u con un total de L.1,814,380.00 la adquisición se realizó mediante la orden de compra N° 0146, del 03 de abril de 2001, al revisar los registro de ingresos y salidas en kardex se comprobó que ingresaron en el almacén los medicamentos el 21 de mayo de 2001, y de estos se distribuyeron 823 frascos, quedando un saldo de 837 frascos los cuales se vencieron en el almacén central. - La droguería Hilca al momento de suscribir el contrato se comprometió mediante carta de compromiso del 21 de mayo de 2001, a sustituir o reponer el producto en caso de que este se venciera ya que el mismo fue recepcionado, 14 meses antes de su fecha de vencimiento en las bodegas del almacén, quedando el saldo pendiente de 837 frascos a L.1,093.00 c/u para un total L.914,841.00.- En instrumento numero cincuenta y dos (52) de marzo de 2006, suscrito por el Dr. Orison Velásquez García, la Droguería Hilca S.A. se compromete a reponer el 75% del valor pendiente del medicamento entregando 580 frascos de TETRACAINA 20 MG por valor de L. 636,126.00 en el almacén central según constancia del 21 de marzo de 2006, quedando la diferencia de L.278,715.00 mismo que fue condonado por el señor Secretario en el Despacho de Salud Orison Velásquez García. En el acta de compromiso mencionan que son 776 frascos siendo lo correcto según registro de entradas y salidas 837 frascos.

Lo antes expuesto incumple la Constitución de la República Artículo 321. Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de la Administración Pública y su Reglamento Artículo 36.- Son atribución y deberes comunes a los Secretarios de Estado:

1...

2. Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las Leyes y los reglamentos generales y especiales y las órdenes que legalmente les imparte el Presidente de la República, a quien deberá dar cuenta de su actuación.

Lo anterior incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 121.- RESPONSABILIDAD POR DOLO; CULPA O NEGLIGENCIA. Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen actos con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujeto de la responsabilidad penal, civil o administrativa que pudiera corresponder.

Así mismo el Artículo 122.- INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infracciones para los

efectos del artículo anterior:

1...,2...,3...,

4) Dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir documentos, en virtud de funciones encomendadas.

Lo anterior incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119 DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL.- De la Responsabilidad Civil.- De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1...:2...;3...;4...;5...;6...,

7) Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad u organismos en el que presten sus servicios contraviniendo las normas respectivas o sin sujetare a los dictámenes de ley.

Incumpliendo las condiciones de la cotización las garantías de cumplimiento.- VIDA UTIL.- Los productos ofertados deberán tener una vida útil no menor de dieciocho (18) meses contados a partir del momento de la entrega de los mismos.

En acta del 13 de julio de 2005, firmada Por el Ministro de Salud, Merlin Fernández Rápalo, Raúl Barnica Solórzano Secretario General, Yaneth Carvajal Enlace PNUD, Cristina Díaz Tabita Directora Legal, José Ramón Bertetty Gerente Administrativo y Ricardo Zuniga Auditor Interno informan. "Que por negligencia administrativa con que distribuyeron el medicamento y además porque la solicitud de reposición del medicamento, se hizo con muy poco tiempo antes de vencerse el mismo".

Nota del 21 de mayo de 2001, enviada por el Gerente Administrativa de Hilca Marlon Fredy Maradiaga a Roberto Rivera Gerente General del Almacén Central de Medicamentos Secretaría de Salud manifiesta "que se compromete a reponer proporcional a la vida útil requerida en la compra y la vida útil del producto es de catorce (14) meses con que se entrega el medicamento LASPARAAGINASA 10,000 U.I polvo para inyección que nos fue adjudicado según orden de compra N°. 0146 de la Contratación Directa autorizada mediante acuerdo Ejecutivo N° 0034 si el mismo fuere consumido en su totalidad a la fecha de vencimiento.

Lo anterior causa un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS (L.278,715.00)**

RECOMENDACIÓN N°.19 A LA MINISTRA

Abstenerse de contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la secretaría para realizar condonaciones a las droguerías que tienen saldos pendientes a entregar, estas deben ser sancionadas y las mismas no deben participar en las próximas licitaciones por encontrarse morosa con el Estado

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de mayo 2008.

Lic. Sandra R. Corrales
Jefe De Departamento de Auditoría
del Sector Social

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Como producto de la Auditoría realizada a la Secretaría de Salud (Nivel Central) se realizó la recuperación de la cantidad de tres mil seiscientos veintinueve lempiras con setenta y nueve centavos (**L.3,629.79**) por faltante determinado al señor Alejandro Almendrades Pineda encargado de la bodega mayor de despacho de 400 ampollas de Glidamicina 300mg 2 M2, el pago se realizó mediante recibo N° 1135 del 30 de mayo de 2006 (ver anexo)

1.-PAGOS DUPLICADOS EN DIFERENTES PROGRAMAS DE SALUD Y EVENTOS DISTINTOS REALIZADOS EN EL MISMO LUGAR Y FECHA.

Al realizar la revisión de los gastos de mayo y junio de 2006, del Programa Reorganización Institucional y Extensión de los Servicios Básicos del Sector Salud Proyecto PRIESS-BID de la cuenta N°.11101-01-000413-6 del Banco Central se encontró que se emitieron dos (2) cheques a nombre del señor Ángel Altamirano, cobrados por él con identidad N°.0801-1969-02615, al revisar la documentación se encontró que no existen cotizaciones ni orden de compra a nombre del beneficiario.

Cheque N°. 00889 del 15 de mayo de 2006, por L.350,000.00 en concepto para financiar Taller Nacional de Descentralización del Sector Salud, que se llevara a cabo en la Ciudad de San Pedro Sula del 15 al 20 de mayo de 2006, al revisar la documentación de respaldo se encontró un recibo corriente de 15 de mayo de 2006, firmado por Orison Velásquez García, también existe el oficio N° 1468-2006-SS del 11 de mayo de 2006, firmado por el mismo enviado al Doctor Roberto Gutiérrez, Coordinador General de PRIESS donde solicita que el cheque se emita a nombre de Ángel Altamirano, se constató que adjuntan facturas del Apart Hotel Villa Nuria con el mismo numero 74190 de diferentes beneficiarios, formatos y cantidades el listado de los participantes donde se solicita a los departamentos la participación de estos ejemplo:

FECHA	N°. FACTURA	BENEFICIARIO	VALOR	OBSERVACIONES
15-05-06	74190	PRIESS	L.348,198.40	El formato de la factura es diferente a las canceladas con cheques del BGA la fecha de la emisión, tipo de letra y cantidades.
15-02-06	74190	QAP/ Proyecto Garantía de Calidad	L.78,742.52	Esta factura se cancelo con cheque N°. 1506 de BGA girado por Norma Elizabeth Aly Leitzelar de la cuenta N°. 1011499094 a favor de Aparthotel Villa Nuria
15-02-06	74190	QAP/ Proyecto Garantía de Calidad	L.127,853.61	Esta factura se cancelo con cheque N°. 1506 de BGA girado por Norma Elizabeth Aly Leitzelar de la cuenta N°. 1011499094 a favor de Aparthotel Villa Nuria

Cheque N°. 00910 cuenta 11101-01-000413-6 Banco Central del 01 de junio de 2006, por L.350,000.00 a nombre Ángel Altamirano para el Taller Propuesta Educativa sobre Descentralización de Salud en los Departamentos de Atlántida y Yoro del 8 al 12 de junio de 2006, al revisar la documentación se verificó que adjunta un recibo corriente del 1 de junio de 2006 acreditando que los fondos fueron entregados al Doctor Orison Velásquez el cheque fue emitido a favor del señor Altamirano con autorización del señor Orison Velásquez presentan las facturas N° 0445184 y 044185 del Hotel la Quinta, especificando que el taller se llevo a cabo del 19 al 24 de junio de 2006, y al realizar las investigaciones se comprobó que las facturas que extiende no llevan el cero (0) y las mismas están a nombre de otras personas, la factura No 45184 a nombre del señor Kile Jumonville; factura N°. 45185 a nombre del señor José Ramón Velásquez, y se informa en nota del 24 de noviembre de 2006, firmada por las Señoras Norma patricia Soto encargada de eventos del Hotel la Quinta y Evelyn Labibe Hilsaca R. donde informan que el evento no se llevo a cabo.

2. PAGO DE SUELDOS DUPLICADOS A EMPLEADOS PERMANENTE Y LE SUSCRIBEN CONTRATOS EN OTROS PROYECTOS.

Como producto del análisis del rubro de Nominas y Planillas se comprobó que en la Secretaría de Salud durante los meses de mayo y junio de 2006 se realizó contrataciones de empleados que estaban laborando de forma permanente y por contrato en los diferentes programas y proyectos y estos fueron autorizados por el Doctor Orison Velásquez García Secretaría en el Despacho de Salud los que a continuación detallo:

NOMBRE	MES	SUELDO NIVEL CENTRAL	SUELDO POR CONTRATO EN PROYECTO O PROGRAMA
Delmi Yamileth Zamora Alvarenga	Mayo junio	L.8,332.00 8,332.00	L.12,000.00 12,000.00
Silvia Karina Arteaga	Mayo Junio	6,341.00 6,341.00	15,000.00 15,000.00
Servio Tulio Mendoza	Mayo		28,342.80
Total			L.82,342.80

3. COMPRAS DE MEDICAMENTOS CON DICTÁMENES RECHAZADOS

Al realizar el análisis del rubro de medicamentos en la Secretaría de Salud se encontró que realizan compras con dictamen médicos rechazados de los cuales se realizaron pagos durante el periodo del 1 de mayo de 2006 al 31 de diciembre de 2006 por la cantidad de L.1,870,774.40 los que a continuación se detalla:

Licitación N° LPI/00012889-0153-2005 y adjudicado a laboratorios Internacionales S:A: DE C:V: (LAIN) la cantidad de 6,480,000 tabletas de Melato de enalapril 20 mg .
La compra fue cancelada mediante dos (2) pagos:

Primero orden de pago directo N°. 300-06 del 03 de noviembre de 2006, que corresponde al ingreso de 1,397,000 tabletas del lote N°.T-3314 a L.0.17 con un total L.237,490.00

Segundo pago orden de pago directo N°. 314-06 del 12 de diciembre de 2006, ingreso de

3,166,000 tabletas del lote N°.T-3314 a L. 0.17 con un total de L.538,220.00

Al revisar la documentación de respaldo como ser el informe de resultado de análisis físico químico y microbiológico N°. 02341 del 15 de mayo de 2006, el lote T-3314 medicamento fue rechazado, las constancias del ingreso fueron extendidas por el señor Juan A Maldonado jefe de la bodega de recepción con fecha 26 de enero de 2006, el acta de recepción N°.503-05 de diferentes fechas una del 11 de agosto de 2006 firmada por el señor Elías Meza gerente General del Almacén Central de Medicamentos y del 8 de diciembre de 2006 firmada por Marixa Ramírez de Solórzano, la solicitud de pagos directo fue firmada por la Gerente Administrativo Martha Emilia Archaga

Compra directa PCM-10-2006, adjudicado a la Droguería Pharma Internacional la cantidad de 161,000 frascos de salbutamol sulfato 2 mg/5 ml a un precio unitario de L.4.8804 con total de L.785,744.40 al revisar la orden de compra N°. 0556, se comprobó que este medicamento fue rechazado según informe de resultado de análisis físico químico y microbiológico N°.02402 del 15 de mayo de 2006 y 02528 del 05 de mayo de 2006, el medicamento fue rechazado y aún así se extiende la constancia del ingreso del medicamento el 4 de abril de 2006 firmada por el señor Juan Maldonado jefe de la bodega de recepción de medicamento, el acta de recepción N°. 608-06 firmada por el señor Elías Meza Gerente General del Almacén Central de medicamentos de fecha 14 de julio de 2006 el pago fue autorizado por la Gerente Administrativo Martha Emilia Archaga.

Compra directa PCM-10-2006, adjudicado a Droguería Medica Internacional S.A DROMEINTER, la cantidad de 7,600 ampollas de Ondansetron 8 mg/ 4ml a L: 40.70 con total de L: 309,320.00 del lote LOE08 fue rechazado mediante dictamen técnico N°. 03662 del 17 de agosto de 2006, y aun así se extiende la constancia del ingreso del medicamento el 1 de agosto de 2006 firmada por el señor Juan Maldonado jefe de la bodega de recepción de medicamento, el acta de recepción N°. 640-06 firmada por la señora Marixa Ramírez de Solórzano, Gerente General del Almacén Central de medicamentos de fecha 11 de diciembre de 2006, el pago fue autorizado por la Gerente Administrativo Martha Emilia Archaga.

Nota del 15 de diciembre de 2006, enviada por la Dra. María Victoria Zelaya: Directora General del Laboratorio de Especialidades Farmacéuticas LEF-CQFH quien informa en relación a su solicitud de confirmación de los medicamentos Sulfato de Salbutamol 2Mg/5Ml Jarabe (Salbutamol Broncodilatador) de Laboratorio Pharma Internacional de Honduras representado por la Droguería Pharma Internacional le informo lo siguiente:

1) Le confirmo que el producto Sulfato de Salbutamol 2Mg/5Ml Jarabe (Salbutamol Broncodilatador) fue adquirido por la Secretaria de Salud en la compra de emergencia, según Decreto Ejecutivo No. PCM-10-2006 el cual fue rechazado mediante Oficio ACM 294, Lote F020 y 038 según informe Nos. 02402 y 02528 del 4 de abril 2006.

4. FALTANTES DE MEDICAMENTOS.

Al realizar el análisis del ingreso de los medicamentos del almacén central de medicamentos se comprobó que los medicamentos se les dan ingreso total en los kardex según la documentación, de los valores adjudicados y al realizar la inspección física del ingreso de los medicamentos se constató un faltante por la cantidad de L.3,314,768.58

Licitación L/P00012889/153-2005 adjudicado a la Droguería Medica internacional, S:A: DROMEINTER la cantidad de 2808 frasco de suero antiofídico polivalente anticrotalido a un precio unitario de L.344.925 el pago se realizo mediante solicitud de pago directo N°. 322.06 del 13 de diciembre de 2006 y 301-06 del 08 de noviembre de 2006, lotes 3920206LQ y 38441105LQ al revisar el ingreso mediante constancia y al comparar con los Kardex de determino un faltantes de 72 frasco a L.344.925 haciendo un total de 24, 834.60 la constancia de ingreso fue firmada por Juan Ángel Maldonado jefe de bodega de recepción de Medicamentos y el acta de recepción N° 533-05 del 12 de diciembre de 2006 firmada por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano.

Licitación LPI /0012889/153-2005 Adjudicada a Laboratorios Internacionales S. A DE C.V. LAIN los siguientes medicamentos:

Piperazina Citrato 500mg/5 ml del lote AP417 adjudicada 460,800 y se recibió según kárdex el 26 de octubre de 2006 54,877 unidades y 01 de diciembre de 2006 55,902 unidades haciendo un total de 110,779 determinando un faltante de 350,021 a un precio unitario de L.3.18 haciendo un total de L.113,066.78 y valor fue cancelado con solicitud de pago directa 313-06 del 12 de diciembre de 2006, firmada por Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa, el acta de recepción N°. 796-05 del 11 de diciembre de 2006 firmada por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano y por constancia de ingreso del 9 de junio de 2006 firmada por Juan A. Maldonado.

Eritromicina 500mg/5 ml del lote IMC-450 y 451 adjudicada 1,742,400 y se recibió según kárdex el 2 de enero de 2,006 538,500 unidades, determinando un faltante de 538,500 a un precio unitario de L.0.98 haciendo un total de L.527,730.00 y valor fue cancelado con solicitud de pago directa 314-06 del 12 de diciembre de 2006, firmada por Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa, el acta de recepción N°. 501-05 del 11 de diciembre de 2006 firmada por la doctora Marixa Ramírez de Solórzano y al constancia de ingreso del 11 de diciembre de 2006 firmada por Juan A. Maldonado.

Eritromicina 200mg/5 ml del lote D-893 adjudicada 287,520 y se recibió según kárdex el 23 de enero de 2006 112,432 unidades, determinando un faltante de 175,088 a un precio unitario de L.8.15 haciendo un total de L.1,426,967.20 y valor fue cancelado con solicitud de pago directa 314-06 del 12 de diciembre de 2006, firmada por Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa, el acta de recepción N°. 498-05 del 11 de diciembre de 2006 firmada por la doctora Marixa Ramírez de Solórzano y al constancia de ingreso del 27 de enero de 2006 firmada por Juan A. Maldonado.

Defenhidramina 2.5mg/ml del lote IAM-127 adjudicada 89,760 y se recibió según kárdex el 12 de diciembre de 2006 21,400 unidades, determinando un faltante de 68,360 a un precio unitario de L.3.25 haciendo un total de L.222,170.00 y valor fue cancelado con solicitud de pago directa 312-06 del 12 de diciembre de 2006, firmada por Martha Emilia Archaga Gerente Administrativa, el acta de recepción N°. 510-05 del 08 de diciembre de 2006 firmada por la doctora Marixa Ramírez de Solórzano y al constancia de ingreso del 27 enero de 2006 firmada por Juan A. Maldonado.

5. MEDICAMENTOS PAGADOS Y NO SE HIZO REPOSICIÓN DE SALDO

Al realizar el análisis de las compras de medicamentos se encontró que durante el año 2005 se adjudicó la compra de medicamentos mediante Licitación LOI/00012889/153-2005 a la Droguería LAIN evidenciando que el proveedor no entregó el total de los medicamentos ni lo repuso lo que a continuación detallo así:

Solicitud de pago directo 331-06 del 12 de diciembre de 2006 se realizó el pago de 336,000 metronizadol 125MLMG/5 ML al revisar los kárdex para verificar el ingreso se evidencio que solo ingresó 15,070 tableta el 08-07-06 al realizar la inspección física en la bodegas de almacén se determino que el proveedor incumplió la entrega de 320,930 a L.5.24 con un total de L.1,681,673.20.

Solicitud de pago directo 312-06 del 12 de diciembre de 2006 se realizó el pago de 87,840 frascos de calamina fenolada 8% +1% al revisar los kárdex para verificar el ingreso y al realizar la inspección física en la bodegas de almacén se comprobó que la droguería no entregó el medicamento determinando que el proveedor incumplió la entrega de 87,840 frascos a L.5.20 con un total de L.456,768.00

Solicitud de pago directo 313-06 del 12 de diciembre de 2006 se realizó el pago de 68,640 frascos de Nistatina 100,000UI/ML según factura 0259 de 15 de junio de 2006, al revisar los kárdex para verificar el ingreso y al realizar la inspección física en la bodegas de almacén se comprobó que la droguería no entregó el medicamento determinando que el proveedor incumplió la entrega de 68,640 frascos a L.6.18 con un total de L.424,195.20.

La Compra adjudicada de 701,280 frascos de Trimetropin Sulfametroxazol 40mg suspensión oral al L. 5.45 con total de L.3,821,976.00 la compra fue cancelada mediante dos (2) solicitud de pago directo 308-06 del 15-11-06 y 314-06 del 12 de diciembre de 2006, al revisar el comprobante de entrega se evidencio que la droguería tiene saldo pendiente de 502,440 frascos a precio de L.5.45 con total de L.2,738,298.00.

Las actas de recepción fueron autorizados en el mes de diciembre de 2006 por la Doctora Marixa Ramírez de Solórzano, La constancia donde evidencia el ingreso fueron extendidas por el señor Juan Maldonado jefe de la bodega de recepción de medicamento, las solicitudes de pago directo fueron autorizada por la Gerente Administrativa Martha Emilia Archaga los responsables de la autorización del pago aun sabiendo que los medicamentos no han ingresado al almacén autorizaron el pago la droguería por la cantidad **CINCO MILLONES TRECIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.5,300,934.40).**

Como producto de los hechos que se dieron en el transcurso de la auditoría y estos no estaban dentro del periodo auditado el Departamento de Auditoría de Sector Social emite la orden de trabajo N°. 03-2007-DASS del 2 de julio de 2007, donde se instruye realizar las Investigaciones por los hechos subsecuentes, y como producto final se emitirá el informe especial por hechos investigados por la comisión.