



FONDO VIAL

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JUNIO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME N° 002/2008-DASII-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



FONDO VIAL

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	6-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-42



CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	44-45
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	45

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	46-51
--	-------

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES	52
----------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC; 15 de abril, de 2009
Oficio No. 139-2009-DASII

Ingeniero
Mario Daniel Zambrano
Director Ejecutivo
Fondo Vial
Su Oficina.

Ingeniero Zambrano:

Adjunto encontrará el Informe N° 02/2008-DASII-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Fondo Vial, por el período comprendido del 01 de junio de 2005 al 31 de diciembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, 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,

Renán Sagastume Fernández
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N°. 02-2008-DASII del 28 de enero de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

Objetivos Generales

- a) Realizar una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a las operaciones de la entidad incluyendo los Proyectos de la Red Vial Pavimentada y no Pavimentada, Proyecto Microempresas Asociativas de Conservación Vial, vinculando organizaciones sociales al proceso auditor desarrollado por el Tribunal Superior de Cuentas
- b) Determinar el cumplimiento por parte de la administración de la institución, a las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
- c) Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en los Proyectos.
- d) Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

- a) Determinar si en el manejo de los fondos asignados a los proyectos de la Red vial pavimentada y no pavimentada, Microempresas Asociativas de Conservación Vial, hubo aplicación correcta de leyes, normas y reglamentos.
- b) Comprobar la exactitud y veracidad de las operaciones administrativas y financieras desarrolladas durante la ejecución de los proyectos, así como la respectiva documentación de respaldo.

- c) Comprobar que las cuentas bancarias utilizadas reflejen los saldos correspondientes.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Fondo Vial, cubriendo el período comprendido del 01 de junio de 2005 al 31 de diciembre de 2007, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Recursos Humanos, Activos Fijos, Gastos de viaje, Gastos de publicidad, el Análisis Financiero de los Proyectos de la Red Vial no pavimentada Sector 10 departamento de Copán, Proyecto de la Red Pavimentada La Barca Santa Rita- El Progreso, Proyecto CA-13 Ceiba-Saba. Proyecto 27-01 El Paraíso, Proyecto Bacheo Tegucigalpa-Catacamas, Modulo de Microempresas Asociativas de Conservación Vial: Las Mercedes, La Fraternidad, Esparta Sur-Oeste, San Marcos, Buenos Amigos, Correcaminos; haciendo énfasis en las operaciones más importantes tales como: Estimaciones, Reembolsos, Anticipos, Presupuestos, Bases de licitación, Garantías, cubriendo un (25%) del monto total ejecutado.

La inspección de campo de los proyectos de la Red vial pavimentada y no pavimentada esta en ejecución, y posteriormente se elaborará un Informe Técnico de dicha inspección.

Las responsabilidades civiles originadas de ésta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidades 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 en este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

El Fondo Vial es una entidad desconcentrada de la Secretaría de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda con duración indefinida de interés público y dentro de los límites de esta Ley, con independencia administrativa, técnica y financiera. Su domicilio es la capital de la República y su ámbito de competencia es todo el territorio nacional.

Se rige de acuerdo a la Ley del Fondo Vial, El Reglamento General de la Ley del Fondo Vial, (Decreto Legislativo No.131-93 y No, 286-98), Reglamento Interno de Trabajo así como la Ley de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley de contratación del Estado.

De conformidad con lo que establece el Artículo 5 del capítulo II de la Ley del Fondo Vial, los Objetivos Fundamentales:

1. Asegurar el sostenimiento financiero y la ejecución continua del servicio de mantenimiento de la red oficial de carreteras de la República de Honduras, para reducir los costos de operación de la flota nacional de vehículos, la perdida de tiempo de los usuarios de la red, disminuir el número de accidentes y el deterioro de la propia infraestructura vial.
2. Proveer de un nivel adecuado de servicio de mantenimiento a la red vial que permita, contar con una infraestructura eficiente de carreteras, elevar la productividad y el nivel competitivo de la industria, el comercio y la agricultura.

3. Captar mediante un mecanismo ágil, recursos financieros para ser utilizados en servicio de mantenimiento rutinario y periódico de la red vial oficial, de conformidad con la demanda impuesta por las necesidades de la misma.
4. Destinar anualmente recursos para rehabilitaciones por un monto de hasta un 10% (diez por ciento) de las recaudaciones del Fondo Vial.
5. Promover una mayor participación del sector privado en la solución del problema del servicio de mantenimiento vial; y
6. Fomentar a nivel nacional la generación de empleo, incluso en aquellas áreas económicas deprimidas, mediante la implementación del servicio de mantenimiento en la red vial nacional y en todos aquellos sectores que sean incorporados a la misma.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

ADMINISTRACIÓN SUPERIOR:

COMITÉ TÉCNICO VIAL: Ministro de Obras Públicas, Transporte y Vivienda
Presidente del Comité Técnico Vial
Representante Secretaría de Ind. Y Comercio
Representante del Colegio de Ingenieros Civil de Honduras
Representante de la AMOHN

AUDITORÍA INTERNA: Auditor
Asistente del Auditor
Secretaria

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA: Comité de Probidad y Ética (6 personas)

DIRECCIÓN EJECUTIVA y SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Director Ejecutivo
Secretaria
Oficinista
Motorista

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LICITACIONES: Comisión de Adquisiciones y Contrataciones (5 personas)

ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

ASESORÍA

PREINTERVENCIÓN y
DIRECCIÓN LEGAL: Asesoría Legal
Transparencia

FUNCIONAL DE LINEA

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMAS:

Planeación y Seguimiento
Sistemas de Información
y soporte técnico

GERENCIA DE INGENIERÍA TÉCNICA:

Coordinación Técnica
Microempresas
Revisores

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Recursos Humanos
Servicios Administrativos
Registros de Contratación
Adquisiciones y compras
Contabilidad
Servicios Generales
Mantenimiento

GERENCIA DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

Mercadeo
Comunicación

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de junio del 2005 al 31 de diciembre del 2007, los ingresos auditados totalizan un monto de **DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS EXACTOS (L.2,348,054,534.00)** monto del cual examinamos documentación y sustentación por la cantidad de **NOVENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.91,772,243.49), anexo 2**

Los egresos del período examinado ascendieron a **DOS MIL QUINCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 2,015,791,564.97)** monto del cual examinamos documentación y sustento por la cantidad de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (L.299,091,082.81)**, cubriéndose un 14.8% estos recursos son financiados por el Gobierno de Honduras. - **anexo 3**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 4.**



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C. 03 de abril de 2009

Ingeniero

Mario Daniel Zambrano

Director Ejecutivo Fondo Vial

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Fondo Vial, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Recursos Humanos, Activos Fijos, Gastos de viaje, Gastos de Publicidad, Proyectos de la Red vial no pavimentada Sector 10 departamento de Copán, Proyecto Sector 27-01 El Paraíso, Proyecto de la Red vial Pavimentada La Barca Santa Rita-El Progreso, Proyecto CA-13 La Ceiba-Saba, Proyecto Bacheo Tegucigalpa-Catacamas, Modulo de Microempresas Asociativas de Conservación Vial: Macoviza, Eben Ezer, El Milagro, Villa franca, Fuente Divina, Los Acacios, Renacimiento Maya, Las Mercedes, La Fraternidad, Esparta Sur- Oeste, San Marcos, Buenos Amigos, Correcaminos, Los Amigos, por el período comprendido del 01 de junio de 2005 al 31 de diciembre de 2007.

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 3, 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 se tomo 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 del Fondo Vial 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 están 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

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. La fianza del responsable de caja chica no estaba vigente.
2. Las conciliaciones bancarias no se firman por los responsables ni se efectúan oportunamente por todas las cuentas bancarias.
3. No tienen reglamento de caja chica.
4. Los expedientes de personal no se mantienen actualizados.
5. No se elabora el informe de asistencia de personal.
6. No cuentan con un plan de capacitación del personal de la institución.
7. No existen un inventario físico de bienes, actualizado, codificado, no se concilia con registros contables, ni se da de baja a inventarios dañados u obsoletos..
8. No existe un encargado para el manejo y custodia de los bienes del fondo vial.
9. No existe un solo procedimiento para depreciar los activos fijos.
10. No se hace separaciones del gasto al momento del registro contable.
11. No existen reglamentos para algunas operaciones administrativas.
12. Se realizaron compras únicamente con una cotización.
13. Todos los vehículos deben circular con sus respectivas placas.
14. No se lleva un control de mantenimiento de los vehículos propiedad del fondo vial.
15. No se cuenta con un listado de proveedores actualizado.
16. El informe presentado por el supervisor no detalla los gastos en forma mensual tampoco presenta todas las actas de las reuniones mensuales.
17. En algunas microempresas no se lleva control de asistencia.
18. Los informes presentados por los supervisores de las microempresas presentan diferencias con los elaborados por REGIOPLAN.
19. Existen varios problemas en cuanto a manejo y funcionamiento de las microempresas.
20. No existe un reglamento oportuno de los pagos por estimaciones y reembolsos.
21. No se otorgo el finiquito correspondiente a TECNISA supervisora del proyecto, CA-13 la Ceiba- Sabá.
22. No existe un archivo apropiado para la preservación de los documentos de soporte.
23. Los Estados Financieros del 2007 no presentan saldos reales en la cuenta de proyectos.
24. El sistema contable computarizado que se lleva en REGIOPLAN esta desactualizado.
25. En los pagos por gasto de publicidad no se adjuntan copias del contrato suscrito.

Tegucigalpa, M.D.C. 03 de abril de 2009

NORA ROSA LOBO

Jefe de Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA FIANZA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA NO ESTABA VIGENTE.

Se realizó el arqueo al fondo de caja chica por un monto de L.10,000.00 ,que está asignado a la Dirección Ejecutiva, el cual es manejado por la Secretaria de dicha Dirección Ejecutiva, por lo que al revisar la garantía presentada como respaldo, se comprobó que la letra de cambio que respalda el manejo de los fondos, se encontraba vencida al 31 de diciembre de 2006, . La nueva letra de cambio fue elaborada el 22 de febrero de 2008 posteriormente al día que se realizó el arqueo.

Este proceder incumple lo previsto en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en el capítulo II CAUCIONES Art. 97 CAUCIONES donde establece lo siguiente:

Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

El Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en el Art. 172 CAUCIÓN PARA MANEJO DE FONDOS ROTATORIOS O REINTEGRABLES, establece:

Los servidores públicos autorizados, para manejar fondos reintegrables o rotatorios, que no estén obligados a rendir caución por razón del puesto que desempeñan, deberán otorgar una fianza solidaria por valor igual al fondo que se le ha asignado, en los términos señalados en el Artículo 171 y 172 de este reglamento. Si el fondo no excede de veinticinco mil Lempiras (L. 25,000.00) podrá ser caucionado mediante un pagaré.

Según nota de fecha 18 de abril de 2008 enviada por el Licenciado Wilberto Castro Gerente Administrativo de Fondo Vial nos remite copia de la Letra de cambio, firmada por la Señora Miriam Amaya en fecha 22 de febrero de 2008.

Ocasionando esta situación que los fondos asignados a caja chica no se encuentren debidamente respaldados en caso de pérdida o mal uso.

Recomendación 1

Al Director Ejecutivo

Instruir al Gerente Financiero para que se adopten medidas de control con el personal que maneja fondos y bienes de la institución para que rindan su respectiva fianza o emitan la garantía respectiva en el caso de los encargados de manejar fondos, garantías que deben ser revisadas para llevar un control de las fechas de vencimiento renovando las mismas oportunamente para garantizar que los fondos y bienes de la institución estén protegidos.

Al Auditor Interno

Mantener un control permanente del personal que conforme a su cargo está obligado a presentar una fianza o caución para garantizar que los fondos o bienes del Estado estén protegidos.

2. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE FIRMAN POR LOS RESPONSABLES NI SE EFECTUAN OPORTUNAMENTE POR TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS.

Al efectuar el análisis del Rubro de Caja Bancos del Fondo Vial por el período correspondiente del 01/01/2006 al 31/12/2007 se comprobó que las conciliaciones bancarias de la cuenta No. 11102-01-000091-3 del año 2006 no están firmadas por los responsables de su elaboración y revisión, además no se nos proporcionó las conciliaciones correspondientes al mismo año de las demás cuentas que maneja el Fondo Vial en el Banco Central como ser:

1. 11102-01-000098-0
2. 11102-01-000099-9
3. 11102-01-000100-6
4. 11102-01-000114-6
5. 11102-01-000206-1
6. 11102-20-000042-6

Incumpléndose con lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno No. 4.14 Conciliación Periódica de Registros que establece:

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 los datos.

Según OF-GAF-290-2008 de fecha 27 de mayo de 2008 emitido por el Gerente Administrativo y Financiero el Licenciado José Wilberto Castro y con visto bueno del Asistente Director Ejecutivo el Licenciado Mauro Antonio Argeñal el cual nos comunica que en cuanto a la presentación correcta de las conciliaciones Bancarias del periodo 2006, se considera que si la Unidad de Contabilidad en ese momento no aplico los debidos procesos de administración contable y de control interno, los resultados corresponderán a los hallazgos encontrados.

Cabe mencionar que durante el periodo 2007, se realizaron las conciliaciones bancarias de manera oportuna y razonable y estas han sido firmadas por las personas responsables.

El no realizar conciliaciones ocasiona que no se puedan detectar errores en cuanto a registros contables y estados bancarios, para efectuar las correcciones que sean necesarias y toma de decisiones.

Recomendación 2 Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a la Gerencia Financiera a fin de que la unidad de contabilidad elabore las conciliaciones Bancarias en forma mensual para garantizar que todas las operaciones se registren de manera correcta y en tiempo oportuno, las cuales deben estar debidamente firmadas por la persona encargada de su elaboración.

3. NO TIENEN REGLAMENTO DE CAJA CHICA.

Al realizar el análisis de Caja y Bancos se comprobó que el Reglamento de Caja Chica que se mantiene en la Administración del Fondo Vial, no está aprobado por la autoridad correspondiente y por el Comité Técnico Vial

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Fondo Vial Artículo No. 9 EL COMITÉ TENDRA LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- a) Presentar para su aprobación al Presidente de la República por intermedio de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), los reglamentos necesarios para la ejecución de esta Ley, a excepción de aquellos propios de la organización y administración interna, cuya aprobación será competencia del Comité.
Asimismo, podrá proponer modificaciones a los Reglamentos aprobados;
- b) ...
- c) ...
- ch)...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) Las demás que señale la Ley y sus Reglamentos.

Según oficio OF-GAF-290-2008 de fecha 27 de mayo elaborado por el Gerente Financiero el Lic. JOSE WILBERTO CASTRO y con visto bueno del Licenciado Mauro Antonio Argeñal el cual nos manifiesta que: El Reglamento de Caja Chica fue aprobado el 9 de marzo del año 2006, por el Ing. Ramiro Chacon, el entonces Director Ejecutivo del Fondo Vial, aun no se confirma si este fue sometido al Comité Técnico.

En referencia a lo anterior el Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo y Financiero rinden fianzas para el manejo de recursos financieros y en el Reglamento Interno de Egresos del Fondo Vial en el Artículo 4, establece que el Director Ejecutivo tendrá a su disposición un Fondo Rotatorio.

El no tener aprobado y firmado el reglamento del fondo de caja chica por el Comité permite que no se implementen controles que garanticen el buen uso de estos fondos.

Recomendación 3

Al Director Ejecutivo

Instruir a la Administración Financiera, proceda a presentar el Reglamento de caja chica para su aprobación ante el Comité Técnico Vial que es la autoridad superior en el Fondo Vial, para garantizar la implementación de controles en las operaciones que se realicen por medio del fondo de caja chica.

4. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO SE MANTIENEN ACTUALIZADOS

Durante el desarrollo de la auditoría se revisaron los expedientes del personal comprobando que las acciones de personal para selección de cargo y aumentos de sueldos y salarios, no son archivados en cada uno de los expedientes del personal permanente, tampoco se adjunta el comprobante de control de vacaciones, la fotografía y tarjeta de salud. Ejemplo:

Nombre Empleado	Documentos faltantes
Wilberto Castro	Acción de personal, fotografía, tarjeta salud
Julio Alberto Colindres Rivera	Acción de personal, fotografía, tarjeta salud
Elizabeth Galo Orellana	No tiene ningún documento personal
Virginia Lourdes Cruz	No tiene ningún documento personal

Incumpléndose con el Reglamento Interno de Trabajo Fondo Vial en su Capítulo III Requisitos de Admisión. El interesado deberá presentar:

- a. Dos fotografías tamaño carné;
- b. Tarjeta de Salud;
- c. Constancia extendida por el juzgado correspondiente de que no tiene pendiente ningún proceso por falta o delito alguno;
- d. Constancia de trabajo anterior, si hubiese trabajo anteriormente;
- e. Dos cartas de referencia o recomendación;
- f. Currículum vitae;
- g.;
- h.;
- i. Autorización de Ejercicio o carne extendido por el colegio correspondiente, cuando los servicios sometidos a concurso requieran de colegiación profesional;
- j. Tarjeta de Identidad;
- k.;
- l. Los demás que se exijan en cumplimiento a lo que establezca la Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos, en caso de ser contratado.

Según Oficio No. GAF-220-2008, de fecha 21 de abril del 2008 remitida por el señor José Wilberto Castro Gerente Financiero, dice: En cuanto al período del 8 de agosto al 31 de diciembre del 2007, le reiteramos que esta Gerencia Administrativa y Financiera, en el oficio GAF-208-2008 de fecha 15 de abril del presente año, en el párrafo 4, se hicieron las explicaciones en cuanto a la priorización de actividades en la Unidad de Recursos Humanos., sin embargo se le informa que la unidad mantiene en cada expediente del personal, permisos, incapacidades, constancias médicas, control de vacaciones, situación que se puede confirmar en los expedientes.

Según Of.-GFA-233-2008 de fecha 30 de abril de 2008, remitida por el Lic. José Wilberto Castro, Gerente Financiero, explica que la unidad de personal solicitó a los empleados del Fondo Vial, en el mes de noviembre del 2007 actualizar los currículum, para el mes de enero del presente año se envió nuevamente la circular y los expedientes están completos, se exceptúa la fotografía y la tarjeta de salud.

La observación de que los expedientes están completos fue considerada con la información obtenida de la circular enviada en el mes de enero, la encargada de personal actualizará los expedientes con la información del presente año, por lo que cualquier revisión que se haya realizado por parte de la comisión con la documentación entregada, entendemos que será objeto de alguna recomendación y que asumimos que esta se explicará que documentos deberán contener los expedientes como mínimo

Al no estar los expedientes actualizados y archivados en forma completa dificulta la toma de decisiones con respecto al personal.

Recomendación 4

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos que proceda de inmediato la actualización de los expedientes del personal con toda la documentación que refiere el Reglamento Interno del Fondo Vial, como ser:

- a. Dos fotografías tamaño carné;
- b. Tarjeta de Salud;
- c. Constancia extendida por el juzgado correspondiente de que no tiene pendiente ningún proceso por falta o delito alguno;
- d. Constancia de trabajo anterior, si hubiese trabajo anteriormente;
- e. Dos cartas de referencia o recomendación;

- f. Currículum vitae;
- g. Autorización de ejercicio o carne extendido por el colegio correspondiente, cuando los servicios sometidos a concurso requieran de colegiación profesional;
- h. Tarjeta de Identidad;
- i. Los demás que se exijan en cumplimiento a lo que establezca la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos, en caso de ser contratado.

5. NO SE ELABORA EL INFORME DE ASISTENCIA DE PERSONAL, NI SE LLEVA UN CONTROL ADECUADO DE LAS AUSENCIAS EN HORAS LABORABLES DEL PERSONAL

Se solicitó a la Gerencia Administrativa una copia del Informe mensual detallado de las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias de los empleados que laboran en el Fondo Vial, mismo que debe ser elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, y se nos informó que nunca ha sido elaborado.

Se comprobó que no se lleva un control de las ausencias del personal en horas de trabajo, ya sea por motivo personal o laboral.

Incumpléndose con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo Fondo Vial el Artículo 122.- La unidad encargada del personal elaborará mensualmente. Un informe detallado, respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias en base a las tarjetas de asistencia diaria y demás documentos probatorios. Este informe será enviado al Director Ejecutivo y jefes de Unidades, quedando copia del mismo en la oficina de personal como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de personal que se soliciten

Según oficio GAF-230-2008 de fecha 28 de abril 2008, remitida por el Lic. José Wilberto Castro, Gerente Administrativo, se le informa que del 8 de agosto del 2007 al 8 de octubre del 2007 no se encuentra evidencia de que se haya presentado el informe correspondiente a las llegadas puntuales, tardías y ausencias en base a tarjetas de asistencia diaria.

De igual manera del 9 de octubre al 31 de diciembre del 2007, que asumí al cargo de Gerente Administrativo y Financiero tampoco fue presentado el Informe a esta Gerencia.

Ocasionando que no se lleva un control del personal en cuanto a la asistencia.

Recomendación 5 Al Director Ejecutivo

- Instruir a jefe de Recursos Humanos se revisen las tarjetas de asistencia diaria y en forma mensual y elaborar un informe detallado de la asistencia de personal para referencia al momento de dictaminar promociones, asimismo se asigne una persona responsable del custodio de la misma, para evitar se den irregularidades en las entradas y salidas.
- Con los permisos del personal elaborar un formato que especifique el motivo de ausencia del empleado y que sea firmado por el jefe inmediato y el encargado de personal y a su vez marque sus entradas y salidas de las instalaciones del Fondo Vial.
- Con los trabajos en horas extraordinarias se solicite con anticipación por el jefe inmediato al departamento de Recursos Humanos para que éste a su vez solicite el Vo.Bo. de la Gerencia Administrativa, justificando posteriormente con Informes el trabajo realizado.

6. NO CUENTAN CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

En el departamento de Recursos Humanos del fondo Vial no se cuenta con un plan de capacitación conforme a las necesidades del personal de las diferentes unidades.

Incumpliendo la NTCI No.125-04 Capacitación entrenamiento y desarrollo personal

Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional y 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.

Comentarios de la NTCI. No. 125-04

89. La capacitación del personal puede realizarse por medio de cursos formales sobre las áreas de actividad de los funcionarios y empleados, que contribuyan a su continuo desarrollo personal y profesional.

90.- El entrenamiento o mejoramiento de conocimientos y habilidades en los funcionarios y empleados, es posible conseguir por medio de cursos, seminarios, conferencias, prácticas, talleres de trabajo, etc.

91.- La capacitación y entrenamiento en conjunto contribuirán al desarrollo de la entidad y del funcionario o empleado, para lograr su óptimo rendimiento

Según nota con fecha 27 de marzo de 2008 la encargada de Recursos Humanos informa que no existe un plan operativo anual, tampoco un plan de capacitación del referente año 2007.

Al no capacitar el personal de manera permanente permite que los empleados no obtengan un mayor rendimiento en su trabajo.

Recomendación 6 Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos se realice un plan de capacitación anual para que el personal sea capacitado en forma constante y permanente para un mejor desempeño y desarrollo profesional en todos los niveles y un mejor rendimiento en las diferentes funciones asignadas.

Dar instrucciones al Gerente Administrativo para que se proceda a dar de baja a todos los bienes que se encuentran en mal estado o inservible, solicitando a cada responsable del bien una nota donde se describan las especificaciones de cada bien y justifiquen que ya no tienen ninguna utilidad, para que sea descargado y posteriormente hacer la solicitud oficial a través del Señor Ministro a la Contaduría General de la República para efectuar el descargo oficial mediante acta.

7.-NO EXISTE UN INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, ACTUALIZADO, CODIFICADO, NO SE CONCILIA CON REGISTROS CONTABLES, NI SE DA DE BAJA A INVENTARIOS DAÑADOS U OBSOLETOS.

Al efectuar la evaluación del control interno de activos fijos se comprobó lo siguiente:

1. Durante el período evaluado únicamente se ha realizado un levantamiento físico de inventario al 31 de diciembre del año 2007
 - No se efectuó el cruce respectivo entre el Inventario físico y la Información de los libros auxiliares para poder determinar la veracidad de la información

- Existen diferencias en cuanto a los costos registrados de los activos fijos en el Inventario físico y en los Libros contables
- No se utiliza una codificación uniforme para cada activo tanto en el inventario físico como en los registros contables, ejemplo:
-

DESCRIPCIÓN	INVENTARIO FÍSICO 31 -12-2007(F.V)		REGISTRO CONTABLE (F.V.) 31-12-2007	
	CÓDIGO	COSTO	CÓDIGO	COSTO
SILLA FIJA ESPERA	4000177	L. 1,058.00	4000131	L.680.00
SILLA FIJA ESPERA	4000301	1,058.00	4000140	680.00
SILLA FIJA ESPERA	4000302	1,058.00	4000158	680.00
ESCRITORIO MADERA	4000002	14,000.00	4000569	17,920.00
SILLÓN EJECUTIVO	4000018	1,732.50	4000784	7,840.00

2. No todos los activos fijos tienen su viñeta con el código de identificación Actualizado, el código utilizado anteriormente constaba de cinco dígitos el código que actualmente se utiliza consta de siete dígitos, ejemplo:

DESCRIPCIÓN ACTIVO	CÓDIGO IDENTIFICAC. ANTERIOR
Teléfono gris oscuro	40143
Archivador metal negro	40035
Modulador	40105
Monitor color beige	40088
CPU color negro 4000646	sin plaquita identificación
Modular 4000623	sin plaquita identificación

- Al efectuar la inspección física de algunos activos se comprobó que no todos los activos fijos tienen su viñeta con el código de identificación Actualizado, ya que el código utilizado anteriormente constaba de cinco dígitos el código que actualmente se utiliza consta de siete dígitos, ejemplo:

ACTIVOS VERIFICADOS CON VIÑETA DE IDENTIFICACIÓN CON SU CÓDIGO ANTERIOR

DESCRIPCIÓN ACTIVO	CÓDIGO IDENTIFICAC. ANTERIOR
Teléfono gris oscuro	40143
Archivador metal negro	40035
Modulador	40105
Monitor color beige	40088

ACTIVOS VISTOS SIN VIÑETA DE IDENTIFICACIÓN

INVENTARIO DESCRIPCIÓN FISICO	OBSERVACIÓN
CPU color negro 4000646	sin plaquita identificación
Modular 4000623	sin plaquita identificación

3. Al efectuar la comparación entre los valores del inventario físico total y los valores reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2007, se determinó que existe una diferencia significativa, que hasta la fecha no se pudo determinar el origen de la misma, ejemplo:

FECHA	SALDO S/ESTADO FINANCIERO	SALDO S/INVENTARIO FISICO	DIFERENCIA
31/12/2007	L. 12,129,280.04	L. 15,193,047.97	L.3,063,767.93

4. no se les ha dado de baja a ninguno de los bienes que se encuentran en mal estado o inservible, ejemplo: El vehículo marca Musso blanco con placa 7115 se encuentra inservible desde el 29 de noviembre del año 2007.

Incumpliendo con lo estipulado en el Manual de Normas Generales de Control Interno del Tribunal Superior de Cuentas No.4.15 Inventarios Periódicos que establece:

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.

Igualmente incumple lo previsto en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) No.136-04 que expone:

Inventario Físico de Bienes: se efectuara 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.

Comentario de la NTCI 136-04

Es recomendable efectuar verificaciones periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activos fijos con los resultados de la constatación física. Por las diferencias determinadas deberá notificarse a los responsables y en caso de persistir tomar las acciones que la ley dispone.

2. Además no cumple con lo estipulado en la NTCI No. 136-06

258. Codificación.- Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

Comentarios de la NTCI No. 136-06

259. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características de la entidad y considerando las normas que emita para este efecto la autoridad competente.

260. Todo activo fijo llevara impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

Este proceder incumple con lo previsto en el Manual de Normas y procedimiento para el Descargo de Bienes muebles del Estado donde dice en el Artículo 13: Descargo Desincorporación o baja de Bienes. Salvo en los casos de reasignación institucional o interestatal, el descargo es la desincorporación física y registral de uno o mas Bienes del Estado de la Contabilidad Patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano u Dependencia del sector Público, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos estatales de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.

La solicitud, tramite, justificación y sobre todo la oportunidad del descargo es responsabilidad de las autoridades institucionales correspondientes en cambio su autorización corresponde a la Secretaria de Finanzas a través de la Contaduría General de la República.

3. Incumpliendo los **Principios de contabilidad**

G-8 Importancia Relativa

Las transacciones se presentaran individualmente o agrupadas relacionando hechos y operaciones cuya importancia influya significativamente en las decisiones futuras.

La información presentada o procesada por la contabilidad incluye aquellos aspectos importantes o de significación susceptibles de ser cuantificados y cuya revelación puede ser determinante al evaluar las actividades financieras del ente o en las decisiones que deban tomar sus administradores o personas vinculadas o interesadas. Una precisión excesiva en la determinación de costos o en su distribución, es innecesaria si tal grado de exactitud no modifica sustancialmente los resultados o la posición financiera del ente.

G-14. Confiabilidad en el Control Interno

En cada ente deben aplicarse los métodos y medidas necesarias para asegurar la confiabilidad de los registros e informes contables y de los documentos que lo sustentan. Los administradores de cada ente tienen la responsabilidad primaria de asegurar un efectivo control interno que ofrezca la suficiente garantía respecto de la validez de la información financiera. Ello solo es posible a través de la aplicación continua y permanente de los niveles de control y permitan la ejecución de las transacciones de la manera prescrita por la legislación aplicable y cuando se hallen debidamente autorizadas. Estos métodos y medidas deben asegurar que la información es verificable, veraz, objetiva, neutral y oportuna. En otras palabras, es confiable para basar en ellas las decisiones de la gerencia o de las personas de dar información.

4. La Norma Técnica de Control Interno No. 135-06 OBSOLECENCIA, PÉRDIDA O DAÑO.

231. Se justificara y autorizara documentada la baja o descargo de bienes materiales de una entidad por obsolescencia perdida o daño

Comentario.

232. Antes de proceder a la baja de los bienes, se deberá demostrar que existen justificaciones técnicas, operativas y de uso que hagan indispensable proceder a su retiro de las existencias de la entidad, debiendo observar los procedimientos para este propósito.

Principio Referente al Registro de los Activos

A-13 Disminución de Activos Fijos. Los activos fijos que se muestran en los estados financieros representan aquellos que se están utilizando y se va a utilizar para cumplir los objetivos de la entidad. Aquellos que deje de usarse deben darse de baja y deducirse de los activos o trasladarse a otros activos, hasta tanto no sean retirados de los activos.

Este proceder incumple con lo previsto en el Manual de Normas y procedimiento para el Descargo de Bienes muebles del Estado donde dice en el Artículo 13: Descargo Desincorporación o baja de Bienes. Salvo en los casos de reasignación institucional o interestatal, el descargo es la desincorporación física y registral de uno o más Bienes del Estado de la Contabilidad Patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano u Dependencia del sector Público, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos estatales de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.

La solicitud, tramite, justificación y sobre todo la oportunidad del descargo es responsabilidad de las autoridades institucionales correspondientes en cambio su autorización corresponde a la Secretaria de Finanzas a través de la Contaduría General de la República.

Principio Referente al Registro de los Activos

A-13 Disminución de Activos Fijos. Los activos fijos que se muestran en los estados financieros representan aquellos que se están utilizando y se va a utilizar para cumplir los objetivos de la entidad. Aquellos que deje de usarse deben darse de baja y deducirse de los activos o trasladarse a otros activos, hasta tanto no sean retirados de los activos.

1. Según nota recibida el 24 de abril del 2008 el Lic. José Wilberto Castro Gerente Administrativo y Financiero y el Lic. Mauro Antonio Argeñal Asistente Director Ejecutivo informan que durante el mes de diciembre 2007 se realizó inventario físico a los activos del fondo vial, observando que existe discrepancia entre el valor registrado en los Estados Financieros y el que refleja el reporte físico.

2. Según nota recibida el 26 de marzo del 2008 el Lic. Juan Alberto Tovar López Contador General y el Lic. José Wilberto Castro Gerente Administrativo y Financiero se hace del conocimiento que por instrucciones de la Gerencia Administrativa y Financiera se realizó análisis a los Estados Financieros enviados por REGIOPLAN al 31 de diciembre del 2007, en base al resultado del análisis elaborado por la Unidad de contabilidad del Fondo Vial se determinó que los Estados Financieros no son presentados razonablemente, por lo que se programó una revisión a las cuentas en donde se observan diferencias significativas, siendo el rubro de mobiliario y equipo de oficina uno de los seleccionados para revisarlos durante el 2do. Trimestre del presente año.

3. Según OF-GAF-543-2008, remitida por el Lic. José Wilberto Castro, Gerente Administrativo y con el Vo. Bo. del Lic. Mauro Antonio Argeñal Asistente Director Ejecutivo, En lo que respecta al registro contable REGIOPLAN según Balance General Ajustado muestra un valor de L.12,129,280.04 la diferencia entre ambos saldos de L.3,063,767.93 este puede ser generado por activos depreciados y que en el inventario físico este registrado a valor de costo histórico como es el caso de los vehículos.

Posteriormente se buscaran los procedimientos correctos para ajustar dicha información; con el objetivo de unificar criterios según la reglamentación vigente en el país, además se adjuntan las fichas de registro de activos fijos que respaldan el inventario final al 31 de diciembre del año 2007.

4. Según nota recibida el 21 de abril del 2008 el Lic. José Wilberto Castro Gerente Administrativo y Financiero y el Lic. Mauro Antonio Argeñal Asistente Director Ejecutivo nos manifiestan:

En conversación sostenida con el Sr. Arturo Castejón contador en REGIOPLAN y el contador del fondo vial Juan Alberto Tovar se llegó a la conclusión que durante el periodo 2005-2006 y 2007 los Estados Financieros del fondo vial no presentan evidencia de registros contables que acrediten bajas al rubro de activo fijo.

Se tiene programado que durante el 2do.trimestre del 2008, se realizara un nuevo levantamiento físico de inventario y se cotejara la información recopilada con los registros de REGIOPLAN hasta llegar a conciliar las diferencias existentes.

En relación a los años 2005 y 2006 no se encontró ninguna evidencia de haber efectuado un inventario físico a los activos de la institución.

1. Esta situación permite no poder identificar y localizar los activos fijos de la Institución, que los valores reflejados en los estados financieros no sean reales

Recomendación 7 **Al Director General**

Instruir al Gerente Administrativo para que proceda a establecer controles que permitan mantener actualizado el Inventario físico de los activos de la institución, realizando

levantamientos físicos por lo menos una vez al año para poder determinar si los bienes se encuentran:

- a) Debidamente codificados
- b) En buen estado
- c) Registrados en los libros contables
- d) Determinar la ubicación de cada uno de los bienes para responsabilizar al empleado, de la custodia, buen uso y salvaguarda del mismo.
- e) Identificados con una viñeta su código.
- f) Comparar el Inventario físico con los registros contables.

Se proceda a dar de baja a todos los bienes que se encuentran en mal estado o inservible, solicitando a cada responsable del bien una nota donde se describan las especificaciones de cada bien y justifiquen que ya no tienen ninguna utilidad, para que sea descargado y posteriormente hacer la solicitud oficial a través del Señor Ministro a la Contaduría General de la República para efectuar el descargo oficial mediante acta.

8. NO EXISTE UN EMPLEADO ENCARGADO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEL FONDO VIAL

Al efectuar la evaluación del control interno de los activos fijos, se comprobó que no hay una persona responsable del manejo, custodia y salvaguarda de los bienes de la institución para garantizar el buen uso, responsabilidad en el manejo y registro contable de los mismos.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 135-04 Custodia

224. Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los cuales estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo

226. El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y de su perfecta conservación, por lo cual deberá existir una caución que respalde la ejecución de sus funciones.

Según oficio No. 369-2008 de fecha 24/5/08 remitida por el Lic. Wilberto Castro Gerente Administrativo, Al respecto se le comunica que en la institución si existe una persona encargada del manejo de los activos y es el señor Marco Tulio Cárcamo quien ha desempeñado funcionalmente ese cargo, sin encontrar evidencia por escrito desde antes que el actual Director Ejecutivo tomara posesión del cargo.

A la fecha que el Gerente Administrativo y Financiero tomó posesión aún continuaba el Sr. Carcamo, cumpliendo con esa función, al revisar los puestos del trabajo, se encontró en el ultimo trimestre del 2007, que el Señor Wilmer Caballero, fue nombrado en esta posición , se revisaron sus funciones se encontró que estaba desarrollando otra actividad relacionada con los activos fijos, sin embargo este empleado no fue capacitado para el manejo de estos bienes, que es manejado en forma electrónica por tal razón esta Gerencia Administrativa ha determinado someterlo a un proceso de capacitación, para que pueda ejercer su puesto nominal.

Es importante mencionar que el Señor Cárcamo, al igual que el Señor Joaquín Santos, fueron instruidos en la Contaduría General de República, para el manejo de bienes nacionales en el sistema SIAFI, por lo que el Señor Carcomo deberá transferir estos conocimientos al Señor Wilmer Caballero

El no contar con una persona responsable para el manejo de los bienes de la institución puede ocasionar el mal uso o extravío de los mismos.

Recomendación 8

Al Director Ejecutivo

Nombrar una persona responsable para el manejo, registro, custodia y salvaguarda de los bienes propiedad de la institución debiendo presentar la caución correspondiente que conforme ley se requiere.

9. NO EXISTE UN SOLO PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIAR LOS ACTIVOS FIJOS.

Al efectuar los cálculos de depreciación correspondientes al período auditado se comprobó que en el año 2005 y 2006 no se lleva consistencia al hacer el cálculo respectivo

En el año 2005 se toma desde la fecha de adquisición del activo tomando todo el mes para tomar en cuenta los días a depreciarse, ejemplo: La computadora Pentium IV color negro con código 4000893, según el control interno de activos fijos se adquirió el 24-06-2005 se tomaron 7 meses a depreciarse tomando todo el mes de junio.

En el 2006 se empieza a depreciar el activo fijo desde el mes siguiente a la fecha que se adquirió el activo, sin tomar en cuenta los días a depreciarse ejemplo: el escritorio secretarial de 3 gavetas color negro con código 4000919 según el control interno de activo fijo, se adquirió el 13-06-2006 contabilidad tomo 6 meses empezó a depreciar desde julio y según auditoría son 7 meses contando desde junio tomando en cuenta los días a depreciarse.

Para el 2007 se comprobó que al hacer los cálculos en contabilidad tomaron varios meses a depreciarse y según cálculos efectuados por auditoría no se depreciaban los meses que se debían depreciar por ejemplo: la computadora Pentium IV con código 4000936 según el detalle de activos fijos proporcionado por contabilidad, fue adquirida el 04-10-2007, de octubre a diciembre solo son 3 meses que deben depreciarse y contabilidad deprecia 11 meses, presentando un valor en libros incorrecto.

Se encontró que el activo con código 4000934 que corresponde al teléfono modelo optipoint 500 entry con un costo de L.1,555.68 con fecha de adquisición 05/01/2007 no está depreciado.

Incumpliendo con la Norma Internacional de Contabilidad, No.16 párrafos 6 (NIC 16) que expone lo siguiente: El valor en libros de un activo es el importe por el que tal elemento aparece en el balance de situación general, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro que eventualmente le correspondan

También se incumple con los principios referentes al registro de los Activos

A-14 Depreciación.- la depreciación representa una estimación de la porción del costo total o valor invertido en un activo fijo que a través del uso se va consumiendo o que por el transcurso del tiempo o por otras razones se vuelve obsoleto, por lo que es necesario como tal su registro en la contabilidad. Sin embargo, las actividades del gobierno son tan variadas que no se pueden fijar requisitos y métodos uniformes del registro de la depreciación. Para muchas entidades públicas el registro o no de depreciación tendría poco efecto en sus estados financieros. Las entidades sustancialmente autofinanciadas incluyendo las empresas públicas, registrarán la depreciación de sus activos fijos, estableciendo una provisión para la misma, que acumule los cargos anuales a las operaciones demostrando en el estado de la situación financiera, el valor histórico de los activos fijos menos la acumulación de dicha provisión.

Al dar de baja un activo fijo se debe cargar su valor contra la provisión para depreciación acumulada y la diferencia, registrarse directamente en una cuenta de resultados. Las entidades del Gobierno Central y otras tales como municipios, colegios, etc. En las cuales el registro de la depreciación es de poca importancia, no debe registrarse formalmente, sin embargo, al calcular los costos unitarios de sus operaciones o servicios se debe

incluir una estimación de la depreciación, de acuerdo con el tipo y monto de sus activos fijos.

Según nota recibida el 27 de marzo del 2008 la gerencia de proyecto de REGIOPLAN manifiesta lo siguiente: el cálculo de depreciación lo efectúa el programa SSA de forma mensual y automática, sobre la base de la información suministrada al sistema cuando se registra contablemente la compra del activo en el caso específico de los cinco activos que nos dieron de referencia para que fueran revisados, encontramos que las inconsistencias en el cálculo, se dieron por errores de digitación de la información procesada ; lo anterior sucedió durante la capacitación simultanea que se le brindo al personal que colaboro con REGIOPLAN , para poder actualizar la información contable de los años 2006 y 2007.

Con relación a su otra interrogante, con respecto al cálculo de la depreciación de los días entre la fecha de compra y los que faltan para terminar el mes, consultamos a nuestro asesor técnico en computación bajo el programa SSA, quien nos confirmó que el sistema fue programado para efectuar cálculos de 30 días, considerando que el Fondo Vial es una institución que no genera lucro. Sin embargo, si ustedes lo ven necesario estaremos atentos de enmendar dicha situación.

Esta situación provoca, tener un cálculo incorrecto del valor en libros de los activos fijos y como consecuencia contribuye a presentar Estados Financieros no razonables.

Recomendación 9 **Al Director Ejecutivo**

Dar instrucciones a la Gerencia Administrativa se proceda a:

- 1) Establecer una provisión que acumule los cargos anuales a las operaciones demostrando en el estado de situación financiera, el valor histórico de los activos fijos menos la acumulación de dicha provisión. Según principio referente al registro de los activos fijos.
Dar seguimiento a recomendación del T.S.C, por Informe Técnico de Análisis de Sistemas Informáticos:
- 2) Analizar la posibilidad de adquirir el sistema SSA en su versión para Windows, ya que al actual sistema que funciona D.O.S. no se le puede hacer ningún tipo de actualización en lo que se refiere agregar algún tipo de modulo extra o corrección en alguna pantalla como es el caso del cálculo de las depreciaciones de los activos, pantalla con otras rutinas o funciones, asimismo al estar bajo D.O.S., es más vulnerable a cualquier tipo de adulteración, modificación, daños a las bases de datos y al mismo sistema por ser este un sistema operativo que se ha dejado de actualizar desde ya hace varios años.
- 3) Corregir y mantener actualizado el proceso de depreciación de los activos, ya que el año 2005 se hizo de una forma diferente a la utilizada en el 2006 dando así una variación en el proceso y en los valores depreciados de los activos.
- 4) Implementar una restricción en la pantalla de ingreso de activos del sistema SSA para que no se pueda ingresar un activo sin colocar el tiempo de vida útil del mismo, ya que esto ocasiona la no depreciación de los activos en el sistema como lo mencionado en el caso No.3 de este Informe.

10. NO SE HACEN SEPARACIONES DEL GASTO AL MOMENTO DEL REGISTRO CONTABLE.

Al revisar el registro contable de algunos Gastos de Mantenimiento y Reparación de Equipo, se comprobó que en las facturas se incluye gastos por instalaciones y adquisiciones nuevas de activos fijos y fueron contabilizados al gasto, no se hace la separación al momento de efectuar el registro de dichas adquisiciones se muestran en las facturas 5064 y 4707 según detalle a continuación.

Según factura # 5064 hubo un pago por L. 55,589.97 .El cual incluye adquisiciones nuevas de activos fijos.

DESCRIPCIÓN	PRECIO
NUEVO	
Panel de Tela	L.20,427.00
Cajoneras Suspendidas	7,893.60
Porta Teclado	4,935.70
Perfil	10,137.60
Recortes	
Superficie de Trabajo	256.00
Superficie de Trabajo	1,024.00
Movimientos	
Panel de Tela	2,880.00
Superficie de trabajo	2,080.00
Sub total	L. 49,633.90
Impuesto	5,956.07
Total	55,589.97

Y la **factura # 4707** con un pago total de L.46, 225.40, según descripción:

DESCRIPCIÓN	PRECIO
MOVIMIENTOS	
Panel de tela	L. 4752.00
Puerta de vidrio	440.00
Superficies de trabajo	1,408.00
Mts. Lineal de perfil	4903.93
Mts. Lineal de socalo	3,159.75
Porta teclados	440.00
Cajoneras suspendidas	440.00
Nuevo	
Superficie de trabajo peninsular	5,827.80
Superficie de trabajo	2,985.40
Cajoneras suspendidas	6,510.90
Porta teclados	2,115.30
Pedestal t	4,491.30
Porta CPU	990.00
	2,808.00
SUB-TOTAL	41,272.38
12% DE IMPUESTO	4,952.72
Total	46,225.10

Se observó que en el control interno de activos se encuentran registradas adquisiciones anteriores en la cuenta de activos fijos con la misma descripción que tienen las adquisiciones nuevas de las facturas 5064 y 4707, comprobando que no se tiene uniformidad al registrar partidas de activos.

Incumpliendo con la Norma Internacional de Contabilidad, NIC 16. Párrafo.

8. Frecuentemente, las partidas de propiedades, planta y equipo representan una importante porción de los activos totales de la empresa, por lo que resultan significativas en el contexto de su posición financiera. Además, la determinación de si un cierto gasto representa un activo o es un cargo a resultados del período, tiene un efecto importante en los resultados de las operaciones de la entidad.

El principio relativo a la determinación de resultados
principio referente al registro de los activos

A-12 Capitalización de Activos Fijos: Se debe establecer un criterio práctico que permita distinguir entre activos fijos, gastos de operaciones y gastos de mantenimiento, evitando que operaciones de poca importancia sean capitalizados o que, por el contrario, rubros de significación dejen de hacerse.

R-1 Registro de Ingresos y Gastos. Los ingresos y gastos de la entidad deben ser registrados de manera que sea factible presentar razonablemente los resultados de las operaciones del período.

Según nota recibida el 15 de abril del 2008 la gerencia de proyecto de REGIOPLAN manifiesta lo siguiente:

Al respecto, en el caso de la primera compra, según factura No. 4707 del 18/04/07 por valor de L.46,225.40, el pago se hizo de la cuenta SIAFI hasta el 11/09/07, que es la fecha del registro contable (ver DET/834). Como usted podrá notar, REGIOPLAN se enteró de dicha compra, cinco meses después de efectuada y de haber sido hechas las instalaciones respectivas por parte de Ergo. La anterior situación nos motivó a solicitar la colaboración del Lic. Luis Ortíz, Gerente Financiero Administrativo en funciones, para que solicitara a la empresa Ergo nos proporcionara la ubicación exacta de las divisiones (incluyendo medidas), y así poder asignarles un número de inventario (sin el cual el sistema de control interno que maneja el SSA, no puede registrar un activo fijo). Sin embargo, nuestra solicitud nunca fue atendida por el Lic. Ortíz. Por otro lado, tanto en la primera compra como en la segunda efectuada en octubre de 2007, el registro contable se efectuó durante el proceso de capacitación simultánea que se le brindó al personal que colaboró con REGIOPLAN, para poder actualizar la información contable de los años 2006 y 2007, por lo que era necesario tomar una determinación inmediata en tal sentido. En el caso de la segunda compra efectuada bajo la factura No. 5064 del 16/10/07 por valor de L. 55,589.97, se dio la misma situación de la anterior; además de que teníamos que valernos del ingeniero encargado de Ergo para verificar en el plano original, las medidas de los paneles que utilizó para conformar cada módulo. Como es sabido, el ingeniero de Ergo tuvo que hacer modificaciones y cortes para acomodar las divisiones al espacio disponible.

En ambas situaciones, estamos de acuerdo que existió una inconsistencia contable que ya habíamos considerado; sin embargo, debido a las limitaciones de tiempo que nos había establecido la nueva administración del Fondo Vial, para llevar a cabo el proceso de actualización, nos vimos urgidos de efectuar el registro en la cuenta de gasto; asumiendo que al tener mayor espacio de tiempo podríamos efectuar las reversiones contables que fueran aplicables.

En este sentido, consideramos que lo más apropiado desde el punto de vista contable, es que las divisiones modulares sean consideradas en su conjunto como instalaciones y no como activo fijo en el mayor general; por supuesto, siempre quedando sujetas a un control interno y a un gasto de amortización mensual.

Con relación a las demás adquisiciones nuevas de activos a que se refiere su carta (superficies de trabajo, cajoneras, porta teclados, pedestales, porta CPU, panel de vidrio), tenemos la misma situación que mientras no ubiquemos las divisiones modulares, no podemos asegurar el cubículo donde están asignadas ni tampoco el respectivo custodio.

Al no efectuar los registros de manera correcta y oportuna permite que los valores reflejados en los Estados Financieros no sean confiables.

Recomendación 10 **AL Director Ejecutivo**

Instruir al jefe de contabilidad proceda a:

- Realizar los registros contables conforme la finalidad del gasto
- Hacer la reclasificación en los registros contables de los activos que se registraron como gasto.

11. NO EXISTEN REGLAMENTOS PARA ALGUNAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

En la administración del Fondo Vial no cuentan con los siguientes documentos:

- a) Reglamento de compras
- b) Manual de puestos y salarios
- c) Reglamento de las Microempresas y operativo de Derecho de vía.

Incumpliendo la Ley de Fondo Vial en su Artículo 12.- Son atribuciones y obligaciones del Director Ejecutivo:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Elaborar y presentar al COMITÉ, los reglamentos que esta Ley requiera.

Según nota recibida el 20 de junio del 2008 el Lic. José Wilberto Castro Gerente Administrativo y Financiero y el Lic. Mauro Antonio Argeñal Asistente Director Ejecutivo nos manifiestan:

En relación a la información solicitada mediante oficio No. 122-08-TSC, se comunica que el manual de procedimientos, manejo y control de compras y manual de puestos y salarios elaborado por REGIOPLAN, no han sido aprobados según consultas realizadas con el personal mas antiguo de Fondo Vial, y la revisión de los registros de las actas aprobadas por el comité Técnico Vial, dicha revisión se efectuó desde el acta No. 41 del 24 mayo del año 2005 hasta el acta No.77 del 9 de abril del año 2008, y no se encontró evidencia de aprobación de estos manuales.

Según nota de fecha 9 de julio remitida por el Abogado Jorge Enrique Montes, Director Legal del Fondo Vial, le informo que actualmente el Fondo Vial esta llevando a cabo el proceso de elaboración y emisión del Reglamento donde se regulan la asignación y actividades de las diferentes Microempresas referentes al Operativo de Derecho de Vía. En relación a la Ley del Sector Social de la Economía, que es la que regula a nivel general las Microempresas y a través de su reglamento en su artículo 3 que literalmente dice: **“Las organizaciones o empresas del sector social de la economía cuya constitución y funcionamiento no estuviere previsto en las leyes especiales, se regirán por las disposiciones de este reglamento”** dando a entender que si en la Ley

Especial del Fondo Vial, no esta previsto este tipo de normativa para la microempresas, se registrará por este reglamento; entendiéndose de que actualmente si tiene un reglamento vigente, si el Fondo Vial no ha emitido su reglamento es por las circunstancias manifestadas por la Coordinadora del Modulo de Microempresas del Fondo Vial, Ingeniera María Eugenia Rodríguez.

Esta situación permite que no se implementen controles y procedimiento definidos para cada una de las transacciones que se realizan.

Recomendación 11

Al Director Ejecutivo

Instruir al Gerente Administrativo, al Jefe de Recursos Humanos y al Coordinador de las Microempresas procedan a la elaboración del Reglamento de compras, el Manual de Puestos y Salarios y el Reglamento de Microempresas y Derecho de Vía los cuales deben reunir los procedimientos de las leyes y aplicaciones a cada uno de ellos, para garantizar una mejor y sana administración y someterlas a aprobación del Comité Técnico Vial.

12. SE REALIZARON COMPRAS MENORES ÚNICAMENTE CON UNA COTIZACIÓN.

Al verificar las adquisiciones y reparaciones de los Activos fijos y revisar la documentación soporte que legaliza las mismas se comprobó que en algunas compras menores únicamente se realiza una cotización, ejemplo:

Adquisición de Activo Fijo

Año	Descripción Factura	Costo
2005	compra de una impresora HP 30064-T2	L 1,385.21
2006	compra de un escritorio 29206	640.64
2006	compra de un archivo metálico 03974	2,094.00

Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo

Año	Descripción Factura	Costo
2007	Sang yong placa N. 07115, Isuzu 881	7,985.60
2007	Pickup placa N.07224 y placa N.07221 880	6,473.60

Incumpliendo con lo previsto en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

Artículo 39 - para los efectos de aplicación de los Artículos 38,61 Y 63 numeral 3) de la ley de contratación del estado, los organismos del sector publico, que deban celebrar contratos de obras publicas cuyo monto sea igual o superior a un MILLON SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) tendrán como exigencia la licitación pública Para montos iguales a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 850,000.00), y menores a UN MILLON SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L. 1, 700,000.00) deberá seguir el procedimiento de licitación privada.

No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a los OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 850,000.00), ni garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de ochenta y cinco mil lempiras (L. 85,000.00).la excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

Los montos anteriores serán aplicables también a los Contratos de Consultoría.

Los contratos de suministro de bienes y servicio requerirán licitación pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L. 425,000.00), y licitación privada cuando exceda de CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 170,000.00).

Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la oficina Normativa de Contratación y adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50, 000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre si. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170, 000.00), se requerirá como mínimo tres (3) cotizaciones.

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no personales, así como las contrataciones de obras, estudios, consultorías y supervisiones que se concerten entre entidades del sector público nacional, no estarán sujetas a licitación ni caución.

Según nota recibida de fecha 23/06/08 del Lic. Wilberto Castro, Gerente administrativo La persona encargada actualmente de realizar las compras fue nombrada en fecha 13 de septiembre de 2006, se desconocen los procedimientos de compra utilizados con anterioridad

Asimismo, no fue instruida al momento de tomar posesión del cargo, los pagos emitidos por esa unidad, se remitían al procedimiento normal de pago, el cual incluía la firma del Gerente Administrativo, la de Auditoría, la del Contador General y la del Director Ejecutivo, por lo que si ninguno de los anteriores tenía objeción en cuanto al pago, este seguía su trámite normal.

A partir del 06 de agosto del 2007, los procedimientos realizados por la Unidad en mención, están debidamente amparados en las Disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado, su reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y egresos de la República de Honduras en lo referente a los contratos de la Administración Pública.

Esta situación puede provocar poca transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que permita la obtención de éstos a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.

Recomendación 12

Al Director Ejecutivo

Dar instrucciones al Gerente Administrativo que cuando se realicen compras de bienes o equipo de oficina, y reparaciones, se deben obtener 3 cotizaciones como mínimo, para garantizar que las compras se adquieren al costo más bajo tal como lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Se debe autorizar en la mayor brevedad posible el reglamento de compras para que la persona responsable conozca los procedimientos a cumplir con cada una de las compras que se realicen.

13. TODOS LOS VEHÍCULOS DEBEN CIRCULAR CON SUS RESPECTIVAS PLACAS

Al efectuarse la inspección física de los vehículos propiedad del Fondo Vial se encontró que el vehículo doble cabina gris con placa N 07226 opera solo con una placa de identificación, según entrevistas con los empleados hace tres años opera con una placa y todavía no se hace la solicitud a la DEI.

Incumpliendo con la Ley de Transito en su Capítulo II de las Placas

Artículo 53 Todo vehículo que circule en el país debe, portar en el sitio reglamentario y de manera totalmente visible, sus correspondientes placas de identificación vigentes; una colocada en la parte delantera del vehículo y otra en la parte posterior, excepto en los vehículos que requieran de una sola placa en cuyo caso esta se colocara en la parte posterior la que deberá contar con un dispositivo luminoso.

Artículo 54. Corresponde a la Dirección General de Ingresos (DEI).
La responsabilidad de emitir las placas e igualmente emitir permisos provisionales para circular sin placa hasta 60 días

Artículo 57 La falta de placas o el uso de placas que no corresponde al vehículo, presume una intención dolosa y dará lugar al decomiso preventivo del vehículo y a la detención del conductor para su remisión a la autoridad competente sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en la ley

Según nota recibida el 28 de abril de 2008 el Lic. Wilberto Castro Gerente Administrativo y Financiero y el Lic. Mauro Antonio Argeñal Asistente Director Ejecutivo exponen:
En atención al oficio NO.71-08/TSC, de fecha 24 de abril del presente año, se informa que el encargado de Transporte, según nota adjunta, ya había reportado al anterior Gerente Administrativo y Financiero sobre esta situación del vehículo doble cabina, gris, placa N 07226, en el sentido que no tenía la placa trasera, y se ha revisado y no se encontró evidencia de haber solicitado el trámite ante la DEI.
En vista de la observación, esta Gerencia Administrativa y Financiera tomara la medida del caso.

Al no contar el vehículo con una de las placas puede provocar decomiso del mismo.

Recomendación 13 **Al Director Ejecutivo**

Dar instrucciones al Gerente Administrativo se realicen los tramites respectivos en la DEI para adquirir la placa del vehículo

14. NO SE LLEVA UN CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL FONDO VIAL.

Al efectuar la revisión de la documentación por trabajos de cambios de aceite y de filtro que se han realizado algunos vehículos propiedad del fondo Vial, se comprobó que no se lleva un control confiable por vehículo de su mantenimiento y reparación, tal es el caso que encontramos:

IFACTURA No. 38866, del 01/12/06, por cambio de aceite al vehículo con la Placa No. 7113, POR VALOR DE.....L.935.00

FACTURA: No. 38866, del 27/12/2006, por cambio de aceite al vehículo con la Placa 7113, POR VALOR DE..... L.935.00

Lo que demuestra que en menos de un mes a este vehículo se le hizo 2 veces el cambio de aceite.

Incumpliendo con lo estipulado en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de La República y del Presupuesto de Las Instituciones Descentralizadas Año 2007

Artículo 41- Todas las dependencias están obligadas a implementar medidas de control de los vehículos automotores que tengan bajo su responsabilidad, debiendo remitir un

informe trimestral a la Unidad de Auditoría Interna de cada institución para los fines correspondientes, el cual deberá contener como mínimo: nombre de la dependencia, características del vehículo, reparaciones efectuadas y costo de las mismas, consumo mensual de combustibles en galones y su valor. Está terminantemente prohibido el uso de cupones para el suministro de combustible.

Será obligatorio para todas las instituciones que cuenten con oficinas o unidades de mantenimiento y reparación de equipo de transporte, hacer uso de los servicios que tales unidades prestan.

Según nota recibida el 5 de junio del 2008 el Lic. Wilberto Castro Gerente Administrativo y Financiero y el Lic. Mauro Antonio Argeñal Asistente Director Ejecutivo. Exponen: Relacionado con la información solicitada a través del oficio No. **114-08-TSC**, se comunica que en la actualidad se ha trabajado en organizar las medidas de controles de combustibles y mantenimiento de vehículos, pero en años anteriores no se encontró evidencia de haber realizado informes de dichos controles.

Según nota recibida el 9 de junio del 2008 la Unidad de Auditoría Interna nos comunica: En atención a su oficio No.113-08/ TSC de fecha 06 de junio del año en curso, le informamos que esta Unidad de Auditoria Interna al año 2007, no recibió el informe Trimestral de Medidas de Control de Vehículos.

Esta situación provoca tener gastos innecesarios de mantenimiento de vehículos, combustibles y lubricantes al no llevar los controles necesarios.

Recomendación 14 **Al Director Ejecutivo**

Dar instrucciones a jefe de Servicios Generales:

- Establecer medidas de control que permitan conocer la fecha que corresponde hacer cambio de aceite a cada uno de los vehículos propiedad del Fondo Vial.
- Llevar un control por vehículo de su respectiva revisión física, cambio de llantas etc.
- Mantener controles confiables que demuestren el consumo de combustible por vehículo y por Kilometraje, para lo que debe realizarse Informes en forma mensual y enviando a la Unidad de auditoria Interna copia del mismo.

15. NO SE CUENTA CON UN LISTADO DE PROVEEDORES ACTUALIZADO.

Al verificar el rubro de los activos y comprobar la legalidad de la documentación soporte de las adquisiciones se comprobó que la Unidad de Compras mantiene un listado de proveedores que no esta debidamente organizado y actualizado, encontrándose las siguientes situaciones:

1. Se realizan cotizaciones a proveedores que no se encuentran en el listado de proveedores que tiene la institución, ejemplo:
 - Materiales Decorativos de Honduras
 - CONSER
 - Centro Experimental de Informática (CEIN)
 - Rene Serrano – MS. ESM. Arquitecto
2. Se comprobó que se cotiza a proveedores que los negocios se encuentran ubicados en un mismo local, y sus representantes legales son familiares, por ejemplo:
 - ERGO LIMITED, S.A. DE C.V.

Dirección Res. El Dorado contiguo. Plaza Miraflores, frente. Universidad Pedagógica, Tegucigalpa, M.D.C.

Gerente: **JORGE FLAVIO DÍAZ COTO**

- **MATERIALES DECORATIVOS DE HONDURAS S.A. DE C.V.**

Dirección: Col. Palmira atrás de Centro Comercial Maya, Tegucigalpa, M.D.C.
(solo es en el registro)

Gerente: **JORGE MANUEL DIAZ COTO**

Observación: se verifico que estas compañías están actualmente ubicadas en el plantel frente a la Universidad Pedagógica en Plaza Miraflores

3. También se determinó que durante el período que estamos examinando se hicieron adquisiciones y cotizaciones a proveedores que no se encuentran debidamente registrados en la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa, ejemplo:

- SETES
- ACOSA
- RENE SERANO M.S. ESM ARQUITECTO
- CEIN CENTRO EXPERIMENTAL DE INFORMATICA
- SERVICIOS ELECTRONICOS RIVAS
- MULTISERVICIOS SEGUNDO GARCIA

Incumpliendo la Ley de Contratación del Estado en su sección Segunda Capacidad de los Contratistas

ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades.- Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas circunstancias siguientes:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

5) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas.

Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen puestos de dirección o de representación personas que con sus mismos grados de relación o de parentesco; y,

Artículo 20.- Acreditación de empresas nacionales.- Las empresas nacionales acreditarán su personalidad con el testimonio de su escritura de declaración de comerciante individual o de su constitución social, según corresponda, inscrita en el Registro Público de comercio; sus representantes acreditarán, cuando corresponda, poderes suficientes para la suscripción de los contratos de conformidad con las leyes.

Incumpliendo con la **Norma Técnica De Control Interno**

NTCI 135-03 Adquisiciones- se establecerá mínimo y máximo de existencias de materiales en cantidades, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Comentario 221- las entidades mantendrán un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, seleccionados a base de concursos de ofertas y/o licitaciones, con el objeto de disponer con la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

Según nota recibida el 14 de mayo del 2008 el Lic. Wilberto Castro Gerente Administrativo y Financiero y el Lic. Mauro Antonio Argeñal Asistente Director Ejecutivo nos explican:

Es de hacer notar que en listado de proveedores y contratistas enviados al Tribunal Superior de Cuentas se encontraron algunos proveedores de fondo vial que estaban fuera de dicho listado, esto se debe a que no tenemos actualizado dicha información, por lo que procederemos a corregir dicho listado.

Esta situación provoca tener un proceso de Adquisición de Activos Fijos no transparente

Recomendación 15 **Al Director Ejecutivo**

Instruir al jefe de compras proceda a actualizar el listado de proveedores del Fondo Vial, tomando en cuenta las disposiciones dadas en La ley de Contratación del Estado.

16. EL INFORME PRESENTADO POR EL SUPERVISOR NO DETALLA LOS GASTOS EN FORMA MENSUAL TANPOCO PRESENTA TODAS LAS ACTAS DE LAS REUNIONES MENSUALES.

Al revisar la documentación soporte de la Microempresa La Fraternidad, observamos que:

- Que en el Informe final presentado por el Supervisor no existe un desglose de todos los gastos, incurridos por la microempresa en el periodo que duró el contrato
- Para los meses de abril y julio no hay Acta de reunión mensual y para estos meses no se encontraron reportes contables

Incumpléndose con el contrato de Mantenimiento Rutinario, en su Cláusula III: MONTO DEL CONTRATO, que textualmente dice:

El monto del contrato se ha estimado en la suma....., que constituye el monto máximo **garantizado para cubrir en su totalidad las actividades** de mantenimiento rutinario de carretera aquí pactado, dentro del plazo de ejecución previsto, de acuerdo con el desglose de costos siguiente:

		Hombres		Meses	
SALARIO MENSUAL	2,019.30	11.00	22,212.30	10.00	222,123.00
TRANSPORTE 12*6*2*4	576.00	11.00	6,336.00	10.00	63,000.00

También Se incumple con lo establecido en la ley de contratación en su Capítulo IX FORMALIZACIÓN Y DERECHOS DE LAS PARTES, SECCIÓN PRIMERA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS, en su Artículo 112.- Documentos públicos. Los contratos perfeccionados y registrados constituyen documentos públicos con fuerza ejecutiva.

Forman parte de los contratos las Cláusulas del Pliego de Condiciones y los documentos que como anexos se incorporen a los mismos.

Asimismo la Ley del Sector Social de la Economía, en su Artículo 13.- Cuando una empresa del Sector Social de la Economía celebre contratos de préstamo con el Estado o sus instituciones o sea beneficiaria de garantías otorgadas por éstos, el Poder Ejecutivo, por medio del organismo definido de conformidad con el Artículo 5 de la presente Ley con la participación del organismo nacional de dirección y representación del Sector Social de la Economía, deberá ejercer la debida vigilancia o control sobre la inversión o destino de los fondos, objeto del préstamo o garantía

Según oficio MEACV-066-2008, enviado por la Ingeniera María Eugenia Rodríguez, Coordinador de Modulo Microempresas, En el informe mensual presentado por el Supervisor al Modulo de Microempresa adjunta cuadro global del registro financiero de ingresos y egresos de la Microempresa. Cabe mencionar que la Microempresa no esta obligada a presentar registros gastos mensuales realizados ya que cuenta con independencia administrativa y financieramente de sus recursos.

Esta situación puede provocar desfases en la administración de los fondos otorgados por el Estado.

Recomendación 16 **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Coordinadora de Módulos de Microempresas, se establezcan controles para que el Supervisor, realice una mejor supervisión en el cumplimiento de lo establecido en el contrato, para una mejor administración de los fondos, otorgados por el Estado por medio del Fondo Vial.

17. EN ALGUNAS MICROEMPRESAS NO SE LLEVA CONTROL DE ASISTENCIA

En algunas Microempresas se lleva un control de asistencia diaria de trabajo de los miembros que laboran y en otras no se lleva ese control de asistencia por ejemplo:

- Microempresa Las Mercedes.- No tienen control de asistencia
- Microempresa Los Buenos Amigos.- No tiene control asistencia
- Microempresas Los Amigos.- Si tiene control de asistencia

Es importante anotar que las microempresas en su mayoría tienen otras actividades en las cuales el mismo personal esta siendo ocupado para otras necesidades no en las actividades contenidas en el contrato firmado con el Fondo Vial.

Incumpliendo la Ley del Sector Social de la Economía, en su Artículo 2, se define el Sector social de la Economía como el conjunto de empresas y organizaciones formadas por trabajadores que sostienen la **primacía del trabajo**, optan por la propiedad social de los medios de producción y establecen que el excedente generado es un medio para elevar el nivel de vida de sus miembros

Artículo 8.- Es condición fundamental en las empresas del Sector Social de la Economía, que los asociados presten en ellas sus servicios directa y personalmente.

Excepcionalmente una empresa podrá **contratar** por el tiempo estrictamente necesario personas distintas a sus asociados para la prestación de servicios de cualquier género, según lo determina la ley que regula dicha empresa.

Según nota de OF. MEACV-066-2008, enviada por la Ingeniera María Eugenia Rodríguez Coordinador Modulo de Microempresas, Por lo tanto la Microempresa no esta en la obligación de proporcionar al Modulo de Microempresas listados de asistencias, por ser una empresa legalmente constituida y **que solamente presta sus servicios a Fondo Vial.**

La labor que tiene Fondo Vial como objetivo principal es asegurar el sostenimiento financiero y la ejecución continuada del servicio de mantenimiento rutinario de la Red vial pavimentada del país a través de Microempresas Asociativas de Conservación Vial.

Esto permite que no se alcancen los objetivos de la microempresa.

Recomendación 17

Al Director Ejecutivo

Dar instrucciones a la Coordinadora de Módulos de Microempresa, se establezcan controles de asistencia de manera que garanticen a la Unidad de microempresa no pierda el objetivo para lo cual fueron creadas como una fuente de trabajo.

18. LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS SUPERVISORES DE LAS MICROEMPRESAS PRESENTAN DIFERENCIAS CON LOS ELABORADOS POR REGIOPLAN.

Al revisar la documentación correspondiente a los informes de los supervisores de las microempresas, encontramos que el señor **Virgilio Arturo Mejia Calix**, supervisor de la microempresa Amigos, presenta las inconsistencias:

- El supervisor realizaba su labor únicamente los días sábados (1 vez por semana).- control de los meses de septiembre y noviembre del 2007.
- Existen diferencias con la información del Supervisor y el Informe de la verificadora de inspección de campo que fueron realizadas el día **30 de noviembre del 2007**, en cuanto al No. de estación:

Los tramos que estaba trabajando la microempresa en esta fecha:

Según verificadora **ESTACION: 184+500 y 184+650**

Según supervisor **ESTACION: 91+088 y 97+005**

- Con relación a las herramientas utilizadas por los microempresarios , según Informe del supervisor el equipo y herramientas en el proyecto son: 15 machetes, 2 moto-guadaña, 30 limas, y el Informe de verificadora que la microempresa cuenta 4 conos de seguridad, y que del pago a los trabajadores tienen que comprar los machetes y las limas, por que no hay otras herramientas

Comentario del T.S.C.

- En cada contrato se les asigna la cantidad de L.**102,542.55** para compra de herramientas

1. Al revisar los Informes de visita de campo a la microempresas del mes de **noviembre del 2007**, de parte de la verificadora REGIOPLAN , en sus Comentarios Especiales y Conclusiones en su visita a la microempresa Buenos Amigos que es supervisada por el Señor Merlo: textualmente dice:

Comentario de los trabajadores de la microempresa

- ❖ Al preguntárseles por el nombre del Supervisor de su proyecto indicaron que al respecto tenían confusión porque antes los supervisaba alguien con quien ellos se entendían y presentaban los reportes, pero que ahora habían nombrado una persona que había llegado unas veces pero que casi siempre llega uno diferente a visitarlos.
- ❖ Al revisar la Bitácora se pudo constatar que en la última visita la persona que firmo como supervisor fue **ELY ROBERTO CALIX**, en otras visitas no fue posible identificar el nombre del visitante

- 1) El señor **Ely Roberto Calix**, no aparece en la lista de Supervisores para las microempresas.

Incumpliendo el contrato de Mantenimiento Rutinario, en su Cláusula
XI: PERMANENCIA Y SEDE DE TRABAJO

El Supervisor, tendrá como sede de trabajo los lugares que el FONDO VIAL le asigne: deberá visitar la microempresa **DOS VECES** por semana (**excluyendo el sábado**) y se obliga a permanecer durante las obras laborables el DIA DE VISITA, en el proyecto que se ejecuta bajo su supervisión. Es entendido que el tiempo que EL SUPERVISOR no permanezca en el trabajo sin autorización del FONDO VIAL **se le deducirá del pago mensual**.

Existe ADENDUM girado por la dirección del Fondo Vial con fecha septiembre del 2007, donde establece que deben cumplir con **2 visitas** semanales

Según nota recibida de fecha 16/7/08 remitida por la Ing. María Eugenia Rodríguez, le comunico:

Referente a que en la bitácora de la microempresa Buenos Amigos, firmo Ely Roberto Calix, el supervisor de REGIOPLAN debió equivocarse ya que en el informe que el Ing. Mario Gilberto Merlo Almendarez presentó en el mes de septiembre del 2007, (Se le adjunta copia) en la bitácora no existe mas firma que la del ingeniero Merlo, certifica en la página 5 de su informe las visitas realizadas.

Cabe mencionar que los supervisores en el mes de septiembre tuvieron un adendum a su contrato referente a las visitas por semana que a partir de esa fecha estaban obligados a realizar.

Esto puede ocasionar perdidas de fondos y que los proyectos no se ejecuten en el tiempo y forma establecida.

Recomendación 18 **Al Director Ejecutivo**

1. Vigilar la ejecución de los contratos y dar seguimiento a los informes de inspección de campo emitidos por la verificadora REGIOPLAN con el objetivo de que los proyectos sean ejecutados tal y como se tienen planificados.

19. LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS SUPERVISORES DE LAS MICRO EMPRESAS PRESENTAN DIFERENCIAS CON LOS DATOS POR REGIOPLAN.

Durante el desarrollo de la auditoría se realizaron algunas pruebas de cumplimiento como ser Inspecciones físicas a los proyectos de las 9 (nueve) microempresas seleccionadas, para comprobar el cumplimiento en sus labores de trabajo, encontrándose algunas situaciones que a continuación se enumeran:

1. Algunas microempresas no tienen en el lugar de trabajo la bitácora, al revisar el libro que se lleva como bitácoras, que llevan las Microempresas del trabajo por lo contratado en el Fondo Vial, se comprobó que se anotan actividades propias de la microempresa, por ejemplo: los ingresos que tienen por unas lanchas de sacar arena etc.
2. Se verificó que en la mayoría de los casos el supervisor solo cumple con llenar las actividades según el cronograma elaborado, no se hacen las mediciones al trabajo realizado, no incluye otros cambios como ser derrumbes que por el tiempo que les lleva hacer esta labor no dan cumplimiento al corte de maleza según lo expusieron los miembros se tomó fotografías del lugar por ejemplo: Microempresas Los Acacios, el Supervisor es el señor Marciano Alvarado.
3. En la mayoría de las microempresas los miembros desconocen cuales son los beneficios que tienen de la compañía Aseguradora, algunos sugirieron se les debería incluir en el seguro social obligatorio.
4. Se pudo observar que en la actualidad la Microempresa El Milagro están recibiendo capacitación de parte del INFOP, nos explicaba el señor Carlos Antonio Ramírez que durante la semana no se harán los trabajos

correspondientes, razón por la cual el lugar se miraba bastante crecido la hierba, al preguntarles sobre la capacitación, hacían la observación que se les impartía capacitación de acuerdo a las actividades que se pueden realizar en la zona.

5. Se observó que el personal que ejecuta el trabajo de corte de maleza, tanto con la maquina como con el machete no utilizaba los anteojos (careta).-Falta una supervisión más efectiva sobre la utilización de las herramientas que deben usar para su protección física, por ejemplo los anteojos, los conos, esta observación fue confirmada por algunas autoridades militares del lugar.
6. Se nos informo que la Microempresa Fuente Divina realizó un préstamo al señor Ángel Moisés Castellanos supervisor del contrato anterior por la cantidad de L8,000.00 de lo cuales solamente se recuperaron L3,000.00, además la Microempresa le entrego L2,800.00 en efectivo para la elaboración de un rotulo el cual nunca fue entregado, al supervisor actual, le hicieron préstamo por L.1,000.00 , pero de este préstamo dice el presidente de la misma que el se hace responsable.
7. Al verificar dos de las microempresas que ya no tienen contrato con el Fondo Vial como ser Correcaminos y Esparta Sur-Oeste actualmente estas laboran para la compañía Constructora Corinsa, se pudo comprobar que la microempresa ya no funciona como tal, únicamente el presidente de la microempresa está contratando a personal del lugar por un sueldo, que casi siempre son habitantes que residen cerca del lugar donde se realizan los trabajos.

Algo que se observó que los trabajos realizados en los lugares donde están trabajando estas dos microempresas que ya no laboran con contratos para el Fondo Vial son de excelente calidad,

Incumpliendo el contrato de consultoría para la supervisión de una microempresa del programa de Microempresas Asociativas de Conservación Vial, en la Cláusula III: **Alcance de los Servicios**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las Microempresas encargadas del mantenimiento rutinario de las carreteras que se les asignen, el término de 10 meses
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9. Deberá mantener en el proyecto un libro de bitácora oficial, donde deberá **anotar las actividades que se desarrollan**, el estacionamiento, calidad de los trabajos ejecutados, programación semanal, clima, visitas del supervisor, **ausencias de los socios** y toda instrucción dada al contratista y las solicitudes de este.

Incumpliendo la Ley del Sector Social de la Economía, en su Artículo 7.- Los asociados de las empresas del Sector Social de la Economía tendrán además el carácter de propietarios y empresarios de las mismas. En consecuencia los servicios que presten personalmente no constituyen relación laboral ni son objeto de contrato de trabajo.

No obstante lo anterior, los asociados estarán protegidos por el régimen del Seguro Social obligatorio.

Incumpliendo el Contrato

De Mantenimiento Rutinario, en su Cláusula No. IX: OBLIGACIONES DE LA MICROEMPRESA

1.
2.
3. Usar durante la jornada de trabajo el uniforme determinado por el Fondo Vial, cada uniforme consta de una camisa, un pantalón, zapatos de trabajo o botas de hule, casco y un chaleco de seguridad de uso obligatorio para todos los microempresarios, donde lleve el logotipo del Fondo Vial, de acuerdo a las especificaciones dadas por la Unidad Coordinadora.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15. Colocar dos rótulos, uno al inicio del tramo carretero asignado y otro al final del mismo, dichos rótulos deberán fabricarse de acuerdo a especificaciones brindadas por la unidad coordinadora.
16.

Asimismo el contrato de Consultoría para la Supervisión de una Microempresa del Programa de Microempresa asociativa de conservación vial en su Cláusula XIII: CAUSAS DE RESCISIÓN O CANCELACIÓN DEL CONTRATO

El Fondo vial podrá dar por terminado este contrato por las causas siguientes:

1.
2. Si cometiere actos dolosos o culposos en perjuicio de la ejecución de los trabajos contratados a juicio y calificación de la Coordinación del Proyecto
3.
4.

La falta de una supervisión efectiva, para el cumplimiento de los objetivos de las microempresas

Según nota de fecha 16/7/08 remitida por la Ingeniera María Eugenia Rodríguez, Coordinadora de Microempresas, le comunico:

1. En vista de que algunas Microempresas no mantienen siempre en el proyecto la Bitácora, en el contrato de supervisión que inicio el 5 de julio de este año, se agregó en la Cláusula Multas, Multa aplicable al supervisor por si la bitácora no está en el proyecto (se adjunta copia del contrato)
2. En los informes de los supervisores existe un acta parcial mensual (en donde tanto el supervisor como el presidente de la microempresa certifican el trabajo ejecutado) y cuadros comparativos de las actividades programadas y las ejecutadas.
Se reviso en los informes del señor Marciano Alvarado y la cantidad programada y la ejecutada en conceptos de derrumbes e, diferente, por lo que es indicio de que si hubo medición de los Metros cúbicos retirados.
Verificaremos este caso en específico, con los socios de la microempresa, y el supervisor por si no lo están haciendo correctamente.
3. Treinta y Cinco (35) Microempresas tienen ocho años y medios de tener contratos con esta institución y el resto dos años y medio, aproximadamente. En repetidas ocasiones se les ha explicado los alcances del seguro, son personas de bajos

recursos económicos, por consiguiente su alimentación no es muy buena lo cual incide en su capacidad de comprensión, lo mismo ocurre con el pago de fianza y el seguro cada renovación hay que explicárseles que son pagos diferentes de igual manera, se esta programando una capacitación para supervisores y posiblemente presidentes de las microempresas que incluirán: técnicas de pintado de puentes, seguridad vial (uso de colocación de conos, caretas) vendrán persona de CREFISA para explicación nuevamente del seguro de vida, que se extiende a gastos médicos por accidentes.

4. La Microempresa El Milagro, la cual le corresponde atender el tramo La barca-Santa Rita, R23. Santa Rita-Km29, es una zona con mayor fluviabilidad por lo que la maleza es de crecimiento rápido, razón por la cual mensualmente se hace una Acta de recepción parcial del trabajo ejecutado.
5. Del abuso de autoridad del señor Ángel Moisés Castellanos, quien fue supervisor en el año 2006-2007, era desconocido para este Modulo.- y en referencia al Supervisor actual se verifico que la deuda ha sido cancelada.
6. Las Microempresas que ya no tienen contrato con el Fondo Vial: Correcaminos y Esparta Sur Oeste, ya no son responsabilidad de esta institución. El Congreso Nacional aprobó un proyecto Piloto de Mantenimiento por niveles de servicio en el tramo que estas Microempresas atendían.
Esto se realizó a solicitud del director Ejecutivo del fondo Vial en el año 2005.

La falta de supervisión puede provocar el incumplimiento a los contratos establecidos.

Recomendación 19 **Al Director Ejecutivo**

1. Ordenar una supervisión más efectiva de parte de la Unidad de Microempresas, estableciendo controles e inspecciones de campo con más regularidad.
2. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los Informes de Inspección de campo por la Verificadora REGIOPLAN
3. Orientar a los Microempresarios para que sus miembros puedan optar al Seguro social obligatorio, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria para cubrir estos costos.

20. NO EXISTE UN REGISTRO OPORTUNO DE LOS PAGOS POR ESTIMACIONES Y REEMBOLSOS.

Al revisar las estimaciones y reembolsos del proyecto de la red vial pavimentada del departamento de Colón CA-13 La Ceiba-Saba, la empresa responsable del proyecto es la constructora Santos y Compañía y como supervisora TECNISA, año 2005-2007 se comprobó que las estimaciones N0. 16, 20 y el reembolso No. 18 correspondientes al período del 01 al 30 de septiembre del 2006, del 01 al 31 de enero del 2007, del 01 al 30 de septiembre del 2006 respectivamente no están registrados contablemente.

Lo anterior incumple: las normas generales de control interno No. 4.10. Registro oportuno: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

COMENTARIO:

Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

Según nota recibida el 02 de abril del 2008 el Gerente Administrativo José Wilberto Castro manifiesta: En respuesta a la información solicitada a través del oficio No. 043-08-TSC, del 28 de marzo de 2008, se informa que de acuerdo a pláticas hechas con don Arturo Castellón Contador de REGIOPLAN, sobre el desfase en el registro de la contabilidad el cual se originó a partir del mes de octubre de 2006, en vista que en esta fecha se dio por terminado el contrato de trabajo, en este desfase no se envió documentación, por esta razón existe información sin contabilizar con las observaciones hechas por el fondo vial (unidad de contabilidad) a REGIOPLAN en donde ellos debían actualizar dicha información.

Cabe señalar que las estimaciones 16, 20 y el reembolso 18 no han sido ingresadas en el sistema de contabilidad.

Esta situación permite que la institución no cuente con la información fiable y oportuna para el control de operaciones y la toma de decisiones.

Recomendación 20 **Al Director Ejecutivo**

Solicitar a la gerencia financiera instruya al jefe del departamento de contabilidad proceda a registrar inmediata y debidamente toda la información contable derivada de los proyectos.

21. NO SE OTORGÓ EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE A TÉCNISA SUPERVISORA DEL PROYECTO CA-13 LA CEIBA-SABA.

Al revisar la documentación concerniente al proyecto de la red vial pavimentada del Departamento de Colon CA-13 La Ceiba-Saba supervisado por TECNISA, se comprobó que no se ha otorgado el finiquito correspondiente, la que finalizó el 30 de junio del 2007.

Incumpléndose con lo estipulado en el contrato No. 000401 de consultoría para la supervisión del mantenimiento periódico de la carretera la Ceiba-Saba en la cláusula 16: Finiquito Al recibir el Fondo Vial el informe final a entera satisfacción suya y al efectuar el último pago al consultor este contrato se dará automáticamente por terminado en el entendido de que las partes contratantes deberán a solicitud de cualquiera de ellas, otorgándose dentro de un plazo de treinta (30) días, un finiquito amplio descargándose recíprocamente de toda clase de responsabilidades provenientes de la ejecución de este contrato o expresar por escrito todas las causas por las que no otorga tal finiquito sin perjuicio de las responsabilidades profesionales que normalmente corresponden al consultor de acuerdo a lo establecido en las leyes de Honduras.

Según oficio 0256-GTFV-2008 del 31 de marzo de 2008, el Gerente Técnico Juan Ramón Flores manifiesta: Que debido al cambio de Ingeniero Coordinador de los proyectos de la red vial pavimentada, específicamente del proyecto Carretera La Ceiba- Saba, el trámite del finiquito para la empresa consultora TECNISA, se ha postergado hasta la fecha en

vista de que el nuevo Ingeniero Coordinador ha estado revisando toda la documentación concerniente a la ejecución del proyecto.

En estos momentos dicho documento ya fue elaborado y el mismo está para firma del señor Director Ejecutivo.

Esta situación puede provocar problemas legales a Fondo Vial.

Recomendación 21

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a la gerencia técnica que cuando se compruebe la finalización de cada proyecto y se cuente con toda la documentación que legalice la culminación del mismo se debe proceder a entregar el finiquito correspondiente.

22. NO EXISTE UN ARCHIVO APROPIADO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE

Al efectuar la revisión de la documentación de respaldo de los proyectos ejecutados se comprobó que no está archivada en forma ordenada y en un lugar seguro, ya que la tienen en caja sin rotular y con documentos de otras oficinas, además la bodega no reúne las condiciones de seguridad y protección necesaria ya que ese lugar se inunda en tiempo de lluvia.

Lo anterior incumple lo establecido en las normas generales de control interno 5.6. Archivo institucional: La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo 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.

COMENTARIO:

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.

El ordenamiento jurídico no contempla un período de permanencia de los documentos en los diferentes archivos. Así las cosas, corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de sus archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas atinentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de control interno.- No obstante ello y en aplicación extensiva del Artículo 78 de la Ley Orgánica del Tribunal se deben de conservar los archivos durante un plazo de diez (10) años.- Para el desempeño de las funciones del Tribunal, los sujetos pasivos estarán obligados a permitir el acceso a los archivos al personal del Tribunal.

Según oficio OF-0250-GTFV-2008 del 28 de marzo el Ingeniero Juan Ramón Flores, gerente Técnico del Fondo Vial, manifiesta que el espacio a gerencia para guardar documentos, es el que ustedes conocen y no contamos con otro espacio con condiciones mas adecuadas para almacenar toda la documentación aquí procesada.

En ocasiones personal de esta gerencia realiza la labor de limpieza y ordenamiento de todos estos archivos para poder dar un grado de seguridad a la documentación.

Al no archivar la documentación de respaldo de las diferentes operaciones que se realizan en el Fondo Vial en un lugar seguro puede originar el extravío o deterioro de la misma.

Recomendación 22
Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a la Gerencia Técnica para que proceda a ordenar la documentación de soporte de cada uno de los proyectos que se han ejecutado en el Fondo Vial de manera ordenada y clasificada por proyecto en un lugar que garantice su preservación y seguridad, al guardarse en cajas estas deben rotularse y sellarse para evitar el extravío.

23. LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2007 NO PRESENTAN SALDOS REALES EN LA CUENTA DE PROYECTOS.

En la evaluación del control interno que se realizó sobre los proyectos se observó que los Estados Financieros no presentan saldos reales, ya que en el año 2007 fueron presentados sin haberse registrado aproximadamente 80 operaciones sobre las estimaciones, estas transacciones no fueron enviadas a REGIOPLAN para su registro en vista que la documentación no estaba ordenada.

Incumpléndose con lo estipulado en la Norma General de Control Interno No. 5.2. Calidad y Suficiencia de la Información la que establece:

El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad y suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Según nota recibida el 26 de marzo del 2008 el Contador General Juan Alberto Tovar López, manifiesta que se hace del conocimiento que por instrucciones de la Gerencia Administrativa y Financiera se realizó análisis a los Estados Financieros enviados por REGIOPLAN al 31 de diciembre del 2007, en base al resultado del análisis elaborado por la unidad de contabilidad del Fondo Vial, se determinó que los Estados Financieros no son presentados razonablemente por lo que se programó una revisión a las cuentas en donde se observan diferencias significativas.

Al no registrar todas las operaciones en los Estados Financieros permite que los saldos presentados no sean confiables, y no pueden obtener información oportuna para la toma de decisiones.

Recomendación 23
Al Director Ejecutivo

1.-Girar instrucciones a la Gerencia Financiera para realizar una revisión de los Estados Financieros presentados del año 2007 para que se proceda al correcto registro y actualización de las operaciones que no fueron registradas en su momento.

2.- Exigir a REGIOPLAN, mantener los Estados Financieros del Fondo Vial, actualizados y que los mismos reflejen datos razonables y confiables, para que al momento de toma de decisiones garanticen seguridad y confiabilidad a las autoridades de la institución.

24. EL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO QUE SE LLEVA EN REGIOPLAN ESTA DESACTUALIZADO.

Durante el desarrollo de la auditoría y al efectuar la evaluación del control interno al Fondo Vial se comprobó que la compañía REGIOPLAN, es quien brinda los servicios de

verificación técnica administrativa y financiera al Fondo Vial, utiliza el sistema MS-D.O.S., el que presenta desactualización en las operaciones.

Se solicitó la opinión Técnica al T.S.C., remitiendo el informe, del cual se hace un resumen:

Descripción de los lenguajes de programación en que están desarrollados los sistemas de REGIOPLAN.

El sistema de seguimiento administrativo "SSA" esta desarrollado en el lenguaje de programación Clipper, el cual es un lenguaje de programación creado en 1985 y su ultima actualización fue la versión Clipper 5.3b lanzada el 20 de mayo de 1997

En lo que se refiere al desarrollo del sistema de información gerencial para la gestión vial "SIGGVIAL" esta desarrollado en una combinación entre un proyecto de Microsoft ACCESS, con pantallas de Visual Basic y base de datos de Microsoft SQL Server 2000.

El proceso de respaldo de la información de los dos sistemas informáticos SSA y SIGGVIAL es realizado de manera automática por el computador servidor con que cuenta la empresa REGIOPLAN, estos respaldos se distribuyen en dos formas automatizadas, una que se realiza cada viernes complementando así el respaldo de toda la información que se encuentra dentro del servidor.

En lo que respecta a la seguridad lógica de los sistemas informáticos que se analizaron en la empresa REGIOPLAN (SSA y SIGGVIAL) tienen ciertos aspectos que cumplen con los requerimientos de seguridad lógica de la información, pero siempre existen riesgos que se podrían reducir tomando algunas acciones para prevenir pérdida y modificación de información.

El sistema SSA cuenta con control de acceso al sistema, restricciones a las diferentes pantallas según la categoría de acceso con que cuente el usuario, pero no cuenta con bitácora de cambios a los registros del sistema.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno No. 5.3 Sistemas de Información en su comentario establece:

Los sistemas de información sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la Institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados "a la medida" de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la Institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de tales transacciones y hechos.

Según Oficio No. DEFV-0240-2008, remitida por el Ingeniero Cesar Salgado, Director Ejecutivo del Fondo Vial, sin duda alguna las dos observaciones por ustedes planteadas conllevan un amplio espectro de interpretación, por lo cual solicito con todo respeto nos indique primero, los requerimientos o especificaciones técnicas del equipo de computo con que debe contar la firma Verificadora para no ser considerado "obsoleto" y en este mismo sentido, seria de mucho beneficio si nos pudieran proporcionar un análisis técnico para puntualizar sobre el alcance de la explicación.

Estas aclaraciones son de suma importancia para profundizar en nuestro análisis y consecuentemente en proporcionarle a su importante comisión, información que satisfaga, si es posible de una sola vez, sus expectativas.

Esta situación provoca desactualización y retraso de la información además de no existir una generación gráfica de información para una mejor comprensión de la misma

Recomendación 24 **Al Director Ejecutivo**

1. Analizar la posibilidad de adquirir el sistema SSA en su versión para Windows, ya que el actual sistema que funciona bajo D.O.S no se le puede hacer ningún tipo de actualización en lo que se refiere a agregar algún tipo de modulo extra o corrección en alguna pantalla como es el caso del cálculo de las depreciaciones de los activos, pantalla con otras rutinas o funciones, asimismo al estar bajo D.O.S es más vulnerable a cualquier tipo de adulteración, modificación, daños a las bases de datos y al mismo sistema por ser este un sistema operativo que se ha dejado de actualizar desde ya hace varios años.
2. Activar la bitácora de cambios SSA para que puedan registrar todas las operaciones que se realizan en el mismo y se pueda tener acceso de forma inmediata por medio de una pantalla del sistema de solo lectura y el ingreso restringido únicamente a usuarios con nivel de administrador del sistema, ya que actualmente este proceso en caso de ocuparlo lo hace la persona que da soporte al sistema con una copia de la base de datos pero fuera de las instalaciones de REGIOPLAN.
3. Implementar la bitácora de cambios al sistema SIGGVAL para que queden registradas todas las operaciones que se realizan en el mismo y el usuario de la persona que hizo determinada modificación, esto para llevar un mejor control de seguimiento de los proyectos.

25. EN LOS PAGOS HECHOS POR GASTOS DE PUBLICIDAD NO SE ADJUNTA COPIA DEL CONTRATO SUSCRITO.

Al efectuar un análisis de gastos de publicidad se comprobó que en los pagos efectuados no se adjunta copia del contrato firmado por la institución ,únicamente se adjunta un documento firmado por las dos partes, donde se especifican las generalidades del contrato como ser tiempo , valor, y además no se lleva un informe de monitoreo de la publicidad radial y televisada, habiéndose encontrado que se contrató publicidad para el departamento de el Paraíso y no así para el resto del país, por ejemplo:

1	RADIO ESTERO CAPRI	Publicidad noticiario panorama informativo, en la ciudad de Danli, El Paraíso	15,000.00
2	RUBEN DAVID MORGAN RIVERA	Publicidad del mes de junio, para darle realce a los proyectos, desarrollando en el depto. de Danli	10,000.00
3	GERMAN GENARO AVILA AMADOR	Publicidad por canal 9 Teledanli, promoción actividades del F.V., del 15/7 al 15/8/06	5,600.00
4	CARLOS HUMBERTO GARMENDIA M.	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL (Canal 9 Teledanlí)	10,000.00

5	LUIS MAGIN CHAVARRIA ZAMORA	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL (Canal 25 Danlí) El Paraíso	10,000.00
6	LUIS ARTURO MONDRAGON MORAZAN	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL pago correspondiente a tres meses Canal 19 El Paraíso	16,800.00
7	VILMA ANTONIA GALEAS VEGA.	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Publicidad en Noticiero que pasa Danlí, que se transmite de 12:00 a 1:00 p.m. pago de los meses de julio y agosto.	8,000.00
8	RUBEN DAVID MORGAN RIVERA	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Publicidad, a través del programa "Duro y Directo" de Radio Danlí. El Paraíso. Pago de agosto.	10,000.00
9	GERMAN GENARO AVILA AMADOR,	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL publicidad por canal 9 TELEDANLI, programa Noti Nueve	5,600.00
10	LUIS ARTURO MONDRAGON MORAZAN.	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Publicidad Televisada en canal 19, deL Departamento de El Paraíso, correspondiente al mes de agosto.	5,600.00

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en su Capítulo I, Artículo 10.- Control de la ejecución. Todo contrato deberá contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Su objeto deberá ser determinado y la necesidad que se pretende satisfacer deberá quedar plenamente justificada en el expediente correspondiente.

Asimismo la Ley sobre Normas de Control Interno de Auditorías, en su punto 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.

COMENTARIO:

Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;

- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

Se envió nota de fecha 03/10/08 Que se realicen pagos por publicidad sin llevar un control de su ejecución.

Recomendación 25

Al Director Ejecutivo:

Instruir al Gerente de Mercadeo y Comunicación Institucional ejecute un monitoreo diario de la publicidad contratado con los diferentes medios de difusión, mismo que debe ser remitido a la Gerencia Financiera para legalizar y comprobar el gasto antes de efectuar los respectivos pagos.

Al Gerente Financiero y Administrativo que antes de efectuar los pagos de publicidad debe solicitar al Gerente de Mercadeo y Comunicación Institucional los Informes de monitoreo que realizan.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

FONDO VIAL

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

EXISTEN FUNCIONARIOS QUE NO RINDEN LA CAUCIÓN

Al efectuar la revisión de los funcionarios que conforme al cargo que desempeñan están obligados a rendir la caución respectiva se comprobó que:

El Gerente Técnico y la Coordinadora de Microempresas no rinden su respectiva caución.

El Artículo 97, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece: 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 vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Artículo 167 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas que establece: FIJACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES. A cada entidad u órgano corresponde fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley.

Las Unidades de Auditoría Interna estarán obligadas a verificar cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Según Oficio DEFV-0742-2008, remitido por el Lic. Mauro Argeñal Asistente Director Ejecutivo, por lo anterior, le informo que la Auditoría Interna anterior no nos había girado ninguna recomendación al respecto, por tal razón, hasta ahora con los pliegos de recomendaciones en la Conferencia Final del 22 octubre del presente año, procederemos con los trámites respectivos para fijar dichas fianzas.

Recomendación
Al Director General

Establecer la caución respectiva a los funcionarios responsables de la Gerencia Técnica y Coordinación de Microempresas

Auditoría Interna

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al momento de efectuar la auditoría comprobamos que los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra verificación al Fondo Vial, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades así:

1.- NO CUMPLE CON LAS CLAUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO

Durante la revisión al Rubro de Recursos Humanos del Fondo Vial y al verificar los expedientes del personal se comprobó que la señora **Ivania Mireya Gonzáles**:

A. No cumple con el horario previsto en el contrato de trabajo firmado con el señor Director de fecha 2 de junio del 2006 al revisar también las tarjetas de control de asistencia de la señora Gonzáles proporcionadas por el Departamento de Administración se determinó que el horario en el cual ella asistía para cumplir con sus funciones era de 7:30 a.m. A 12:00 m., en consecuencia a la señora Gonzáles se le estaban cancelando sueldos no devengados, mismos que se detallan a continuación:

Los sueldos detallados corresponden al incumplimiento del horario según el contrato firmado entre las partes.

MES –AÑO	SUELDO	50% SUELDO
JUNIO 2006	L. 15,000.00	L.7,500.00
JULIO 2006	L. 15,000.00	7,500.00
AGOSTO 2006	L. 15,000.00	7,500.00
SEPTIEMBRE 2006	L. 15,000.00	7,500.00
OCTUBRE 2006	L. 15,000.00	7,500.00
22 NOVIEMBRE 2006	L. 15,000.00	5,500.00
TOTALES		L. 43,000.0

Lo anterior evidencia que la señora Gonzáles, no cumplió con su horario **obligatorio** establecido en el contrato en su cláusula Tercera: Horario de trabajo.

En fecha 02 de noviembre del 2006 se levanto un acta por parte de las autoridades de la institución con el objetivo de que la señora Ivania Mireya Gonzáles debe de marcar la tarjeta de asistencia para dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato individual de trabajo, la señora Gonzáles se compromete a marcar de acuerdo al horario de trabajo establecido, según las evidencias esto no fue una realidad ya que las tarjetas de asistencia proporcionadas por el departamento de recursos humanos muestran lo contrario.

El 21 de diciembre de 2006 el Gerente de Publicidad y Mercadeo Rigoberto Rodríguez solicita al Director Ejecutivo Ramiro Chacon Ferrufino de carácter de urgencia la cancelación del contrato por servicios profesionales de la señora Ivania Mireya Gonzáles, justificando su petición de acuerdo al acta antes mencionada y donde la señora Gonzáles incumplió su promesa así como el incumplimiento a las funciones inherentes a su cargo, además de ausentarse de su puesto de trabajo por 4 días, por lo que no se obtuvo

evidencia de que el señor Chacon realizara alguna gestión para resolver el caso antes descrito.

B.- Se solicitó a la Administración copia de las constancias extendidas por el Gerente de Mercadeo que acrediten las actividades realizadas por la señora González en el horario de la tarde, tiempo que ella se encuentra fuera de la institución, dichas constancias no fueron proporcionadas.

En fecha 10/10/08 se levantó un Acta Especial donde la señora Gonzáles se comprometió a proporcionar un Informe sobre sus actividades durante el período sujeto a investigación, el cual no hizo llegar a esta institución.

Por lo antes expuesto se procede a calcular los sueldos no devengados durante el período del 23 de noviembre del 2006 al 31 de diciembre del 2007, en el horario de la tarde.

FECHA	SUELDO	50% DEL SUELDO
23/11/06 AL 30/11/06	4,000.00	2,000.00
DICIEMBRE/2006	15,000.00	7,500.00
ENERO/2007	15,000.00	7,500.00
FEBRERO/2007	15,000.00	7,500.00
MARZO/2007	15,000.00	7,500.00
ABRIL/2007	15,000.00	7,500.00
MAYO/2007	15,000.00	7,500.00
JUNIO/2007	15,000.00	7,500.00
JULIO/2007	16,800.00	8,400.00
AGOSTO/2007	16,800.00	8,400.00
SEPTIEMBRE/2007	16,800.00	8,400.00
OCTUBRE/2007	16,800.00	8,400.00
NOVIEMBRE/2007	16,800.00	8,400.00
DICIEMBRE/2007	16,800.00	8,400.00
TOTALES	209,800.00	104,900.00

1.- Incumpliendo el Contrato individual de trabajo firmado a los dos días del mes de junio del año dos mil seis, en su Cláusula **Tercera : Horario de Trabajo**, El TRABAJADOR gozará de los días sábado y domingo como descanso semanal y se obliga por este contrato a laborar de lunes a viernes en un horario de 7:30 A.m. a 3:30 P.m.; no obstante lo anterior no será requerida la puntualidad en la marcación en la tarjeta en vista de que la protocolización de los eventos es labor de campo, sin días ni horas puntuales y el del Fondo Vial igualmente se obliga a pagarle las horas extraordinarias, cuando se lo solicite. Además se incumple la Ley de Fondo Vial en su artículo 38. se adopta como horario de trabajo en el Fondo Vial y su cumplimiento es obligatorio con las excepciones contempladas en el Artículo 34 de este reglamento, el siguiente: 8:00 A.m. a 4:00 P.m., Artículo 34. El trabajo suplementario o de horas extras será remunerado.

Artículo 42.- Se prohíbe a los trabajadores:

a) Faltar a su trabajo, o abandonarlo en horas de labor sin justa causa de impedimento o sin el permiso concedido por el superior jerárquico;

Asimismo el Código de Trabajo en el Título IV, Capítulo I, Artículo 319.- La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.

Artículo 322.- La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana.

Estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción, muy calificados, que determine éste código.

El trabajador que faltare en alguno de los días de la semana y no contemplare la jornada de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo, solo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Este principio regirá igualmente para la jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno y la mixta.

2.- Incumpliendo la **Modificación de contrato** con fecha 23 de noviembre en la Cláusula **Segunda** donde dice que el horario de trabajo será de 7:30 a.m. a 12:00 a.m., de igual manera el trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y debe sujetarse a las disposiciones emanadas de la encargada de personal y reglamento interno de la Institución

Y en su Cláusula **Tercera**: En el horario de 1:00 P.m. a 3:00 P.m. el trabajador se obliga a prestar los servicios de divulgación de las actividades institucionales del Fondo Vial, en los noticieros que dirija o que esté a cargo como agente de ventas. El Gerente de Mercadeo extenderá constancia que acredite tales extremos, de lo contrario se entiende que el contrato se reduce al 50% de su sueldo

El Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas en su 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:

3) Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos de responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron el perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado.

1.- Según OF-GFA-622-08, de fecha 29/11/08 remitida por el lic. José Wilberto Castro Gerente Administrativo Financiero y el Vo. Bo., del Lic. Mauro A. Argeñal Asistente de la Dirección Ejecutiva, se le esta remitiendo el Informe que contiene las actividades de divulgación de las actividades que realizó Fondo Vial en fecha comprendida del 23 de noviembre del año 2006 al 31 de diciembre del año 2007, realizados por la Lic. Ivania Mireya González.

Asimismo se le envía copia de las tarjetas de asistencia de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2006.

Las tarjetas de junio y julio del año 2006, no se encontraron en archivo.

2.- Según nota de fecha 26 de septiembre del 2008, remitida por el señor Rigoberto Rodríguez Rodríguez, y enviada al Abogado Jorge Montes Asesor Legal del Fondo Vial, transcribe, le remito con todo respeto Informe de la Sra. Ivania Mireya González asistente de Mercadeo, de noviembre del 2006 a diciembre del 2007, se transcribe las diversas actividades.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.147,900.00)**.

Recomendación 1 **Al Director Ejecutivo**

- No autorizar horarios de trabajo que no cumplan con el número de horas previstas en la Ley del Fondo Vial y el Código del Trabajo, sin la debida justificación y presentación de Informes de trabajo realizados fuera del lugar de trabajo.
- La suscripción de todo contrato de trabajo debe estar enmarcado dentro la Reglamentación de la Ley del Fondo Vial y el Código del Trabajo.
- Dar instrucciones a la Gerencia Financiera y Administrativa se implementen controles para que el departamento de Recursos Humanos, vigile el fiel cumplimiento de las actividades realizadas por el personal contratado en horarios específicos, quienes deben presentar informes diarios de las actividades que realizan fuera de la institución.

2.- GASTOS EFECTUADOS SIN LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Al efectuar la revisión de la documentación soporte a los pagos por Gastos de viaje efectuados durante el período evaluado se pudo comprobar que dichos pagos no cuentan con la documentación de respaldo correspondiente que legalice y justifique el gasto, ejemplo:

No	FECHA	BENEFICIARIO	NO. CHEQUE/ORDEN DE PAGO	VALOR EN LEMPIRAS	DESCRIPCION
1	3/01/2006	José Javier Miranda Vásquez	6214	465.00	Falta factura de combustible
2	01/02/06	Edwson Waldemar Cantarero Tosta	6287	200.00	Falta factura de combustible 01/02/06
3	15/02/06	Ramiro Chacon	6314	2,000.00	Falta factura de combustible 15/02/06
4	27/4/2006	Walter Manfredy Palencia Casco	6479	600.00	Falta factura de combustible
5	07/6/2006	Tomas Enrique Lopez Martinez	6622	1,500.00	Falta factura de combustible
TOTALES				L. 4,765.00	

Incumpliendo lo establecido en el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, en su artículo 16. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

e) Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando el original de la factura debidamente cancelada.

f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: pasaje, combustible. Etc., presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

Asimismo el Manual de Normas de Control Interno del Tribunal Superior de cuentas en el CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas 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 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.

COMENTARIO:

Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.) El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

El Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas en su 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:

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

Según Oficio No. DEFV-0668-2008 remitido por el Lic. Mauro Argeñal Asistente de la Dirección Ejecutiva, con respecto a su oficio No.116-2008-DASII, donde solicitan les informe sobre la gira que realice del 23/04/07 al 07/05/07 con el señor Juan Alberto García al Departamento de Intibuca; por lo tanto, hago de su conocimiento que no tengo ningún registro de haber realizado dicha gira.

En vista de lo anterior, ese Tribunal puede proceder a aplicar la responsabilidad a quien corresponda.

Según OF-GAF-664-2008 recibido el 10 de octubre de 2008, el Gerente Administrativo y Financiero manifiesta: Se comunica que esta administración a implementado varios procesos administrativos, entre ellos la liquidación de viáticos, que se implementó a partir de noviembre del 2007, pero fue la nueva unidad contable la que empezó a exigir y a implantar los nuevos controles internos en diferentes procesos de pago, tenemos conocimiento que en años anteriores no presentaban liquidaciones; por tal razón el personal se mostró renuente a cumplir con estos controles en algunos casos porque no pidieron las respectivas facturas por desconocer los procesos.

Se debe señalar que los archivos de contabilidad no están completos por lo que no sabemos si se ha extraviado documentación, pero en otros casos las liquidaciones se archivaban aparte del cheque, ejemplo de esto se encontró copia de la factura No. 34858 por Lps. 400.00 del viático San Pedro Sula, Según orden de pago 1112 del 14/11/2007.

Actualmente se está trabajando en las liquidaciones para hacer más eficientes y eficaces dichos procesos, se adjunta copia de Factura y el Oficio No. 425 de fecha 16 de julio de 2008 enviado al TSC, en donde anteriormente se explico dicha problemática.

Al no existir la documentación de respaldo que compruebe, justifique y legalice el gasto existe un perjuicio económico por valor de **CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS (L. 4,765.00)**.

Recomendación No. 2

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a la Gerencia Financiera y Administrativa para que cuando se realice un gasto con fondos de la institución se debe adjuntar toda la documentación de soporte que compruebe y legalice el gasto efectuado, información que debe archivar de manera ordenada y completa en un lugar seguro.

Instruir al Gerente Financiero y Administrativo para que exijan la presentación de las liquidaciones a los funcionarios y empleados que se les autoricen viáticos, mismos que deben presentarse en el tiempo y forma que estipula en reglamento de viáticos.

Auditor Interno

Implementar controles que permitan garantizar el buen uso de los fondos de la institución, y el cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Viáticos.

FONDO VIAL

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

En vista de que no se recibió el informe técnico del ingeniero de Supervisión de Proyectos de la inspección y evaluación insitu de los mismos y solicitados mediante memorando de fecha 19 de noviembre de 2008, y hasta la fecha no hemos tenido ninguna respuesta, situación que ya fue expuesta a la Dirección de Auditorías (Ver anexo No.5).

Los proyectos verificados fueron los siguientes:

1. Proyecto CA-13 La Ceiba-Saba
2. Proyecto de Bacheo Tegucigalpa-Catacamas
3. Proyecto Mantenimiento por Estándares CA-13 El Progreso-Tela-La Ceiba
4. Proyecto Bacheo Ceiba-Jutiapa-Trujillo

Tegucigalpa MDC; 3 de abril de 2009

Nora Rosa Lobo
Jefe Departamento de
Infraestructura e Inversiones