



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES (DASII)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A
LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE (DGT)**

**INFORME
Nº 02-2011-DASII**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2007
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

(DGT)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 02-2011-DASII**

**PERÍODO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2007
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES
(DASII)**

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

**(DGT)
CONTENIDO**

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3-4
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	5

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

A. INFORME	6
------------	---

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	7-9
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	10-18

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	19-20
B. CAUCIONES	21
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	21
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	21-31

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	32-41
--	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	42-43
------------------------	-------

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	44
---	----

ANEXOS



Oficio No. Presidencia/TSC-2892/2011
Tegucigalpa, M.D.C. 27 de septiembre de 2011

Señor
Blas Orlando Ramos Ramírez
Director General de Transporte
Su Despacho.

Señor Ramos:

Adjunto encontrará el Informe N°. 02-2011-DASII de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección General de Transporte, por el período comprendido del 01 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente,

Abog. Jorge Bogran Rivera
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente Auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del año 2011 y de la Orden de Trabajo N° 002/2011- DASII, del 07 de febrero de 2011.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales:

- a) Determinar el cumplimiento por parte de la administración de la Dirección General de Transporte (DGT), de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
- b) Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo y financiero.
- c) Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.
- d) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Objetivos Específicos

- a) Comprobar si los permisos de operación y certificados de explotación fueron extendidos en legal y debida forma presentando toda la documentación exigida en leyes respectivas como ser: Documentación completa del vehículo y documentos personales del propietario del mismo, informe económico y legal extendido por SOPTRAVI y la documentación extendida por la Dirección General de Transporte.
- b) Verificar si a las unidades de transporte colectivo urbano e interurbano de pasajeros que circulan con los permisos de operación y certificación de explotación vencidos, aún así se les hace efectivo el pago de los subsidios.
- c) Comprobar si se efectuaron pagos por subsidio a empresas del transporte colectivo urbano e interurbano de pasajeros que circulan sin el permiso de explotación y certificado de explotación.
- d) Verificar si existen empresas de transporte colectivo urbano e interurbano que se les ha hecho efectivo el pago de subsidio sin prestar el servicio, o

que no cuenten con toda la documentación completa y correcta exigida por leyes aplicables.

- e) Determinar que los pagos por subsidio se hayan efectuado conforme el reporte mensual de las vueltas realizadas por unidad haciendo el cruce con las planillas de cada mes.
- f) Comprobar que los controles utilizados para elaborar los reportes mensuales de las vueltas que realiza cada unidad de transporte sean confiables y avaladas por personal de SOPTRAVI.
- g) Realizar comparaciones de información relacionada con las planillas de pago de subsidio y desembolsos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección General de Transporte por el período comprendido del 01 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2010, con énfasis en los rubros de Ingresos (Multas de Inspectoría e Ingresos Diversos y Gasolineras), Gastos (Pago de Subsidio y Bono de Taxi), y Expedientes en Custodia de buses y taxis.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar otros procedimientos para su verificación.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- No se realizó la revisión del bono del pago de Taxi correspondiente al año 2009, en vista que el pago fue realizado directamente en la Secretaría de Finanzas.

D. BASE LEGAL

Las actividades de la Dirección General de Transporte, se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Entidad, su Reglamento Interno, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Servicio Civil, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Reglamento para Otorgamiento de Subsidio de Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros, Reglamento para la Instalación y Operación de Estaciones de Servicio, Depósitos de Combustibles para el Consumo Propio y Productos Alternativos o Sustitutivos, Reglamento para el Control de Pesos, Dimensiones y Capacidad de Vehículos de Transporte Terrestre.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo que establece la Ley de Transporte Terrestre en su Artículo 9.- La Dirección General de Transporte tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar la política en materia de servicios de transporte que haya sido fijada por el Poder Ejecutivo;
- b) Proponer al titular del ramo, directrices para la fijación de la política en materia de servicios de transporte;
- c) Regular los servicios de transporte de pasajeros y carga y velar porque estos se presten en las mejores condiciones de continuidad, regularidad, eficiencia, seguridad, comodidad e higiene;
- d) Otorgar, modificar y renovar los permisos de explotación de servicio de transporte, así como proceder a su cancelación, en su caso;
- e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los certificados de explotación y permisos que se otorguen;
- f) Clasificar las rutas, establecer categorías de servicio y autorizar la instalación y funcionamiento de terminales;
- g) Proponer al Ministerio del ramo, las tarifas y sus modificaciones sobre la explotación del servicio de transporte de pasajeros. Las tarifas para empresas de transporte que se relacionen directamente con la actividad turística, deben proponerse de común acuerdo con la Secretaría de Cultura, Turismo e Información;
- h) Nombrar, cuando lo juzgue conveniente, comisiones mediadoras para lograr el avenimiento de las partes con los conflictos de transporte;
- i) Establecer los itinerarios, horarios y condiciones de explotación de los servicios;
- j) Fomentar la cooperación de los empresarios de transporte y asesorarlos para mejorar y racionar el servicio;
- k) Reglamentar y fiscalizar los pesos, dimensiones y capacidad de los vehículos automotores;
- l) Excitar a la Dirección General de Tránsito, para que suspenda la Operación de los vehículos que no reúnan condiciones de seguridad, higiene y eficiencia.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Dirección General de Transporte está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo : Ministro

Vice Ministro de Transporte
Vice Ministro de Obras Públicas
Asesoría Legal
Auditoría Interna

- Nivel Ejecutivo : Dirección, Asesoría Técnica y Legal, Sub-Dirección, Asistente Dirección, Gerencia Administrativa
- Nivel de Apoyo : Departamento Legal, Gestión, Dirección Regional San Pedro Sula, La Ceiba, Choluteca, Santa Rosa de Copan, Danli, Estudio Económico, Recepción y Renovación, Recepción Central, Subsidio, Administración, Entrega, Personal, Planificación y Logística, Inspectoría, Archivo SAGT, Informática, Ingeniería y Proyecto
- Nivel Operativo : Unidad de Carga, Unidad de Pasajero, Mantenimiento, Almacén, Bienes Nacionales, Contabilidad, Infotecnología, Certificados, Permisos, Revisión Vehicular, Físicos de Seguridad, y Sección de Instalaciones.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2010, el monto de los ingresos examinados ascendió a **DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS (L.12,275,282.00)** y el monto de los gastos examinados ascendió a **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO DIECISIETE LEMPIRAS (L.47,348,117.00)**, haciendo un total de recursos examinados por la cantidad de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS (59,623,399.00)** (Ver anexo N^o. 1).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N^o 2**.

I ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR.

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección General de Transporte por el período comprendido del 01 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2010 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

- 1.-Solicitar a la Gerencia Administrativa Central que proceda a gestionar el pago de la reparación de las básculas propiedad de la Dirección y estas sean utilizadas para la medición de pesos y dimensiones y aplicar las multas conforme a Ley.
- 2.-Solicitar al Departamento de Ingeniería y Proyectos un inventario actualizado de las gasolineras y las bombas de patio¹ que están operando en el país para asegurarse que cuenten con el permiso de operación actualizado.
- 3.-Implementar controles para efectuar el pago del bono de taxi para garantizar que los pagos se realicen con todo el respaldo documental requerido y que lo reciban directamente los beneficiarios y así evitar reclamos posteriores.
- 4.-El Departamento de Subsidios debe establecer un mejor control de vaciado de las hojas de control de vueltas de buses de ruta urbana conforme el archivo maestro, para evitar que se pague vueltas de más a las empresas de transporte o personas naturales.

¹Bomba de Patio: Son bombas de combustible que se encuentran dentro de predios que abastecen a un número determinado de vehículos.

Señor
Blas Orlando Ramos Ramírez
Director General de Transporte
Su Despacho.

Señor Ramos:

Hemos auditado los reportes de los rubros de Ingresos (Multas de Inspectoría e Ingresos Diversos y Gasolineras), Gastos Pago de Subsidios y Bono de Taxis) y Expedientes en custodia de buses y Taxis, generados en la Dirección General de Transporte por el período comprendido del 1 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2010. La preparación estos reportes es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos rubros, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

Los efectos adversos que encontramos durante la ejecución de la auditoria es que no se realizo la revisión del bono del pago de taxi correspondiente al año 2009, en vista que el pago fue realizado directamente en la Secretaría de Finanzas, asimismo, la Dirección General de Transporte no cuenta con estados de ejecución presupuestaria para ninguno de los años revisados.

En nuestra opinión, por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, nos abstenemos de emitir Opinión en vista de que la Dirección General de Transporte no emite estado de ejecución presupuestaria considerando que ya que la ejecución del gasto está centralizada en la administración de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), ya que esta Dirección únicamente genera los reportes mensuales de los gastos realizados y de los ingresos que se perciben por diferentes conceptos en esta Dirección.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de agosto de 2011

Nora Rosa Lobo
Jefe del Departamento de Auditoría

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señor
Blas Orlando Ramos Ramírez
Director General de Transporte
Su Despacho

Señor Ramos:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección General de Transporte adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), por el período comprendido del 01 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2010, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 5 de agosto de 2010.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al sector público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los rubros de Ingresos (por multas de Inspectoría, Ingresos Diversos y Gasolineras), Gastos (pago de Subsidio y Bono de Taxi), Expedientes en Custodia de buses y taxis están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los ingresos generados y gastos, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

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

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. No se utilizan en orden correlativo los talonarios de las actas de constatación
2. No se adjuntan las actas de constatación a los recibos de pago de ingresos corrientes.
3. No se utilizan los códigos de cuenta correctos en el recibo de ingresos corrientes TGR-1.

4. La administración no cuenta con un espacio físico para el archivo de la documentación que se genera de las operaciones administrativas.
5. El departamento de ingeniería y proyecto no tiene algunos expedientes de las gasolineras.
6. Las solicitudes de autorización para la circulación de vehículos de sobrecarga y sobredimensión, no están pre enumeradas ni firmadas por un empleado responsable.
7. No se realizan conciliaciones periódicas de registros de los ingresos que se generan en los diferentes departamentos con la administración.
8. Los reportes mensuales de vaciado de buses no están firmados ni sellados por empleados del departamento de subsidio.

Tegucigalpa, M.D.C. 05 de agosto de 2011.

Nora Rosa Lobo

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE UTILIZAN EN ORDEN CORRELATIVO LOS TALONARIOS DE LAS ACTAS DE CONSTATACIÓN

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos por infracciones de multas al transporte urbano e interurbano, se encontró que el Departamento de Multas no utiliza en orden correlativo los talonarios de las actas de constatación (esquelas), mismas que son asignadas por zonas y se evidencio que en la ciudad de Tegucigalpa, fueron entregados en forma desordenada a los inspectores ejemplos:

Fecha	Descripción de la infracción	Tipo de servicio o unidad	Permiso de operación	Número de Esquela o Infracción	Valor	Observación
30/09/2010	Opera sin autorización legal	Cabezal	Sin permiso	07037	250.00	No se utilizan los talonarios en orden correlativo
30/09/2010	Operar ilegal	Microbús	Sin permiso	05876	200.00	No se utilizan los talonarios en orden correlativo
30/11/2010	No portar chaleco	Autobús	20029094	09590	200.00	No se utilizan los talonarios en orden correlativo
30/11/2010	No portar chaleco	Autobús	19781939	10026	200.00	No se utilizan los talonarios en orden correlativo
03/12/2010	No portar chaleco	Autobús	19780329	05388	200.00	No se utilizan los talonarios en orden correlativo
03/12/2010	Irrespeto a la autoridad	Taxi	20017845	07028	500.00	No se utilizan los talonarios en orden correlativo

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma General de Control Interno No.5.2 Calidad y suficiencia de la información, y a la Norma Técnica de Control Interno N°. 124-03 Archivo de Documentación de respaldo. Comentario 78.

En Memorándum No.DM-006-2011 de fecha 06 de abril de 2011, enviado por el Licenciado Osmar Zaldívar Jefe del Departamento de Multas, informa: “al tomar posesión del cargo no recibí inventario de talonarios de actas de constatación ya que se encontraban distribuidas entre los inspectores sin ningún orden por lo que cuando llegaron a esta oficina no las entregaron por orden correlativo”.

Lo anterior ocasiona que la documentación sea utilizada en forma desordenada y esto pueda provocar pérdida de los talonarios de las actas de constatación.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Multas que implemente controles en la distribución y utilización de talonarios de las actas de constatación a los inspectores, los que deben ser asignados a cada uno en forma escrita y atendiendo un orden correlativo para garantizar que los talonarios sean utilizados de manera correcta y adecuada.

2.- NO SE ADJUNTAN LAS ACTAS DE CONSTATACIÓN A LOS RECIBOS DE PAGO DE INGRESOS CORRIENTES

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos por multas de inspectoría y demandas extraordinarias, se encontró que en los recibos de pago de ingresos corrientes (TGR-1) no se adjuntan las actas de constatación que se le extienden al infractor para poder determinar el origen del ingreso y el valor correcto a pagar, además en algunos recibos no se describe el número de acta.

Incumpliendo la Norma General de Control interno Relativa las Actividades de Control 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones.

Norma Técnica de Control Interno N°. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones, comentarios 70 y 71.

En Oficio No.DGT-DA-168-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, enviado por el Licenciado Héctor Leonel Madrid Jefe del Departamento de Administración

informa: “en los recibos TGR-1, no se adjuntan las actas de constatación correspondientes, y las Regionales no enviaban la información de respaldo”.

Lo anterior puede ocasionar que se desconozca si el valor generado y pagado es el correcto.

RECOMENDACIÓN N°. 2
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Girar instrucciones al Administrador de que implemente controles para que los Jefes de los departamentos o Unidades de Multas, Renovaciones Automáticas y los Sub-Directores Regionales, adjunten a los recibos de pago de ingresos corrientes (TGR-1) el acta de constatación para respaldar adecuadamente cada pago realizado.

3.- NO SE UTILIZAN LOS CÓDIGOS DE CUENTA CORRECTOS EN EL RECIBO DE INGRESOS CORRIENTES TGR-1

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos por multas de inspectoría y demandas extraordinarias, se encontró que en los recibos de pago de ingresos corrientes (TGR-1) no se utilizan los códigos de cuentas correctos para el detalle del ingreso generado ya que son posteados en otras cuentas, por ejemplo:

Código de cuenta que se registró en el TGR-1	Descripción de la cuenta que se registró en el TGR-1	Código de cuenta correcto que debió ser registrado en el TGR-1	Descripción de la cuenta correcta que debió registrarse en el TGR-1	Número de Recibo TGR-1	Valor (L.)
12409	Multas de Transporte	12121	Emisión de Constancias y Otros	4781888	200.00
12410	Multas de Trabajo	12409	Multas de Transporte	4591596	150.00
11409	Otros Impuestos Licencias s/Diversas Actividades	12121	Emisión de Constancias y Otros	6505200	225.00

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno N°. 139-02 Clasificación, comentarios 284 y 285.

Norma General de Control Interno 4.9 Supervisión constante.

En Oficio No.DGT-DA-168-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, enviado por el

Licenciado Héctor Leonel Madrid Jefe del Departamento de Administración informa: “No se tiene conocimiento el porque no se seguía la respectiva clasificación asignada por Finanza en los TGR-1”

Lo anterior ocasiona que no se utilicen los códigos de las cuentas correctos de acuerdo a la infracción cometida en los recibos emitidos y esto puede provocar mal registro en los informes generados por la Administración.

RECOMENDACIÓN Nº. 3 AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Girar instrucciones al Administrador que instruya a los Jefes de los Departamentos de Multas, Renovaciones Automáticas, Recepciones, Ingeniería y Proyectos y a los Sub-Directores Regionales, que cuando se extiendan recibos TGR-1, por los ingresos generados, deben ser clasificados de acuerdo al código de cuenta según la clasificación asignada por Finanzas, y esto permita identificar las diferentes fuentes de ingreso.

4.- LA ADMINISTRACIÓN NO CUENTA CON UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Al solicitar la documentación de respaldo de los ingresos generados por el pago de subsidios y bono de taxi a la Administración de la Dirección General de Transporte, se comprobó que los Departamentos de Inspectoría, Multas, Renovaciones Automáticas y Subsidios custodian la documentación de respaldo de los ingresos y pagos y no así la Administración de la Dirección, esto por no contar con un espacio físico para colocar el archivo general de la documentación.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL.

En memorándum No.DGT-DA-168-2011 de fecha 30 de mayo de 2011 por el Licenciado Héctor Leonel Madrid Jefe del Departamento de Administración, manifiesta: “hasta la fecha no hemos contado con presupuesto para la construcción de una bodega-archivo ni espacio físico donde guardar la documentación de respaldo de las transacciones Financieras Administrativas”.

Lo anterior puede ocasionar que la información no este disponible para su revisión, a su vez que pueda perderse o deteriorarse y no poder responsabilizar a una determinada persona por el mal uso de la misma.

RECOMENDACIÓN Nº. 4
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

- a) Girar instrucciones al Administrador que proceda de inmediato a habilitar y acondicionar un espacio físico seguro para el archivo de la documentación de respaldo de los ingresos y gastos de manera ordenada, rotulada y en forma completa para que así pueda estar disponible para futuras revisiones.
- b) Proceder de inmediato a realizar inventario y/o actualización de la documentación existente en los Departamentos de Inspectoría, Multas, Renovaciones Automáticas y Subsidios para garantizar la custodia y conservar la documentación en los archivos de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.

5.- EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PROYECTOS NO TIENE ALGUNOS EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LAS GASOLINERAS

Al solicitar los expedientes de registro de las Estaciones de Servicio y las Bombas de Patio, se evidenció que el Departamento de Ingeniería y Proyectos no tiene varios expedientes de las gasolineras y al efectuar la inspección física de las mismas se encontró que están operando sin haber efectuado la respectiva actualización de los permisos de acuerdo a la nueva disposición legal emitida el 18/04/2009 ejemplo:

Nombre de la Estación de Servicio	Fecha de la Inspección	Observaciones
Texaco Obelisco	13-04-2011	En el departamento no tienen expediente de registro y está operando
DIPPSA Autoservicio San Antonio	11-04-2011	En el departamento no tienen expediente de registro y está operando
Texaco Suyapa	11-04-2011	En el departamento no tienen expediente de registro y está operando

Incumpliendo las Normas Generales de Control Interno Relativas al Monitoreo TSC-NOGECI VI -01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN y TSC-NOGECI VII-03 REPORTE DE DEFICIENCIAS.

En nota de fecha 03 de mayo de 2011 enviado por el Señor Evelio Martínez Jefe

del Departamento de Ingeniería y Proyectos, informa “Las siguientes Estaciones de servicios (Gasolinera), No se encontró registro alguno en los archivos físicos, y base de datos que mantiene este departamento.

Texaco Obelisco

Texaco Suyapa

Dippsa Auto servicio San Antonio”

Lo anterior esta ocasionando que el departamento no tenga expedientes actualizados y desconozca la cantidad de estaciones que están operando.

RECOMENDACIÓN Nº. 5 AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Instruir al Jefe del Departamento de Ingeniería y Proyectos, que proceda de inmediato a levantar un inventario de estaciones de servicio para determinar si se cuenta con los expedientes de registro de todas las que están operando y esto permite mantener los registros históricos y ejercer un mejor control sobre los mismos.

6.- LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE SOBRECARGA Y SOBREDIMENSIÓN, NO ESTÁN PRE ENUMERADAS NI FIRMADAS POR UN EMPLEADO RESPONSABLE

Al efectuar la revisión de las solicitudes de autorización para circulación de vehículos de sobrecarga y sobredimensiones, se observó que las mismas no están pre enumeradas y no figura la firma del empleado responsable del Departamento de Ingeniería y Proyectos.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno Relativa a las Actividades de Control TSC- NOGECI V-17 FORMULARIOS UNIFORMES y la Norma Técnica de Control Interno NTCI No.124-02 Diseño y Control de Formularios. Comentario 74.

En nota de fecha 06 de julio de 2011 enviada por el Señor Evelio Martínez Jefe del Departamento de Ingeniería y Proyectos informa: por este medio comunico que los permisos especiales para el traslado de carga, que se extienden en este Departamento y los cuales son validos únicamente por un solo viaje no cuentan con una pre numeración ya que el formulario usado para esta solicitud no cuenta con una casilla para tal requisito, los permisos extendidos por este Departamento son firmados por el jefe del Departamento de Inspectoría, lo que se encuentran en nuestros archivos es la solicitud del mismo y fotocopias de documentos de los vehículos que realizan el viaje.

Comentario del Auditor:

No se tuvo a nuestro alcance la evidencia de que dichos permisos fueran

firmados por el Jefe del Departamento de Inspectoría ni el Jefe del Departamento de Ingeniería y Proyectos, y en conferencia final se confirmó por los intervenidos esta deficiencia.

Lo anterior puede ocasionar que circulen vehículos con documentos que no sean extendidos por la Dirección General de Transporte.

RECOMENDACIÓN Nº. 6
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Girar instrucciones al Departamento de Ingeniería y Proyectos, de que establezca las características e información que deben reunir los formatos de solicitudes para circulación de vehículos de sobrecarga y sobredimensión, los cuales deben estar pre enumerados y firmados por el empleado responsable de su emisión, y esto permita llevar un control adecuado de todas las solicitudes, lo que a su vez facilita la verificación de que ninguna solicitud sea sustraída para fines ajenos a la Dirección.

7.- NO SE REALIZAN CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS DE LOS INGRESOS QUE SE GENERAN EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS CON LA ADMINISTRACIÓN

En el análisis efectuado al rubro de Ingresos Diversos durante el período del 01 de agosto 2007 al 31 de diciembre de 2010, se encontró que existen valores en concepto de ingresos por las diferentes cuentas que maneja la institución que no están registrados en los informes mensuales que elabora el Departamento de Administración y al revisar los reportes mensuales de recibos de TGR-1, que mantiene el Departamento de Ingeniería y Proyectos se evidencio que los montos reflejados no concuerdan con lo reportado por parte de la Administración.

Evidenciando que no se realizan conciliaciones por parte del Departamento de Administración con los departamentos involucrados en la generación de ingresos ya que los mismos son reportados hasta con dos meses de retraso registrándolos posteriormente como Ingresos Retrasados.

Incumple lo establecido en la Norma General de Control Interno 4.14 Conciliación Periódica de Registros.

En Oficio No.DGT-DA-1218-201 de fecha 18 de julio de 2011, enviado por el Licenciado Héctor Leonel Madrid Jefe del Departamento de Administración manifiesta: "les informamos que se reviso la documentación soporte existente en el sistema, en esta Administración no se tiene el conocimiento del porque de

dichas diferencias durante el 2007 a enero del 2010 ya que el personal que elaboraba estos reportes ya no laboran en esta Dirección. Las diferencias encontradas en los subsiguientes meses del 2010 son producto de errores de posteo”.

Lo anterior provoca que se desconozcan los ingresos reales que se generan en los diferentes departamentos de esta Dirección

RECOMENDACIÓN Nº.7 AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Administración que efectúe conciliaciones periódicas de registros con los diferentes departamentos que generan ingresos para determinar que recibos de TGR no han sido cancelados o reportados, e ingresarlos al reporte que se envía a la Tesorería General de la Republica para que no sean registrados como ingresos retrasados.

8. LOS REPORTES MENSUALES DE CONTROL DE VUELTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE PASAJEROS, NO ESTÁN FIRMADOS NI SELLADOS POR EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ALGUNOS PRESENTAN BORRONES

Al efectuar la revisión del rubro pagos de subsidios, se comprobó que los reportes mensuales de control de vueltas de las diferentes rutas no están firmados ni sellados por los empleados del Departamento de Subsidios quienes son los responsables de su elaboración y algunos reportes presentan borrones y tachaduras.

Incumpliendo lo establecido en las Normas Generales de Control Interno No.5.2 Calidad y Suficiencia de la información y la Relativa a las Actividades de control TSC- NOGESI V-04. Responsabilidad delimitada.

Según nota de fecha 18 de julio 2011, el Licenciado Marcos Gabry Reyes Jefe del Departamento de Subsidios al respecto manifiesta en su numeral 1. “A partir de la fecha de que fue recibido el oficio este Departamento de Subsidios procederá a tomar los correctivos antes descritos es decir en cuanto, borrones tachaduras firmas y sellos de las personas responsables de la elaboración de los vaciados y Archivo Maestro de Rutas”.

Lo anterior puede ocasionar que se desconozca quien es el empleado responsable de su elaboración para poder deducir cualquier tipo de responsabilidad por posibles errores que se cometan.

RECOMENDACIÓN N°.8
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Subsidios, que adopte medidas para que toda información que genera ese Departamento deba ser firmada y sellada por el empleado responsable de su elaboración para asegurar que la información presente un alto grado de calidad y confiabilidad.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME

- B. CAUCIONES

- C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

Señor
Blas Orlando Ramos Ramírez
Director General
Dirección General de Transporte
Su Despacho

Señor Ramos:

Hemos auditado los rubros de Ingresos (por Multas de Inspectoría e Ingresos Diversos y Gasolineras), Gastos (Pago de Subsidio y Bono de Taxi), Expedientes en Custodia de buses y taxis de la Dirección General de Transporte, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, y los correspondientes a los años terminados a diciembre 2007, 2008 y 2009 cuya auditoria cubrió el periodo comprendido entre el 01 de agosto del 2007 al 31 de diciembre del 2010 y de la cual emitimos nuestro Informe

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los rubros examinados están exentos de errores importantes.

La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Dirección General de Transporte, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos al Código de Comercio, Reglamento para Instalación y Operación de Estaciones de Servicio, Deposito de Combustible para Consumo Propio y Productos Alternativos o Sustitutivos, Ley de Transporte Terrestre, Acta de Reunión con las Asociaciones de Taxistas de Honduras, Reglamento para Control de Pesos, Dimensiones y Capacidad de Vehículos de Transporte Terrestre, Reglamento para el Otorgamiento de Subsidios al Transporte Colectivo Urbano de Personas.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Dirección General de Transporte, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 05 de agosto de 2011

Nora Rosa Lobo
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B) CAUCIONES

Los empleados y funcionarios que administran fondos o bienes, cumplieron con lo correspondiente a la presentación de la caución que establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los empleados y funcionarios de la Dirección General de Transporte, que están obligados a presentar la declaración jurada de bienes conforme los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

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

1. EXISTEN ACTAS DE CONSTATACIÓN QUE PRESENTAN BORRONES Y TACHADURAS, Y EN OTRAS NO FIGURA LA FIRMA DEL INSPECTOR

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos por infracciones de transporte urbano e interurbano se constató que algunas actas utilizadas por los inspectores presentan borrones y tachaduras y no evidencia el nombre y firma del inspector que extendió la infracción, ejemplos:

Fecha	Número de Acta	Descripción de la infracción	Tipo de servicio o unidad	Valor de la infracción	Observaciones
22/12/2010	09921	Por polarizado	Autobús	200.00	Presenta borrones y tachaduras
22/12/2010	01909	Exceso de pasajeros	Autobús	500.00	Presenta borrones y tachaduras
18/12/2010	11208	Operar ilegal	Moto taxi	200.00	No esta firmado por el inspector
17/11/2010	10035	No porta chaleco	Autobús	S/Valor	No esta firmado por el inspector
27/10/2010	09556	Decomiso de Licencia	Autobús	S/Valor	Presenta borrones y tachaduras no se entiende muy bien porque se levantó la infracción.

27/10/2010	09597	No portar chaleco	Autobús	200.00	No esta firmado por el inspector
------------	-------	-------------------	---------	--------	----------------------------------

Incumpliendo lo establecido en: Código de Comercio Artículo 434 y la Norma General de Control Interno Relativa a las Actividades de Control 4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

En memorándum N° DM-006-2011 de fecha 06 de abril de 2011, enviado por el señor Osmar Zaldívar Jefe del Departamento de Multas, informa: “Algunas presentaban borrones y tachaduras sin firma del inspector que realizo el operativo”.

Al presentar las Infracciones con borrones y tachaduras, permite que los valores reflejados en las mismas no sean confiables y al no ser firmada el acta por el inspector, se desconoce quien es el empleado responsable de la aplicación de las mismas.

**RECOMENDACIÓN N°. 1
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Multas, que instruya a los inspectores que cuando extiendan actas por infracciones deben ser firmadas y llenadas sin presentar borrones y tachaduras y si presentan errores, deben ser anuladas para prevenir que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la Dirección.

2. EXTENDIERON PERMISOS DE OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TAXIS POR PRIMERA VEZ, CON DOCUMENTACIÓN QUE NO REÚNE ALGUNOS REQUISITOS EXIGIDOS

Al realizar la revisión de los expedientes de taxis de noviembre 2009 a febrero de 2010, se encontró que se extendieron permisos de operación y explotación para unidades de taxis por primera vez a las empresas de transporte Marcela Express, Invedi y Joseph con documentación que no reúne los requisitos establecidos en la Ley General de Transporte, ejemplos:

Fecha de la Solicitud	Número de Expediente	Nombre de la Empresa	Modalidad	Permisos Solicitados	Observaciones
07-08-2009	20090823567	Marcela Express	Taxi (La Ceiba Atlántida)	4	Los contratos de arrendamiento no están firmados por el arrendatario y la revisión de la unidad placa N AAA146 esta en blanco.
04-08-2009	20090824609	INVEDI	Taxis (Puerto Cortes)	5	No existen contratos de arrendamiento firmados por el arrendador y arrendatario.
25-01-2010	20100103092	Joseph	Taxis (San Pedro Sula)	10	Revisiones vencidas de las unidades.

Incumpliendo la Ley de Transporte Terrestre Artículo 35.

Manual de tipos de solicitudes emitido por la Unidad Técnica de Transporte (UTT) numeral 3. Solicitud de Permiso de Explotación para Transporte Público de Personas para Taxi, y la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.2.-Control Integrado.

En memorándum N° -RC-DGT-859-2011 de fecha 09 de junio de 2011 enviado por el Abogado Junior Toscano Jefe del Departamento de Recepción Central, informa “en cuanto al otorgamiento de N°. de taxis por primera vez que se emitieron de octubre a diciembre de 2009 y enero, febrero de 2010, ignoramos a que se deben las deficiencias ya que no los tuvimos a la vista”.

Lo anterior ocasionó que se extendieran permisos de explotación a empresas del transporte colectivo urbano que no cuenta con la documentación exigida en Ley.

RECOMENDACIÓN N°. 2 AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Instruir al Jefe del Departamento de Recepción Central, de que al momento de recibir cualquier solicitud para el trámite de permisos de explotación para el transporte colectivo urbano que sea por primera vez o renovaciones, debe revisar minuciosamente la documentación que respalda la misma para asegurarse que se cumplió con los requisitos mínimos exigidos en la Ley de Transporte y su Reglamento y Disposiciones Legales emitidas por la Dirección.

3. NO SE ADJUNTAN EN ALGUNOS EXPEDIENTES DE PAGO DEL BONO DE TAXI TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En la revisión efectuada al pago del Bono de Taxi correspondiente al año 2010 específicamente en la ciudad de Tegucigalpa, se comprobó que se realizó por parte de la Dirección General de Transporte y como un medio de control para el respectivo pago del Bono crear una Hoja de Registro (expedientes) en la cual se detallaban los datos personales del propietario y conductor del vehículo, N° de registro y placa de la Unidad, N° de permiso de operación y las firmas respectivas de los beneficiarios, además los beneficiarios por este concepto debían presentar como requisito documentación de respaldo como ser: copia de identidad del propietario y conductor, permiso de operación, revisión actualizada y licencia de conducir del conductor, ejemplo:

N° de Registro	Nombre del Propietario	Observación
4046	Juan José Carrasco Galo	En Algunas hojas de registros (expedientes) no se les adjunto la documentación requerida para el respectivo pago del bono de taxi.
4052	Obdulio Barahona Mejía	
4054	Maritza Amaya Arambu	
4087	Agustina Link Ponce	
4083	Romelia Garay Liconá	
4101	Geovanny Javier Urbina	
4076	Eroda Cruz López	
6823	Ángela Sosa Osorio	
6284	Oscar Leonel Alvarenga Hernández	
5464	Antonio Berrios Matamoros	
1165	Edgar Yovany Banegas	
1116	Marco Antonio Hernández Amador	
1105	Ramona Cerrato Ordoñez	

Lo anterior incumple lo establecido en el Acta de Reunión con las Asociaciones de Taxistas de Honduras de fecha 17 de diciembre de 2010, en sus numerales: Segundo, Tercero y Cuarto

Asimismo la Norma General Relativa a las Actividades de Control TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y la, Norma Técnica de Control Interno N°.140-02 Documentos de Respaldo Comentario 289.

Según oficio N° DASII-068/2011 de fecha 17 de junio de 2011, enviado a la Jefe del Departamento de Renovaciones Automáticas, se le solicitó información relacionada del porque a los expedientes de las hojas de registro por el pago del bono de taxis no se le adjuntó la documentación de respaldo requerida de cada unidad de registro, de la cual a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que se paguen bonos a los dueños de taxi que no les corresponde.

**RECOMENDACIÓN Nº. 3
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Instruir al Jefe del Departamento de Renovaciones Automáticas que revise los expedientes previo al pago del bono de taxi para asegurarse de que los mismos contengan la documentación de respaldo exigida en el acta y así facilitar su comprobación y obtener información actualizada y completa y de esta manera garantizar que el pago se realiza de forma correcta y en base a Ley.

4. A LAS SOLICITUDES DEL PERMISO DE SOBRECARGA Y SOBREDIMENSIÓN, NO SE LES ADJUNTA TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Al efectuar la revisión de las solicitudes de Autorización Especial para Circulación de Vehículos Sobrecargados y Sobredimensionados, se encontró que en algunas solicitudes no se les adjunta toda la documentación requerida para el otorgamiento del permiso como ser copia del permiso de operación y licencia vigente, asimismo se evidencio que varias solicitudes no describen la fecha en que va a circular la unidad y las revisiones y el permiso de operación no coinciden con los descritos en las solicitudes, ejemplos:

Peticionario	Fecha de Solicitud	No. de Permiso de Operación	Ruta	Observaciones
Eduardo A. Valiente	Sin fecha	004444556	Guasaule-Choluteca-Amatillo	Unidad de origen salvadoreño, la solicitud no describe la fecha de circulación
Camosa	09/08/2007	200610743	Carretera Norte	El número de placa en la revisión de la unidad no coincide con el Permiso de Operación y la Solicitud
Carlos García	30/10/2007	En tramite	Carretera del Norte	No se adjunta la documentación requerida en la solicitud como ser copia del permiso de operación y

				licencia vigente
Francisco Valladares	21 y 22/07/2008	19921077	Carretera del Norte	No se adjunta la documentación requerida en la solicitud
Santos y Cía.	Sin fecha	19951241	Carretera al Sur	La solicitud no describe la fecha de circulación
Asdrúbal Humberto Mejía	17/11/2010	20090110	Carretera a Olancho	El número de placa de la revisión no coincide con la hoja de registro

Incumpliendo el Reglamento para Control de Pesos, Dimensiones y Capacidad de Vehículos de Transporte Terrestre Artículo 28.

En nota de fecha de 17 de marzo de 2011, enviada por el Señor Evelio Martínez, Jefe del Departamento de Ingeniería y Proyectos DGT, informa “en el mes de octubre de 2007 el permiso a nombre del Señor Carlos García no se encontraron las copias del permiso de explotación ni revisión del vehículo ya que estos permisos no se archivaban de una manera apropiada.

En el mes de agosto de 2008 los permisos otorgados se encuentran a nombre de Camosa ya que por error en el informe se presentaron a nombre de Santos y Cía.”

Lo anterior puede provocar que los peticionarios utilicen la misma solicitud para diferentes actividades de la circulación de las unidades.

**RECOMENDACIÓN No.4
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Girar instrucciones al Departamento de Ingeniería y Proyectos que al momento de extender la solicitud de Autorización Especial para Circulación de Vehículos Sobrecargados y Sobredimensionados esta sea llenada de acuerdo a la descripción del formato y exigir la fotocopia de la documentación para garantizar que el permiso fue otorgado conforme al Reglamento para el Control de Pesos, Dimensiones y Capacidad de Vehículos Terrestres.

5. ALGUNOS EXPEDIENTES DE PAGO DEL BONO DE TAXI NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS CON LA DOCUMENTACION VIGENTE Y COMPLETA

En el análisis realizado al pago del Bono de Taxi correspondiente al año 2010 específicamente en la ciudad de Tegucigalpa, se comprobó que el Departamento de Renovaciones Automáticas realizó algunos pagos por bono de taxi sin actualizar los expedientes con la documentación debidamente firmada y con

todos los permisos vigentes y al revisar en el sistema, se comprobó que la información está actualizada, por lo tanto es la documentación adjunta a los expedientes la que no está vigente, se observaron las siguientes situaciones:

- a) Se realizaron pagos a intermediarios.
- b) Se pagaron bonos de taxis con copias de permisos de operación vencidos y no se adjunta la solicitud de renovación.
- c) Existen hojas de registros que no están firmadas por los beneficiarios que evidencien que el cheque fue retirado directamente por el propietario o conductor y algunos presentan borrones y tachaduras.
- d) El número de placa y nombre del Propietario que figura en las hojas de registro no coincide con el que aparece en las revisiones de los vehículos ejemplos:

Nº de Registro	Nombre del Propietario	Observaciones
6541	Elsa Marina Castro Ortiz	Adjuntan permiso vencido al 21 de diciembre 2010 y al revisarse en el sistema esta su renovación. Boleta de revisión a nombre de María Angélica García Ortiz y la hoja de revisión presenta borrones y tachaduras.
6471	José Francisco Matamoros Ochoa	Permiso vencido al 06 de septiembre de 2010 y en el sistema esta su renovación. Boleta de revisión a nombre de Emeterio Sánchez
6529	Jesús Osorio Cárdenas	Licencia vencida al 31 de agosto de 2010.
6271	Alfonzo Fúnez Ortiz	La hoja de registro solo tiene firma de retiro del cheque N° 18209978 por parte del propietario falta firma del conductor. Boleta de revisión a nombre Ramón Israel Matute.
5453	Reina Isabel López Martínez	La propietaria reclamo cheque del conductor y firmo un acta de compromiso para entregarle el cheque al señor Pedro Efraín Peralta. Boleta de revisión a nombre de Wuilver Alberto Cruz.
1289	María Teresa Viera	No esta firmada la hoja de registro por parte del conductor, boleta de revisión a nombre de Héctor Javier Raudales

		Rodríguez.
1103	Bartolo Alvarado López	Permiso de operación N° 19880302 vencido al 04 de noviembre de 2010, pero en el sistema esta su renovación.
4042	Raúl Alberto Andino Mejía	Permiso de operación N° 1997075 vencido al 13 de noviembre de 2010, no obstante se evidenció que en el sistema si existe solicitud de renovación.
6271	Alfonzo Funes Ortiz	La revisión esta a nombre de otra persona, y la hoja de registro no tiene firma del propietario de haber recibido el cheque.
1308	Marco Tulio Banegas Torres	La hoja de registro no tiene firma del conductor.

Lo anterior incumple lo establecido en el Acta de Reunión con las Asociaciones de Taxistas de Honduras de fecha 17 de diciembre de 2010, en sus numerales segundo, tercero y cuarto.

Según nota de fecha 09 de agosto de 2011, enviada por la Señora Gloria Torres Adriano Jefe de Renovaciones Automática manifiesta:

1. “En los expedientes que hay documentación vencida cabe aclarar que en el momento que se presentó dicha documentación para solicitar el respectivo bono, se encontraban vigentes o en trámite de renovación.
2. Que los pagos que se han hecho a intermediarios, han sido a través de carta poder debidamente autenticada
3. Cuando las revisiones no concuerdan con la descripción que aparece en el certificado de operación, es porque hay trámite de cambio de unidad, y para su comprobación adjuntaremos las respectivas hojas con números de correlativo.
4. ...;
5. En los casos en que las fichas no se encuentra la firma de alguno de los beneficiarios puede ser por dos razones:
 - 5-1. Algún olvido involuntario del personal del Departamento.
 - 5-2. Entrega directa de los auditores de finanzas, ya que en los listados de respaldo de ellos si se encuentran las respectivas firmas”

Lo anterior puede ocasionar que se realicen pagos a personas que no deban cobrar este beneficio y que la documentación no se encuentre vigente.

RECOMENDACIÓN Nº.5
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

- a) Instruir al Jefe del Departamento de Renovaciones Automáticas que previo al pago del bono de taxi se debe exigir a cada beneficiario toda la documentación prevista en el acta firmada por las asociaciones de taxis misma que debe estar vigente y de esta manera evitar reclamos por parte del propietario y conductores de las unidades beneficiadas y;
- b) Asegurarse que todo beneficiario antes de recibir su cheque firme la respectiva hoja de registro, ya que no deben de contener enmiendas o tachaduras.

6. SE AGREGAN DE FORMA MANUSCRITA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, LOS NUMEROS DE REGISTROS DE LAS UNIDADES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE LA RUTA URBANA

Al efectuar la revisión de las hojas de control de unidades que prestan el servicio de transporte colectivo urbano de las diferentes empresas, se encontró que los chequeadores de los puntos cuando algunas unidades no están incluidas en el formato las agregan en forma manuscrita al final de las hojas y esto no se reporta por escrito al Jefe de Subsidios para que sean agregados en el formato del día siguiente.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Subsidios al Transporte Colectivo Urbano de Personas en su artículo 2, y la Norma General de Control Interno Nº 5.4.- Controles sobre sistemas de información.

En nota del 15 de junio de 2011 el Licenciado Marcos Gabry Jefe del Departamento de Subsidios en cuanto a los registros agregados al final de la hoja de trabajo (TABULADO) y no reflejados en el formato en orden correlativo como lo establecen las hojas de trabajo, expresa las justificaciones presentadas a continuación:

1. “Las unidades con registros M-260 y M-263, a la fecha no han cambiado su ruta autorizada por esta Dirección general de Transporte (la Cañada-Peña Mercado San Isidro –Viceversa), ver certificado de operación adjunto.
2. Al momento de elaborar las hojas de trabajo y mandarlas a impresión, los registros arriba mencionados no fueron agregados a la mismas en el orden correlativo, como lo establecen las hojas de trabajo en la Administración anterior, por lo que se tomó la determinación por las autoridades salientes de agregarlas al final de la hoja a mano; para que dichas unidades fueran controladas por el personal de campo de este Departamento, para así determinar el total de vueltas realizadas de cada unidad de transporte, problema que fue enmendado desde el mes de junio de 2010, cuando se

imprimieron las hoja de tabulado de nuestra gestión”

Comentario del Auditor:

Es importante señalar que se realizaron las pruebas en el control de vueltas insitu para para comprobar si estas unidades estaban laborando comprobándose que sí, además ya en la conferencia de salida se pudo verificar que ya cuentan con nuevas hojas de chequeo donde está incorporada todas las Unidades que tienen derecho al pago del Subsidio.

Lo anterior ha provocado que no se efectúen controles de la información que generan los controladores en el campo.

**RECOMENDACIÓN Nº. 6
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Instruir al Jefe del Departamento de Subsidios que debe supervisar y revisar el formato del control de las unidades de ruta urbana para detectar cualquier información agregada en forma manuscrita en los formatos preestablecidos y actualizarlos para que la información procesada y almacenada sea confiable.

**RECOMENDACIÓN Nº.6.1
AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS**

Girar instrucciones a todos los chequeadores que cuando existan unidades de transporte colectivo urbano de pasajeros que estén prestando el servicio y no están incluidas en el formato de control de vueltas pre establecido, deben de comunicar por escrito al jefe inmediato para actualizar dicho formato y así garantizar que el pago del subsidio se realiza únicamente a las unidades del transporte que están prestando el servicio.

7.- NO SE DA EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES VARIAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO

Al realizar la revisión de los expedientes de estaciones de servicios (Gasolineras) se constató que los peticionarios han solicitado renovaciones de permisos de operación, instalación, reconstrucción de expedientes y cambio de banderas y los trámites son tramitados con retraso de hasta dos (2), años ya que se evidenció que a la fecha de la auditoría aún siguen pendientes dichas solicitudes, ejemplos:

Nombre de la	Nº. de Expediente	Fecha de Solicitud	Fecha Según	Fecha de revisión de	Días de retraso
--------------	-------------------	--------------------	-------------	----------------------	-----------------

Gasolinera			Reglamento para dar respuesta a cada Solicitud	solicitudes de expedientes TSC	
Dippsa Concordia	2-5-1235	24-11-2009	24-01-2010	18/04/2011	510 días
Dippsa Cerro Grande	2-5-1214	21-10-2009	21-12-2009	14/04/2011	540 días
Texaco Jeds	2-5-1296	05-08-2009	05-10-2009	01/04/2011	600 días
Gasolinera el Cubulero	446-08	18-08-2009	18-10-2009	23/04/2011	613 días

Incumpliendo el Reglamento para Instalación y Operación de Estaciones de Servicio, Depósito de Combustible para Consumo Propio y Productos Alternativos o Sustitutivos, Artículos 25 y 27

En nota de fecha 28 de junio de 2011 enviado por el señor Evelio Martínez Jefe del Departamento de Ingeniería y Proyectos informa en sus incisos “que los expedientes son recibidos por parte de la Dirección sin haber sido trabajado, debido al cambio de administración y desorden encontrado en la Dirección General de Transporte”.

Lo anterior está ocasionando que las estaciones inicien operaciones sin contar con el permiso de operación o se encuentren vencidos.

**RECOMENDACIÓN N°. 7
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Instruir a todos los Departamentos involucrados en los trámites de solicitud que deben tener una programación del ingreso de la misma para agilizar los expedientes y evitar que las estaciones operen con permisos vencidos o no obtengan el mismo en forma oportuna.

CAPÍTULO V

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO V

A.-HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Ingresos, (por Multas de Inspectoría e Ingresos Diversos y Gasolineras), Gastos (por pago de Subsidios y Bono de Taxi) y Expedientes en Custodia de buses y taxis, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades los cuales detallamos a continuación:

1. SE REALIZARON PAGOS DE SUBSIDIO A CIERTAS EMPRESAS DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE PASAJEROS QUE NO REALIZARON TODAS LAS VUELTAS DE CADA RUTA APROBADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

Al realizar el análisis del rubro de gastos por pago de subsidios durante el período comprendido del 01 de agosto 2007 al 31 de diciembre de 2010, y como producto de efectuar la comparación de las hojas de control de vueltas contra el vaciado, archivo maestro y planillas de pago, se comprobó que se realizaron algunos pagos a ciertas empresas que sus unidades no cumplieron con el total de las vueltas establecidas en el archivo maestro por el valor de **L. 34,950.00**.

Es importante mencionar que no se realizó la responsabilidad civil en vista de que los representantes de cada empresa de transporte efectuaron los pagos en la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas mediante recibos que se describen en el anexo N° 3.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Subsidios al Transporte Colectivo Urbano de Personas en su artículo 4.

Según oficio N° DGT 0404-11 del 08 de julio de 2011 el señor Blas Orlando Ramos manifiesta: “Por este medio estoy dando respuesta a oficio DASII -088-2011, en donde me informan sobre algunas irregularidades en el pago de subsidio, por lo que procedí a efectuar una investigación conjunta con el licenciado Marcos Gabry jefe del departamento de subsidio ignorándose las razones.

Debido a lo anterior, nos reunimos con los representantes de las empresas de Transporte y propietarios de las unidades que se mencionan en el informe y se acordó en que habrán de devolverse los valores que se les pagaron de más”.

Lo anterior ocasiono un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.34,950.00)**, valor que fue cancelado por las empresas que recibieron el beneficio. (**ver anexo N°3**)

**RECOMENDACIÓN Nº. 1
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Instruir al Jefe del departamento de subsidios que realice comparaciones y revisiones de las hojas de control contra el vaciado, archivo maestro y planillas de pago para detectar cualquier error en el pago a las empresas beneficiadas del subsidio y evitar que se efectúen pagos de más sin realizar el rol de vueltas según archivo maestro.

2. EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PROYECTOS NO EFECTÚA SUPERVISIONES A LAS ESTACIONES DE SERVICIO Y BOMBAS DE PATIO

Al realizar el análisis de los ingresos por pago del Permiso de Instalación y Operación de las Estaciones de Servicio y Bombas de Patio, se comprobó que el Departamento de Ingeniería y Proyectos no efectúa supervisión en los establecimientos de cada Estación ya que al realizar la inspección física in situ de algunas Estaciones de Servicio y Bombas de Patio se comprobó que no tienen los permisos actualizados y algunos no han tramitado la renovación de acuerdo a la nueva disposición legal emitida el 18/04/2009 ejemplo:

Nombre de la Estación Gasolinera y Bomba de Patio	Nº Expediente	Fecha de la Transcripción de Presentación de Permiso	Observaciones
Uno Norte	2612004	10-03-2003	Presentó permiso para operar en Shell del Norte, debería estar a nombre de Uno Norte.
Uno Boulevard Morazán	418-2007	11-07-2008	Presentó solicitud de reconstrucción de expediente y cambio de bandera. El permiso no está de acuerdo a la nueva disposición emitida.
Exportadora el Atlántico (Bomba de Patio en Químicas Dinant)	31108	07-05-2009	Presentó transcripción de la solicitud de permiso, conforme a las disposiciones de la Ley que estaba en vigencia en años anteriores y no de acuerdo a la nueva disposición.
Bomba de Patio de la ENEE	6532007	30-01-2009	Presento transcripción de la solicitud de permiso conforme las disposiciones de la Ley que estaba en vigencia en

			años anteriores y no de acuerdo a la nueva disposición.
--	--	--	---

Incumpliendo el Reglamento para Instalación y Operación de Estaciones de Servicio, Depósito de Combustible para Consumo Propio y Productos Alternativos o Sustitutivos en sus artículos:
3, 4, 35 y 39.

La Norma General de Control Interno Sobre Información y Comunicación **TSC - NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE.-**

Norma Técnica de Control Interno 123-04 Supervisión, comentario 63.-

En Oficio N° DGT-0211-11 de fecha 26 de abril de 2011, enviado por el Director General de Transporte Blas Ramos informa: numeral 1 “lo que sucede, es que no han actualizado conforme el nuevo reglamento.

3.-Cada vez que se celebra una reunión con los representante de AHDIPPEE y DIESEL EXPRESS se les advierte a los participantes, sobre la obligación que tienen, referente a la vigencia, actualización. Medidas preventivas y otras derivadas de la operación de sus actividades.”

Lo anterior ocasionó que la Dirección General de Transporte no cuente con información actualizada.

**RECOMENDACIÓN Nº. 2
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Girar instrucciones al Jefe de Ingeniería y Proyectos, que debe establecer controles que permitan realizar un programa de supervisión de manera constante en todos los establecimientos donde funcionan gasolineras y bombas de patio para asegurarse que las mismas poseen el permiso actualizado y han cumplido con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Transporte.

3.- EXTRAVÍO DE LAS ACTAS DE CONSTATAción DE INFRACCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA

Al efectuarse la revisión de los Ingresos generados por el Departamento de Inspectoría de la Dirección General de Transporte se encontró que el Licenciado Héctor Leonel Madrid le envió al Licenciado Carlos Flores Ponce 7 talonarios del número 5001 al 5350, la remisión fué mediante oficio N° DGT-059-2010 de fecha 15 de junio de 2010 y al revisar las actas de constatación utilizadas durante el período comprendido del 15 de junio al 10 de agosto de 2010, no se encontraron en los archivos de Administración e Inspectoría 35 actas de los talonarios y no existe evidencia de haber sido utilizadas o anuladas.

Las actas extraviadas se detallan a continuación:

Número		Faltantes de Actas
Del	Al	
5010-5018		9
5021-5030		10
5063-5066		4
5074		1
5077-5079		3
5081-5085		5
5090-5092		3
Total		35

Asimismo se encontró que el 06 de junio de 2010, el Señor José Leonel Madrid Jefe del Departamento de Administración asignó al Señor Henry W. Zambrano empleado de Inspectoría, 7 talonarios con la numeración de 5451 al 5800 de los cuales no se encontraron 27 actas en el Departamento de Inspectoría ni en Administración, además no se encuentran en existencia ni existe evidencia de haber sido utilizadas o anuladas ejemplos:

Número		Faltantes de Actas
Del	Al	
5482-5501		20
5503-5505		3
5507		1
5509-5511		3
Total		27

Lo antes expuesto incumple lo establecido en: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 105 .Prescripción.-

Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 125.- SOPORTE DOCUMENTAL.

Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto.- Artículo

43.- SOPORTE DOCUMENTAL.

“En nota de fecha 7 de marzo de 2011, enviada por el licenciado Carlos Humberto Flores Ponce Jefe del Departamento de Inspectoría informa: “que el 14 de julio del mismo año que se recibieron los primeros 7 talonarios de actas de constatación, pero están mismas son remitidas a la de multas y los recibos de pagos son enviados por quincena junto a un informe al Señor Administrador Licenciado Leonel Madrid, por lo tanto en el Departamento de Inspectoría no se maneja la Documentación requerida.”

Asimismo en “memorándum DM-006-2011 de fecha 06 de abril de 2011, enviado por Osmar Zaldívar Jefe del Departamento de Multas informa: “Como es de su conocimiento en fecha 4 de octubre de 2010, fui nombrado como encargado de la sección de Multas y al momento de tomar posesión de mi cargo, no recibí inventario de mobiliario, papelería, talonarios, actas de constatación ni actas de decomisos.”

En nota de fecha 19 de mayo de 2011, enviado por el Licenciado Carlos H. Flores Ponce Jefe del Departamento de Inspectoría notifica: “por este medio me permito informales y remitirles adjuntos copias de acuses de recibos firmados y no firmados por las actas de constatación que se les asigno a los inspectores de transporte hasta agosto de 2010”.

En nota de fecha 9 de junio de 2011, enviada por el señor Henry Williams Zambrano Inspector de transporte, informa: “Que en ese momento yo me encontraba castigado por orden del Señor Marco Tulio Madrid, luego me asigno a la oficina de Inspectoría porque tenía que cubrir las vacaciones del Señor Teodoro Andino Chinchilla (conserje) del Departamento, y fue en ese lapso que el Señor Madrid me envió con un memorándum a recoger unos talonarios de Actas de Constatación del 5451 al 5800, el cual yo firme el recibo del mismo y posteriormente entregados en sus manos al señor Madrid, por lo que considero que hasta allí fue mi misión y cumplida la orden”.

Lo anterior puede ocasionar que las actas de constatación sean utilizadas en forma irregular y no ser detectadas oportunamente por las autoridades.

RECOMENDACIÓN Nº 3 AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

Girar instrucciones al Administrador que cuando se efectúen entregas de talonarios de Actas de Constatación, deben exigir ser asignadas en forma escrita determinando la numeración correlativa a los empleados responsables de su uso

y manejo en el informe mensual o quincenal que se elabora deben describirse el

total de actas recibidas, utilizadas, anuladas y en existencias para garantizar que son utilizadas en forma correcta y adecuada.

4.- SE REMITE A REPARACIÓN EQUIPO Y MAQUINARIA SIN LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Al efectuar la revisión de los permisos extendidos para la circulación de los vehículos sobrecargados y sobredimensionados, se comprobó que en el Departamento de Ingeniería y Proyectos no tienen básculas en los puntos de control establecidos para la verificación de pesos y sobredimensiones para las unidades que circulan en las diferentes rutas del país, esta labor la realizan al calculo o por fotografía ya que no cuentan con basculas para realizar esta actividad porque se enviaron al Taller Basculas y Mas a reparación cinco (5) planchas (plataformas) que forman parte de las basculas y sin autorización de la Dirección y Administración, asimismo no se utilizaron los procedimientos administrativos como ser: las tres (3) cotizaciones para asignar la reparación a dicho taller.

El equipo está asignado al Jefe del Departamento de Inspectoría y al realizar las investigaciones se evidenció que dicho equipo fue retirado del Departamento de Inspectoría por el Señor Marcos Madrid con conocimiento del licenciado Carlos Humberto Flores Ponce Jefe del Departamento de Inspectoría y llevadas a reparación al taller Basculas y Mas sin existir ningún documento que acredite que los mismos se remiten al taller para su reparación, por lo tanto se desconoce la fecha exacta del retiro del equipo de las Instalaciones de la Dirección.

Lo anteriormente expuesto incumple: Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las instituciones Descentralizadas Artículo 31, párrafo quinto

El Manual de Normas y Procedimientos Para el Descargo de Bienes del Estado Artículo 11, Bienes Recuperables o en Mal Estado: párrafo 2

Reglamento para Control de Pesos, Dimensiones y Capacidad de Vehículos de Transporte Terrestre, Artículos 11 y 12

En vista de lo ocurrido, se realizaron las siguientes declaraciones juradas:

Declaración Jurada del Señor Elmer Leonel Amador Aparicio propietario del Taller Basculas y Más de fecha 29 de junio de 2011: Pregunta 3 ¿Cuál es el nombre del funcionario o empleado de SOPTRAVI que llevo al taller de su propiedad las planchas pesadores? R/ Quien llevo las plataformas fue el Señor Marco Madrid, con conocimiento del Sr. Carlos Flores Ponce y el mismo Señor Blas Ramos.

Pregunta 8 ¿porque no han sido retiradas de su taller estas planchas pesadoras?
R/ Porque no me han cancelado lo adeudado.

Pregunta 10 ¿Actualmente las basculas donde se encuentran? R/ las plataformas se encuentran en mi taller.

Declaración Jurada del Señor Carlos Humberto Flores Ponce, Jefe del Departamento de Inspectoría de fecha 30 de junio de 2011: pregunta 5 ¿Quién tiene las básculas? R/ Las tiene el Señor Elmer Leonel Amador quien repara las básculas. Pregunta 6 ¿En caso de que usted no haya autorizado la reparación de las básculas, tiene conocimiento del funcionario o empleado que dio la autorización? R/ Tengo conocimiento, según el Señor Amador que quien le entrego las básculas fue el Señor Marcos Madrid quien fungió como mi asistente en un periodo desde el 01 de marzo al 01 octubre de 2010. Pregunta 7 ¿Dónde se encontraban las básculas antes de ser enviadas a reparación? R/ Todas las básculas se encontraban en el local de Inspectoría. Pregunta 11 ¿Cuándo y Cómo se entera usted de que las planchas habían sido llevadas al taller? R/ cuando el Departamento de Bienes Nacionales solicitaron el inventario de las mismas, fue entonces que me di cuenta que no se encontraban y mande a investigar con mi asistente externo cual era el paradero de dichas básculas. Pregunta 12 ¿Qué acciones tomo para recuperar las básculas? R/ Primeramente hable con la persona que estaba reparándolas, y me dijo que me las iba a entregar sin pagar. Pregunta 13 ¿Por qué a la fecha las básculas no han sido retiradas del taller? R/ Porque el Señor Elmer aduce que no las entregará, si no le pagan lo que se le adeuda por la reparación de las mismas. 14 ¿Han solicitado a la Gerencia Administrativa la cancelación de la reparación de las básculas? R/ Yo remití al Departamento de Administración la factura que el Señor Elmer me entrego para su cancelación, pero el administrador dice que el Director de Transporte le dijo que no la cancelara, porque tendría que ser autorizado por el Administrador General de SOPTRAVI, Señor Luis Ferrari. Pregunta 15 ¿Qué respuesta han obtenido? R/ No se, si han dado alguna respuesta. Pregunta 16 ¿Han realizado alguna inspección física para comprobar que estas basculas se encuentran en el taller? R/ Si, nos trasladamos con las auditoras del Tribunal Superior de Cuentas a verificar al taller si en efecto se encontraban en ese lugar, pero no las pudimos ver porque estaba con llave y nadie abrió la puerta. Repregunta 16 ¿Cómo están haciendo para la medición en los puntos específicos establecidos para la inspección de pesos y dimensiones R/ No estamos haciendo mediciones.

Declaración Jurada del Señor Blas Orlando Ramos Ramírez, de fecha 29 de junio de 2011: Pregunta 3 ¿Sabe quien autorizo la salida de estas Planchas y para que lugar fueron trasladadas? R/ No, se quien autorizo, ni cuando salieron, pero según investigaciones realizadas a lo interno y documentos me percate que supuestamente están en un Taller que desconozco, me entere de que no se encuentran en las instalaciones de la DGT cuando llegó una factura por el cobro de la reparación de las mismas al departamento de Administración con copia al Director de Transporte. Pregunta 4 ¿Qué medidas ha adoptado para poder recuperar estas Planchas? R/ Platicas verbales incontables con el Jefe de

Inspectores Señor Carlos Flores Ponce, una gran cantidad de memos de los cuales se le instruye que informe donde esta el equipo? quien lo reparó? quien autorizó la reparación? de los cuales ya se proporcionó fotocopia a la Comisión de Auditores de este ente contralor, con instrucciones de los Señores Secretario de Estado Miguel Rodrigo Pastor y Sub Director Señor Mariano Vásquez. Pregunta 5 ¿Sabe quien trasladó estas Planchas para el taller? R/ No, no lo se, de hecho nunca fueron autorizadas a salir, y nunca me lo han esclarecido, quien fué la persona que autorizó la salida. Pregunta 7 ¿Por qué no ha procedido a su recuperación? R/ Hemos tratado por todos los medios que el Señor Flores Ponce, proceda a la recuperación de dichas básculas, mediante platicas y memorandos enviados solicitándole a la mayor brevedad posible resuelva este inconveniente, e incluso se sostuvo una reunión en la Dirección con el supuesto reparador de las basculas y el Señor Flores Ponce, en la cual no se llegó a ningún arreglo porque el Señor reparador solicitó el pago, situación a la cual no podemos acceder en virtud que no se autorizó la salida de las básculas y así como tampoco se siguió el procedimiento administrativo que dicta la ley.

Declaración Jurada del Señor Héctor Leonel Madrid, de fecha 30 de junio de 2011: Pregunta 4 ¿Asignó por escrito el inventario que está a cargo del Jefe de Inspectoría? R/Si, se encuentra por escrito, el encargado de bienes nacionales se encarga de realizar el inventario y posteriormente el acta, la cual es firmada por el empleado, el encargado de bienes nacionales y administrador de la DGT. Pregunta 6 ¿Tiene conocimiento a quien se le asignaron unas básculas propiedad de SOPTRAVI? R/ Si, al Señor Carlos Flores Ponce, cuando tomo posesión de su cargo como Jefe de Inspectoría se le hizo el cargo de las básculas. Pregunta 9 ¿En caso que no se encuentren en las instalaciones de SOPTRAVI, donde se encuentran? R/He escuchado que se encuentran en un taller de reparación. Pregunta 11 ¿Qué diligencias han realizado para recuperar estas Planchas Pesadoras de las Básculas? R/ Básicamente se le ha solicitado verbalmente y por escribo de parte del Director General de Transporte al Señor Flores Ponce para que el se encargue de recuperar dichas básculas. Pregunta 13 ¿A quien ha informado el extravío de las Planchas Pesadoras? R/En mi caso le informé al Director General de Transporte, Señor Blas Ramos.

Declaración Jurada del Señor Marco Tulio Madrid, de fecha 30 de junio de 2011: Pregunta 7 ¿En caso que su respuesta sea afirmativa quien autorizó la reparación de las plataformas de dichas básculas? R/ El Jefe del Departamento, el Señor Carlos Flores Ponce. Pregunta 9 ¿Tiene conocimiento de la Empresa donde se enviaron o repararon las basculas? R/ Si, me lo notifico el Señor Carlos Flores Ponce, y según documentación que el mismo me proporcionó, en la cual aparecen facturas, acuse de recibo, constancia en la cual el señor que las reparó hace mención que se encuentran en su poder.

Al retirar maquinaria y equipo de las instalaciones de SOPTRAVI sin las

respectivas autorizaciones puede ocasionar pérdida y mal uso del mismo.

RECOMENDACIÓN Nº.4
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

- a) Girar instrucciones al Departamento de Inspectoría, que cuando el equipo y maquinaria asignado a su Departamento se encuentre en mal estado deben solicitar por escrito al administrador su reparación para que proceda a realizar los procedimientos administrativos que en base a ley correspondan.
- b) Al Jefe de Bienes, que debe adoptar medidas de control para garantizar que ningún empleado pueda sacar el equipo de la oficina sin autorización del administrador y el jefe de Departamento, para garantizar el buen uso, custodia y manejo del equipo de la instalación.
- c) Solicitar al Administrador General de SOPTRAVI, que realice los procedimientos administrativos que en base a Ley correspondan para poder recuperar las Básculas, ya que dicho equipo se requiere en el Departamento de Inspectoría para el control de pesos y dimensiones, y así asegurar el pago de daños y perjuicios ocasionados por no realizar los cobros al transporte de carga por exceso.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

CAPITULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

En el desarrollo de la auditoría por el período sujeto a examen y al realizar la revisión del bono del pago de taxis para el año 2010, se emitieron doce (12) planillas de pago a nivel nacional de las cuales no se revisaron cinco (5) de la octava a la doce debido a que el pago se realizó de enero a junio de 2011.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos un seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N° 005-2007-DASII que cubrió el período del 01 de enero 2004 al 31 de julio de 2007, emitido por el Departamento de Auditoría Sector de Infraestructura e Inversiones, el 17 de junio de 2009. Este informe incluye, 10 recomendaciones de control interno, mismas que fueron implementadas por la Dirección General de Transporte.

Asimismo se dio seguimiento al Informe No. 001/2010-UAI-SOPTRAVI por el periodo comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009, emitido por la unidad de auditoría interna de la Secretaría de Obras Publicas Transporte y Vivienda, el 14 de febrero de 2011. Este informe incluye, 3 recomendaciones de control interno, nuestra revisión a los rubros examinados mostro que de estas recomendaciones le corresponden 2 que no fueron implementadas por la entidad. (**Ver Anexo N° 4**)

Tegucigalpa, M.D.C. 5 de agosto de 2011

Lourdes de Fátima Padilla
Jefe de Equipo-DASII

Luz Armida Rodríguez F.
Supervisor DASII

Nora Rosa Lobo
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

ANEXOS

ANEXO N° 1

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE AGOSTO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

DETALLE DE LOS MONTOS EXAMINADOS

Ingresos Examinados

Concepto del Ingreso	2007	2008	2009	2010	Total (L)
Ingresos por Multas de Inspectoría	L. 47,170.00	L. 822,820.00	L. 813,095.00	L.555,225.00	2,238,310.00
Ingresos Diversos	1,143,370.00	2,834,881.00	2,373,676.00	2,535,070.00	8,886,997.00
Ingresos por Gasolineras	0.00	82,400.00	610,650.00	456,925.00	1,149,975.00
Total	L. 1,190,540.00	L.3,740,101.00	L.3,797,421.00	L.3,547,220.00	L.12,275,282.00

Gastos Examinados

Descripción	2007	2008	2009	2010	Total
Pago de Subsidio	L.1,431,765.00	L. 8,959,327.00	L.9,109,425.00	L.15,847,600.00	L.35,348,117.00
Bono de Pago de Taxi	0.00	0.00	0.00	12,000,000.00	12,000,000.00
Total	L.1,431,765.00	L.8,959,327.00	L.9,109,425.00	L.27,847,600.00	L. 47,348,117.00

Resumen	Total
Monto Total de Ingresos Examinados	L. 12,275,282.00
Monto Total de los Gastos Examinados	47,348,117.00
Total	L. 59,623,399.00

ANEXO N° 2

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE AGOSTO DE 2007 AL
31 DE DICIEMBRE DE 2010**

LISTADO DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nombre: Ruiz Pastor Canales
Cargo : Director General
Período: Del 01/08/2007 al 04/03/2009
Domicilio: Colonia Hato de En medio, Sector N° 1, Bloque 13, Casa N° 5, Tegucigalpa MDC.
Teléfono: 2255-3027
Identidad: 0311-1955-00049

Nombre: Cesar Augusto Quezada Contreras
Cargo: Director General
Período: Del 2009 a 2010
Domicilio: S/D
Teléfono: S/N
Identidad: 0501-1965-02266

Nombre: Ramón Rosa Sánchez Dormes
Cargo: Director General
Período: Del 01/01/2009 al 04/01/2010
Domicilio: Colonia San José de La Vega Tegucigalpa M.D.C.
Teléfono: 2246-3041
Identidad: 0716-1948-00132

Nombre: Blas Orlando Ramos Ramírez
Cargo: Director General
Período: Del 10/02/2010 al 31/12/ 2010.
Domicilio: Villa Rosalía, carretera a Valle de Ángeles, entre lote F6 y F 7 Santa Lucia Francisco Morazán
Teléfono: 22219143 y 9978-2221
Identidad: 0501-1969-03085

Nombre: Jerry Juls Hyde Zavala
Cargo: Sub Director
Período: Del 01/02/2006 al 01/02/2010
Domicilio: Colonia San Francisco, 2 entrada frente al boulevard ENEE, La Ceiba Atlántida

Teléfono: 2441-1190
Identidad: 0106-1958-00131

Nombre: Cesar Augusto Quezada Contreras
Cargo: Sub Director
Período: Del 01/02/2008 al 29/06/2009
Domicilio: Lajas, Comayagua
Identidad: 0501-1965-02266

Nombre: Ramón Rosa Sánchez Dormes
Cargo: Sub Director
Período: Del 01/11/2009
Domicilio: Colonia San José de La Vega
Teléfono: 2246-3041
Identidad: 0716-1948-00132

Nombre: Rossel Quiñones
Cargo: Sub Director
Período: Del 01/06/2010 al 17/09/2010
Domicilio: La Ceiba Atlántida
Teléfono: 2442-4752
Identidad: 0104-1963-00040

Nombre: Arturo López Licona
Cargo: Administrador
Período: Del 01/08/2007 al 01/02/2010
Domicilio: Residencial las Uvas, B-28, L3, Casa 02 Comayagüela MDC
Teléfono: 2233-9194/ 96092207
Identidad: 0817-1947-00014

Nombre: Héctor Leonel Madrid
Cargo: Administrador
Período: Del 08/02/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia Pradera calle principal frente ALCON S.A, casa 1337
Teléfono: 2234-0068/9890-2808
Identidad: 0501-1977-00884

Nombre: Mario Enrique Valerio Aguilar
Cargo: Asistente de Administración
Período: Del 02/05/2006 al 01/07/2010
Domicilio: Colonia San José de la Vega, Comayagüela MDC
Teléfono: 2246-0750
Identidad: 0801-1956-05248

Nombre: Santiago Geovanny Méndez
Cargo: Asistente de Administración
Período: Del 01/08/2010 al 31/12/ 2010.

Domicilio: Colonia la Pradera, Calle Principal, calle 2da contiguo a repuestos Benítez por local llantera la pradera Comayagüela MDC.
Teléfono: 2234-0088
Identidad: 1607-1966-00098

Nombre: Roberto Andino Flores
Cargo: Jefe de Inspectoría
Período: Del 02/04/2007 al 06/05/ 2009
Domicilio: San Buena Ventura Francisco Morazán
Identidad: 0818-1936-00058

Nombre: Antonio Galo Mondragón
Cargo: Jefe de Inspectoría
Período: Del 10/05/2009 al 28/02/ 2010
Domicilio: Colonia San José Casa 244
Teléfono: 2245-2929
Identidad: 0615-1966-00593

Nombre: Carlos Humberto Flores Ponce
Cargo: Jefe de Inspectoría
Período: Del 01/03/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Residencial Rosalía el Chimbo Santa Lucia Francisco Morazán
Teléfono: 2219-9548/ 9917-3149
Identidad: 0801-1967-01103

Nombre: Rodolfo Ortiz
Cargo: Asistente de Inspectoría
Período: Del 01/08/2007 a 2009
Domicilio: Colonia Cerro Grande Zona 2, Bloque 45, Comayagüela MDC
Teléfono: 2224-1676
Identidad: 0612-1953-00035

Nombre: Manuel Reynaldo Bermúdez Contreras
Cargo: Jefe de Proyectos
Período: Del 1/08/2007 al 30/07/2010
Domicilio: Colonia Villa Universitaria Tegucigalpa MDC
Teléfono: 2257-3480
Identidad: 0501-1960-05750

Nombre: Ramón Evelio Martínez Guzmán
Cargo: Jefe de Proyectos
Período: Del 01/06/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia Hato de En medio, contiguo a la escuela Económica Europea Sector 4, Tegucigalpa MDC.
Teléfono: 2255-3339
Identidad: 0311-1968-00099

Nombre: Mauro Francisco Flores
Cargo: Asistente de Proyectos
Período: Del 01/08/2007 al 31/12/2010.
Domicilio: Colonia Altos de Milagro Calle Principal casa 1521.
Teléfono: 2227-5650
Identidad: 0801-1973-07082

Nombre: René Alberto Espinoza Dávila
Cargo: Jefe de Informática
Período: Del 03/04/2006 al 31/01/2010
Domicilio: Colonia Oscar A. Flores Bloque, Casa, Comayagüela MDC
Teléfono: 2245-27-68
Identidad: 0801-1980-17510

Nombre: Gustavo Adolfo Rosales Matamoros
Cargo: Jefe de Informática
Período: Del al 08/02/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Residencial las Uvas BL 25, Comayagüela MDC
Teléfono: 96679655
Identidad: 0801-1974-04422

Nombre: Sergio Ricardo Castro Amador
Cargo: Asistente de Informática
Período: Del 01/08/2007 al 31/12/2010.
Domicilio: Colonia La Esperanza, ave. San Cristóbal Casa 163,
Tegucigalpa MDC
Teléfono: 2236-5323
Identidad: 0801-1967-10270

Nombre: Lourdes Janet Beltrán Madariaga
Cargo: Asistente de Informática
Período: Del 01/04/2006 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia Kennedy, G-15, BL16, casa N° 3921, Tegucigalpa MDC
Teléfono: 2228-1466
Identidad: 0801-1972-03199

Nombre: Xenia Melisa Zepeda
Cargo: Asistente de Informática
Período: Del 01/09/2008 al 31/12/2010.
Domicilio: Colonia el Álamo BL N, Casa 3219, Comayagüela MDC

Teléfono: 2246-0336
Identidad: 0817-1947-00014

Nombre: Marvin Reyniery Zambrano
Cargo: Jefe de Infotecnología
Período: Del 01/08/2007 al 31/12/2007
Domicilio: Colonia la Pradera, Ave. Villa Hermosa, Casa 1062,
Comayagüela MDC
Teléfono: 2234-6275
Identidad: 0801-1981-01466

Nombre: Gladys María Rodríguez Aguilar
Cargo: Asistente de Infotecnología
Período: Del 01/01/2008 al 30/06/2009
Domicilio: Barrio Concepción, 6ta avenida 12 y 13 calle, Casa 1220, Comayagüela MDC
Teléfono: 2220-4181
Identidad: 0801-1985-18151

Nombre: Melvin Geovanny Díaz Fajardo
Cargo: Jefe de Infotecnología
Período: Del 01/07/2009 al 31/12/2010
Domicilio:
Teléfono: S/N
Identidad: S/N

Nombre: Carlos Antonio Molina Sánchez
Cargo: Jefe de Personal
Período: Del 01/08/2007 al 31/04/2010
Domicilio: Colonia Humuya, ave. Sabana, Casa 294, Tegucigalpa MDC
Teléfono: 2239-2471
Identidad: 0801-1970-09503

Nombre: Sthanley Antonio Dubon
Cargo: Jefe de Personal
Período: Del 01/02/2010 al 30/6/2010
Domicilio: Colonia Calpules, 2 etapa
Teléfono: 2239-1236
Identidad: 1810-1968-00128

Nombre: Carol Elisa Cruz
Cargo: Jefe de Personal
Período: Del 1/07/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Residencial Venecia, Bl 6, casa 28

Teléfono: 9816-2826/8854-8713

Nombre: Indira Melisa Cárcamo
Cargo: Asistente de personal
Período: Del 01/08/2007 al 30/04/2010
Domicilio: Colonia Kennedy primera entrada Bloque 22, casa 4017
Teléfono: 2230-2641
Identidad: 0801-1979-03406

Nombre: Zuyen Midence Irías
Cargo: Asistente de personal
Período: Del 01/08/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia Residencial paseo de las Campanas B 1, Tegucigalpa M
Teléfono: 9830-2963
Identidad: 0801-1978-01839

Nombre: Delcy Agripina Oliva
Cargo: Jefe del Departamento Legal
Período: Del 01/01/2009 al
Domicilio: Aldea la Joya, casa 3444, Tegucigalpa MDC
Teléfono: 22285900
Identidad: 1517-1961-00098

Nombre: Martha Archaga
Cargo: Jefe del Departamento Legal
Período: 01/06/2009 al 30/05/2010
Domicilio:
Teléfono:
Identidad:

Nombre: Jesús Zavala Medina
Cargo: Jefe del Departamento Legal
Período: Del 01/03/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia Prados Universitario B C, Casa 6013, Tegucigalpa MDC
Teléfono: 2227-0051
Identidad: 0801-1948-00262

Nombre: Yolany Melisa Corrales
Cargo: Jefe de Recepción Central
Período: Del 01/03/2010 al 31/07/2010
Domicilio:
Teléfono: 97267809
Identidad: 0601-1976-00720

Nombre: Carlos Daniel Sánchez
Cargo : Jefe de Recepción Central
Período: Del 01/08/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia los Robles B Q, Casa N°. 2 Comayagüela MDC
Teléfono: 9747-0947
Identidad: 0801-1978-12525

Nombre: Joaquín Suazo Gómez
Cargo: Jefe de Renovación
Período: Del 01/08/2007 al 31/12/2009
Domicilio: Colonia Hato de En medio, Sector 9, B 4, Casa 5406, Tegucigalpa DC
Teléfono: 2255-0505
Identidad: 0309-1962-00013

Nombre: Gloria Yaneth Torres Adriano
Cargo: Jefe de Renovación
Período: 01/01/2010 al 31/12/2010
Domicilio: Residencial Plaza, B-3, Casa 9, Tegucigalpa MDC
Teléfono: 2230-6448
Identidad: 0801-1968-05396

Nombre: Álvaro Morel Paz
Cargo: Jefe Departamento de Entrega
Período: Del 01/08/2007 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia San José de La Vega, Comayagüela MDC
Teléfono: 2246-1720
Identidad: 1607-1943-000501

Nombre: Mirna Odilia Torres
Cargo: Asistente Departamento de Entrega
Período: Del 01/08/2007 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia Monte Limar, Casa 703, B-C, Comayagüela MDC
Teléfono: 2246-8280
Identidad: 0822-1966-00085

Nombre: Henry Williams Zambrano Zacapa
Cargo: Inspector
Período: Del 01/04/2005 al 31/12/2010
Domicilio: Colonia Hato de Enmedio Sector 1, Bloque 12 casa 13
Teléfono: 2255-3975/9556-6376
Identidad: 0801-1975-22943

ANEXO N° 3

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE AGOSTO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2010.**

DETALLE DE DE VUELTAS PAGADAS DE MÁS

ANEXO N° 4

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE AGOSTO DE 2007 AL
31 DE DICIEMBRE DE 2010**

DETALLE DE RECOMENDACIONES QUE NO SE CUMPLIERON DEL INFORME NO. 001/2010-UAI-SOPTRAVI POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE Y VIVIENDA

**1. RECOMENDACIÓN NO.1
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de subsidio, que al realizar los reportes mensuales de vueltas (vaciados) y el archivo maestro de rutas cortas, estas deben estar firmadas y selladas por quien las elabora para así poder saber quién es la persona responsable por la elaboración de dicho reporte, asimismo su aprobación correspondiente.

**2. RECOMENDACIÓN Nº.3
AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

Girar instrucciones al jefe del departamento de subsidio, que debe solicitar a quien corresponda verificar o hacer conciliación de los datos presentados en las hojas de control de campos con los reportes mensuales de vueltas (vaciados) para confirmar que los datos se hallan digitados correctamente y que se presente información confiable y real para el pago del subsidio.