



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA AL
SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

INFORME N° 04/04- DASS

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 1999 AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2004**



**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004**

INFORME No. 04/04- DASS

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL
"DASS"**



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL "DASS"

**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

CONTENIDO

PAGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

A.	OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	4-6
B.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	7-13
C.	ESTADO DE OPERACIONES	14-20

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	21-23
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	24-38

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	39-40
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	40

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	41
---	----

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES	43
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 15 de agosto de 2005
PRESIDENCIA-420-2005

Ingeniero
LINO MURILLO SOTO
Gerente General
Servicio Autónomo Nacional
De Acueductos Y Alcantarillados
(SANAA)
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 04/04-DASS de la auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Metropolitana, por el período comprendido del 1 enero de 1999 al 30 de septiembre de 2004. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 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.

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

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente Tribunal Superior de Cuentas

**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

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 4), 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2004 y de la orden de trabajo N° 02/04-DASS del 19 de enero de 2004.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
2. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesarios se esté llevando conforme a las normas legales;
3. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
4. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
5. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
6. El control financiero tiene por objeto verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;

3. Identificar y corregir las áreas críticas; y
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), División Metropolitana, cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 30 septiembre de 2004, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Ingresos (únicamente se revisó documentación generada por el sistema de contabilidad) y Gastos (Viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país, Activos Fijos y Materiales y Suministros).

En el transcurso de la auditoría tuvimos las limitantes siguientes:

1. No pudimos satisfacernos de la razonabilidad de los ingresos por ventas de agua y otros con relación a la documentación de soporte referente a los reportes de tesorería y los bancos recaudadores.
2. No fue posible satisfacernos sobre la razonabilidad de los estados financieros de la institución debido entre otros aspectos a lo siguiente: a pesar de elaborar estados financieros, presentan errores, los inventarios no están actualizados, ni debidamente valorados, no se concilian las cuentas por cobrar y por pagar con el mayor general, no llevan un control de la ejecución presupuestaria que coincida con los registros contables. No examinamos la ejecución presupuestaria debido a que el sistema de cómputo no permitía generar la información respectiva por no estar integrada a sistema contable.
3. Además de lo anterior tuvimos atrasos en la recepción de información por encontrarse la institución en cierre contable, preparación de información para entregar a otras instituciones como ser: Ministerio de Finanzas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Ministerio de Salud Pública y Junta Directiva del SANAA, así como la revisión y análisis de las ofertas para la contratación de la firma de Auditoría Externa que hará la intervención del año 2003.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados se rigen por la Constitución de la República, Ley Constitutiva de la entidad, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Contrato Colectivo, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Traslado.

De conformidad con lo que establece el Artículo 2 de la Ley Constitutiva del SANAA tendrá por objeto, promover el desarrollo de los abastecimientos públicos de agua potable y alcantarillados sanitarios y pluviales de todo el país, mediante:

- a) El estudio, construcción, operación, mantenimiento y administración de todo proyecto y obra de esta índole, que sea de pertenencia del Distrito Central, Municipios, Juntas de Agua, Juntas de Fomento o de cualquier dependencia gubernamental, que de acuerdo con esta ley, pase a formar parte del patrimonio del Servicio;

- b) El planeamiento, diseño, construcción, operación, mantenimiento y administración de obras de la misma clase emprendidas por la propia iniciativa del servicio;
- c) La representación de los intereses del Estado en lo que atañe a abastecimientos de agua y alcantarillados en las empresas particulares, que presten servicios públicos; y
- d) La aprobación de diseños, planos y vigilancia durante el período de construcción de las obras de este género que con carácter particular se construyan. Entiéndese por sistemas públicos de abastecimiento de agua y alcantarillados, aquellos que prestan servicio a más de cien personas.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo:	Junta Directiva
Nivel Ejecutivo	Gerente General y Sub-Gerencia
Nivel de Asesoría	Asesoría Legal, Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	División Técnica, División de Desarrollo, División de Planeación, División Financiera
Nivel Operativo	Contabilidad, Tesorería, Informática, Recursos Humanos.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 1999 al 30 de septiembre de 2004 los recursos examinados ascendieron a **MIL DOCIENTOS VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRECIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.1,220,431,393.64)**, así mismo para su funcionamiento la institución incurrió en egresos que ascendieron a **MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.1,157,069,173.08)** Véase Anexo N° 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

DIVISIÓN METROPOLITANA

CAPÍTULO II

A. OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS



Tegucigalpa, MDC.,
15 de agosto de 2005

Ingeniero

LINO MURILLO SOTO

Gerente General

Servicio Autónomo Nacional

De Acueductos Y Alcantarillados

(SANAA)

Su Despacho

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 30 de septiembre de 2004, del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Metropolitana. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Metropolitana. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los estados financieros con base en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoria Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los estados financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La institución no concilia la ejecución presupuestaria liquidada con la información de los registros contables incluida en los estados financieros, así mismo los ingresos reflejados en tesorería, tampoco concilian los auxiliares de las cuentas por cobrar y por pagar con el mayor general, no obtuvimos los flujos de efectivo de los años 1999 y 2000 que soportan las fuentes de origen y aplicación de la institución, los inventarios no están actualizados, ni valuados sobre una base apropiada. Los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría a los ingresos, cuentas por cobrar, por pagar y activos fijos.

Debido a que la entidad no cuenta con un sistema contable de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, no efectuó una conciliación de los ingresos con tesorería y la documentación de soporte, no cuenta con un recuento de los activos fijos debidamente actualizados y valorados y nosotros no podemos aplicar otros procedimientos de auditoría para verificarlo y comprobar la razonabilidad de los estados

financieros, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitirnos expresar una opinión sobre los estados financieros y no la expresamos.

Tegucigalpa M.D.C, 14 de diciembre de 2004

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Social.

**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C.
15 de agosto de 2005

Ingeniero
LINO MURILLO SOTO
Gerente General
Servicio Autónomo Nacional De Acueductos
Y Alcantarillados (SANAA)
Su Despacho

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Metropolitana que comprendió la revisión de los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Ingresos (únicamente se revisó documentación generada por el sistema de contabilidad) y Gastos (Viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país), Activos Fijos y Materiales y Suministros.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 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. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto así los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra Auditoría al Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Metropolitana, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Metropolitana es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos estén protegidos contra pérdidas, por usos o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registran en forma adecuada. .

Para fines de este informe, hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno, atendiendo a su importancia, en las siguientes categorías:

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

- Procesos de ingresos y gastos

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

1. Las Conciliaciones Bancarias no son elaboradas de manera mensual y oportuna, y no presentan evidencia de la persona que las elaboró y revisó; así mismo mantienen cuentas inactivas
2. No existe documentación de soporte adecuada de entradas por servicio de agua (comprobantes de ingresos que envían los bancos receptores de fondos), que corresponde del 01 de enero de 1999 al 31 de noviembre del 2003
3. No se lleva un control adecuados sobre los activos de la Institución
4. Los registros contables y estados financieros al 31 de diciembre del 2003, presentan deficiencias, errores y diferencias
5. No se analizan y evalúan los valores por cobrar a empleados estableciendo la antigüedad de saldos vencidos
6. El diseño y uso de formularios prenumerados que ampara las transacciones administrativas y financieras no es adecuado
7. El sistema de registro contable de las órdenes de compra y requisiciones, así como de su valorización, no es eficiente y dificulta el control de las mismas
8. No se exigen las liquidaciones de viáticos en el tiempo establecido de conformidad con el reglamento
9. El banco de proveedores no esta actualizado, algunos de ellos ya no existen
10. El sistema de cómputo presenta errores y deficiencias.

Tegucigalpa MDC, 14 de diciembre de 2004

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

- 1. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS OPORTUNAMENTE PERMITEN CONOCER LAS DISPONIBILIDADES INMEDIATAS.**

Al efectuar el análisis del rubro de caja y bancos comprobamos lo siguiente:

1.- Las Conciliaciones Bancarias no son elaboradas de manera mensual, y no presentan evidencia de la persona que las elaboró y reviso, únicamente existe un manuscrito, en lápiz grafito, por ejemplo:

En el año 2001 la cuenta N° 02006440 de Banadesa y en el año 2003 las cuentas de Banco Central N° 120001000081-2 (Fondo Planilla DM), N° 120001000082-0 y N° 120001000076-6, nunca han sido conciliadas.

2.- Así mismo comprobamos que mantienen muchas cuentas inactivas en Banco Central por ejemplo:

Cuenta N°	AÑOS
• 1210001000008-1	1999,2000,2001,2002,2003
• 1210001000013-8	1999,2000,2001,2002,2003
• 1210001000014-6	1999,2000,2001,2002,2003
• 1210001000046-4	1999,2000,2001,2002,2003

EL CAPITULO IV NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- 4.14 “Conciliación periódica de registros” establece que: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N° 132-05 “Conciliaciones Bancarias” establece que: Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

Esta situación se origina según lo manifestado en oficio N° GF-038-04 de fecha 30 de abril de 2004 firmado por el Gerente Financiero Lic. Hernán Martínez debido a que la cuenta número 1210001000081-2 (fondo planilla DM) no ha sido conciliada en vista que era una de las operaciones que el nuevo sistema de información realizaría, se hicieron varias pruebas al respecto sin resultado alguno; sin embargo estamos buscando alternativas para poder solucionar esta situación en forma manual.

De igual manera en el oficio N° GF-080-04 con fecha 29 de junio de 2004, con relación a la no elaboración de las conciliaciones en forma adecuada nos manifiesta: todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que tienen un gran movimiento, se realizan en forma mensual y queda en borrador manuscrito la evidencia; pero la evidencia del reporte del mes de diciembre de cada año se hacía en computadora.

Lo anterior ocasiona que la institución desconozca los saldos y la disponibilidad inmediata del efectivo en cada cuenta y así evitar un sobre giro en las mismas, dificultando la toma de decisiones, revisiones posteriores y la aplicación de acciones correctivas.

RECOMENDACIÓN N° 1
Al Gerente General

Ordenar al Contador General que elabore las conciliaciones bancarias mensualmente, utilizando formatos adecuados, dejando evidencia de la fecha y la persona que las elaboro, para un mejor control de los registros bancarios y así proporcionar saldos reales de la disponibilidad en efectivo en cada una de las cuentas, a fin de asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o de la entidad.

2. MANTENER UN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADECUADO DE LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD PERMITE SU VERIFICACIÓN POSTERIOR.

Al efectuar el análisis del rubro de ingresos comprobamos que no existe documentación de soporte de la venta por servicios de agua como ser: los comprobantes de ingresos que envían los bancos recaudadores de fondos, correspondiente al periodo del 1 de enero de 1999 al 30 de noviembre de 2003, y en el mes de diciembre la documentación no esta completa. Esta documentación fue incinerada, no encontramos ningún acta que compruebe la autorización para efectuar esta acción por parte de los funcionarios de la institución.

EL CAPITULO IV NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- 4.8 Documentación de procesos y transacciones establece: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

En su comentario establece: Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento...El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.- Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos: Tener un propósito claro; Ser apropiada para alcanzar los objetivos de organización;- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

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

Según oficio DT-Nº 249-04 con fecha del 27 julio de 2004, enviada por el señor Tesorero del SANAA, Lic. Oscar Urbano Núñez manifiesta que por razones de espacio, las hojas de reporte de recaudaciones por servicio de agua que remiten los bancos fueron incineradas y únicamente se conservan del mes de diciembre 2003 en adelante

El no contar con la documentación no se pueden hacer los reclamos a las instituciones bancarios por errores en los saldo a favor de la institución.

RECOMENDACIÓN Nº 2 Al Gerente General

Instruir al Tesorero que ejecute los procedimientos adecuados para asegurarse que toda documentación que respalde las transacciones financieras, administrativas y operativas de la institución debe ser archivada y guardada para su verificación posterior, durante el período que la ley establece.

3. ESTABLECER CONTROLES ADECUADOS SOBRE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN PREVIENEN PERDIDAS ECONÓMICAS.

Al efectuar el análisis al inventario de los activos del SANAA, detectamos que existen bienes que no cuentan con una adecuada descripción que incluya modelo, número de serie y el valor ejemplo:

- Archivo metálico tamaño oficio 4 gavetas
- Compactadora de plato marca Ingersoll
- Computadora Compac Despro
- Mesa plegable para 6 personas

De la verificación física de los activos de la institución se constato que la mayor parte de estos carecen de código de inventario. Se constató que existen algunos vehículos que no portan la Bandera Nacional, logotipo de la Institución ni están identificados con el número de registro por ejemplo:

- Vehículo Marca Nissan tipo camioneta año 1993, color verde, placa N° N05169, asignado a la Gerencia Metropolitana.
- Vehículo Marca Land Rover, tipo camioneta, año 1986, color blanco placa N° N14396, asignado a la Administración Metropolitana.
- Vehículo marca Toyota, tipo pick up, año 1986, color blanco, asignado a la Gerencia Metropolitana.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 136-01 "Sistema de Registro" establece que: Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del período y su valor acumulado.

Así mismo en su comentario 237 y 238 respectivamente establece:

Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada al periodo, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable);
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Los registros detallados deben permitir el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 "Inventario Físico de Bienes" que dice: Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una

base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas

Norma Técnica de Control Interno N° 136-05 "Uso de Vehículos y Equipo" en su comentario 254 establece: Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad a que pertenecen.

Norma Técnica de Control Interno N° 136-06 "Codificación" que dice: Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad, en su comentario 260 establece: Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

EL REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO, CAPÍTULO II DE LOS EMBLEMAS ARTÍCULO 2 establece: Los vehículos de Estado deben portar los siguientes emblema:

1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, blanco, azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es "PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS" en letras de 2.54 cms.
2. En las partes laterales traseras, las siglas de la institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

Según oficio GF-099-04 el señor Gerente Financiero Lic. Hernán Martínez manifiesta que: No ha habido un control adecuado de los activos, propiedad de la institución este es un problema que las administraciones anteriores nos dejaron, ya que tenemos entendido que confiaron demasiado en el sistema de información que se estaba implementando en esos años. El año pasado se formó una comisión para que tomaran inventarios de los activos en esta oficina central, sin embargo debido a la inexperiencia de ellos, no codificaron con marcador o señalaron el equipo que estaban inventariando.

En relación a la deficiencia en el control de vehículos el Lic. Héctor Orlando Carcamo Gerente de Recursos Humanos, en oficio G-RH-N° 399-2004 del 27 de julio del 2004 nos manifiesta: por seguridad al personal quienes en muchas ocasiones tienen que desplazarse a realizar actividades oficiales como pagos de planillas en los diferentes proyectos que ejecuta el SANAA, así como la supervisión de empleados en los sitios de trabajos ubicados en el perímetro de la ciudad. Por lo que se nos ha aconsejado por parte de los expertos en términos de seguridad que el vehículo utilizado preferentemente no porte distintivo alguno, con el fin de proteger la integridad física de sus ocupantes.

Al no tener un control sobre los activos fijos del uso, custodia, y manejo puede ocasionar mal uso y extravió de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Gerente General

1. Girar Instrucciones al Encargado de Bienes que proceda a diseñar un sistema de registro de activos que incluya codificación, descripción, marca, modelo, número de serie y valor.
2. Colocar el emblema de la Bandera Nacional y logo de la institución a los vehículos que no lo portan y así cumplir con lo establecido en el Reglamento al

Artículo 22 Del Decreto 135-94 para el uso de los vehículos de propiedad del Estado, Capítulo II De Los Emblemas Artículo 2.

3. Girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que una vez efectuado el inventario físico se concilie con los registros contables para subsanar cualquier diferencia o error

4. MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS Y CONFIABLES AYUDAN A REFLEJAR INFORMACIÓN OPORTUNA.

Los registros contables y estados financieros al 31 de diciembre de 2003, presentan errores como los siguientes:

Hecho No. 1

De la revisión efectuada en los registros contables de cuentas por cobrar se determinó:

1. Existen diferencias al 2003 entre el auxiliar y el mayor general acumulado por un valor de L. 147, 338.17 que determinamos así:

Cuenta 152 sub.cuenta 01	Distrito Metropolitano	Residencial
Saldo en mayor	Saldo auxiliar	Diferencia
L. 60, 787,479.43	L.60, 934,817.60	L.147, 338.17

2. Saldos negativos en la cuenta de naturaleza deudora (Cuentas por Cobrar) como ser:

Cuenta 154 Sub Cuenta 01 Empleados Varios

001	L. 75,116.86
075	L. 470.42
101	L. 3,190.00
140	L. 605.44
149	L. 2000.16

Hecho No. 2

En las cuentas por pagar se determinó:

1. Diferencias de L 57,263.02 al año 2003 entre el auxiliar y el mayor global de la cuenta por pagar (acumulada) ENEE/Energía que resulta así:

Cuenta 333 Sub Cuenta 01	Documentos por Pagar	Moneda Nacional (ENEE)
Saldo según mayor	Saldo según auxiliar	Diferencia
L 44, 503,000.27	L 44, 445,737.25	L 57,263.02

2. Además en los registros existen cuentas que siendo de naturaleza acreedora reflejan saldos deudores ejemplo:

Cuenta 333 sub cuenta 09 Plan Maestro Proveedores Extranjeros
Saldo deudor L 2,000.00

Cuenta 333 sub cuenta 031 Rodríguez José Elías
Saldo deudor L. 24,451.31

Cuenta 333 sub cuenta 071 Sánchez Marín Yoger Alhamar
Saldo deudor L. 9,500.00

Cuenta 333 sub cuenta 072 Cerrato Martínez Juan E.
Saldo deudor L. 18,488.09

3. Así mismo comprobamos que no se efectúan conciliaciones de las cuentas por pagar varios, Cuenta 333 sub cuenta 005 L 4, 524,816.28.
4. Al efectuar confirmaciones con los proveedores encontramos diferencias de saldos entre lo registrado por el contador y saldos enviados por los proveedores, existe registrada una obligación mayor a la confirmada por ellos, ejemplo:

La cuenta 333 Contratistas que refleja las diferencias siguientes:

Cuenta 333 sub. Cuenta 03- 404, 547			
Proveedor Locales	Contabilidad	Confirmación	Diferencia
Incal	L 740,700.00	L 318,900.00	L 421,800.00
Siemens	L 80,068.00	L 7,067.00	L 73,001.00

Cuenta 333 sub. Cuenta 05-010

Proveedor Contratista	Contabilidad	Confirmación	Diferencia
Incah	L 80,646.01	0.00	L 80,646.01

5. En el área de ingresos determinamos diferencias entre los Departamento de Tesorería y Presupuestos con el Departamento de Contabilidad por ejemplo:

Comparación Tesorería con Contabilidad

AÑO	INGRESOS SEGÚN TESORERÍA	INGRESOS SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIAS
1999	L. 129,433,930.00	L. 128,503,360.00	L. 930,570.00
2000	137,686,233.00	117,681,946.00	20,004,287.00
2001	196,083,926.00	218,134,055.00	(22,050,129.00)
2002	222,850,772.00	216,647,859.00	6,202,913.00
2003	307,193,510.00	292,316,711.00	14,876,799.00
SET.2004	268,952,959.46	246,947,463.39	22,005,496.07

Comparación Ejecución Presupuestaria vía Presupuestos y Contabilidad

AÑOS	PRESUPUESTO EJECUTADO	REGISTRO CONTABLE	DIFERENCIAS
1999	L. 154,930,594.00	L. 152,224,819.04	L. 2,705,774.96
2000	**	141,469,650.78	

2001	**	148,355,147.86	
2002	219,079,447.00	215,943,127.99	3,136,319.01
2003	277,613,504.00	246,329,188.03	31,284,315.97
SET.2004	222,361,534.00	222,361,534.00	-0-

** Información no proporcionada por la entidad.

El Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado G-10 Reconocimiento de las Transacciones establece: Las transacciones serán reconocidas y registradas en el momento en que ocurran, de acuerdo con el método de contabilidad que sea aplicable a cada ente.

El momento de la transacción corresponde al instante en que una de las partes cumple con una obligación o ejercita un derecho, aunque ello no implique, necesariamente, cumplir un compromiso, recibir o pagar el dinero, consumir los recursos o liquidar las obligaciones.

El Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado EF-1 Preparación de Estados Financieros establece: Los estados financieros deben presentarse a base de sistemas, procedimientos y métodos contables mantenidos y aplicados de acuerdo con estos principios, de tal manera que se logre presentar en ellos, en forma razonable, toda la información necesaria para interpretar correctamente los resultados de operaciones, la situación financiera y los cambios operados en tal situación en la composición del patrimonio.

EL CAPITULO IV NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- 4.14 "Conciliación periódica de registros" establece que: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Norma Técnica de control Interno N° 138-03 "Conciliaciones Periódicas" establece: De manera periódica se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general. Y Comentario 275 establece: La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite detectar errores o irregularidades en los proceso de registro y pago.

Según Oficio N° GF-065-04 de fecha 25 de mayo, el Gerente Financiero Lic. Hernán Martínez manifiesta: el saldo de esta cuenta esta correcto con la cantidad que se indica en el mayor, sin embargo existe una diferencia con la de los auxiliares por la cantidad de L. 147,338.17 ya que involuntariamente se registro como objeto de gasto N° 001. El problema en ese tipo de operaciones es que el campo se utiliza en informática para registrar el numero de auxiliar es el mismo con el de los objetos de gasto. Así mismo en el oficio N° GF-168-04 con fecha 27 de mayo del 2004, expresa que por falta de tiempo nos encontrábamos atendiendo varias comisiones de auditoria como ser. Price Waterhouse, Comisión Modernización del Estado , Presidente de la Junta Directiva de SANAA, Fondo Monetario Internacional (Banco Central de Honduras) , Deloitte And Touche, Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y al Tribunal Superior de Cuentas, las misma se dan muchas veces : porque se codificaron los códigos contables erróneamente; las deducciones no se suspendieron a tiempo; los reintegros de las deducciones efectuadas de mas se reintegran en los meses sub-siguientes y porque hay deducciones que se hacen a empleados que antes estaban en otros proyectos y que el cargo en nuestro sistema no ha sido contabilizado.

Con relación a las cuentas por pagar Con fecha 5 de mayo de 2004 en oficio # GF-050-04 emitido por la Gerencia Financiera del SANAA manifiesta: la diferencia que existe entre el mayor auxiliar de la ENEE y saldo de la cuenta del mayor global, se debe a una operación contable usando objeto de gasto siendo auxiliar, y en cuanto a los saldos reflejados como deudores siendo acreedores correspondiente a la cuenta anticipo a contratistas, se debe a que a la hora de pagar las demás estimaciones se les retiene el anticipo entregado, operación que matemáticamente esta correcta, pero contablemente no.

En oficio N° GF-092-04 del 06 de julio de 2004 enviada por la Gerencia Administrativa y Financiera refiriéndose a la cuenta proveedores varios establece: que dicha cuenta ha servido para registrar los pagos a favor de empresas y proveedores que no tienen código de selección individual, se están conciliando los saldos a efectos de hacer las correcciones que correspondan.

Respecto a las diferencias en confirmaciones realizadas en oficios N° GF-096-04 y GF-097-04 hace mención de las diferencias entre saldos registrados contablemente y saldos confirmados en donde la Gerencia Administrativa y financiera acepta los ajustes correspondientes. Así mismo en oficio N° GF-097-04 refiriéndose a la cuenta de INCAH, esta sirve para registrar las retenciones por pagar a los contratistas, y corresponden a las garantías o fianzas de las obras que se ejecutan. Al 31 de diciembre de 2003 esta cuenta tenía un saldo de L. 80,646.01 pero mediante confirmación la deuda del SANAA pertenece a los proyectos: Colector quebrada orejona y rehabilitación de tubería.

Según Oficio N° GF-091-04 de fecha 2 de julio, el señor Gerente Financiero Lic. Hernán Martínez manifiesta que las diferencias existentes entre contabilidad y tesorería se deben a las siguientes razones:

La facturación de los servicios que presta el SANAA, se cargan contablemente en Cuentas Por Cobrar Clientes distribuido por categorías. El crédito se registra en las diferentes cuentas de ingresos, es decir se anticipa que todos los valores facturados serán cobrados en un 100%. Tesorería trabaja a base de efectivo y no registra esta operación porque no ha sido cobrado ningún valor; Sin embargo Contabilidad registra el debito en el Balance General y el crédito (Ingresos) en el Estado de Resultados.

Según Oficio N° GF-112-04 de fecha 13 de agosto, el señor Gerente Financiero Lic. Hernán Martínez manifiesta que las diferencias existentes entre contabilidad y presupuesto se deben a las siguientes razones:

- 1) Los problemas técnicos existentes en el sistema de informática.
- 2) El cierre de las operaciones contables por lo general se hace a finales del siguiente mes; presupuesto no el cierre lo hace en los primeros cinco días del mes siguiente los ajustes que se derivan entre contabilidad y presupuesto se hacen posteriormente.
- 3) Contabilidad le da seguimiento a las requisiciones de almacén y las registra en el mes que corresponde; presupuesto lo hace en función de la información que contabilidad le proporciona.

Estas deficiencias ocasionan que la información de los saldos reflejados en los estados financieros no es correcta y confiable y no permite conocer la verdadera situación de la institución evitando que se tomen decisiones oportunas.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al Gerente General

Girar instrucciones al Contador General para que proceda a:

1. Efectuar un análisis y limpieza de los saldos de las cuentas por cobrar y pagar, con el propósito de ajustar los errores y deficiencias existentes para tomar las acciones correctivas del caso.
2. Realizar conciliaciones periódicas entre los auxiliares y mayores de las cuentas por cobrar y pagar para detectar cualquier diferencia que se pueda originar y por consiguiente subsanarla.

5. EI DEBIDO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS VALORES POR COBRAR PERMITE CONOCER Y COMPROBAR LA EFICIENCIA DE LAS RECAUDACIONES.

Al analizar las cuentas por cobrar a empleados varios y empleados, se detectó que existen valores de los cuales no se realizan análisis y evaluación de la antigüedad de saldos en forma periódica como ser:

- Cuentas por cobrar empleados varios

034	José Máximo Álvarez Palma	L	17,000.00
104	Manuel Arnoldo Campos	L	4,665.26
167	Mario Estrada	L	105,891.78
200	Adrián Vallecillo	L	42,708.50
451	Walter Pavón Villars	L	455,123.63

- Cuentas por cobrar empleados

090	Jorge Sixto Gomes	L.	2,958.18
124	Daniela Fúnez	L.	6,833.13
204	Oscar Omar Velásquez	L.	5,000.00
205	Jorge Zelaya	L.	4,250.00
212	Macario Irías Miralda	L.	50,000.00
237	Héctor Orlando Lagos	L.	5,000.00

Incumpléndose la Norma Técnica de Control Interno N° 134-05 "Análisis y Evaluación" que en su comentario 209 establece: El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuara periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Según oficio N° GF-098-04 de fecha 29 de julio enviado por el Gerente Financiero Lic. Hernán Martínez, argumenta: la actual administración encontró muchos problemas de control heredados de administraciones anteriores, tomándose acciones a efecto de sanear las cuentas, pero no se lograron los resultados esperados. Así mismo la actual administración presidida por el Ing: Roberto Martínez dio prioridad a los problemas que mas afectan como de mantener cubierta la demanda de agua en la ciudad de la solventar la gran crisis económica en que se encontraba la institución, como de implementar el sistema informático el cual se consideraba era la solución a dichos problemas.

Lo anterior ocasiona que la institución no recupera de manera efectiva y oportuna los valores a su favor.

RECOMENDACIÓN N° 5
Al Gerente General

Ordenar al contador que realice los análisis y evaluaciones de los valores a cobrar periódicamente para mantener al día los las cuentas por cobrar Empleados Varios.

6. EL ADECUADO DISEÑO Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS QUE AMPARA LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PERMITE UN MEJOR CONTROL, Y REVISIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES.

De la revisión de la documentación que ampara las transacciones administrativas de la entidad se detectó que en algunos casos los formularios no cuentan con los espacios que faciliten la revisión de los procesos y en otros se utilizan formularios sin número impreso como ser:

Los formularios de liquidación de viáticos no cuentan con una casilla que indique el número de cheque del pago de anticipo de viáticos que esta liquidando.

Los formularios de requisiciones que amparan las salidas de materiales del almacén son impresos en el momento de la salida del almacén los que no cuentan con una numeración impresa y correlativa.

EL CAPITULO IV NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- 4.17. Formularios uniformes establece: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

La Norma Técnica de Control Interno N° 124-02 "Diseño y Control de Formularios" establece: Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

Según memorando UA-42-04 enviado por el Lic. Oswaldo Díaz Raudales Jefe de la Unidad de Almacenes en el punto 3 manifiesta: Los formatos de requisiciones hechas en computadora y sin número deben ser objeto de apreciación, determinando la legalidad de las mismas ya que en nuestra institución son de uso frecuente.

Lo anterior ocasiona que no puede determinarse los números de cheques pagados en concepto de anticipo de viáticos, existiendo anticipos pendientes de liquidar y así mantener depurada la cuenta.

La falta de requisiciones con numeración reimpressa y correlativa no permite el adecuado control de las requisiciones de salida de materiales del almacén.

RECOMENDACIÓN N° 6
Al Gerente General

Proceder a diseñar un formulario para la liquidación de viáticos y para las salidas de materiales del almacén los mismos deben contar con espacios correspondientes y prenumerados que permitan el control y faciliten la revisión posterior de los mismos.

7. EL ADECUADO SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS ORDENES DE COMPRA Y REQUISICIONES, ASÍ COMO DE SU VALORIZACIÓN, PERMITE UN MEJOR CONTROL DE LAS MISMAS.

De la revisión efectuada a la documentación que respalda las entradas y salidas del almacén se detectó que las órdenes de compra y requisiciones de materiales y suministros de los almacenes, se encuentran prenumerados y al momento de su registro contable se les asigna otro número manuscrito en el almacén, así mismo algunas de las requisiciones no son valorizadas ejemplo:

DOCUMENTO	Nº PREIMPRESO	FECHA	Nº MANUSCRITO	FECHA
Orden de Compra	Nº 0458	04/07/01	Nº 250	11/07/01
Orden de Compra	Nº 0475	16/07/01	Nº 271	24/07/01
Requisición	Nº 12481	05/09/02	Nº 856	oct/02
Requisición	Nº 00474	19/06/03	Nº 564	julio/03

Incumpléndose la Norma Técnica de Control Interno Nº 135-01 "Sistema de Registro" que estipula: Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios así como las existencias de cauciones apropiadas.

Según oficio Nº GF-074-04 con fecha 09/06/04, enviado por el Lic. Hernán Martínez Gerente Financiero manifiesta: La numeración se le asigna en la bodega, se hace con el objetivo que exista un correlativo de las requisiciones despachadas, las cuales a su vez sirven para control de archivo y registró en el Kardex. Esto se debe a que el SANAA tiene diseminadas sus oficinas en varios puntos de la ciudad capital y en todo el país y en cada uno de dichos lugares se mantienen formularios y numeraciones diferentes por lo tanto se le hace difícil a la bodega despachar en base al número impreso.

Según memorando UA-42-04 con fecha 22/07/04 enviado por el Lic. Oswaldo Díaz Raudales Jefe de la Unidad de Almacenes manifiesta: sobre las requisiciones de artículos sin costo, que las mismas se originan debido a que dicho artículo fueron recuperadas en las excavaciones posteriores al Mitch y por su efecto contable descargados como pérdida; en otros artículos como pernos, empaques y bridas se despachan sin costo por la razón que forman parte de un todo donde se incluye como parte total del artículo. En cuanto a las requisiciones de químicos sin costo son básicamente de trámite entre bodegas ya que contablemente son reportadas con su costo según se usan en el tratamiento de agua en las diferentes plantas.

Lo anterior origina la duplicidad en los registros contables en la numeración de las ordenes de compra y requisiciones del almacén así como para cuantificar las salidas ya que estas no están valorizadas esto dificulta las labores de auditoría y la verificación posterior de la documentación.

RECOMENDACIÓN Nº 7
Al Gerente General

1. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad que al momento del registro de ordenes de compra, requisiciones y otros documentos sean registrados con la numeración preimpresa y así evitar la duplicidad de numeración en el mismo documento.

2. Girar instrucciones precisas a los encargados de almacenes que al momento de la salida de materiales del almacén estos sean valorizados y si forman parte de un todo se entregue como Set o Kit Completo y si son de materiales recuperados asignarles un valor simbólico o se especifique la procedencia de los mismos.

8. LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS PERMITE EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.

Como resultado del análisis del rubro de viáticos se detectó que los saldos que reflejan los estados financieros al 31 de diciembre de 2003, en concepto de Cuentas por Cobrar por anticipos de viáticos del periodo 1999-2003 que no están liquidados y el monto asciende a L 1,025, 922.56 entre esos valores tenemos por ejemplo:

Nº	Beneficiario	Valor	Observaciones
167	Rodolfo Ochoa Álvarez	L. 53,891.60	Director DIAT
002	Héctor Orlando Carcamo Martínez	191,134.19	Jefe Recursos Humanos
228	Julio Manuel Velarde	108,803.92	Gerente Div. Técnica
286	Emilio Avilez Zepeda	25,162.33	
312	Macario Irías Miralda	33,600.00	Auditor Interno
358	Walter Pavón	25,676.01	Jefe Dpto. Cuencas

Incumpléndose lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Traslado que dice: Todo funcionario o empleado o persona que viaje para cumplir misiones especiales y por lo cual ha recibido anticipos para cubrir los gastos regulados por este reglamento; deberá presentar a la Dirección Administrativa dentro de los 4 días hábiles después de su regreso, la respectiva liquidación.

Este formulario de liquidación debe ser firmado por el empleado, por el jefe inmediato de la unidad, pasará por presupuesto y después al Departamento de Contabilidad para su liquidación; de no liquidar en el plazo estipulado se procederá a su deducción por parte de la Administración, una vez que Contabilidad comunique.

Se exceptúan de liquidar en este plazo las personas que se encuentren con incapacidad o causa justificada.

Así mismo el Artículo 21 establece: La administración se abstendrá de conceder nuevos anticipos para viáticos, viáticos cortos (gastos de subsistencia) o de traslado, si el funcionario o empleado que solicite viáticos tiene pendiente de liquidar los viajes anteriores.

Según oficio N° GF-098-04 de fecha 29 de julio enviado por el señor Gerente Financiero Lic. Hernán Martínez argumenta que la actual administración encontró muchos problemas de control heredados de administraciones anteriores, tomándose acciones a efecto de sanear las cuentas, pero no se lograron los resultados esperados. Así mismo la actual administración presidida por el Ing: Roberto Martínez dio prioridad a los problemas que mas afectan como de mantener cubierta la demanda de agua en la ciudad de la solventar la gran crisis económica en que se encontraba la institución, como de implementar el sistema informático el cual se consideraba era la solución a dichos problemas.

Al no liquidar el anticipo de viáticos los estados financieros reflejan valores no reales en, en la cuenta por cobrar de anticipos de viáticos.

RECOMENDACIÓN N° 8

Al Gerente General:

1. Instruir al Gerente Financiero para que exija a todo el personal el fiel cumplimiento del Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, y Gastos de Traslado de la Institución. de la institución.
2. Ordenar al contador que proceda a realizar el ajuste correspondiente a las cuentas por cobrar y registrar el gasto en viáticos generado con el objetivo de depurar las cuentas por cobrar por anticipo de viáticos, así como efectuar las correcciones a los estados financieros.

9.- MANTENER UN LISTADO ACTUALIZADO DE PROVEEDORES PERMITE UN MEJOR CONTROL PARA EL PROCESO DE LAS COMPRAS.

Al efectuar la evaluación de Control Interno del Rubro de Compras se determinó que el registro de proveedores no está actualizado, y algunos de ellos ya no existen.

La Ley de Contratación del Estado en su Artículo N° 34 Registro de Proveedores y Contratistas establece: La Oficina Normativa de Contratación y Adquisición llevará un registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales. En cuanto fuere requerido por las necesidades del servicio, los organismos de la Administración Descentralizada podrán tener sus propios registros.

La inscripción se hará por especialidades o áreas de actividad de acuerdo con la información proporcionada por los interesados y no causará tasa alguna; para ello se utilizarán formularios únicos que proporcionará la Oficina Normativa, debiendo acreditarse por cada interesado su existencia y representación legal, nacionalidad, su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, incluyendo su inscripción en el Colegio Profesional correspondiente, cuando así proceda.

La Norma Técnica de Control Interno N° 135-03 Adquisiciones, en su comentario N° 221 establece: Las entidades mantendrán un registro actualizado proveedores y cotizaciones, seleccionados a base de concursos de ofertas y/o licitaciones, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

Según lo manifestado verbalmente por el Lic. German Cáliz, Jefe de Compras está situación se debe a que actualmente se está actualizando el registro de proveedores.

El no contar con el registro de proveedores actualizado no permite comprobar si los mismos existen, si los precios son razonables y si la compra se efectúa de una manera eficiente y económica para evitar en el futuro perjuicios económicos en contra de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 9 Al Gerente General.

Ordenar al Jefe del Departamento de Compras que proceda inmediatamente a actualizar el registro de proveedores indicando el domicilio exacto de cada uno de ellos, con el propósito de llevar un control oportuno de la existencia de los proveedores.

10. UN ADECUADO SISTEMA DE COMPUTO PERMITE OBTENER INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y DE MANERA EFECTIVA.

Al revisar el sistema de cómputo utilizado por el SANAA hemos detectado que el mismo presenta errores y deficiencias:

- 1) La depuración de las bases de datos no se puede realizar por no contar con los programas fuentes, impidiendo que se puedan corregir, verificar errores, organizar y revisar los procesos del sistema.
- 2) Los reportes que genera actualmente la base de datos no son confiables ya que el sistema no genera información de manera veraz de años, o meses anteriores es decir que la información de 2004 varía día a día en que se solicita la generación.

- 3) El sistema refleja que los centros de costo han tenido movimiento durante el año, sin embargo cuando se procesa el informe, éste no imprime los gastos (el reporte sale en blanco)
- 4) El servidor que procesa la información tiene una antigüedad de más de 5 años y según el Ing. Vicente Tabora Jefe del Departamento de Informática este ha llegado a su máxima capacidad.

La Norma Técnica de Control Interno N° 126-02 “Documentación, Desarrollo y Modificación de los Sistemas”, en su comentario N° 120 establece: Los controles relativos a la modificación de sistemas necesitan asegurar que los programas nuevos y modificados produzcan resultados de procesamiento autorizados, íntegros y exactos, y que las modificaciones no cambien las rutinas de los programas que deben modificarse y que no incluyan rutinas no autorizadas. Esto puede lograrse mediante supervisión adecuada responsable de asegurarse que los cambios o los programas son eficientes y correctos, antes de entrar en operación.

En nota de fecha 23 de abril de 2004 enviada por el Ing. Roberto Martínez Lozano, Gerente General del SANAA manifiesta que el sistema de información electrónica fue adquirido por la administración anterior a la empresa Sistemas y Tecnología, S.A de C.V (SISTECO), mediante contrato que fue firmado en el año 1999.

Este sistema es administrado por el proveedor y los programas fuente los maneja directamente. El SANAA no tiene acceso a ellos para permitir hacer modificaciones, verificaciones, correcciones, revisar procesos para mejorar la información. Por ello es necesario recurrir a la empresa SISTECO que tiene su sede en Miami y Colombia, cada vez que se les requiere para modificar alguno de los programas los gastos son sufragados por el SANAA, en dólares cada vez que se requieren los servicios incluyendo la movilización.

Lo anterior ocasiona que la información no sea oportuna, correcta y confiable generada por el sistema, limitando su funcionamiento al depender del proveedor para realizar correcciones y modificaciones para mejorar el mismo, con el riesgo de perder la información del área comercial, facturación mecanizada y control de abonados del servicio entre otros.

RECOMENDACIÓN N° 10

Al Gerente General.

- 1) Realizar un estudio de factibilidades para la adquisición de un sistema informático que reúna las características en base a las necesidades requeridas por la institución a fin de contar con un sistema de información confiable.
- 2) Realizar las gestiones para rescindir el contrato de mantenimiento del sistema informático con la compañía SISTECO.

**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LA CAUCIÓN O FIANZA GARANTIZA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Al revisar el listado de los funcionarios y empleados que manejan fondos y bienes del estado se comprobó que:

Las fianzas de las personas que manejan fondos no están de acuerdo al promedio establecido en el Reglamento del Tribunal Superior de Cuenta por ejemplo:

1. Licenciado Hernán Martínez, Gerente Financiero Fianza y el Licenciado Oscar Urbano Nuñez Reyes, Tesorero General ambos presentaron fianzas por un monto de L 100,000.00

Así mismo se detectó que las personas encargadas del manejo y custodia de los bienes de la institución no presentan la caución correspondiente que ampare los mismos, los cuales se describen a continuación:

Héctor Julio Aguilar	Jefe de Almacén la Vega
Jorge Alberto Pérez	Jefe de Almacén la Concepción
Neptalí Cruz	Jefe Almacén SANAA Central
Miguel Antonio Díaz	Jefe Almacén Picacho
Elena Funez	Encargada de Bodega los Filtros
Gaspar Chávez	Jefe Almacén Químicos la Concepción
Jaime García	Jefe Almacén Químicos los Laureles

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Artículo 97 Caucciones, establece que: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

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

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

El Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas en el Artículo 171 PROMEDIO DE FIJACIÓN DE CAUCIÓN. Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último

año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil Lempiras (L.500, 000.00) ni será de veinte y cinco mil Lempiras (L.25, 000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la formula siguiente:

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

Según oficio N° GF-073-04 con fecha 09 de junio enviada por el Gerente Financiero el Licenciado Hernán Martínez manifiesta: los empleados antes mencionados no han presentado fianza ni han firmado pagare o quedan donde se responsabilizan en el manejo de los bienes a su cargo. Referente a los montos inferiores a las fianzas presentadas no recibimos respuesta alguna.

Lo anterior ocasiona que los bienes y fondos de la institución se encuentren desprotegidos ya que las personas que tienen a su cargo el manejo de fondos y custodia de bienes propiedad de la institución no rinden la fianza adecuada.

RECOMENDACIÓN N°.1
Al Gerente General

Solicitar a los empleados que manejan fondos y bienes del Estado que procedan de inmediato a la presentación de la fianza de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 109 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de sus declaraciones de jurada bienes respectivas.

**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), División Metropolitana, cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 30 septiembre de 2004, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Ingresos (únicamente se revisó documentación generada por el sistema de contabilidad) y Gastos (Viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país, Activos Fijos y Materiales y Suministros). Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.

**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)**

DIVISIÓN METROPOLITANA

CAPÍTULO IV

HECHOS SUBSECUENTES

Durante el período que se realizó la auditoría se dieron hechos de importancia que están fuera del período examinado y que podrían tener un efecto adverso al patrimonio de la institución los cuales mencionamos a continuación:

1. La Secretaría de Finanzas otorgó un Préstamo al SANAA según contrato firmado mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1006 de fecha 05 de junio de 2003 por un valor de L 20,000,000.00 (VEINTE MILLONES) pagadero en veinte y cuatro meses a partir del mes de julio de 2003 finalizando en junio del 2005, actualmente la institución no ha realizado ningún pago a capital e intereses moratorios.

En vista de la mora existente la gerencia del SANAA realizó negociaciones con la Secretaría de Finanzas y ésta accedió a conceder prórroga para iniciar a efectuar los pagos a partir del 01 de enero del 2005.

2. Actualmente existen dos carros que fueron robados, cuando se realizaban trabajos relacionados a la institución, el SANAA presentó denuncias a la Dirección General de Investigación Criminal y a la Dirección General de Tránsito sin que hasta el momento hayan sido recuperados o establecido alguna responsabilidad a los funcionarios que cuales estaban asignados.