



**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y VIVIENDA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 31 DE MAYO DE 2009**

INFORME N° 004/2009-DASII-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y VIVIENDA**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	Página
----------------------------	--------

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-36

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	37-39
---------------------------------	-------

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	40-47
---	-------

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES	48-49
---------------------	-------

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 05 de abril, 2010
Oficio N° 028-2010-DASII

Ingeniero
Miguel Rodrigo Pastor
Secretario de Estado
Despacho de Obras Públicas, Transporte y Vivienda
Su Despacho

Señor Pastor:

Adjunto encontrará el Informe No. 004/2009-DASII-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaria de Estado en el Despacho de Obras Públicas, Transporte y Vivienda, por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de mayo de 2009. 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 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.

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

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

Atentamente,

Miguel Angel Mejía Espinoza
Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente investigación se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento al plan de auditoría del año 2008 y de la orden de trabajo N° 004/2009-DASII del 01 de abril de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Verificar el cumplimiento por parte de la administración de “SOPTRAVI”; de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
2. Examinar y evaluar el control interno administrativo y financiero.
3. Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.
4. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Objetivos Específicos

1. Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la para determinar si los fondos se administraron de manera adecuada y conforme a la ley.
3. Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en los rubros de caja y bancos,

compras, viáticos, recursos humanos, activos fijos y proyectos de obras ejecutados para garantizar que los fondos de la institución se han manejado de manera eficiente, económica y transparente.

4. Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas de la Secretaría formulando las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dieran origen.
5. Determinar y corregir las áreas críticas de la institución.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Obras Públicas, Transporte y Vivienda, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de mayo de 2009; con énfasis en los rubros Obras Públicas, Carreteras, Caminos por Mano de Obra, Recursos Humanos, Presupuesto.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Obras Públicas, Transporte y Vivienda "SOPTRAVI"; se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Entidad, su Reglamento Interno, Ley 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.

De conformidad con lo que establece el Artículo 1 del Reglamento Interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Obras Públicas, Transporte y Vivienda "SOPTRAVI" vigente, los objetivos de la institución son:

1. Sancionar, cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos relativos al Ramo.
2. Elaborar su Reglamento Interior y presentarlo al titular del Poder Ejecutivo para su aprobación.
3. Recopilar la información que sea necesaria y promover las investigaciones y estudios que se requieran para la formulación de los Proyectos de Ejecución, dentro de su área de competencia y controlar su cumplimiento.

4. Realizar el estudio, planeación, diseño, supervisión y construcción del sistema vial del País y el mantenimiento y modernización del mismo.
5. Establecer especificaciones para el diseño, construcción, supervisión y conservación de obras publicas nacionales que no estén confiados expresamente a otros órganos del Estado.
6. Ejecutar la política nacional de transporte terrestre y aéreo, incluyendo todos los aspectos relacionados con la Aeronáutica Civil, y dirigir, fomentar y desarrollar técnica y financieramente los sistemas de transporte.
7. Ejecutar la política nacional de Correos.
8. Ejecutar el programa nacional de Urbanismo.
9. Ejecutar el programa cartográfico del Estado.
10. Diseñar, construir, supervisar y dictar normas para la conservación de edificios públicos en coordinación con las otras Secretarías de Estado y demás órganos estatales interesados.
11. Registrar y calificar a las empresas constructoras y supervisoras interesadas en la ejecución de proyectos a cargo de la Secretaría.
12. Reglamentar y administrar el uso y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría y sus dependencias.
13. Fiscalizar los certificados y permisos de explotación otorgados a particulares en las ramas de su competencia, de conformidad con las leyes y reglamentos.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

La estructura organizacional de la institución está constituida de conformidad a:

Nivel Directivo	:	Secretario de Estado en el Despacho de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Sub Secretario de Obras Públicas.
Nivel Ejecutivo	:	Director y Sub Director General
Nivel de Asesoría	:	Asesoría Legal
Nivel de Apoyo	:	Administración, Personal
Nivel Operativo	:	Inspección y Bienes

F. MONTO Y FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2008, las inversiones examinadas ascienden a **UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L 1,288,110,152.73)**. (Ver Anexo 2)

Los Egresos Examinados ascienden a, **UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L 1,374,453,437.08)**. (Ver Anexo 2)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el Anexo N° 1.



CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C., 05 de abril de 2010

Ingeniero

Miguel Rodrigo Pastor

Secretario de Estado en el Despacho de
Obras Públicas, Transporte y Vivienda.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Estado en el Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda con énfasis en los rubros de Obras Públicas, Proyectos de Carreteras con fondos nacionales e internacionales, Caminos por Mano de Obra, Recursos Humanos y Presupuesto, por el período de 01 de enero de 2006 al 31 de mayo de 2009.

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 de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría, se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- 1 Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos.
- 2 Proceso presupuestario.
- 3 Proceso de ingresos y gastos.

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer por el efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explica en detalle en la sección correspondiente:

1. Expedientes con documentación incompleta;
2. Excesiva contratación de personal sin tener el perfil profesional adecuado sin asignación de funciones a desempeñar;
3. La Secretaria de Obras Públicas, Transporte y Vivienda no cuenta con un manual de puestos y salarios;
4. Exceso de incapacidades, permisos, llamados de atención y excusas;
5. Los títulos y diplomas no se archivaron en expedientes de empleados de manera correcta;
6. El costo original de algunos proyectos de protección contra inundaciones se incrementó por falta de una adecuada planificación de las obras a realizar;
7. La ejecución del proyecto de obras de protección Río Telica no se le asignó Supervisor.
8. No se realizó Supervisión en el suministro de concreto de calles en La Ceiba;
9. Destrucción de bordos del proyecto Río Telica por no construir anticipadamente las obras de protección;
10. Se contrata una sola empresa para supervisar varios proyectos a la vez;
11. Se licitan proyectos que estaban en proceso de ejecución por la Municipalidad del Distrito Central;
12. Áreas imprimadas dañadas por permanecer más tiempo del establecido en las especificaciones técnicas;
13. La supervisora Asociación de Consultores en Ingeniería no asignó el residente presentado en la oferta;
14. Falta de aletas en los cabezales;
15. El programa de trabajo no está de acuerdo a lo establecido en el contrato;
16. Algunos proyectos están paralizados por falta de fondos;

17. La bitácora de obra no está actualizada;
18. Documentación soporte de viáticos incompleta;
19. Facturas de viáticos adulteradas;
20. Viáticos autorizados por quien no corresponde;
21. No se realizan cotizaciones en arrendamiento de helicóptero;
22. Algunos Gastos de publicidad no cuentan con la documentación soporte completa;
23. Inventario de maquinaria no está actualizado.
24. Cesión de proyectos de carreteras al Asegurador por incumplimiento de contratos

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EXPEDIENTES CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

Durante la revisión a los expedientes de personal se determinó que estos no tienen toda la documentación pertinente, como ser hoja de vida, fotocopia de título, solicitud de empleo, ficha de información general del empleado, detalle de sueldo, aumentos y otros. Lo que hace difícil determinar toda la información de los empleados, ya que los expedientes deben contener toda la información básica del candidato a contratar y esta debe ser acreditada por estos.

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

COMENTARIO: Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente.

El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc).

El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones. Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos: Tener un propósito claro; ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización; servir a los directivos para controlar sus operaciones; servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones; estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda

De acuerdo al Oficio No. SGRH-1303-2009 de fecha 18 de noviembre de 2009 enviado por el asistente de Recursos Humanos el Ing. Jaime Cartagena donde manifiesta: Cabe mencionar que para la contratación del personal pagado por el sistema de jornal se solicita copia de identidad y curriculum en virtud de que los mismos se consideran como empleados temporales los cuales pueden ser empleados de oficina o de campo.

En el personal pagado por el sistema de acuerdo cualquier contratación y documentación al respecto se maneja a través de la Dirección de Servicio Civil.

El personal pagado por el sistema de contrato, la documentación va anexa al contrato.

El no mantener actualizada y completa la información de los expedientes provoca que la información de los empleados no sea oportuna o actual, y que las decisiones que se tomen no estén apegadas a la realidad.

Recomendación N° 1 Al Señor Ministro

- a) Actualizar la documentación del personal que labora en la Secretaria a fin de tener información fehaciente con el objetivo de asegurar la oportuna verificación por parte de los entes contralores del estado.
- b) Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para que solicite a cada empleado al momento de su contratación toda la información necesaria que garantice el cumplimiento de sus funciones. Además de adjuntarse toda la documentación que se genere durante el desempeño en su puesto de trabajo y también se debe preceder actualizar los expedientes de cada empleado

2. EXCESIVA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SIN TENER EL PERFIL PROFESIONAL ADECUADO Y SIN ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Al hacer la revisión de personal a las diferentes oficinas de la Secretaria de Obras Publicas Transporte y Vivienda, se determinó que existe personal supernumerario en cada una de éstas, ejemplo de ello son los departamentos de Almacén Central que tiene 50 empleados de los cuales 24 son Auxiliares de Bodega, así también el Archivo de la Unidad de Apoyo y Emergencia tiene 24 empleados de los cuales 23 son auxiliares de Archivo.

Además, se determinó que las contrataciones de algunos de estos empleado se realiza sin que tengan el perfil profesional del puesto que van a ocupar y a las actividades a desempeñar. También, se detectó que otros no tiene funciones asignadas.

Todo lo anterior se debe al sistema de contratación que realiza SOPTRAVI el cual inicia con enviar las personas a los jefes de departamentos para que les asigne funciones sin antes consultar las necesidades en cada Departamento y los perfiles exigidos.

Lo anterior incumple la norma de control interno 2.3 Administración eficaz del Recurso Humano debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para

asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

COMENTARIO: El jerarca debe diseñar y poner a operar un proceso de administración de recurso humano que le garantice la adquisición y el mantenimiento de personal idóneo. En el primer caso, se contemplan actividades de planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación técnicamente correctas y transparentes. En el otro, se agrupan, entre otros asuntos, la creación de condiciones laborales idóneas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas, y la existencia de un sistema de evaluación del desempeño, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

De acuerdo al Oficio No. SGRH-1371-2009 de fecha 04 de diciembre de 2009 enviado por el asistente de Recursos Humanos el Ing. Jaime Cartagena donde manifiesta: 1) La razón de este caso, siempre tomado en cuenta la modalidad de contratación de jornal, que en su caso puede ser trabajo de oficina o de campo, razón que viene a dar como resultado que en ciertos casos las personas que vienen a solicitar empleo tienen un nivel académico, pero que en ese momento le manifiesta que solo se cuenta con la contratación de jornal, aceptando tales condiciones

2) Porque bien es cierto que no son funciones parciales si no permanentes dadas las circunstancias, como por ejemplo: en el caso de los Abogados que son empleados de esta secretaria, y que la mayor parte de tiempo pasan en los juzgados y tribunales resolviendo problemas legales en representación de la SOPTRAVI.

Lo anterior provoca que no se estén aprovechando los recursos asignados y que solo se estén erogando salarios sin obtener los resultados positivos, según los intereses que persiguen el Estado por medio de la SOPTRAVI.

Recomendación Nº 2

Al Señor Ministro

- a) Instruir al Sub Gerente de Recursos Humanos se adopten medidas de control para evitar la contratación de personal que no cumpla con el perfil del puesto y personal que no se requiere en las diferentes oficinas de la institución.
- b) Proporcionar por escrito a todo empleado nuevo todas las funciones, responsabilidades y deberes que tendrá que hacer y respetar, para mantener una equidad entre lo que se programa ejecutar, las labores desarrolladas y las asignaciones presupuestarias.

- c) Evitar realizar contrataciones de personal que no se necesitan en las diferentes áreas de la institución

3. LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA NO CUENTA CON UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

En nuestra revisión a los expedientes se encontró diversos apuntes firmados por el Ministro, Sub Gerente de personal y Directores, donde especifican el salario que devengará y el tipo de contratación del empleado a contratar, esto es debido a que la Sub-Gerencia de Recursos Humanos no tiene un manual de puestos y salarios donde se especifique el salario para cada puesto y el perfil del mismo.

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

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

De acuerdo al Oficio No. SGRH-1303-2009 de fecha 18 de noviembre de 2009 enviado por el asistente de Recursos Humanos el Ing. Jaime Cartagena donde manifiesta: porque dicho personal es considerado como temporal o de emergencia, los cuales pueden funcionar en puestos de oficina y de campo, para lo cual se requiere al momento de la contratación solo copia de identidad e información personal.

El no contar con un manual de puestos y salarios ocasiona que las contrataciones realizadas no se efectúen de acuerdo a la capacidad del empleado y conforme al perfil del puesto.

Recomendación N° 3 Al Señor Ministro

Instruir al Sub Gerente de Recursos Humanos elaborar un manual de puestos y salarios el que debe ser aprobado por el Señor Ministro para controlar la

contratación de personal de esta manera garantizar que las mismas se realizan de acuerdo a su capacidad, experiencia y preparación académica.

4. EXCESO DE INCAPACIDADES, PERMISOS, LLAMADOS DE ATENCIÓN Y EXCUSAS

Durante la revisión a los expedientes, se determinó un excesivo uso de permisos, excusas, incapacidades y llegadas tarde de los empleados que son autorizadas a posteriori por los jefes inmediatos, además se observó que muchos permisos clínicos por enfermedad presentan constancia medicas u otros documento que respalde la ausencia y el documento que presentaron es el permiso personal, expresando el motivo por el cual no se presentaron a sus labores, para que no se le haga la deducción y sanción respectivas. Ejemplos:

No.	Nombre del Empleado	Observación
1	Francisco Noé Orellana Sierra	Exceso de Permisos de salida en varios meses.
2	Nelly Lourdes Flores	Incapacidad en cada mes durante el año 2008 y 2009.
3	Karla Yamileth Flores Zaldivar	Tiene en cada mes llamados de atención por Ausentarse de su trabajo.
4	Wendy Vanessa García Varela	Presenta varias excusas sobre su ausencia.
5	Yeni Desiree Herrera Ayala	En cada mes presenta varios permisos
6	Erick Josue Leiva Mejía	Todos los meses presentó varios permisos y excusas.
7	Gioconda Jassive Bonilla Ferrera	En varios meses tiene exceso de permisos, llamados de atención y excusas.

Lo anterior Incumplió la Norma de Control Interno 4.1. Prácticas y medidas de control: La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

COMENTARIO: Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos. Al definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados

para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.

De acuerdo al Oficio No. SGRH-1303-2009 de fecha 18 de noviembre de 2009 enviado por el asistente de Recursos Humanos el Ing. Jaime Cartagena donde manifiesta: “porque dichas incapacidades son extendidas por el IHSS, y las incapacidades privadas, tanto la ley del seguro como su reglamento conceden a los médicos privados la facultad de extenderlas, mismas que son refrendadas cuando exceden de tres días por dicha institución”.

Al no exigir la documentación necesaria para justificar las ausencias de personal en su puesto de trabajo puede permitir autorizar permisos que carecen de la verdad.

Recomendación N° 4 Al Señor Ministro

- a) Instruir al Sub Gerente de Recursos Humanos adoptar medidas de control que garantice la presentación de justificaciones de parte de los empleados por cada ausencia a su puesto de trabajo, como ser incapacidades o constancias médicas en caso que las ausencias se deba por enfermedad. De no hacerlo aplicar los procedimientos que establece el manual interno con que se rige SOPTRAVI.
- b) Establecer un control de estadística de permisos y llegadas tardes de cada empleado para ser considerada en la toma de decisiones en materia de personal.

5. LOS TÍTULOS Y DIPLOMAS NO SE ARCHIVARON EN LOS EXPEDIENTES DE EMPLEADOS DE MANERA CORRECTA

Al hacer la revisión a los expedientes de la SOPTRAVI se comprobó que en las hojas de vida de los empleados existen títulos de nivel medio y diplomas de primaria anexados, en expedientes que no correspondían al empleado contratado. Lo anterior evidencia que no existe un control adecuado y responsable en el manejo de la información de cada expediente.

Lo anterior Incumplió la Norma de Control Interno 5.2. Calidad y suficiencia de la información: El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que

permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

COMENTARIO: La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

De acuerdo al Oficio No. DGT 0333-2009 de fecha 10 de noviembre de 2009 enviado por el jefe de personal de la Dirección General de Transporte el Licenciado Carlos Molina manifiesta: Que la contratación de empleados por el sistema de jornal no existe ningún manual de puestos y salarios por lo tanto no se exigen requisitos académicos, en vista de que son tomados en cuenta como empleados temporales, los cuales pueden realizar labores de oficina como de campo.

Lo anterior evidencia que no existe una supervisión y revisión adecuada a la documentación para realizar las contrataciones del personal.

Recomendación Nº 5 Al Señor Ministro

Instruir al Sub-Gerente de Recursos Humanos, adoptar medidas de control que permitan que toda la información que se archiva en los expedientes del personal contratado pertenezca a la persona indicada, además que la misma sea confiable.

6. EL COSTO ORIGINAL DE ALGUNOS PROYECTOS DE PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES SE INCREMENTA POR FALTA DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN

En nuestra revisión a la documentación de algunos proyectos de protección contra inundaciones, se constató que existen atrasos en su ejecución porque no se realiza una adecuada planificación, ya que el tiempo para programar las licitaciones y concursos de las empresas no va en relación con el tiempo adecuado para que se ejecute la obra el cual debe ser en el período de verano, muchas veces se inician los proyectos y estos son paralizados porque el período

de invierno no favorece y por esa razón se tienen que ampliar los tiempos de contratación para recuperar el tiempo perdido.

Lo anterior incumple la norma de control interno 3.1. Identificación y evaluación de riesgos. La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

3.2. Planificación: La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

COMENTARIO: El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del sistema de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema si tiene como requisito previo un sistema de planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal, cuales son los objetivos que se pretende lograr y controlar mediante el sistema.

De acuerdo al Oficio No. 104.OO.HH.-2009 de fecha 23 de octubre de 2009 enviado por el jefe del Depto. de Obras Hidráulicas el Ing. Gustavo Suazo manifiesta: La programación de las Obras a desarrollar se presentan con antelación en el POA (Programa Operativo Anual) por lo que se planifica con antelación sin embargo ésta no se realiza debido a varios atrasos como ser:

Aprobación del presupuesto General de la República, Tiempo que diera el proceso de Licitación Público y Privada (Donde en ocasiones los procesos se declaran fracasadas, repitiéndose de nuevo el proceso),
Recortes presupuestarios debido a transferencias a otras unidades ejecutoras de esta Dirección General.

Lo anterior ocasiona un aumento de costo por ampliaciones de contratos de supervisión y escalamientos de precios y un retardo en la ejecución y entrega de los proyectos.

Recomendación N° 6 **Al Director General de Obras Públicas**

Realizar una programación oportuna para garantizar que el proceso de construcción de bordos se dé inicio en época de verano, que es el tiempo adecuado para que avancen y finalicen este tipo de proyectos y así darles la utilidad social para lo cual son ejecutados.

7. LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OBRAS DE PROTECCIÓN RIO TELICA NO SE LE ASIGNÓ SUPERVISOR

En nuestra revisión a la documentación del proyecto de Obras de Protección Contra Inundaciones del Rio Telica, se constató que en toda su ejecución no contó con supervisión, lo que contribuyó para que el desarrollo del mismo no siguiera el diseño y la lógica en la construcción de la borda, Ya que la misma fue destruida en 100 metros por el río en su primer crecida, además en nuestra revisión física a la segunda etapa de construcción de Obras de Protección Contra Inundaciones se constató que no había presencia de supervisor por parte de SOPTRAVI, y quien hace la supervisión es un inspector de la municipalidad de Silca, Departamento de Olancho.

Incumpliendo con el artículo 82 de la ley de contratación del estado, SUPERVISIÓN: La administración por medio de su personal o de consultores debidamente seleccionados, supervisaran la correcta ejecución del contrato.

Además se incumple con el contrato de supervisión la cláusula A Numeral 1) Inspección y Supervisión de la construcción. Revisión completa de cada proyecto, este trabajo incluirá Revisión de Planes y Especificaciones de acuerdo a la naturaleza del Proyecto, Cantidades de Obra y Montos.

De acuerdo al Oficio No. 104.OO.HH.-2009 de fecha 23 de octubre de 2009 enviado por el jefe del Depto. de Obras Hidráulicas el Ing. Gustavo Suazo manifiesta: La Supervisión del proyecto Telica I, realizada en el año 2008, se desarrollo con algunos problemas ajenos al conocimiento de esta Jefatura, que existían, en ese momento entre la consultora y la Dirección General de Obras Públicas, lo que ocasiono desfases en tiempo y formar y además el recorte presupuestario que sufrió la Unidad ejecutora, lo que ocasiona problemas en desarrollo de los mismos. Por lo que los trabajos se realizaron a cuenta y riesgo de las empresas.

El no tener un supervisor de obras hace que estas no estén construidas en el lugar idóneo y además permite que su ejecución no se haga en tiempo y forma estipulada en el contrato.

Recomendación Nº 7 Al Señor Ministro

- a) Instruir al Director General de Obras Públicas para que proceda a cancelar estos contratos de supervisión por incumplimiento de contrato y asignar una nueva empresa supervisora para que el proyecto continúe desarrollándose con los estándares de calidad y no se paralicen las obras.
- b) Hacer efectiva la fianza de cumplimiento de contrato a la empresa supervisora de acuerdo a lo estipulado en el contrato de supervisión y deducir las responsabilidades al coordinador del proyecto por no informar oportunamente

de la situación y por autorizar las estimaciones de pago de la constructora que no estaban autorizadas por el supervisor del proyecto.

8.- NO SE REALIZÓ SUPERVISIÓN EN EL SUMINISTRO DE CONCRETO DE CALLES EN LA CEIBA.

En la revisión a la documentación del suministro de 12,500.00 M³ de concreto para varias calles en la ciudad de La Ceiba, se constató que no se realizó supervisión por parte de SOPTRAVI en el momento en que las pipas descargaban el concreto, no se presentó un inspector para verificar los comprobantes de entrega del concreto que suministró la empresa SERMACO, la Dirección General de Obras Públicas para enmendar el error hizo un muestreo para la extracción de corazones de concreto y determinar el volumen del suministro.

Incumpliendo con el Artículo 82 de la Ley de Contratación del Estado. La administración por medio de su personal o de sus consultores debidamente seleccionados, supervisara la correcta ejecución del contrato.

De acuerdo al Oficio No. 1106-DGOP-09 de fecha 07 de diciembre de 2009 enviado por el Director General de Obras Públicas la Ing. Paula Ponce Gaitán donde manifiesta: No hubo supervisión constante de parte de SOPTRAVI: a) En primer lugar por la logística ya que nunca había dinero para viáticos, durante todo el año 2008 solamente se hicieron cuatro giras, de las cuales hasta en julio de este año 2009 se cancelaron los viáticos por lo que la supervisión fue mínima por parte de la coordinación del proyecto.

b) En segundo lugar este proyecto por parte de SOPTRAVI Tegucigalpa solamente comprendió el suministro del concreto, por lo que no se considero necesario por parte de la jefatura y la dirección anterior que hubiere una supervisión permanente, ya que el contratista presentaba los comprobantes de entrega de concreto y sus respectivas pruebas de resistencia.

c) En tercer lugar en este proyecto siempre hubo una supervisión más cercana por el Ing. Alejandro Canelas Director General del Litoral Atlántico de SOPTRAVI y su personal quien era el encargado de tener preparada las calles para que la empresa SERMACO suministrara el concreto según clausula primera del contrato de suministro firmada entre ambas partes.

El no tener una supervisión de obras permite que estas no sean verificadas en su calidad y no garantiza que las estimaciones presentadas por la constructora SERMACO sean fiables.

Recomendación N° 8
Al Director General de Obras Públicas

Asignar un supervisor permanente para que lleve un control de las pipas de cemento para realizar la inspección tanto del volumen de concreto que suministran así como las pruebas de calidad del mismo.

9.- DESTRUCCIÓN DE BORDOS DEL PROYECTO RIO TELICA POR NO CONSTRUIR ANTICIPADAMENTE LAS OBRAS DE PROTECCIÓN

En nuestra revisión física del proyecto Rio Telica, se constató que se destruyeron 100 metros lineales de bordos debido a que estos no fueron construidos en el lugar correcto por no contar con la supervisión oportuna, ya que no se colocaron las obras de protección, como ser gaviones caja y colchoneta que , posteriormente se hizo otra licitación para construir los gaviones pero ya 100 metros de estos bordos habían sido destruidos por la crecida del rio.

Lo anterior Incumple con la norma 3.1. Identificación y evaluación de riesgos. La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

COMENTARIO: El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con legalidad, eficacia, eficiencia y economía.

De acuerdo al Oficio No. 104.OO.HH.-2009 de fecha 23 de octubre de 2009 enviado por el jefe del Depto. de Obras Hidráulicas el Ing. Gustavo Suazo manifiesta: Los recortes presupuestarios de lo que es objeto nuestra Unidad ejecutora, nos limita a trabajar con recursos insuficientes para el desarrollo de bordo con material de préstamo o pizarra- arcillosa, lo que hace que tengamos que recurrir a la construcción de otro sistema en el bordo con material lateral producto de la canalización el cual se realiza en las zonas donde el río se ha desviado o la cantidad de material azolvado tiene un volumen considerable para su construcción la que funciona en conjunto con revestimiento de gaviones en cara externa, lo ideal es que se proteja el tramo construido de bordo, pero en su formulación original se hizo por etapas, la primera contemplaba la construcción de un espigo que protegería la zona de impacto, pero no se tenía idea que el problema real era la roca que servía de pie de montaña en el margen contrario del río, dicha roca no había provocado tal efecto sino hasta el paso del Huracán Mitch en el año 1998.

Esto ocasionó que se aumentara el costo del proyecto por no proteger los bordos de contención en el tiempo estipulado.

Recomendación N° 9
Al Director General de Obras Públicas

Construir las obras de protección que se estipulan en el diseño inicial para que los bordos de contención no se vean afectados por las crecidas de los ríos.

10.- SE CONTRATA UNA SOLA EMPRESA PARA SUPERVISAR VARIOS PROYECTOS A LA VEZ

Al realizar la investigación de algunos proyectos de construcción de obras y al efectuar la verificación a la documentación e inspección física de los mismos, se comprobó que se contrata a una sola empresa consultora para supervisar varios proyectos de construcción denominados grupos de proyectos, estas empresas muchas veces no supervisan los mismos por estar muy distante o porque solo asignan un inspector de obra para dicha actividad

Incumpliendo con el contrato de supervisión Grupo No 2, cláusula cuarta: condiciones especiales. Responsabilidad de el Supervisor 1) El Supervisor tendrá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo en conexión con este contrato de acuerdo a los Planos, Especificaciones y Documentos del contrato, previamente aprobados por la Secretaria. En cualquier caso no cubierto por los documentos aprobados el supervisor se adherirá a las normas de ingeniería indicadas por la secretaria.

Además se incumple con La norma de control 4.13 Revisiones de control, del manual de normas de control del TSC, Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

De acuerdo al Oficio No. 1106-DGOP.-09 de fecha 07 de diciembre de 2009 enviado por el Director General de Obras Publicas la Ing. Paula Ponce Gaitán donde manifiesta: “ La Adjudicación de tantos proyectos en un solo contrato de supervisión es algo novedoso en esta Dirección, puesto que hasta el año 2007 cada proyecto tenía asignado en el presupuesto de supervisión, a excepción de aquellos que era posible hacer contratos de supervisión hasta por tres proyectos, pero casi siempre en la misma zona”. La decisión de adoptar la modalidad que ustedes cuestionan fue tomada de manera unilateral por el anterior Director General.

Lo anterior ocasiona que no se dé una supervisión de calidad o también puede permitir que algunos proyectos no sean supervisados en el tiempo y forma establecida en cada contrato.

Recomendación N° 10
Al Señor Ministro

- a) Implementar medidas que garanticen una supervisión de calidad que permitan que las obras realizadas se ejecuten tal y como se exige en el Contrato, y así poder evitar ocasionar perjuicio económico al Estado, mediante la construcción de proyectos de mala calidad por una supervisión inadecuada.
- b) Instruir al Director General de Obras Publicas adopte medidas para no seguir contratando empresas supervisoras que tienen que supervisar varios proyectos a la vez o se debe asignar un número adecuado a cada empresa para garantizar que la supervisión sea de calidad.

**11.- SE LICITAN PROYECTOS QUE ESTABAN EN PROCESO DE EJECUCIÓN
POR LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CENTRAL**

En nuestra revisión física a los micro proyectos se constató que el proyecto de empedrado de Barrio el Bosque estaba en proceso de ejecución por la Alcaldía Municipal del Distrito Central, pero en SOPTRAVI se hizo una licitación y se firmó un contrato de construcción para este mismo proyecto que estaba en proceso de ejecución por La Municipalidad, en vista de nuestra intervención cambiaron el lugar de ejecución del proyecto pero queda en evidencia la falta de control y estudio previo a la ejecución de cada proyecto.

Incumpliendo con la norma de control 5.5. Canales de comunicación abiertos del manual de normas de control del TSC: Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

De acuerdo al Oficio No. 1106-DGOP.-09 de fecha 07 de diciembre de 2009 enviado por el Director General de Obras Publicas la Ing. Paula Ponce Gaitán donde manifiesta: “El proyecto de Calle en Barrio El Bosque fue licitado por esta Dirección dando la orden de inicio el 26 de mayo de 2009, cuando el contratista fué a iniciar las obras se encontró que la calle licitada ya estaba siendo empedrada, por lo que los vecinos del Barrio el Bosque solicitaron se trasladara el empedrado a la calle San Lorenzo del mismo Barrio El Bosque para no perder los fondos del proyecto, con el inconveniente que ésta calle no contaba con el alcantarillado sanitario adecuado, por lo que se solicitó al SANAA se instalara, presentándose la necesidad de una ampliación de tiempo la cual se hizo mediante la modificación No. 1 firmada el 12 de julio de 2009 para la ejecución de las obras”.

Al no realizar un estudio de factibilidad previo a la ejecución de los proyectos permite Licitarse proyectos en Zonas que ya otra Institución ejecuta la misma obra obligando a SOPTRAVI efectuar cambios en su planificación original.

Recomendación N° 11
Al Señor Ministro

Instruir al Director General de Obras Públicas para que realice estudios de factibilidad en cada una de las Zonas donde se ejecutarán los proyectos, respaldada con la solicitud de parte del patronato del barrio que solicita el proyecto y con la autorización de parte de las autoridades de SOPTRAVI debidamente firmado, para luego realizar el proceso de licitación que en base a Ley corresponda.

12.-AREAS IMPRIMADAS DAÑADAS POR PERMANECER MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Al efectuar la revisión de la documentación de los proyectos PROMDECA-Rio Dulce, Rio Dulce-Limonos y efectuar la verificación física, se constató que la empresa constructora Santos y Compañía tiene un estimado de 3 meses de haber realizado las imprimaciones en más de 14 kilómetros y no ha colocado la carpeta asfáltica provocando daño en la base colocada debido a la carga de tráfico a que está expuesta esta carretera y a factores ambientales.

Incumpliendo con Especificaciones para la Construcción de Carreteras y Puentes, Capítulo IV, sección 4.5, inciso 5-1: El contratista deberá conservar la superficie imprimada hasta que sea cubierta con la capa de superficie. La zona imprimada que sean dañadas por el tráfico, las operaciones del contratista o de alguna otra manera, serán reparadas por el contratista, como lo indique el ingeniero. No se aplicaran las capas de superficie sobre la superficie imprimada por un periodo de cinco días después de la aplicación, a menos que sea autorizado por escrito por el ingeniero.

De acuerdo a al Oficio DGC No. 3151-2009 de fecha 01 de diciembre de 2009 enviado por el Director General de Carreteras el Ing. Oscar Arriaga donde manifiesta: La carpeta asfáltica no ha sido colocada debido a que ha habido dificultades con los materiales disponibles en la zona del proyecto para el diseño de la mezcla asfáltica.

El contratista le está dando mantenimiento a todo el tramo imprimado de tal manera que antes de colocar la carpeta, la superficie imprimada deberá estar libre de cualquier irregularidad y cumplir con la especificación técnica para esta actividad de obra.

Esto ocasiona que la Secretaria de Obras Publicas Transporte y Vivienda este aceptando proyectos de carreteras que no reúnan la calidad requerida y se

deterioreen antes de finalizar su vida útil, por no hacer cumplir lo establecido en las especificaciones técnicas para la construcción de carreteras.

Recomendación N° 12
Al Señor Ministro

- a) Exigir a la Empresa Santos y Compañía aplicar las especificaciones técnicas establecidas en el contrato suscrito.
- b) Realizar de nuevo la imprimación antes de colocar la carpeta asfáltica, dejando el tiempo de espera indicado en las especificaciones técnicas.
- c) Colocar la carpeta asfáltica lo más pronto posible para evitar mayores daños en la base colocada.

13. LA SUPERVISORA ASOCIACION DE CONSULTORES EN INGENIERIA NO ASIGNÓ EL RESIDENTE PRESENTADO EN LA OFERTA

Durante la revisión a la documentación de la oferta técnica presentada por la consultora Asociación de Consultores en Ingeniería y al realizar la inspección física, se determinó que el Ingeniero Residente el Sr. Roberto Atuan presentado en la oferta técnica no corresponde con el residente que está actualmente en el proyecto de Rio Dulce – Limones.

Incumpliendo con la oferta técnica para la Supervisión del Proyecto de Rio Dulce Limones numeral 4.1 personal propuesto y asignaciones de actividades subtítulo ingeniero residente hoja de vida del personal asignado

De acuerdo al Oficio DGC No. 3151-2009 de fecha 01 de Diciembre de 2009 enviado por el Director General de Carreteras el Ing. Oscar Arriaga donde manifiesta: La empresa A.C.I. S de R.L. de acuerdo a los términos de referencia puede solicitar cambios del ingeniero residente, en este caso se consideró que el ingeniero propuesto estaba suficientemente capacitado para estar en el proyecto, consecuentemente fue aprobado.

Lo anterior ocasiona que no se presten los servicios técnicos que fueron ofertados en el concurso.

Recomendación N° 13
Al Señor Ministro

Instruir al Director General de Carreteras para que adopte medidas de control que permita garantizar el cumplimiento de los servicios técnicos ofertados y establecer las multas de acuerdo a las evaluaciones realizadas al personal asignado al proyecto.

14. FALTA DE ALETAS EN LOS CABEZALES

Durante la revisión al proyecto de construcción y pavimentación de la carretera Dulce Nombre de Copan, se constató que los cabezales de las alcantarillas de concreto no cuentan con las aletas de protección necesarias para prevenir la caída de material frente a la alcantarilla ocasionando que las alcantarillas se azolven o se obstruyan con los materiales arrastrados por el agua.

De acuerdo al Ingeniero técnico sobre la construcción de estas obras es práctica común en ingeniería construir las aletas en los cabezales para evitar la erosión de material que se encuentra detrás de mismos en los casos necesarios. En este caso, según muestran las fotos, es necesaria la construcción de las aletas.

De acuerdo al Oficio DGC No. 3151-2009 de fecha 01 de Diciembre de 2009 enviado por el Director General de Carreteras el Ing. Oscar Arriaga donde manifiesta: En consulta verbal con la supervisión del proyecto, nos comunico que estos trabajos están inconclusos y se está programando su continuidad para la época de verano para evitar incurrir en gastos innecesarios por la limpieza de las alcantarillas.

La no construcción de aletas en los cabezales de las alcantarillas ocasiona derrame de material de relleno frente al tubo de la alcantarilla lo que provoca obstrucción en la misma

Recomendación N° 14 Al Señor Ministro

Instruir al Director General de Carreteras para que exija a la Supervisión diseñar y solicitar al Contratista la construcción de las aletas y verificar que las mismas cumplan con su función.

15. EL PROGRAMA DE TRABAJO NO ESTÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO

En nuestra revisión a la documentación del proyecto Guanábano-PROMDECA-Río Dulce, se constató que la empresa constructora Santos y Compañía no desarrollo el programa de trabajo en el programa Ms Project que es el que muestra la ejecución el avance de las actividades, las rutas críticas y las precedencias de las actividades. Esto ocasiona que no se muestre la ejecución real de las obras realizadas.

Esto incurre en el incumpliendo con el contrato de construcción inciso CGC 14.1 Presentación del Programa, subtítulo Programa de Trabajo y Metodología de Construcción 1: El sistema de programación debe estar basado en el método

CPM (Método de Ruta Crítica) con indicación de ruta crítica, utilizando para ello Ms Project.

De acuerdo a al Oficio DGC No. 3151-2009 de fecha 01 de Diciembre de 2009 enviado por el Director General de Carreteras el Ing. Oscar Arriaga donde manifiesta: El programa de trabajo si se ha elaborado en Ms Project desde el inicio del proyecto y se han realizado las reprogramaciones necesarias como lo indica el contrato.

Lo anterior ocasiona que las actividades ejecutadas no sean revisadas oportunamente debido a que el programa presentado no muestra la ruta crítica para detectar los atrasos del proyecto.

Recomendación N° 15
Al Señor Ministro

Instruir al Director General de Carreteras para que adopte medidas que garanticen que la empresa supervisora exija a la empresa constructora que presente el programa de trabajo en el programa Ms Project; mostrando la ruta crítica, los avances ejecutados a la fecha y las precedencias de las actividades. Esta actualización se deberá presentar en los informes mensuales.

16. ALGUNOS PROYECTOS ESTAN PARALIZADOS POR FALTA DE FONDOS

En la revisión a la documentación de algunos proyectos de carreteras, se constató que algunos de ellos están paralizadas en su construcción debido a que la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda no cuenta con la asignación presupuestaria para continuar con la ejecución de los proyectos por ejemplo:

Proyecto	Constructora	Supervisión	Fecha de Suspensión
Tular-El Rosario	Consortio MARVE	CONSULTESA	5 de Mayo de 2009
Catacamas-Rio Tinto	Rosales	Obras Civiles S.A	30 de Septiembre de 2009

Lo anterior incumple la norma de control interno 3.3 Indicadores de desempeño Mensurables: Los planes de la institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usará para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, objetivos y la misión institucional.

Los planes no se consideran completos si no establecen de manera explícita los criterios que se emplearían para evaluar su ejecución. Por ello, la administración

deberá asegurar que incluya los indicadores pertinentes, los cuales deberían haber sido adoptados en consenso con los funcionarios responsables de la ejecución de dichos planes y por ende del cumplimiento de dichos indicadores.

De acuerdo al Oficio DGC No. 3850-2009 de fecha 10 de Diciembre de 2009 enviado por el Director General de Carreteras Ingeniero Oscar A. Arriaga donde manifiesta: 1) SOPTRAVI en base al Plan Operativo Anual solicito los correspondientes fondos para el año 2008 para los proyectos: Pavimentación de la Carretera Catacamas – Rio Tinto, en el departamento de Olancho, con una longitud aproximada de 20.50 Kms y Construcción y Pavimentación de la Carretera El Tular – El Rosario, localizado en el departamento de Valle, con una longitud aproximada de 11.60 Kms, pero es la Secretaria de Finanzas quien al final les asignó el presupuesto inicial, dejando una cantidad pendiente condicionada a que el Congreso Nacional aprobara en el 2009 los fondos correspondientes, pero debido a la situación política que atravesó el país durante este año y que el presupuesto de ingresos y egresos de la República fue aprobado hasta el tercer trimestre del año en curso, con una falta de fondos en general para la mayoría de los proyectos en base a la Cláusula XV del contrato de construcción. 2) Debido al año atípico que tuvo el país en cuanto a la situación política y económica, dichos proyectos han sido suspendidos temporalmente, hasta que se realice la adecuada asignación presupuestaria, y así poder culminar las obras contratadas a la brevedad posible. Cualquier daño que sea ocasionado en el tramo carretero durante el período de suspensión, será debidamente reparado.

Esto ocasiona que se paralizen las obras y se dañen por los efectos adversos y no se cumplan con lo establecido en el contrato, por la falta del pago a los contratistas por parte de la SOPTRAVI,

Recomendación Nº 16
Al Señor Ministro

- a) Instruir al Director General de Carretera, coordinar con la comisión de presupuesto del Congreso Nacional la asignación de los recursos estimados para la ejecución de cada uno de los proyectos.

- b) Proceder al pago inmediato de las estimaciones adeudadas a las compañías constructoras donde exista obras inconclusas que tienen mayor riesgo de perderse por los efectos adversos (Lluvia, trafico etc.), y así evitar mayores daños que pueden salir más costosos.

17. LA BITÁCORA DE OBRA NO ESTÁ ACTUALIZADA

Durante la inspección in situ a los diferentes proyectos de carreteras, se observó que las bitácoras no están actualizadas, ya que las anotaciones en las mismas son esporádicas, a la fecha de revisión.

Proyecto	Constructora	Supervisora	Ultima Fecha que de Anotación	Fecha de Revisión
PROMDECA-RIO DULCE	Santos y Cía.	CONASH S.	24/10/2009	3/11/2009

Incumpliendo con el reglamento de bitácora de obra del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, Sección III de las Personas Autorizadas para anotar, Artículo 9: El profesional responsable está obligado a dejar constancia escrita conforme con su mejor criterio, de sus observaciones en incidencias acontecidas durante los procesos constructivos, al menos dos veces por semana o con mayor regularidad según su criterio profesional.

Estas anotaciones deben hacerse en el sitio de la obra y puede contener eventualmente aclaraciones mediante esquemas, dibujos, gráficos o tablas. Las modificaciones, variaciones ampliaciones o los cambios de carácter arquitectónico, estructural, eléctrico o mecánicos, que deban introducirse a los planos y especificaciones, originalmente aprobados por los organismos competentes del Estado o municipalidades, solo podrá consignarlas si profesionalmente se encuentra autorizado para ello y no contravine alguna disposición contractual, legal o reglamentaria y el código de Ética Profesional del Colegio

De acuerdo a al Oficio DGC No. 3151-2009 de fecha 01 de Diciembre de 2009 enviado por el Director General de Carreteras el Ing. Oscar Arriaga donde manifiesta: En nuestros registros de la bitácora las anotaciones son diarias, y en comunicación verbal con la supervisión y construcción de dichos proyectos, no comentan que las anotaciones de la bitácora se complementan con la correspondencia dirigida a la unida ejecutora y con los informes semanales y mensuales.

Lo anterior ocasiona que no se encuentre información general de las obras que se estén ejecutando para conocer los avances o problemas presentados durante la construcción de cada proyecto.

Recomendación No. 17
Al Señor Ministro

Instruir al Director General de Carreteras para que exija a los contratistas y a los supervisores hacer las anotaciones diarias en la bitácora de las principales actividades que se desarrollan en cada uno de los proyectos.

18. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE VIATICOS INCOMPLETA

Al hacer la revisión correspondiente al rubro de viáticos, se determinó que existe documentación de respaldo de ciertos desembolsos de viáticos que está incompleta, ya que no se archivan junto a la liquidación los informes de cada gira de trabajo realizada, documentos personales, otros.

Lo anterior incumple el Acuerdo Número 30-2003 Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Capítulo IV, Artículo 21.- Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misma y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

Artículo 30.- Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados del poder ejecutivo que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y las sanciones que establece la ley.

También incumple lo previsto en:

LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 125 SOPORTE DOCUMENTAL.- Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las

condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

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

De acuerdo al Oficio No. GA-443-09 de fecha 18 de noviembre de 2009 enviado por el gerente administrativo el Lic. Cesar Padilla manifiesta: 1.1 Es responsabilidad de las Direcciones y del empleado complementar la documentación de la liquidación del viaje, según el artículo veintiuno del reglamento de viáticos donde expresa literalmente: “La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente reglamento...” Usted podrá verificar en cada una de las Direcciones que los documentos originales se encuentran en el archivo que maneja cada una de las Direcciones.

Al no revisar y archivar en forma correcta toda la documentación soporte de las liquidaciones de los viáticos para comprobar que esté completa puede permitir que se autoricen viáticos para giras que no son realizadas.

Recomendación N° 18 **Al Señor Ministro**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que ordene al personal encargado de manejar la documentación soporte de los desembolsos por concepto de viáticos, no aceptar liquidaciones de viáticos sino viene con toda la documentación de respaldo completa y correcta, misma que debe ser revisada de manera minuciosa por la persona responsable y luego archivarla de manera completa, correcta y ordenada con toda la documentación que soporta a cada gasto que se autorice.
- b) Exigir la presentación de las liquidaciones de viáticos en el tiempo previsto en el reglamento.

19. VIATICOS AUTORIZADOS POR QUIEN NO CORRESPONDE

Al revisar la documentación de las autorizaciones de viáticos de las diferentes Direcciones de SOPTRAVI se comprobó que en algunos casos se realizaron desembolsos para viáticos nacionales los cuales fueron autorizados por el mismo funcionario que iba hacer uso de éstos.

Ejemplo de estos son los pagos de viáticos del Sr. Juan Fernando Fuentes Morales, Director de la Dirección de Vivienda el cual firma las órdenes de viaje y son autorizados por el mismo funcionario.

Lo anterior incumple el Acuerdo: 0030-2003 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. Artículo No.14.- Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios de Estado o el funcionario designado por estos, mediante firma del formulario denominado "Autorización de Viáticos" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

De acuerdo al Oficio No. GA-443-09 de fecha 18 de Noviembre del 2009 enviado por el gerente administrativo el Lic. Cesar Padilla manifiesta: 3.1 Según el reglamento vigente publicado el 18 de Noviembre del 2008 en la Gaceta No 31764, en su capítulo, de procedimientos generales, en su artículo 14 expresa literalmente: "Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios de Estado o el funcionario designado por estos, mediante firma del formulario denominado Autorización de viáticos.

3.2 Según el reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte acuerdo No 310 del 28 de febrero de 1978 en su capítulo V, de las Direcciones Generales, Sección I Disposiciones Generales, en su artículo 18 expresa literalmente: "Las Direcciones Generales son órganos administrativos de ejecución que tienen a su cargo la gestión de determinadas actividades de competencia de la Secretaría. Cada una estará a cargo de un Director General, el que asumirá la Dirección Técnica y Administrativa de la misma y será responsable directamente ante las autoridades superiores del ramo por el correcto funcionamiento de su Dependencia y por la ejecución de los programas a ella encomendados.

Por lo tanto es facultad del Director solicitar y autorizar los viáticos en mención para cumplir con el funcionamiento de los proyectos encomendados a dicha dirección, todo esta documentación fue remitida al departamento administrativo de la Dirección de Vivienda y Urbanismo, si hacerse el reparo que hace mención dicha comisión. De igual manera podrá observar en la documentación original que esta orden de pago fue aprobada por Auditoría Interna respaldando que el procedimiento administrativo fue lo correcto.

Al ser firmadas las autorizaciones de viáticos por la misma persona que va ha realizar el viaje puede permitir que se autoricen viáticos por giras no realizadas.

Recomendación N° 19 **Al Señor Ministro**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que se indique al personal encargado de autorizar los viáticos, ya que al momento de efectuar los desembolsos referentes por este objeto de gasto, se siga un proceso de autorización donde los viáticos a los directores deben ser autorizadas por el Señor Ministro, a fin de evitar que los gastos por viáticos sean autorizados por la misma persona que va a hacer uso de ellos.

20. NO SE REALIZAN COTIZACIONES EN ARRENDAMIENTO DE HELICOPTERO

En nuestra revisión a los pagos por alquiler de helicópteros, se verificó que para la contratación de estos servicios se ha estado incumpliendo, el manual de procedimientos establecido ya que no se efectúan cotizaciones a otras empresas dedicadas a ese mismo rubro, así mismo no se realizan las respectivas órdenes de compras en la formalidad de cada caso. Ejemplo:

No.	Nombre Dirección	Descripción	No. Orden de Compra	No. De Factura	No. De Cotización	Fecha de Pago	Monto Pagado	Observ.
1.	Oficina del Secretario	Pago de alquiler de Helicóptero a DIVESA, ruta Tegus-Aguan-Tegu, traslado ejecutivos de Banco Mundial y carreteras.	No tiene	119	No tiene	18/04/08	L. 49,024.11	Pago de \$ 2,576.00 viaje que se realizo el día jueves 27 de marzo del año 2008. No se cotizó otra empresa.
2.	Oficina del Secretario	Pago de alquiler de Helicóptero a DIVESA, ruta, traslado al Secretario de Estado José Rosario Bonano y su comitiva.	No tiene	116	No tiene	18/04/08	L. 65,543.11	Pago de \$ 3,444.00 viaje que se realizo el día jueves 15 de marzo del año 2008, a la ceremonia de colocación de la 1era piedra de la construcción y pavimentación del tramo carretero desvío de Dulce Nombre al municipio de Concepción Departamento de Copan y luego se traslado a Colinas de

								Depto. de Santa Bárbara donde se realizo la asamblea del poder ciudadano. No se cotizó otra empresa,
3.	Oficina del Secretario	Pago de alquiler de Helicóptero a DIVESA, ruta Teguelica-San Francisco de La Paz-Ceiba-Bonito Oriental - Tegu, traslado al Señor Secretario de Estado.	No tiene	208	No tiene	25/07/08	L. 151,646.27	Pago de \$ 7,968.80 viaje que se realizo el día jueves 23 de mayo del año 2008, gira para Ing. José Rosario Bonano y ejecutivos del BID, inspeccionando proyectos que están siendo financiados por el BID. No se cotizó otra empresa.

Lo anterior incumple lo establecido Disposiciones Generales del Presupuesto de la República Artículo 52.- Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emitida la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50, 000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SESENTA MIL LEMPIRAS (L.170, 000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

De acuerdo a Nota S/N de de fecha 17 de noviembre de 2009 enviado por la Gerente de Protocolo la Lic. Belinda Rodríguez donde manifiesta: Esta Dirección de Protocolo prepara las facturas, cotizaciones y un memorándum de autorización del pago por el Sr. Ministro el Ing. José Rosario Bonano. Para la emisión de dichos compromisos se toma como base el número de cotizaciones que establece el Artículo 38 penúltimo párrafo de la ley. Ustedes podrán constatar, en el expediente

del archivo del alquiler de helicópteros, las cotizaciones respectivas o los oficios donde se les notifica a la Gerencia que empresas se les cotizó y algunos motivos donde los proveedores no extendieron la cotización tales como: La disponibilidad del helicóptero para el día que se cotiza y la forma de pago que exigen

La falta de cotizaciones provoca que se estén adjudicando y pagando cantidades onerosas a empresas por este tipo de servicios además de no tener el soporte legal que establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Recomendación N° 20
Al Señor Ministro

- a) Girar Instrucciones a la Gerencia Administrativa para que proceda a realizar los procedimientos adecuados en los alquileres de Equipo para medio de Transporte.
- b) Instruir a las diferentes personas involucradas, que formalizan la elaboración del proceso de compras de servicios de alquiler seguir los manuales establecidos en las contrataciones de esta Secretaria.
- c) Instruir a la Directora de Protocolo que al realizar la Contratación de Servicios de Helicóptero, esa dirección deberá realizar una Solicitud por escrito a la Administración General para que esta delegue a quien Corresponde efectuar dicho Tramite.

21. ALGUNOS GASTOS DE PUBLICIDAD NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMPLETA

Al hacer la revisión de los contratos de publicidad de SOPTRAVI se comprobó que dichos contratos carecen de los requisitos establecidos para la Contratación de Publicidad en algunos casos no existe una nota o un memorándum que justifique su contratación incluyendo documentación soporte. Ejemplo:

N o	Nombre de la Dirección	No de Contrato	N° de Orden de Compra	Resumen de Cotizaciones	N° de Factura	Valor del Contrato	Observ.
1.	Dirección General de Carreteras, periodos y revistas S.A. de C.V pago por publicidad insertada los días los días 21 y 25 de febrero	C-527584			21571	16,016.00	Falta Contrato cotizaciones y resumen de cotizaciones , orden de Compra.

	de 2008, versión invitación a Licitación						
2.	Dirección de vivienda y urbanismo, Periódicos y revistas S.A. de C.V. Subsidios para Vivienda de Interés social Programa 1786/ST-HO La Tribuna	C-559272	PVIS-OC-03713-2008	Si	224565	32,032.00	Falta Contrato
3.	Oficina del Secretario, Pago de publicidad Televisiva, para meses de Agosto A diciembre del año 2007	No Tiene	No Tiene	Si	0476/77/78/79/80	56,000.00	No tiene Información

Incumpliendo: Artículo 125 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Capítulo I, Disposiciones Complementarias Artículo 125 Soporte Documental: Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberá tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones. Los documentos que soporten las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.

De acuerdo a Nota S/N de de fecha 17 de noviembre de 2009 enviado por la Directora de Relaciones Publicas la Lic. Maruca Dip donde manifiesta: A todo documento de publicidad radial, televisiva y escrita para la oficina del Secretario que es gestionada por esta Dirección se le adjunta los siguientes documentos:

1. Copia del contrato firmado por el Secretario de Estado y la empresa o persona contratada
2. Factura original a nombre de SOPTRAVI
3. Recibo a nombre de la Tesorería General de la República
4. F-01 a nivel de verificación (Ingresado y aprobado por la encargada de publicidad institucional, aprobado y firmado.

De la publicidad insertada en medios de escritos corresponde, la responsabilidad de adjuntar la documentación de soporte a cada administrador de las Direcciones de SOPTRAVI.

En el archivo institucional de la Gerencia se encuentran las cotizaciones no adjuntas en los documentos ya que únicamente se coloca la documentación de la empresa ganadora por menor precio.

Al no archivar toda la documentación soporte de cada operación, puede permitir que se realicen pagos por servicios no prestados

Recomendación Nº 21 **Al Señor Ministro**

- a) Girar Instrucciones a la Gerencia Administrativa y a las diferentes Direcciones para que al efectuarse la contratación de publicidad esta cuente con todos los documentos de soporte que comprueben y legalicen el gasto.
- b) Instruir a la Directora de Relaciones Publicas, y a las diferentes Direcciones para que cuando se realice la contratación de publicidad todos los interesados deberán realizar una Solicitud bien argumentada manifestando la importancia de dicha contratación.

22. INVENTARIO DE MAQUINARIA NO ESTA ACTUALIZADO

Durante la verificación física de la maquinaria que está en posesión de las diferentes regionales de SOPTRAVI, se detectó, que la documentación que nos fue proporcionada como inventario no cuenta con las especificaciones técnicas correctas como ser las series de motores y chasis eran distintas a los reportados en los listados de bienes.

Lo anterior incumple la Norma de Control Interno 4.15. Inventarios periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables.

De acuerdo al Oficio DBN-128-2009 de fecha 10 de diciembre de 2009 enviado por el jefe general de bienes nacionales ingeniera Gabriela Paredes donde manifiesta: Fundamento en base a que según la inspección física realizada por su personal, se determino que el inventario teórico no coincide con el físico, a ello le respondo que mucha de la maquinaria se transfiere bajo convenio a diferentes comunidades del país en diferentes fechas y tiempos.

La no actualización del inventario de bienes puede ocasionar la pérdida de los mismos.

Recomendación N° 22
Al Señor Ministro

- a) Instruir al Gerente Administrativo proceda a realizar la actualización del inventario de la maquinaria.
- b) Realizar inventarios periódicos de bienes, maquinaria y equipo propiedad de SOPTRAVI por lo menos una vez al año



**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y VIVIENDA**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. PERSONAL QUE NO RINDEN LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Durante nuestra revisión a los expedientes del personal, se detectó que muchas de esas personas no tienen actualizada su declaración jurada de bienes y otros que nunca han presentado la misma, incumpliendo lo que establece el Artículo 86 reformado del Reglamento de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece que quien percibe ingresos iguales o mayores a L. 30,000.00 o que maneja fondos o bienes del estado, debe efectuar su declaración de bienes en forma anual. A continuación ejemplo de estas personas:

No.	Nombre	Identidad	No. de Expediente	Ultima Constancia
1	Ramón Alberto Morazán Jiménez	0709-1967-00130	78372	24/07/2001
2	Reina de Jesús Reyes Santos	0801-1966-05433	136824	01/08/2001
3	Jorge Danilo Martínez Castillo	0801-1978-01557	159562	21/08/2001
4	Juan Abaide Canales	1709-1984-00499	210573	10/09/2001
5	Luis Alonzo Martínez Zelaya	0801-1947-03497	15779	18/07/2002
6	Gennie Carolina Fernández Orellana	0501-1973-07519	NPD	NPD
7	Alejandra María Pineda Mejía	0301-1979-01423	NPD	NPD
8	Adolfo Peralta Mayer	1804-1956-00119	NPD	NPD
9	Rony Jonathan Martínez Chávez	0703-1984-01048	NPD	NPD
10	Julio Hernández Varela	0801-1951-04254	NPD	NPD
11	Armando Joaquín Carias Rosales	0101-1973-00283	NPD	NPD

NPD= Nunca han Presentado Declaración

Ver Anexo 3

El Artículo 86 reformado de la Ley del Reglamento General del Tribunal Superior de Cuentas establece: Artículo 86. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES. Se entenderá por declaración jurada de Ingresos, activos y pasivos la manifestación expresa y bajo juramento que la información proporcionada por aquellas personas obligados a hacerlo según el artículo 56 de la ley.

Para los efectos de la Ley se fija la cantidad de TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 30,000.00) como base salarial para presentar la declaración jurada de bienes.

Queda establecido que todo servidor público que maneje fondos o bienes del estado está obligado a presentar en igual forma Declaración Jurada Anual.

La Norma de Control Interno 6.3 Rendición de Cuentas establece: El jerarca y los demás funcionarios en todos los niveles de la institución están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyarán en el control interno.

De acuerdo a la nota del 27 de Enero de 2009 enviado por el Licenciado Rogelio Ortega Gámez Sub-Gerente de Recursos Humanos donde manifiesta: 1) Cabe mencionar que a todos los empleados que están obligados a rendir su declaración jurada en reiteradas ocasiones de forma verbal y escrita se les hizo saber de tal obligación así como también de los empleados a rendir la caución o fianza. 2) Si bien es cierto a cada una de las personas que se van contratar para ser empleados de esta secretaria de Estado, se les hace saber o se le informa el trámite correspondiente ante el Tribunal Superior de Cuentas, así mismo se les exige la presentación de tal Documento.

Esto ocasiona que los bienes del estado estén desprotegidos.

Recomendación Nº 1
Al Señor Ministro

Designar al Gerente de Recursos Humanos para que solicite a todo empleado que ingrese a SOPTRAVI y cuyo ingreso sea mayor o igual a L. 30,000.00 o que administre fondos o bienes de esta que debe presentar su declaración jurada de bienes antes de la toma de posesión del cargo.



CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra verificación al rubro Recursos Humanos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. COBRO DE CHEQUES DE PROYECTO DE MANO DE OBRA Y NO PAGADOS A SUS BENEFICIARIOS

Durante la revisión a los proyectos de mano de obra, se determinó que el Ing. Gerardo Bladimir Juárez Núñez supervisor del proyecto de Reparación de Cunetas de Copan Ruinas, retiró 25 cheques de la Pagaduría General de la República para pago de los trabajadores del proyecto, pero éste no hizo la cancelación de los valores adeudados si no que los acreditó a una cuenta personal, el 15 de junio de 2009 El Departamento Legal de SOPTRAVI levantó un acta donde el señor Juárez confesó haber tomado ese dinero y que lo pagaría en fechas descritas en acta, sin embargo a la fecha él no ha efectuado el reintegro de los valores.

Lo anterior incumple con la norma de control interno 4.12. Acceso a los activos y registros: El acceso a los activos y registros de la organización debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

COMENTARIO: Las responsabilidades de los funcionarios conllevan la necesidad de que éstos logren el acceso a los activos y la información requerida para que su desempeño sea adecuado; por consiguiente, los controles deben prever la posibilidad de que cada individuo disponga de los activos precisos, a la vez que se previene el acceso a éstos de otro personal no autorizado. Lo anterior es particularmente importante en relación con activos muy sensibles en virtud de su facilidad de sustracción o eventual abuso o uso inadecuado; como en los casos del efectivo y de la información que no pueda considerarse de carácter público a la luz de la legislación vigente.

De acuerdo a la nota del 26 de noviembre de 2009 enviado por el ingeniero José Obdulio Garrido donde manifiesta: El caso del señor Gerardo Bladimir Juárez, en cuanto a la devolución de los valores que este señor tomo del proyecto de

Reparación de Cunetas Ruinas de Copan, está en condición de incumplimiento del Acta de compromiso que el señor Juárez firmo, reconociendo tácitamente el acto cometido por lo que en esta oportunidad estoy remitiendo la información documentada de las actas de compromiso firmadas del caso.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que un abogado representante de los trabajadores afectados emprenderá en las instancias judiciales correspondientes, ya que son los trabajadores los afectados con la acción ilegal del señor Juárez.

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico de **CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 164,747.98).**

**Recomendación N° 1
Al Señor Ministro**

- a) Implementar medidas de control para garantizar que los pagos a los proyectos de mano de obra los realice personal de la gerencia administrativa.
- b) Informar en forma escrita a la Pagaduría General de la República los nombres de los funcionarios o empleados autorizados por la Administración para que puedan retirar los cheques de estos proyectos y así evitar que se paguen valores a personas que no están autorizadas.

2. FALTANTES DE MATERIALES EN BODEGA DE MANO DE OBRA

Durante la revisión a las bodegas de materiales, se levantó un inventario físico junto con el personal de SOPTRAVI, donde se determinó que hay un faltante de herramientas y materiales de la bodega N° 3 del departamento de Mano de Obra de la cual era encargado el señor Eduard Kenny Andino. Ejemplo de material faltante:

Detalle	Diferencia en unidades	Precio Unitario	Total en Lempiras
Alambre de Amarre	9 Rollos de 50 Lbs. c/u	40.75	366.75
Alambre de Puas	21 Rollos	998.50	20,968.50
Almadanas	14 de 6 Lbs. c/u	597.78	8,368.92
Almadanas	5 de 10 Lbs.	710.05	3,550.25
Barriles plasticos	31 de 55 Gls. c/u	1,120.00	34,720.00

Carretas	3	998.00	2,994.00
Hachas	30	360.00	10,800.00
Hojas de segueta	156	65.28	10,183.68
Limas Planas	287	60.00	17,220.00
Machetes Largos	28	120.00	3,360.00
Palas	83	160.00	13,280.00
Plomadas	50	27.64	1,382.00
Puntas	88 de 1x 14 Pulg.	131.04	11,531.52
Puntas	36 de 3/4 x 30 Cms.	127.15	4,649.40
			143,375.02

Lo anterior incumple lo previsto en:

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 109. Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles la administración de bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 75 Responsabilidad en el manejo de los Bienes. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

Además incumple con la norma de control interno 4.15. Inventarios periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

COMENTARIO: La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia

errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

De acuerdo a la nota del 26 de noviembre de 2009 enviado por el ingeniero José Obdulio Garrido donde manifiesta: El caso del señor Eduard Kenny Andino, se documentó los actos y se solicitó la audiencia correspondiente para establecer los cargos imputados y dar el seguimiento de las acciones correspondientes.

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico de **CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L. 143,375.02)**.

**Recomendación N° 2
Al Señor Ministro**

- a) Realizar inventarios periódicamente a fin de garantizar la salvaguarda, seguridad y existencia de los materiales, bienes y maquinaria propiedad de SOPTRAVI y así disponer de estos en el momento que se requieran.
- b) Solicitar fianzas a los encargados de custodiar las bodegas esto con el objetivo de evitar que los bienes se encuentren desprotegidos.

3. PAGO DE MULTAS POR MATRICULA TARDIA DE VEHÍCULOS

Al verificar el rubro de pago de matrícula de vehículos de las diferentes Direcciones, se comprobó que en el año 2008 no se efectuó el pago por matrícula de varios vehículos propiedad de SOPTRAVI, reportando un desembolso adicional por mora debido al retraso del pago anual de la misma, lo que ha provocado que se apliquen multas y reparos a esta Secretaría. Ejemplo:

No.	Nombre de la Dirección	No. Documento	Marca de vehículo	Placa No.	Año del Vehículo	Pago a la DEI	Pago a la Tasa Alcaldía	Pago por Multa	Pago por Reparos
1.	Oficina del Secretario	685100244 93	Mitsubishi, Pickup	3104	1989	L.3,650.00	L.1200.00	1,250.00	L.1,200.00
2.	D. G. C.	685100267 51	Mitsubishi, Pickup	3143	1990	12,680.00	570.00		11,480.00

Ver Anexo 4

Lo anterior Incumple

LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO

Artículo 8 De la tasa por servicios de Vías Públicas Sección Primera de los vehículos introducidos antes de la vigencia de esta ley.

Crease una TASA UNICA ANUAL por matrícula de Vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto el del cuerpo Diplomático consular y Misión Internacional.

Salvo lo dispuesto en el párrafo cuarto precedente , a los infractores de lo prescrito en éste Artículo se les aplicará una multa de **QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500)** a **TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00)**, conforme los criterios establecidos en el Reglamento de La Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PAGO DE LA TASA UNICA ANUAL POR MATRÍCULA DE VEHÍCULOS

NUMERAL 14 INFRACCIONES

El incumplimiento en el pago de la tasa única Anual por matricula de vehículos en el mes correspondiente, dará lugar a la aplicación de una multa de QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500.00) A TRES MIL Lempiras de acuerdo a la siguiente tabla: a) de L. 500.00 si el retraso ocurre dentro del primer mes, b) Un incremento de L. 250.00, por cada mes o fracción de mes de retraso, hasta llegar a L. 3,000.00)

De acuerdo a Memorándum No. 177-AD-2009 de fecha 22 de Octubre del 2009 enviado por el Gerente Administrativo Lic. Cesar Padilla donde manifiesta: Referente al 2008 le comunico que no fueron cancelados por falta de fondos en el presupuesto asignado a esta Dirección General, ya que la Sub-Gerencia de Presupuesto hizo uso del objeto que corresponde a dicho pago para cubrir necesidades de otras Direcciones.

De acuerdo al oficio No. DBN-121-2009 de fecha 16 de Noviembre del 2009 enviado por el Jefe general de bienes nacionales la ingeniero Gabriela Paredes donde manifiesta: En algunas Direcciones las matriculas no se pagan a tiempo, porque la línea presupuestada asignada a cada Dirección para realizar dicho trámite, es utilizada para cubrir otros gastos por la unidad presupuestaria de la administración central.

Lo anterior ocasiona un perjuicio Económico al Estado de Honduras por un valor de **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA LEMPIRAS (L. 234, 560.00)**.

Recomendación N° 3 Al Señor Ministro

- a) Girar Instrucciones a las diferentes Direcciones dependientes de la Secretaria de SOPTRAVI, que se efectúe una mejor Administración y Control en el pago de matrícula de Vehículos y atender el llamado al requerimiento que la Dirección Ejecutiva de Ingresos hace para la realización de dichos pagos en el tiempo previsto por la Ley.
- b) Instruir a Los Directores, Gerentes Administrativos, Bienes Nacionales y Sub-Gerente de Presupuesto, atender en tiempo y forma los requerimientos de pagos de las matriculas de vehículos de las diferentes Direcciones.

4. PÉRDIDA DE MATERIALES POR PARALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN MICRO-PROYECTOS

Durante la revisión física a los micro proyectos de la SOPTRAVI, se comprobó que se dañaron 455 bolsas de cemento que se petrificaron las que ivan a ser utilizadas para el empedrado de calles en la colonia Santa Fe; ya que habían sido guardadas en un lugar que no reunía las condiciones para un adecuado almacenaje del mismo, situación que fue informada al jefe del departamento de caminos por mano de obra por la supervisora del proyecto para que se adoptaran medidas para la seguridad del cemento , sin obtener ninguna respuesta al respecto.

Lo anterior incumple lo previsto en:

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 109. Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles La administración de bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 75 Responsabilidad en el manejo de los Bienes. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

Además incumple la norma de control interno 3.1. Identificación y evaluación de riesgos.

La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con legalidad, eficacia, eficiencia y economía.

De acuerdo al D.C.M.O. Oficio No. 272-09 de fecha 10 de diciembre de 2009 enviado por el Ingeniero José Obdulio Garrido jefe del Departamento de Mano de Obra donde manifiesta: Me permito remitirle el memorándum enviado a esta jefatura por la Ing. Lourdes Ernestina Figueroa, Supervisora del referido proyecto, donde establece las condiciones que se dieron para provocar las pérdidas por deterioro del cemento, bajo la responsabilidad del patronato. “Junto con las personas encargadas de la bodega fuimos a verificar el estado en el que se encuentra el cemento, como es de recordar desde que me hice cargo del proyecto yo hice la recomendación de que el lugar en el que se encontraba no reunía las condiciones para el adecuado almacenaje del mismo, ayer procedí a manipular y observar una serie de bolsas de cemento y desafortunadamente la mayor parte se encuentra petrificado en su totalidad, lo cual significa que de las 455 bolsas que se encontraban depositadas son muy pocas las que se podrán utilizar para realizar trabajos menores ya que expuesto a condiciones inadecuadas el cemento pierde la resistencia de diseño.

Entonces al ver la situación que se encontraba yo vi prudente recomendar el retiro del cemento y lo exprese en la reunión pero los representantes del patronato dijeron al jefe del departamento que no se retirara el cemento que ellos iban a conseguir el dinero para los materiales que se comprometieron aportar, razón por la cual se desistió en su momento de proceder al respectivo retiro del mismo.

Por lo tanto, este cemento no se puede redestinar a ningún proyecto ya que se endureció y está claro que por negligencia no permitieron que oportunamente se usara en otro proyecto, como lo pedíamos cuando aún estaba bueno dada su posición intransigente.

La pérdida de materiales y la mala ejecución en las obras provoca un atraso para la culminación de estos micros proyectos ocasionando un perjuicio Económico al Estado de Honduras por un valor de **CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L. 53,371.50).**

Recomendación N° 13
Al Señor Ministro

- a) Disponer de los recursos necesarios (materiales, mano de obra) antes de comenzar los micros proyectos a fin de evitar paralización en los mismos.
- b) Hacer uso de los materiales que se tienen en existencia para otros proyectos que también los necesiten, después de comprobar que será difícil el inicio del proyecto y así evitar pérdidas o daños de los materiales.
- c) Hacer efectiva las garantías de cumplimiento de contrato cuando exista abandono de proyectos, esto con el objetivo resguardar los intereses del estado.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de abril de 2010

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

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

1.- FACTURAS DE VIÁTICOS ADULTERADAS

Al efectuar la revisión de facturas en el rubro de viáticos se comprobó que algunos empleados en sus liquidaciones de gastos de viaje presentaron facturas que no corresponden a los hoteles mencionados en dichas liquidaciones, estos empleados se comprometieron a reembolsar el valor de estas facturas a la institución, por lo que hizo un compromiso de pago suscribiendo una acta durante la ejecución de la Auditoría la cual fue firmada por cada uno de Los empleados responsables, recuperándose la cantidad de **CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 49,457.99)**. Estas personas son las siguientes

No.	Empleado	Recibo Pago	Valor
1	Luis Antonio Romero	5128607	L. 7,050.00
2	Misael Asdrubal Lobo Muñoz	5128599	1,400.00
3	Lino Coronado Tejeda	5128600	1,400.00
4	Jose Maria Diaz Rojas	5128606	2,600.00,
5	Ricardo Javier Vásquez Ordóñez	5128602	2,200.00
6	Felipe Orellana Ramos	5128605	1,800.00
7	Gustavo Adolfo Carcamo Guillen	5128603	2,600.00
8	Betsy Trinidad Ruiz	5128609 5128610	11,088.00 4,399.99
9	Juan Fernando Fuentes	5128604	2,600.00
10	Maruca Dip Alvarado	5128608	12,320.00
	Total		49,457.99

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que ordene al personal encargado de manejar la documentación soporte de los desembolsos por viáticos de no aceptar facturas que sean copias, o que vengan manchones o borrones, estas deberán ser revisada de manera minuciosa por las personas responsables.

2.- CESION DE PROYECTOS DE CARRETERAS AL ASEGURADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Durante la revisión efectuada a los proyectos carreteros de Catacamas – Río Tinto y San Francisco de la Paz–Gualaco, asignados a la constructora Bajo Aguan, se constató que fueron abandonados por la constructora Bajo Aguan sin embargo las autoridades de SOPTRAVI exigieron la afectación de las garantías de Cumplimiento y Anticipo a la Aseguradora Hondureña Mundial la que se comprometió a la construcción de estos proyectos abandonados. Mismos que actualmente se están ejecutando. El valor en anticipo otorgado a esta empresa constructora fue el monto de L. 36,716,776, Situación por la cual se recomienda al Director de Carreteras darle seguimiento a la cesión realizada a la Aseguradora Hondureña Mundial hasta comprobar que las obras estén debidamente concluidas bajo los estándares establecidos por la Dirección General de Carreteras.

Este proyecto debe ser considerado en la próxima Auditoría que se realice en SOPTRAVI, para comprobar el cumplimiento de la ejecución de dicho proyecto tal y como lo estipula el contrato respectivo.

Tegucigalpa MDC. 05 de abril de 2010

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

ANEXOS