DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

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

INFORME Nº 05/04- DASS

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 1999 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)
DIVISIÓN ATLÁNTICO

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

INFORME Nº 05/04- DASS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL
"DASS"

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA) DIVISION ATLANTICO

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

		PÁGINA
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.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

A.	OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS	4-6
B.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	7-12
C.	ESTADO DE OPERACIONES	13-18

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	19-21
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	22-31

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	32-33
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	33

CAPITULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 34

ANEXOS

Tegucigalpa MDC., 9 de diciembre 2005
Oficio Nº 02-2006-DASS

Ingeniero
Rolando Kirkonnell
Gerente Regional
Servicio Autónomo Nacional
De Acueductos y Alcantarillados
(SANAA) División Atlántico
Su Oficina

Ingeniero Kirkonnell:

Adjunto encontrará el Informe **Nº 05/04-DASS** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Atlántico, por el período comprendido del 1 enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003. 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.

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

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA) DIVISIÓN ATLÁNTICO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 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 del Plan de Auditoría del año 2004 y de la Orden de Trabajo No. 04/04-DASS del 05 de octubre 2004.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

B.1 Objetivos Generales:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector publico.

2. El control financiero tiene por objeto verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

3. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

4. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

B.2 Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;

2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;

3. Identificar y corregir las áreas críticas; y

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), División Atlántico, por el período comprendido entre el 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003; con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Construcciones en Proceso, Gastos de Viaje y Viáticos, Nómina y Planilla, Activos Fijos, Materiales y Suministros.

En el transcurso de la auditoría tuvimos las limitantes siguientes:

1) No fue proporcionada la información referente a los ingresos del año de 1999.

2) Los registros contables presentan errores; no existen inventarios físicos de activos fijos, el control sobre ellos es deficiente y no están debidamente valorados; no se concilian las cuentas por cobrar con mayor general.

3) No fueron proporcionados los reportes de facturación mecanizado (venta de agua) y misceláneos (otros ingresos) de los años 1999, 2000 y de los meses enero, febrero y marzo del 2001.

4) La documentación referente a construcciones en proceso y proyectos realizados durante el período sujeto a examen, fue proporcionada incompleta.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

b) El planeamiento, diseño, construcción, operación, mantenimiento y administración de obras de la misma clase emprendidas por la propia iniciativa del servicio;

c) La representación de los intereses del Estado en lo que atañe a abastecimientos de agua y alcantarillados en las empresas particulares que presten servicios públicos; y

d) La aprobación de diseño, planos y vigilancia durante el período de construcción de las obras de éste género que con carácter particular se construyan. Entiéndase por sistemas públicos de abastecimientos de agua y alcantarillados aquellos que prestan servicio a más de cien personas.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo:	Gerencia General
Nivel de Ejecutivo	Gerente Regional SANAA USAID SANAA CARE
Nivel de Apoyo	Informática, Administración, Operación y Mantenimiento, Proyectos, Comercial, Recursos Humanos.
Nivel Operativo	Contabilidad, Comercial.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003 los recursos examinados ascendieron a **CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.51,177,258.08)**, así mismo para su funcionamiento la institución incurrió en egresos que ascendieron a **CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L.55,734,839.12**) **(Ver Anexo Nº 1.)**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo Nº. 2.)**

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(SANAA)
DIVISIÓN ATALNTICO

CAPÍTULO II

A. OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Tegucigalpa, M.D.C
27 de Junio 2005

Ingeniero
Rolando Kirkonnell
Gerente Regional
Servicio Autónomo Nacional
De Acueductos y Alcantarillados
(SANAA) División Atlántico
Su Oficina

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2003 y de Resultados correspondiente al año que terminó en esa misma fecha, del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División atlántico. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División atlántico. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los estados financieros con base en nuestra auditoría.

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

La institución no concilia los ingresos reflejados en contabilidad (diario y mayor general) con los reportes de bancos receptores y el departamento de facturación, no efectúan conciliaciones de los auxiliares de las cuentas por cobrar con el mayor general, no obtuvimos los flujos de efectivo de los años del período auditado que soportan las fuente de origen y aplicación de la institución, los inventarios no están actualizados, ni valuados sobre una base apropiada. Los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría a los ingresos, cuentas por cobrar, y activos fijos.

Debido a que la entidad no cuenta con un sistema contable de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, no efectuó una conciliación de los ingresos con los bancos receptores, el departamento de facturación y la documentación de soporte, no cuenta con un recuento de los activos fijos debidamente actualizados y valorados e información de las construcciones en proceso y no podemos aplicar otros procedimientos de auditoría para

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

Tegucigalpa, M D.C, 27 de Junio 2005

Sandra Regina Corrales A.
Jefe Departamento de Auditoría
Del Sector Social.

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)
DIVISIÓN DEL ATLÁNTICO

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C
27 de junio de 2005

Ingeniero
Rolando Kirkonnell
Gerente Regional
Servicio Autónomo Nacional de Acueductos
y Alcantarillados (SANAA) División Atlántico
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Atlántico que comprendió la revisión de los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Construcciones en Proceso, Gastos de Viaje y Viáticos, Personal, Materiales y Suministros por el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 (reformado) de la Constitución de la República, 3, 4, 5 (numeral 4), 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicadas al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

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

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

1. No existe una separación adecuada de funciones incompatibles.
2. .No cuentan con control adecuado y oportuno sobre los activos fijos.
3. No existe un manual de clasificación de puestos y salarios debidamente aprobado.
4. No cuentan con un archivo completo y ordenado de la documentación de respaldo en las transacciones realizadas.
5. No mantienen los expedientes del personal actualizados.
6. No mantienen los. registros actualizados de ingresos y gastos.
7. No existen controles adecuados sobre el personal que asegure la permanencia en sus puestos de trabajo.

Tegucigalpa, M.D.C, 18 de noviembre de 2004.

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA SEPARACIÓN ADECUADA DE FUNCIONES INCOMPATIBLES AYUDA A PREVENIR ERRORES Y ACTOS IRREGULARES.

El encargado de compras Darío Esau Gómez Almendarez es la persona que realiza las cotizaciones y efectúa los pagos de los cheques emitidos por el administrador; similar situación sucede con el Sr. Aurelio Melgar Paz administrador del (SANAA) División Atlántico, quien recibe y envía a depositar los ingresos provenientes de las recaudaciones efectuadas por los bancos.

La Norma Técnica de Control Interno **NTCI 123-03** Segregación de Funciones establece: Las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, ejecución, registro, revisión, custodia y control deben ser asignadas a personas diferentes dentro de la organización.

Las Normas Generales Relativas al Concepto de Control Interno **Nº 4.6** Separación de Funciones Incompatibles, establece: deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

En nota del 25 de octubre del 2004 el Sr. Aurelio Melgar Paz administrador de la institución, manifiesta lo siguiente: No contamos con el presupuesto adecuado para poder asignar a otra persona para esta labor, ni los medios necesarios, nuestro recurso humano es muy limitado en el área administrativa y tenemos que acomodarnos con lo que contamos.

Esto podría originar que las actividades administrativas no se desarrollen con eficiencia y con la agravante de que cualquier deficiencia o error no sea detectado oportunamente.

RECOMENDACIÓN Nº 1
AL GERENTE REGIONAL

BUSCAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA SEGREGAR LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL ENCARGADO DE COMPRAS Y EL ADMINISTRADOR DE TAL MANERA QUE SE DIVIDAN LAS FASES DE COTIZACIONES, PAGAS Y DEPÓSITOS Y ASÍ EJERCER UN CONTROL DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD DENTRO DEL MISMO PERSONAL.

2. MANTENER UN CONTROL ADECUADO Y OPORTUNO SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS EVITA PÉRDIDAS ECONÓMICAS A LA INSTITUCIÓN.

Al efectuar la verificación del área de activos fijos hemos comprobado lo siguiente:

a) No existe un inventario actualizado y el que está es de fecha 28 de noviembre del 2002.

b) Se efectúan asignaciones y descargos de activos sin utilizar el formato aprobado. y debidamente firmado por el empleado responsable de manera consistente y uniforme ejemplo:

DESCARGOS Y ASIGNACIONES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Monitor color crema marca Epson	1	1	Regional Ceiba	No existe un responsable definido
Impresora color blanco hueso marca LG	1	1	Regional Ceiba	No existe un responsable definido
Escritorio tipo ejecutivo, 2 gavetas	1	2,494.80	Rolando Kirkonnell	Para las asignaciones no utilizan formato
Refrigeradora 7", marca Cetron	1	5,299.00	Rolando Kirkonnell	Para las asignaciones no utilizan formato

La Norma Técnica de Control Interno **Nº. 136-01** Sistema de Registro, establece: se mantendrán registro de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno **Nº. 136-03** Custodia establece: Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

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

Según nota con fecha 25 de octubre 2004 la encargada de bienes PM Ángela Figueroa manifiesta: Se han efectuado descargos sin utilizar formato correspondiente, posteriormente se va formalizar el formato con sus respectivas firmas. Sobre los inventarios de activos y evidencia de los mismos no obtuvimos comentarios al respecto.

El no utilizar los formatos establecidos por la institución pueden ocasionar que se desconozca el estado, ubicación y responsable de cada bien o activo y esto puede originar extravió de los bienes.

RECOMENDACIÓN Nº. 2
AL GERENTE REGIONAL

a) Girar instrucciones al la encargada de bienes que proceda a Efectuar inventario físico de bienes por lo menos una vez al año, en el cual se deberá indicar su ubicación, estado, nombre del responsable y valor.

b) En caso de asignar y realizar descargo de activos fijos se debe utilizar el formato establecido por la institución.

3. LA EXISTENCIA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DEBIDAMENTE APROBADO PERMITE LA ASIGNACION CORRECTA DE LAS RESPONSABILIDADES A CADA EMPLEADO.

Como resultado del análisis efectuado al rubro de personal hemos comprobado que no existe un manual de puestos y salarios que defina claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo para cada empleado, estas se imparten de manera verbal.

La Norma Técnica de Control Interno **Nº 125-09** Manual de Clasificación de Puestos y Salarios en su comentario 105, establece: La técnica de clasificación de puestos y salarios, se ha convertido en un instrumento moderno para la administración de personal. El manual deberá contener un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y aspectos característicos de cada una de las clases de puestos que integran la estructura orgánica de la entidad.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control **4.4** Responsabilidad delimitada, establece: La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa. **En su comentario** establece: La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de la labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluara el desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos. Esos manuales de puestos, funciones, competencia u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación ó como referencia para esta a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

El Jefe de Recursos Humanos Lic. Carlos Roque nos manifestó de manera verbal que la institución no cuenta con un Manual porque está en proceso de elaboración y que solo se cuenta con un Perfil de Puestos.

Esta situación podría ocasionar duplicidad de funciones y confusión entre los empleados e incertidumbre para realizar sus funciones de manera eficiente, efectiva y económica.

RECOMENDACIÓN Nº. 3
AL GERENTE REGIONAL

Proceder de inmediato a la revisión y aprobación del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que se encuentra en borrador y así evitar duplicidad de funciones.

4. LLEVAR UN ARCHIVO COMPLETO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN LAS TRANSACCIONES REALIZADAS PERMITE TENER INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA.

Al analizar los gastos en la Regional (SANAA) División Atlántico, se comprobó que la documentación que respalda las transacciones se archivan de manera desordenada e incompleta, ejemplo:

a) En el departamento de contabilidad la documentación relacionada con los comprobantes de depósitos y partidas de ingresos están archivadas en forma incorrecta tal es el caso de:

FECHA COMPROBANTE	DOCUMENTO	VALOR EN LPS	OBSERVACIÓN
28/10/2003	1429	719,491.15	Archivado en el mes de mayo.
19/12/2003	1755	208,470.71	Archivado en el mes de mayo.

b) La documentación que respalda las operaciones de los proyectos y construcciones en proceso, esta incompleta, ya que no se encuentran los planos, diseños, trabajos topográficos, licitaciones de la contratación de compañías constructoras y supervisoras, así:

PROYECTO	CANTIDAD	FUENTE	VALOR EN LPS
Construcciones Redes de distribución	36,000.00 M	Fondos propios	6,000,000.00
Construcciones Tanques de almacenamiento	180,000.00 G	Cooperación española	3,500,000.00
Finalización de tanque de Almacenamiento	1	Fondos propios	100,000.00

c) No existe reportes de facturación mecanizada y misceláneos de los años 1999, 2000 y 2001 (enero, febrero y marzo), registros contables por mes de las cuentas por cobrar. Así mismo la documentación referente a los ingresos registrados contablemente del año 1999 no fue proporcionada por ejemplo: cheques de caja enviados por los bancos recaudadores, partidos de soporte de dichos ingresos.

Los Principios Relativos a la Determinación de Resultados R-1 Registro de ingresos y gastos establece: Los ingresos y gastos de la entidad deben ser registrados de manera que sea factible presentara razonablemente los resultados de las operaciones del período.

Normas Generales Relativas al Concepto de Control Interno **4.8** Documentación de procesos y Transacciones, establece: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como documentarse como mínimo en cuanto ala 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

La Norma Técnica de Control Interno **Nº 124-01** Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones, establece: Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

La Norma Técnica de Control Interno **Nº 124-03** Archivo de Documentación de Respaldo, establece: La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán Archivados siguiendo un Orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Según nota enviada por la Sra. Reina Cardona, Contador de la Regional, con fecha 2 de noviembre 2004 manifiesta que la situación se debe a: el archivo de documentos contables esta bajo mi custodia y la P.M. Marisela Cárcamo la cual ha estado ayudándome en la parte de archivo desde hace aproximadamente un año, por error involuntario se archivaron erróneamente dichos comprobantes y esto se debió a que uno de los depósitos se había dejado de contabilizar en Mayo y se opero hasta en octubre del 2003.

Referente a los Proyectos y Construcciones en Proceso el Ingeniero Rolando kirkonnell, Gerente Regional con fecha 21 de octubre 2004 nos explica lo siguiente: los comprobantes (gastos) de las obras realizadas en la división por administración local no se encuentra agrupada por proyectos, como ocurre cuando se da un contrato a una compañía constructora, como supervisor y todos los detalles que esta modalidad requiere, en conclusión la documentación de todos los gastos no se encuentra disponible y es necesario que la clasifiquen.

Con relación a la falta de información del inciso c) según nota enviada por el Jefe del Departamento de Computo Milton Galileo Martínez del 25 de octubre de 2004 nos manifiesta lo siguiente: Los reportes de las cuentas por cobrar provenientes por facturación mecanizada no fue posible entregarlos en su totalidad debido a que:

1. En los años 1999 y 2000 se utilizaban un programa de facturación distinto al actual por lo que entregó el detalle de las cuentas por cobrar por ruta de enero 2000.

2. No fue posible obtener información de enero, febrero y marzo de 2001, debido a problemas que si tuvo con el servidor del Departamento Comercial.

En nota enviada por la contadora de la Regional Señora Reina Cardona con fecha 25 de octubre nos manifiesta lo siguiente: La información del año 1999 no está completa y estamos buscando alternativas para completarla, cabe mencionar que los empleados Administrador y

Contador responsables de ésta función en ese tiempo, ya no trabajan en ésta institución y nos es difícil a nosotros poder informales al respecto.

Esto ocasiona que no se cuente con toda la documentación que soporta las transacciones y no se registra al momento que ocurren.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL GERENTE REGIONAL

Girar instrucciones a los Departamentos de Contabilidad y Comercial para que toda transacción realizada cuente con la documentación de respaldo requerida y la misma debe ser registrada en forma oportuna.

5. MANTENER LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTUALIZADOS PERMITE TENER INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE.

Al revisar los expedientes de personal que labora por contrato en la Regional (SANAA) División Atlántico, se constató que algunos expedientes no tienen las evaluaciones del personal para cada puesto y las actividades que desempeñan, ejemplo:

Nombre del Empleado	Puesto que Desempeña	Observaciones
Reina cardona	Contador	No se encuentra documentación de las evaluaciones efectuadas por el Jefe de Recursos Humanos
Aurelio Melgar Paz	Administrador	No se encuentra documentación de las evaluaciones efectuadas por el Jefe de Recursos Humanos

La Norma Técnica de Control Interno Nº 125-07 Evaluación de Recursos Humanos, establece: El desempeño de los funcionarios y empleados será evaluado permanentemente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad.

Referente a los expedientes el Jefe de Recursos Humanos Carlos Roque, manifiesta en forma verbal que no dejan evidencia de las evaluaciones efectuadas a los empleados.

Al no contar con las evaluaciones efectuadas al personal se desconoce el rendimiento del empleado.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL GERENTE REGIONAL
Instruir al Jefe de Recursos Humanos que cuando realice evaluaciones al personal se le adjunte al expediente de cada empleado para conocer el rendimiento de cada uno.

6-. REGISTROS ACTUALIZADOS REFLEJAN INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE.

Los registros contables y estados financieros, contienen errores y diferencias; ejemplo:

a) Al analizar las diferentes fuentes de ingresos se determinó que algunos reportes enviados por los bancos recaudadores de fondos del mes de mayo fueron depositados en el mes de julio y registrados hasta el mes de octubre ejemplo:

FECHA DE RECEPCIÓN DE CHEQUE DE CAJA	BANCO	CHEQUE DE CAJA Nº	VALOR EN LPS.
28/05/03	Casa Propia	1064	21,796.25
29/05/03	Continental	156208	16,232.41
28/05/03	Occidente	151974	103,736.30
26/05/03	B.G.A	0114359	184,910.39
28/05/03	Bamer	301310	141,508.42

Así mismo los siguientes depósitos fueron registrados varios meses después:

FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DIARIO	FECHA DE REGISTRO S/CONTABILIDAD
5/05/03	602	12/12/03
6/10/02	139	17/01/03
4/12/02	924	14/02/03

b) Depósitos efectuados después de varios meses de recibido

FECHA	BANCO	CHEQUE DE CAJA NÚMERO.	VALOR EN LPS	FECHA DE DEPOSITO
29/10/02	Banco de los Trabajadores	426	4,004.94	7/01/03
29/10/02	Capital	S/N	9,335.41	7/01/03

c) No se concilian la cuentas del mayor general con los auxiliares ejemplo:

CUENTA	*SALDO SEGUN MAYOR*	SALDO SEGÚN AUXILIAR	DIFERENCIA EN LPS
Caja y bancos	L. 3,577,388.69	L. 3,633,292.35	(55,903.66)
Bienes e	104,233,331.21	103,845,549.49	387,781.72

Instalaciones			
Const. en Proceso	19,042,205.23	3,681,209.49	15,360,995.74

d) Los saldos reflejados en los estados financieros y reportados por el departamento de cobranzas por concepto de ingresos (facturación de agua y misceláneos) presentan saldos diferentes a los del mayor general y los auxiliares ya que existen sobre y sub valuaciones en cuanto a lo reflejado en los ingresos presentados en los mismos, ejemplo:

MES	SALDO S/ ESTADO RESULTADO	SALDO SEGÚN COBRANZAS	DIFERENCIA EN LPS
Septiembre 2002	L. 75,070.00	L. 722,249.55	(647,179.55)
Junio 2002	783,293.13	129,783.84	653,509.29
Marzo 2002	230,706.80	841,825.27	(611,118.47)

La Norma Técnica de Control Interno **Nº 139-01** Sistema de Registro, dice: Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificación según su fuente de origen.

Comentario 280 establece: La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

Comentario 283 establece: El uso de registros auxiliares por cada fuente de ingreso presupuestario y la información oportuna sobre variaciones significativas, es una herramienta muy útil que permite la administración y control de los ingresos.

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

Según nota enviada por la contadora Reina Cardona Con fecha 12 noviembre 2004 nos manifiesta: por error involuntario algunos cheques enviados por los bancos recaudadores no se depositan y operan en el mes que corresponde; así mismo en nota del 3 de noviembre manifiesta: esta de acuerdo que existen depósitos que se registran meses después.

Oficio 1-2004 de la señora antes mencionada, nos manifiesta lo siguiente:

1. La contabilidad que maneja en el SANAA se controla a través de objeto de gasto y numero de auxiliar, es decir hay cuentas que se pueden identificar con cualquiera de ellos, lamentable el sistema permite que se usen con uno o con otro no existe bloqueo y la misma casilla sirve para registrarse en los componentes.

2. Existen varios registros que se han codificado incorrectamente, por lo general en las cuentas que llevan auxiliar se metieron con el numero como que fuera objeto.
3. La contabilidad del SANAA como todas las instituciones de servicio, comerciales y de gobierno, se registra de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados; es por ello que la facturación mecanizada es elaborada por el departamento comercial, se prepara un resumen mensual "estadístico" que la oficina de contabilidad utiliza para su análisis y registro contable.

Lo anterior ocasiona que la institución no tenga información confiable y exacta y no permite conocer la verdadera situación de la Regional (SANAA) División Atlántico.

RECOMENDACIÓN Nº 6

AL GERENTE REGIONAL

Girar instrucciones a Jefes de los Departamentos de Contabilidad y Cobranzas Que procedan a efectuar un análisis y limpieza de los saldos de los reportes de cuentas por cobrar y registros contables, con el propósito de ajustar los errores y deficiencias existentes para tomar las acciones correctivas en los registros contables y presentar saldos reales en los estados financieros.

7. ESTABLECER CONTROLES ADECUADOS SOBRE EL PERSONAL PERMITE LA PERMANENCIA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO Y EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS.

Comprobamos que el control de las entradas y salidas de personal de la Regional (SANAA) División Atlántico, lo realiza mediante un cuaderno único en donde cada empleado firma al momento de ingresar y salir de sus labores.

La Norma Técnica de Control Interno **Nº 125-05** Asistencia Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados

En nota del 26 de octubre 2004 enviada por el Jefe de Personal Lic. Carlos Roque nos manifiesta lo siguiente**:** El proceso de entradas y salidas del personal se efectúa con el control de un reloj marcador pero este se daño por una sobre carga eléctrica y debido a problemas financieros en la institución no se ha permitido la adquisición de uno nuevo.

Lo anterior podría ocasionar que el personal no exista a sus labores por un deficiente control de asistencia.

RECOMENDACIÓN Nº. 7

AL GERENTE REGIONAL

a) instruir al Administrador que proceda a darle mantenimiento al reloj marcador para llevar un control de la asistencia diaria del personal de la Regional (SANAA) División Atlántico

b) En todo caso si es debido a los problemas económicos de la institución, ordenar al Jefe de Personal establecer conjuntamente con auditoria interna, supervisiones constantes al personal verificando y dejando registro de su asistencia, permanencia y puntualidad.

RECOMENDACIÓN Nº 8
AL AUDITOR INTERNO

3) cerciorarse que todo el personal que se registró en el libro se encuentra en el lugar de trabajo en la regional con el propósito de verificar la permanencia y puntualidad de los empleados.

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)
DIVISIÓN ATLÁNTICO

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. **FUNCIONARIOS CAUCIONADOS DE ACUERDO A LEY EN LA DEBIDA PROPORCIONAN MAYOR SEGURIDAD EN LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES Y RECURSOS PUBLICOS.**

Se comprobó que la encargada de Bienes Señora Ángela Figueroa, no ha cumplido con el requisito de rendir caucion Así mismo que los montos de las fianzas presentados por los empleados, no son las adecuadas de acuerdo a la Ley ejemplo:

FUNCIONARIO	CARGO	FIANZA	FIANZA CORRECTA
Rolando Kirkonnell	Gerente General	L. 25,000.00	LPS. 500,000.00
Aurelio Melgar Paz	Administrador	50,000.00	500,000.00
Reinaldo Alfonso García	Encargado de Bodega	50,000.00	500,000.00

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

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

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

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

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

En el caso de guardalmacenes y bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualesquier otra entidad estatal; para fijarles

la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante que se tomará como cantidad base el monto del inventario, luego, se dividirá entre doce (12), para finalmente multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento (50%).

A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de veinticinco mil lempiras (L 25,000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.

Al consultar sobre el particular la Sra. Ángela Figueroa en nota 26 octubre 2004 nos manifestó que: No paga fianza debido a que del SANAA Central dieron instrucciones donde establecieron las personas que deberían cumplir con esta Ley, (adjunta nota de esta orden).

Sobre los montos incorrectos de las fianzas presentadas el Jefe de Recursos Humanos Carlos Roque nos manifestó: de manera verbal que desconocía el por qué la encargada de bienes no ha presentado la respectiva fianza y de igual manera las personas que la presentaron lo hicieron con un monto menor al establecido en el reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, en relación a lo anterior el Licenciado Hernán Martínez Gerente Administrativo SANAA Metropolitana envió una notificación al Gerente Regional Ceiba en la cual le establece el monto de **QUINIENTOS OCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.508,000.00)**

Esto podría ocasionar que los bienes de la institución se encuentren desprotegidos

RECOMENDACIÓN N º 1
AL GERENTE REGIONAL

1) Exigir de inmediato el rendimiento de la fianza a cada uno de los empleados que administren fondos y bienes de la institución y corregir los montos de los empleados que han presentado la caución menor a lo estipulado a Ley.

2) Ordenar al Departamento de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)
DIVISIÓN ATLÁNTICO

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), División atlántico, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003; con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Construcciones en Proceso, y Gastos de Viaje y Viáticos, Personal, Materiales y Suministros "Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles".

Tegucigalpa, MDC., 27 de junio de 2005.

Sandra Regina Corrales A.
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social