



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA AL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER  
(INAM)**

**INFORME N° 05-2008-DASS**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**



**INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER  
(INAM)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**INFORME No. 05-2008-DASS**

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



**INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER  
(INAM)**

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**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
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2-3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A.	OPINIÓN	5
B.	BALANCE GENERAL	7-8
C.	ESTADO DE RESULTADO	10-13

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A.	OPINIÓN	15-16
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	17-20

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	21
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	21

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	22-29
---	-------

**ANEXOS**



Tegucigalpa, M.D.C. 18 de septiembre 2008

**Of. PRE-1472/08**

Licenciada:

**Doris García**

Directora del Instituto Nacional de la Mujer (INAM)

Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 05/2008-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto Nacional de la Mujer (INAM), por el período comprendido del 01 enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

**Fernando D. Montes M.**  
Magistrado Presidente

Centro Cívico Gubernamental, Bulevar Fuerzas Armadas, Col. Las Brisas, Tegucigalpa, Honduras, C.A.

Tel: (504) 233-7558, (504) 234-2121; Fax: (504) 233-1186, (504) 234-2698

[www.tsc.gob.hn](http://www.tsc.gob.hn)

## **INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y de la Orden de Trabajo N° 005-2008-DASS del 24 de enero 2008.

##### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

###### **Objetivos Generales:**

1. Verificar que la contabilidad esté conforme a las normas legales;
2. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno;
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
4. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

###### **Objetivos Específicos:**

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
4. Identificar y corregir las áreas críticas; y
5. 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 Instituto Nacional de la Mujer (INAM), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, con énfasis en los rubros, Caja y Bancos, objetos. 111 Sueldos y Salarios Básicos, 116 Gastos de Representación, Dentro del País, 142 Gastos de Representación en el Exterior, 214 Teléfono, Telex, Telefax, 215 Servicios de Teléfonos Privados, 222 Alquileres de Locales y Edificios, 243 Mantenimiento y Reparación de Equipo y Transporte, 259 Otros Servicios Técnicos y Profesionales, 264 Primas y Gastos de Seguros, 272 Viáticos Nacionales Y Otros Gastos de Viaje, 274 Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, 291 Servicios de Ceremonial y Protocolo, 311 Alimentos y Bebidas para Personas, 333 Productos de Artes Gráficas, 355 Tintes, Pinturas y Colorantes, 356 Combustibles y Lubricantes, 392 Útiles de Escritorio y 421 Adquisiciones de Equipo Nuevo.

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, cuya lista figura en el **Anexo 1**, 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 del Instituto Nacional de la Mujer (INAM) se rigen por la Constitución de la República, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley Constitutiva de la Entidad, Reglamento Interno de Trabajo y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables a la Institución.

De conformidad con la Ley del Instituto Nacional de la Mujer (INAM)

Artículo 2. El Instituto Nacional de la Mujer (INAM), tendrá por finalidad la incorporación plena de la misma al proceso de desarrollo sostenible, con equidad de género, tanto en lo social, como en lo económico, político y cultural.

Asimismo el Artículo 5. Los objetivos generales del Instituto Nacional de la Mujer (INAM), serán:

- 1) Contribuir a la realización plena e integral de la mujer hondureña en el contexto de la armonización de los intereses de todos los sectores sociales,
- 2) Promover el desarrollo integral de la sociedad en general, mediante un esquema de desarrollo participativo y democrático, para construir una sociedad capaz de cuidar el equilibrio del medio ambiente la biodiversidad, la integridad de la familia y la responsabilidad de ésta con la juventud y la niñez

### **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

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

Nivel Directivo.	Consejo Directivo Nacional de la Mujer
Nivel Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva
Nivel de Asesoría	Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	Unidad Administrativa Financiera.
Nivel Operativo	Capacitación, Organización, Relaciones Institucionales, Investigación, Operaciones, Comunicaciones, Presupuesto, Contabilidad Servicios Generales, Bienes Nacionales, Recursos Humanos.

#### **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, los ingresos examinados ascendieron a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS (L.59,854,996.18)**. (VER ANEXO N° 2), asimismo para el caso de los egresos se examinó en base de muestra selectiva con un total de **TREINTA Y OCHO MILLONES OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.38,008,452.99)**. (Ver Anexo N° 3).

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en (**ver Anexo N° 4**).

**INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER  
(INAM)**

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**A. OPINIÓN**

**B. BALANCE GENERAL**

**C. ESTADO DE RESULTADOS**



Tegucigalpa, MDC.,  
18 de septiembre de 2008

Licenciada:  
Doris García  
Directora del Instituto Nacional de la Mujer  
(INAM)  
Su Oficina

Hemos auditado el Balance General al 31 de diciembre de 2007, y el Estado de Resultados correspondiente al año que terminó en esa fecha, del Instituto Nacional de la Mujer (INAM). La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración del Instituto. 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 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, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en los aspectos importantes, la situación financiera del Instituto Nacional de la Mujer al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tegucigalpa MDC, 18 de septiembre de 2008

**Sandra Regina Corrales**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Social.

**B.- BALANCE GENERAL**

**D. ESTADO DE RESULTADOS**

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, M.D.C.  
18 de septiembre de 2008

Licenciada:

**Doris García**

Directora del Instituto Nacional de la Mujer  
(INAM)  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto Nacional de la Mujer (INAM), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, con énfasis en los rubros, Caja y Bancos, objetos. 111 Sueldos y Salarios Básicos, 116 Gastos de Representación, dentro del País, 142 Gastos de Representación en el Exterior, 214 Teléfono, Telex, Telefax, 215 Servicios de Teléfonos Privados, 222 Alquileres de Locales y Edificios, 243 Mantenimiento y Reparación de Equipo y Transporte, 259 Otros Servicios Técnicos y Profesionales, 264 Primas y Gastos de Seguros, 272 Viáticos Nacionales Y Otros Gastos de Viaje, 274 Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, 291 Servicios de Ceremonial y Protocolo, 311 Alimentos y Bebidas para Personas, 333 Productos de Artes Gráficas, 355 Tintes, Pinturas y Colorantes, 356 Combustibles y Lubricantes, 392 Útiles de Escritorio y 421 Adquisiciones de Equipo Nuevo.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría, 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 estén protegidos contra pérdidas, por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

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

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

1. Las actividades realizadas por el personal no son evaluadas periódicamente
2. El departamento de recursos humanos no realiza supervisión constante al personal en la asistencia diaria
3. No existe control de los permisos personales de los empleados
4. Los expedientes de personal no están actualizados

Tegucigalpa MDC, 18 de septiembre de 2008

**Sandra Regina Corrales**  
Jefe del Departamento Auditoría  
Del Sector Social.

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL NO SON EVALUADAS PERIÓDICAMENTE.**

Al realizar la evaluación de control interno y el análisis en el área de recursos humanos y al revisar los expedientes de personal, se comprobó que no se hacen evaluaciones de cumplimiento del personal permanente y contrato.

Lo antes expuesto incumple la Norma General Relativa al Monitoreo No. 6.2 Evaluación del Desempeño Institucional: El jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la Institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicable.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno N°. 125-07 Evaluación de Recursos Humanos. 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.

En Nota de fecha de 05 de marzo de 2007 enviado por la Licenciada Marta Barjum Soto coordinadora de recursos humanos manifiesta lo siguiente:

“Es importante señalar que ha sido una prioridad de las autoridades superiores del Instituto dotar al mismo de una herramienta para evaluar el desempeño del personal, pero por razones presupuestarias no ha sido posible la contratación de un consultor que lo elabore. Sin embargo a pesar del poco personal que labora en esta institución, semanalmente se realizan reuniones de trabajo, tanto del personal técnico; como administrativo, para evaluar las actividades de cada unidad o departamento y el desempeño personal, como resultado de lo antes mencionado en el mes de diciembre se cancelaron a tres empleados, que incurrieron en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones.”

Al no evaluar el desempeño de las tareas encomendadas a cada empleado puede ocasionar que no este cumpliendo con los deberes y obligaciones y que no se tomen las medidas correctivas para el buen funcionamiento del empleado.

### **RECOMENDACIÓN N°. 1 A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

Girar instrucciones a la coordinadora de recursos humanos, que proceda a realizar evaluaciones periódicas a los empleados de las actividades realizadas, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicable.

## **2- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO REALIZA SUPERVISIÓN CONSTANTE AL PERSONAL EN LA ASISTENCIA DIARIA.**

Al realizar la evaluación de control interno, se determinó que el departamento de recursos humanos no realiza supervisiones constantes en la asistencia diaria del personal al momento de marcar su hora de entrada y salida en la institución y el tarjetero se encuentra sin seguridad.

Incumpliendo la Norma General Relativas a las Actividades de Control N°. **4.9 Supervisión Constante:** La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N°. **123-04 Supervisión.** Debe existir una supervisión competente y continua para garantizar el logro de los objetivos del control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

Según nota de fecha de 05 de marzo de 2007 enviado por la Licenciada Marta Barjum Soto coordinadora de recursos humanos manifiesta lo siguiente:

“El tarjetero que contiene las tarjetas de asistencia permanece sin llave debido a que no consideramos necesario cerrarlo con llave, el control de asistencia además de llevarlo en tarjeta, es obligación de los coordinadores de las unidades y jefe de departamento reportar la ausencia o salida no autorizada del personal. En lo referente a la supervisión asumo se refiere a velar por que el personal marque a la hora de entrada y salida, actividad que no se realiza periódicamente y que considero que el personal que labora para el instituto son personas y profesionales serios. Además no hemos detectado alguna situación anormal que amerite realizar esta función permanente. Seria recomendable me haga saber las normas que estaríamos incumpliendo al no realizar esta actividad, para proceder a tomar las acciones correctivas.”

Lo anterior ocasiona que no exista control de la asistencia del personal y esto puede ocasionar que los empleados se marquen las tarjetas entre ellos mismos y no estén funcionalmente en el desempeño de sus labores.

### **RECOMENDACIÓN N°. 2 A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

Girar instrucciones a la coordinadora de recursos humanos, para que realice supervisión del personal, al momento de marcar la entrada y salida en la institución, asimismo mantener con llave la custodia de las tarjetas de los empleados.

## **3- NO EXISTE CONTROL DE LOS PERMISOS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS.**

Al realizar la evaluación de control interno en el departamento de recursos humanos se encontró, que en el Reglamento Interno de Trabajo no estipula el límite de permisos personales a que tienen derecho los empleados y por lo tanto no hay un límite mensual de estos.

Lo anterior incumple la Norma Técnica Control Interno N°.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 su comentario 94. Estipula que la unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento de sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

Según nota de fecha de 05 de marzo de 2007, enviada por la Licenciada Marta Barjum Soto Manifiesta lo siguiente:

“En el Reglamento Interno de Trabajo no existe ninguna regulación en este sentido, sin embargo las salidas en horas hábiles deben ser autorizadas por la dirección técnica, coordinadoras(es) de Unidad, Jefes de Departamento y la Coordinadora de Recursos Humanos, emitiendo para ello el respectivo permiso de salida. Adicionalmente en la recepción del instituto existe un libro para llevar el control de salida en horas laborables, el cual ponemos a su disposición para alguna consulta. En consecuencia al no existir abuso en la utilización de los permisos considero innecesario establecer límite en el otorgamiento, situación que puede comprobarse en los expedientes de personal.”

Lo anterior ocasiona que no exista un control mensual de los permisos personales a los empleados

### **RECOMENDACIÓN N°. 3 A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

Girar instrucciones a la coordinadora de recursos humanos, para que se establezca un límite mensual y control de los permisos personales.

#### **4. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTÁN ACTUALIZADOS**

Al revisar los expedientes del personal permanente y por contrato en el Instituto Nacional de la Mujer (INAM), se encontró que el departamento de personal no adjunta al expediente de los empleados el formulario de la solicitud de empleo, y en algunos no esta el curriculum vitae, documentos personales como ser fotocopia de la tarjeta de identidad ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Solicitud de Empleo</b>	<b>Curriculum Vitae</b>	<b>Documentos Personales</b>
Martha Isabel Barjum Soto	Coordinadora de recursos humanos	no	no	si
Ana Cristina Cortes	Administradora General	no	no	si
Margoth Navarro Benegas	Coordinadora Mujer Económica	no	si	no
Eva Teresa García Molina	Asistente de la UPEG	no	si	no

Lo antes expuesto incumple el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de la Mujer INAM Artículo 11. – Los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo en el INAM, además de los requisitos de capacidad, experiencia y honradez deberán reunir los requisitos de admisión siguientes:

- 1) Llenar la solicitud de empleo utilizando el formulario que al efecto le proporcionará el INAM, debiendo acompañar a la misma la siguiente documentación:
  - A) Curriculum Vitae
  - B) Documentos Personales

Lo anterior Incumple la Norma General Relativa a la Actividad de Control Interno 5.4 "Controles sobre sistemas de información".-Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Según nota de fecha 18 de abril de 2008 enviada por la Licenciada Marta Isabel Barjum Soto manifestó lo siguiente:

“En los expedientes del personal no se encuentra archivada la solicitud de trabajo debido a una omisión involuntaria, ya que en los expedientes anteriores a esta gestión también se había discontinuado su uso.pero corregiremos la omisión involuntaria acatando su observación. Los curriculum vitae de las personas que menciona en su observación ya se encuentran archivado en sus expedientes, por lo que ya corregimos dicha omisión. Los documentos personales que faltan en algunos expedientes ya se solicitaron, quedando pendiente los de Eva Teresa García por encontrarse con incapacidad por maternidad, se revisaron las de todo el personal, y se les esta solicitando por medio de una circular tener al día todos sus documentos personales.”

Lo anterior ocasiona que la información no sea oportuna y accesible para la revisión a posteriori.

#### **RECOMENDACIÓN N°. 4 A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

Instruir a la coordinadora de recursos humanos, para que proceda a actualizar los expedientes del personal permanente y por contrato, que la información sea archivada en orden correlativo con el propósito de agilizar cualquier trámite o reclamo de los empleados.

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, con la presentación de las cauciones respectivas.

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de sus declaraciones juradas de bienes.

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

#### **HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.**

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, objetos. 111 Sueldos y Salarios Básicos, 116 Gastos de Representación dentro del País, 142 Gastos de Representación en el Exterior, 214 Teléfono, Telex, Telefax, 215 Servicios de Teléfonos Privados, 222 Alquileres de Locales y Edificios, 243 Mantenimiento y Reparación de Equipo y Transporte, 259 Otros Servicios Técnicos y Profesionales, 264 Primas y Gastos de Seguros, 272 Viáticos Nacionales Y Otros Gastos de Viaje, 274 Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, 291 Servicios de Ceremonial y Protocolo, 311 Alimentos y Bebidas para Personas, 333 Productos de Artes Gráficas, 355 Tintes, Pinturas y Colorantes, 356 Combustibles y Lubricantes, 392 Útiles de Escritorio, 421 Adquisiciones de Equipo Nuevo, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### **1. FALTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE EL GASTO**

- a) Al realizar el análisis del objeto 116 gastos de representación dentro del país durante el período del 1 de enero de 2003 al 31 de enero de 2006, se evidencio que se asignaron L.20,000.00 mensual a la señora Marcela del Mar Suazo Laitano directora del instituto y al revisar la documentación soporte se encontró que solo existen los cheque y estos no tienen la documentación de soporte como ser facturas recibos que justifique el gastos el valor pagado asciende a la cantidad de L.740,000.00.
- b) Como producto del análisis de el objeto 142 gastos de representación al exterior durante el periodo del 1 de enero de 2003 al 31 de enero de 2006, se encontró que durante el año 2003, se emitieron varios cheques para gastos de representación al exterior a nombre de la Directora Ejecutiva del INAM, Marcela del Mar Suazo Laitano, y al revisar la documentación se evidenció que los mismos están liquidados como anticipos y gastos de viaje sin la presentación de la documentación soporte que justifique el gasto, el valor asciende a la cantidad de L.34,865.32.
- c) Como producto de la revisión de los gastos del objeto 259 Servicios Técnicos y Profesionales durante el año 2003, se evidenció que emitieron varios pagos en concepto de consultoría por valor superior de L.25,000.00 y no se adjunta el contrato, informe, ni copia de la identidad que justifique el gasto, el valor asciende a la cantidad de L. 328,750.00

Lo anterior incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Artículo 119.- De la Responsabilidad Civil. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1..., 2...,3...,4...,5...,6...,7...,

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

Lo antes expuesto incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- Soporte Documental. Las operaciones que 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 externos. El Reglamento desarrollará 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.

Lo anterior incumple la Ley de Contratación del Estado Artículo 97.- Detalle de los contratos. Los contratos deberán redactarse suficientemente detallados, definiendo con claridad los términos de referencia, la descripción completa de los trabajos y su programación general, las demás obligaciones de las partes y los sistemas de pago.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno N°. 140-02 Documentos de Respaldo.- Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

En nota del 28 de marzo de 2008, enviada por la señora Mirna Magdalena Valladares Martínez informa en el numeral 8.- La documentación soporte a lo aquí manifestado se encuentra en poder de las actuales autoridades del instituto Nacional de la Mujer”.

Nota del 11 de abril de 2008 enviada por la Administradora General del (INAM), Ana Cristina Cortes Lainez. “ Que toda la documentación que fue dejada por las anteriores autoridades de la institución se encuentra en los archivos tal como fueron dejados y que esta administración no a realizado sustracción de ninguna documentación tal como se pudo observar en los Vaucher que al momento de ser encontrados por ustedes, los mismos no preservan evidencia de haber sido manipulados y no muestra intención perjudicar a nadie pues conocemos de las consecuencias que nos acarrearía realizar un hecho de esta naturaleza”.

Nota del 27 de mayo de 2008 enviada por la Administradora General, Ana Cristina Cortes Lainez informa que “desconozco el porque los cheques del objeto 142 Gastos de Representación Fuera del País que aparecen detallados en la misma no cuentan con la documentación soporte ya que en ese período no prestaba mis servicios a esta institución, asumiendo el cargo de Administradora General a partir de febrero de 2006,. Toda la documentación de soporte del período sujeto a examen de auditoría, fue puesta a disposición de la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas.

Lo mas correcto es abocarse a la Licenciada Mirna Magdalena Valladares Martínez, quien era la persona que ocupaba este cargo en el periodo que se emitieron los cheques”.

Nota del 27 de mayo de 2008 enviada por la Administradora General, Ana Cristina Cortes Lainez informa “que desconoce el porque los cheques del objeto 259 Servicios Técnicos y Profesionales que aparecen detallados en la misma no cuenta con la documentación soporte”.

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por gastos no documentados así:

a).Gastos de representación dentro del país	L.740,000.00
b).Gastos de representación al exterior	34,865.32
c). Servicios Técnicos y Profesionales	328,750.00

Haciendo un total de **UN MILLÓN CIENTO TRES MIL SEISCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L.1,103,615.32)**.

**Recomendación Nº. 1**  
**A la Directora Ejecutiva.**

Girar instrucciones a la administradora general que cuando realicen gastos de representación y consultaría se debe exigir la documentación de respaldo que justifique la erogación, dichos documentos serán custodiados adecuadamente y mantenerse disponibles para efectos de verificación y revisión a posteriori.

**2. PAGOS DE CONSUMO POR TELÉFONOS CELULARES A EMPLEADOS NO AUTORIZADOS DE ACUERDO A LEY Y VALORES NO REINTEGRADOS POR CONSUMO DE TELEFONÍA CELULAR.**

- a) Al realizar el análisis del objeto 215 gastos de servicio de telefonía celular durante el período del 1 de enero de 2003 al 31 de enero de 2005, se evidenció que el Instituto asigno teléfonos celulares detallados así:

<b>Número de Teléfono</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Valor Pagado</b>	<b>Valor Según Auditoria</b>	<b>Diferencia</b>
985-83-78	José Ángel Castellanos	Motorista	L....22,639.77	-0-	L.22,639.77
982-28-53	Dinora Romero	Asistente de Educación	24,902.40	-0-	24,902.40
969-78-60	Marielena Arita	Asistente técnicas de la ministra	23,357.07	-0-	23,357.07
998-07-51	Karla Yessenia Torres	Relacionadora Pública	1,203.75	-0-	1,203.75
	<b>Total</b>		<b>L.72,102.99</b>	<b>-0-</b>	<b>L72,102.99</b>

Los empleados antes mencionados no tienen derecho a que el Instituto le efectúe el pago mensual por consumo de servicio de telefonía celular a empleados que no están autorizados por la cantidad de **SETENTA Y DOS MIL CIENTO DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.72,102.99)**.

- b) Como producto de la revisión de los gastos por pagos de telefonía celular asignados a los funcionarios del Instituto durante los años 2003 y 2004 se comprobó que a la señora Marcela del Mar Suazo Laitano, se le asignó dos (2) aparatos celular con la numeración 982-28-67 y 969-78-63 y se evidenció que el Instituto pago el consumo mensual, excediéndose del valor que le corresponde a lo que estipulado en la Ley de Equidad Tributaria comprobando que los valores excedidos no fueron reintegrados lo que ascienden a la cantidad de **CATORCE MIL CIENTO TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L.14,136.01)**.

Lo antes expuesto incumple la Ley de Equidad Tributaria, Decreto No. 51-2003 del 10 de abril de 2003, Artículo 31 inciso c) Se establece un límite máximo para consumo mensual de telefonía celular, conforme a los niveles y montos en dólares de los Estados Unidos de America, con su equivalente en Lempiras, así:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Secretarios de Estado -----   | US \$ 175.00 |
| 2) Subsecretarios de Estado -----  | US \$ 150.00 |
| 3) Presidentes Ejecutivos, Directores<br>Ejecutivos y Gerentes Generales -----   | US \$ 175.00 |
| 4) Directores Generales, Secretaría<br>General y Gerencias Administrativas ----- | US \$ 100.00 |
| 5) Subdirectores Generales -----   | US \$ 75.00  |

Fuera de los funcionarios indicados en el presente inciso, no se reconocerá el pago del servicio de teléfono celular.

Ningún funcionario del Estado podrá tener más de una unidad de telefonía celular, cuya adquisición, uso y servicio, sea financiado con recursos públicos.

En nota del 08 de abril de 2008, enviada por la Administradora del Instituto Licenciada Ana Cristina Cortes Lainez informa lo siguiente en el párrafo cuatro de esta nota:

“En cuanto al uso de celulares en el periodo 2003-2005 no soy la persona indicada para responder al incumplimiento de lo establecido en la Ley de Equidad Tributaria; por lo que adjunto encontrara fotocopia de la nota enviada a la Licenciada Mirna Magdalena Valladares Martínez donde se le hacen del conocimiento las interrogantes por usted planteadas.”

Lo anterior causo un perjuicio económico al Estado por pagos de telefonía celular de:

Pago por consumo de teléfono celular a empleados que no tienen derecho	L..72,102.99
Pago de mas por exceso de telefonía celular	14,136.01
Haciendo un total por la cantidad de	<b>OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS (L.86,239.00)</b>

## **Recomendación N°.2 A la Directora Ejecutiva.**

Instruir a la Gerencia Administrativa para que se abstenga de autorizar y realizar pagos por servicios de telefonía celular a empleados que no están dentro de la categoría establecida en la Ley de .Equidad Tributaria. Artículo 31.

### **3. PAGO EXCESIVO EN LLAMADAS A CELULARES DE LAS LINEAS DE TELEFONO FIJO.**

Al realizar el análisis del objeto 214 gastos de teléfono, telex, telefax y telégrafo durante el periodo del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, se encontró que existen 14 líneas de teléfono fijo de las cuales las líneas 221-10-33, 221-36-37, 221-44-63, 221-48-26, 221-48-27, 221-48-32, 221-48-34, 221-59-21 221-59-23 221-59-24, tiene salidas directa a celulares comprobando que no existe restricciones en el uso del mismo comprobando que se realizaron pagos excesivo por la ex administración del periodo comprendido del 01 de enero de 2003 al 30 de enero 2006 por L.46,782.34 y durante el periodo del 01 de febrero de 2006 al 31 de

diciembre de 2007 por L.168,122.25 con un total de **DOSCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 214,904.59)**.

Lo anterior incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo No. 119.-De la Responsabilidad Civil. De conformidad con el Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la Responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

- 1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad

En nota del 02 de mayo de 2008, enviada por la Administradora Licenciada Ana Cristina Cortes Lainez informa lo siguiente:

“1.- No existe un límite establecido para las llamadas a celulares de teléfono fijo, el consumo que se realiza en las llamadas, es el necesario para el desarrollo de las actividades del INAM, siendo que la misma es una institución de carácter social y que el desarrollo de sus actividades se llevan a cabo con personas fuera de la institución y a nivel nacional; siendo necesario la utilización de las llamadas para las siguientes actividades:

- Convocatoria de los participantes a los diferentes eventos de capacitación que realiza la institución.
- Comunicación con las diferentes contrapartes en las actividades que se realizan.
- Llamadas de coordinación con las 122 Oficinas Municipales de la Mujer establecidas a nivel nacional.
- Llamadas de coordinación de actividades de trabajo con poderes ciudadanos en las diferentes localidades del país donde se llevan a cabo.
- Comunicación con el Proyecto Red Solidaria “Plan Piloto en los departamentos de Lempira y Santa Bárbara”.
- Comunicaciones con organizaciones de la Sociedad Civil como ser: Confederación de mujeres del campo, Organización de mujeres indígenas lencas, entre otras establecidas en diferentes puntos del país.
- Comunicación con el personal técnico y administrativo en las diferentes giras de trabajo para dar seguimiento y monitoreo a las acciones que se están realizando.
- Comunicación con el personal técnico y administrativo dentro de la ciudad y que se encuentra fuera de la oficina para coordinar acciones de desplazamiento a las diferentes representaciones y eventos que van de parte de la institución.

### **Observación**

En muchas de estas localidades no existe otros medios más de comunicación que el servicio celular.

El hacer uso, de la telefonía celular, nos ahorra el consumo de combustible y viáticos para el personal, si este trabajo lo realizáramos desplazando empleados a los diferentes departamentos.

2.- La restricción que se ha tomado es el bloqueo de llamadas a celulares dejando el uso de las mismas restringido al Despacho de la Ministra, Dirección Técnica, Relaciones Públicas y Administración, tomando en cuenta las actividades que las mismas realizan. (En el caso de la Administración se instaló un teléfono para el uso de las técnicas para las llamadas oficiales y el control que existía era que tenían que registrar sus llamadas, pero debido al consumo fue suspendido).

3.- Las llamadas a celulares de teléfonos fijos, fue autorizada por la máxima autoridad de la Institución; tomando en consideración la necesidad de la comunicación y que en la actualidad la telefonía celular es el medio más expedito para lograr los objetivos de la institución.

Por otra parte desconocemos que exista una normativa que nos obligue a establecer montos en el uso del servicio de llamadas a celulares de teléfonos fijos, sabemos que una de nuestras responsabilidades es el de velar por el uso adecuado de los fondos que nos han sido confiados, y en ese sentido estamos seguros que el consumo es en llamadas oficiales y no personales ya que en la mayoría de los casos el personal laborante utiliza sus teléfonos celulares para atender asuntos oficiales y no se les reconoce el gasto”.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 214,904.59)**.

**Recomendación N°.3**  
**A la Directora Ejecutiva.**

Girar instrucciones a la administración general para establecer un mecanismo de control para el uso de los teléfonos fijos con salidas a celular y minimizar las líneas ya que solo deben tener las máximas autoridades con un control adecuado.

#### **4. FALTANTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Al realizar la inspección física del inventario, adquisiciones y donaciones durante el período de 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, se constató que existen varios bienes adquiridos con la ejecución presupuestaria que no están físicamente en la oficina donde fue solicitado el bien y el equipo fue comprado durante el año 2003 y 2004, el faltante asciende a la cantidad de **DIECISÉIS MIL QUINIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L.16, 515.38)**, que se detallan a continuación:

Detalle del faltante de las adquisiciones por ejecución presupuestaria

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR</b>	<b>NO. DE CHEQUE</b>	<b>FECHA</b>
1	UPS marca APC modelo 650 VA serie: 241164104	1	2,632.00	1469	08/01/2003
2	Mesa Para Revistas Modelo: J-30 barniz color café	1	330.40	1496	15/01/2003
3	Silla Secretarial, hidráulica, forrada con tela café	1	627.20	1527	27/01/2003
4	Impresora Hewlett Packart Deskjet 3320	1	500.00	1636	20/03/2003
5	Grabadora de voz Auto reversible, marca Radio Shack con adaptador	1	2,159.00	1684	08/04/2003

6	Discman marca Sony, modelo D-EJ368CK	1	1786.40	1853	24/06/2003
7	Cámara Fotográfica, marca VIVITAR, modelo 530P, automática	1	2,942.02	2000	19/08/2003
8	Mesa Esquinera, modelo J7	1	302.40	2013	22/08/2003
	Aparato telefónico Modelo TSC-2355 color marfil	1	257.60	2013	23/08/2003
9	Adorno CAPODIMONTE,S-352	1	744.80	2018	25/08/2003
	Adorno CAPODIMONTE,S-352	1	616.00		
10	Teléfono inalámbrico de 900MHZ Marca Panasonic Modelo K	1	1.002.40	2216	27/01/2004
11	Mesa compacta vertical modelo 38.C OAK	1	1,164.76	2260	16/02/2004
12	Grabadora de minicasette marca Sony modelo ICD-B7	1	1,450.40	2323	03/03/2004
	<b>TOTAL DE FALTANTES</b>		<b>L. 16,515.38</b>		

Asimismo se evidencio que varias donaciones que se recibieron fueron asignadas mediante actas a otras instituciones que tienen vínculos, de trabajo con el instituto y al realizar la inspección física en el lugar donde se asigno no se encontraron, el faltante asciende a la cantidad de L.33, 468.00

#### Detalle del faltante de las donaciones

DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	INVENTARIO	VALOR
Retroproyector de transparencias	3M - modelo 2770	862923	40	L 8,450.00
Pantalla de proyección 70x70			45	L 2,028.00
Televisor Pantalla Plana 34"	Sony wega	4000400	35	L 20,495.00
VHS 6 cabezas	Modelo SLV-LX 775 Sony	214788	37	L 2,495.00
<b>TOTAL</b>				<b>L 33,468.00</b>

Lo antes expuesto incumple el Manual De Normas Y Procedimientos Para El Tratamiento De La Propiedad Perdida

1...;

2.- Cuando la perdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo el Jefe o encargado de la Unidad Local de Bienes o la persona que este designe llevara a cabo inmediatamente al conocimiento del acto de la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado mas cercano. La tardanza o incumplimiento de esta medida se constituirá en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

3...;

4.- Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la perdida de bienes muebles de uso, la Responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente.

4.1.-Será Responsabilidad Individual, cuando las causas de la perdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.

También será considerada responsabilidad individual, cuando aunque los bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o servidor público, esta recaiga en otra persona sea este servidor público o no.

4.2.- La aplicación de la responsabilidad por perdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en perdidas en su patrimonio o hacienda pública.

4.3.-La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.

Lo antes expuesto incumple el Manual de Normas Y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles De Uso Del Estado Artículo 14.4 Perdidas con Responsabilidad: Uno o mas servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la pérdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes del un bien del estado.

Asimismo incumple el Manual Normas Y Procedimientos General para la Administración de los Bienes del Estado Artículo 58. Una vez formalizada la recepción, registro y la entrega a los servidores público que los utilizaran, los bienes donados formaran parte del inventario general de bienes del estado y consecuentemente estarán bajo el régimen de administración, control, fiscalización y legalidad aplicable a cualquier bien del estado.

Nota del 21 de abril de 2008 enviada por la administradora general Ana Cristina Cortes Lainez informa “en vista de lo anteriormente expuesto y después de realizar una búsqueda de los mismos le informo que la administración desconoce la ubicación física de los activos.”

Lo anterior causo un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L.49,983.38)**.

**Recomendación N°.4  
A la Directora Ejecutiva.**

Girar instrucciones al Jefe de Bienes para que proceda a verificar el inventario de mobiliario de equipo de oficina y cerciorarse de la existencia de los bienes y para comprobar que el saldo sea real.