



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

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

INFORME N° 06/04- DASS

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



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

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**

INFORME No. 06/04- DASS

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



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL “DASS”

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

CONTENIDO

PAGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

- A. OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
- C. ESTADO DE OPERACIONES

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 12 de diciembre de 2005
Oficio N° 01-2006-DASS

Ingeniero
Ricardo Bermúdez
Gerente Regional
Servicio Autónomo Nacional
De Acueductos Y Alcantarillados
(SANAA) División Norte
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 06/04-DASS de la auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Norte, por el período comprendido del 1 enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, 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 NORTE
CAPÍTULO I**

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 (Numeral 4), 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2004 y de la orden de trabajo N° 05/04-DASS del 22 de octubre de 2004.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos:

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

2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Identificar y corregir las áreas críticas; y
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

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

En el transcurso de la auditoría tuvimos las limitantes siguientes:

1. No fue posible satisfacernos sobre la razonabilidad de los estados financieros de la institución debido entre otros aspectos a lo siguiente: a pesar de elaborar estados financieros, presentan errores, inventarios de no están actualizados, ni debidamente valorados, no se concilian las cuentas por cobrar y por pagar con el mayor general, no llevan un control de la ejecución presupuestaria que coincida con los registros contables. No examinamos la ejecución presupuestaria debido a una seria deficiencia detectada en el sistema de cómputo que no permitía generar la información respectiva de la ejecución presupuestaria por no estar integrada con la contable.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

- a) El estudio, construcción , operación, mantenimiento y administración de todo proyecto y obra de esta índole, que sea de pertenencia del Distrito Central, Municipios, Juntas de Agua, Juntas de Fomento o de cualquier dependencia gubernamental, que de acuerdo con esta ley, pase a formar parte del patrimonio del Servicio;
- b) El planeamiento, diseño, construcción, operación, mantenimiento y administración de obras de la misma clase emprendidas por la propia iniciativa del servicio;

- c) La representación de los intereses del Estado en lo que atañe a abastecimientos de agua y alcantarillados en las empresas particulares, que presten servicios públicos; y
- d) La aprobación de diseños, planos y vigilancia durante el período de construcción de las obras de este género que con carácter particular se construyan. Entiéndase por sistemas públicos de abastecimiento de agua y alcantarillados, aquellos que prestan servicio a más de cien personas.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo:	Junta Directiva
Nivel Ejecutivo	Gerente General, Sub-Gerencia y Gerente de División
Nivel de Asesoría	Asesoría Legal, Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	Comercia, Administración Planificación y Presupuesto, Operación y Mantenimiento.
	División de Planeación, División Financiera
Nivel Operativo	Contabilidad, Tesorería, Informática, Recursos Humanos.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003 los recursos examinados ascendieron a **SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS (L.68,872,740.77)**, así mismo para su funcionamiento la institución incurrió en egresos que ascendieron a **SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 65,655,480.55)** Véase Anexo N° 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

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

CAPÍTULO II



Tegucigalpa, MDC.,
5 de julio de 2005

Ingeniero
RICARDO BERMÚDEZ
Gerente Regional
Servicio Autónomo Nacional
De Acueductos Y Alcantarillados
(SANAA) División Norte
Su Oficina

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 30 de septiembre de 2004, del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Norte. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) División Norte. 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 TSC 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 la ejecución presupuestaria liquidada con la información de los registros contables incluida en los estados financieros, así mismo los ingresos reflejados en tesorería, tampoco concilian los auxiliares de las cuentas por cobrar y por pagar con el mayor general, los inventarios no están actualizados, ni valuados sobre una base apropiada. Los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría a los ingresos, cuentas por cobrar, por pagar y activos fijos.

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

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

Tegucigalpa M.D.C, 20 de noviembre de 2004

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento de Auditoría
Del Sector Social.

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

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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



Tegucigalpa, M.D.C.
5 de julio de 2005

Ingeniero
RICARDO BERMÚDEZ
Gerente Regional
Servicio Autónomo Nacional De Acueductos y
Alcantarillados (SANAA) División Norte
Su Oficina

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

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

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

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

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

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

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

1. No existe la debida segregación de funciones.
2. Las Conciliaciones Bancarias no presentan evidencia de la persona que las elaboró.
3. No se lleva un control adecuados sobre los activos de la Institución.
4. Los registros contables y estados financieros al 31 de diciembre del 2003, presentan deficiencias, errores y diferencias.
5. No se analizan y evalúan los valores a cobrar a clientes estableciendo la antigüedad de saldos vencidos.
6. El diseño y uso de formularios prenumerados que ampara las transacciones administrativas y financieras no es adecuado.
7. El sistema de cómputo presenta errores y deficiencias.

Tegucigalpa MDC, 20 de noviembre de 2004

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA DEBIDA SEGREGACION DE FUNCIONES CONTRIBUYE ESTABLECER UN MEJOR CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION.

Al evaluar el control interno del rubro de materiales y suministros se detectó que es el encargado del almacén quien elabora las requisiciones de salida del almacén la que después es firmada por el jefe de mantenimiento y el departamento solicitante posteriormente el encargado del almacén registra las salidas en el Kardex.

Norma Técnica de Control Interno N° 123-03 Segregación de Funciones 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.

Según nota de fecha 18 de noviembre de 2004 por el Administrador de División Lic. Roberto Chavarría manifiesta que: Por instrucciones de SANAA Central se implemento el sistema de requisiciones en computadora y el formato se instalo en la computadora del almacén haciendo que el encargado haga las requisiciones de acuerdo a lo que solicitan de manera verbal o una lista informal que le entrega cada departamento.

Lo anterior puede originar la manipulación de los registros en el Kardex, de acuerdo a la existencia física de los materiales en un periodo determinado.

RECOMENDACIÓN N° 1 Al Gerente de División

Establecer que las tareas de autorización, registro, custodia se asignen a personas diferentes dentro de la institución.

2. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS OPORTUNAMENTE PERMITEN CONOCER LAS DISPONIBILIDADES INMEDIATAS.

Al efectuar el análisis del rubro de caja y bancos hemos comprobado que las conciliaciones bancarias no presentan evidencia de la persona que las elaboró.

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

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

Esta situación se origina según lo manifestado en nota de fecha 18 de noviembre de 2004 firmado por el Administrador de División Lic. Roberto Chavarría que en las conciliaciones bancarias solo existe firma de la persona que la revisa y no de la persona que la realiza es porque no habían tenido instrucciones que estas tienen que ser firmadas por quien las elabora.

Lo anterior ocasiona que al existir errores o transacciones no contabilizadas o contabilización doble ya sea por parte del banco o la entidad no se puede determinar la persona responsable de su elaboración de las conciliaciones.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Gerente de División

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

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

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

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

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

Así mismo en su comentario 237 y 238 respectivamente establece:

Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

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

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

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

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

Según nota de fecha 18 de noviembre enviada por el Administrador de División Norte Lic. Roberto Chavarría manifiesta que: No ha habido un control adecuado de los activos, propiedad de la institución este es un problema que las administraciones anteriores nos dejaron, ya que tenemos entendido que confiaron demasiado en el sistema de información que se estaba implementando en esos años. Además no existe un de activos completo, porque no cuentan con personal para el levantamiento del inventario y control del mismo. El año pasado se formo una comisión de SANAA Central para que tomaran inventarios de los activos en esta regional, sin embargo debido a la inexperiencia de ellos, no codificaron con marcador o señalaron el equipo que estaban inventariando.

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

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Gerente de División

1. Girar Instrucciones al encargado de bienes que proceda a diseñar un sistema de registro de activos que incluya codificación, descripción, marca, modelo, número de serie y valor.
2. Girar instrucciones al jefe de contabilidad para que una vez efectuado el inventario físico se concilie con los registros contables para subsanar cualquier diferencia o error

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

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

Comparación Tesorería con Contabilidad

AÑO	INGRESOS SEGÚN TESORERÍA	INGRESOS SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIAS
1999	16,507,766.11	11,958,170.76	L 4,549,595.35
2000	23,757,224.09	14,446,896.37	9,310,327.72
2001	23,388,457.55	13,879,808.51	9,508,649.04
2002	14,860,227.92	14,301,954.55	558,273.37
2003	14,035,119.82	14,285,910.58	-250,790.76

Comparación Ejecución Presupuestaria vía Presupuestos y Contabilidad

AÑOS	PRESUPUESTO EJECUTADO	REGISTRO CONTABLE	DIFERENCIAS
1999	9,692,559.41	9,442,446.73	250,112.68
2000	11,604,510.93	12,317,026.22	-712,515.29
2001	13,362,123.93	13,362,123.93	-0-
2002	12,477,770.51	12,873,141.04	-395,370.53
2003	17,711,818.24	17,660,650.56	51,167.68

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

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

Según nota de fecha 18 de noviembre de 2004e enviada por el Administrador de División Norte, Lic. Roberto Chavarría manifiesta que las diferencias existentes entre contabilidad y tesorería se deben a las siguientes razones:

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

Asimismo que las diferencias existentes entre contabilidad y presupuesto se deben a las siguientes razones:

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

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

RECOMENDACIÓN N° 4
Al Gerente de División

Girar instrucciones al Contador para que proceda a:

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

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

Al analizar las cuentas por cobrar clientes se detectó que existen valores a los cuales no se realizan análisis y evaluación de la antigüedad de saldos en forma periódica.

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

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

Según nota de fecha 18 de noviembre de 2004 por el Administrador de División Lic. Roberto Chavarría argumenta: La actual administración encontró muchos problemas de control heredados de administraciones anteriores, tomándose acciones a efecto de sanear las cuentas, pero no se lograron los resultados esperados ya que mayoría de la mora es del Gobierno y esta se incrementa mes a mes. Así mismo la actual administración presidida por el Ing: Ricardo Bermúdez dio prioridad a los problemas que mas afectan como de mantener cubierta la demanda de agua en la ciudad de la solventar la gran crisis económica en que se encontraba la institución, como de implementar el sistema informático el cual se consideraba era la solución a dichos problemas.

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

RECOMENDACIÓN N° 5
Al Gerente de División

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

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

De la revisión de la documentación que ampara las transacciones administrativas de la entidad se detectó que se utilizan formularios sin número impreso como ser los formularios de requisiciones que amparan las salidas de materiales del almacén son impresos en el momento de la salida los que no cuentan con su numeración impresa.

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

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

Según nota de fecha 18 de noviembre enviada por el Lic. Roberto Chavarría Administrador de División Norte los formatos de requisiciones hechas en computadora y sin número es un sistema implementado por instrucciones de SANAA Central y que en nuestra institución son de uso frecuente.

No permite el adecuado control de las requisiciones prestándose a la manipulación de la salida de materiales del almacén.

RECOMENDACIÓN N° 6
Al Gerente de División

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

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

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

- 1) La depuración de las bases de datos no se puede realizar por no contar con los programas fuentes, impidiendo que se puedan corregir, verificar errores, organizar y revisar los procesos del sistema.
- 2) Los reportes que genera actualmente la base de datos no son confiables ya que el sistema no genera información de manera veraz de años, o meses anteriores es decir que la información del 2004 varía día a día en que se solicita la generación.
- 3) En el sistema refleja que los centros de costo han tenido movimiento durante el año, sin embargo cuando se procesa el informe, éste no imprime los gastos (el reporte sale en blanco)
- 4) El servidor que procesa la información tiene una antigüedad de más de 5 años y según el Ing. Vicente Tabora Jefe del Departamento de Informática este ha llegado a su máxima capacidad.

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

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

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

Lo anterior perjudica a la institución en la obtención de información oportuna, correcta y confiable generada por el sistema, limitando su funcionamiento al depender del proveedor para realizar correcciones y modificaciones para mejorar el mismo, con el riesgo de perder la información del área comercial, facturación mecanizada y control de abonados del servicio entre otros.

RECOMENDACIÓN N° 10

Al Gerente General.

- 1) Hacer un estudio de factibilidades para la adquisición de un sistema informático que reúna las características en base a las necesidades requeridas por la institución a fin de contar con un sistema de información confiable.

- 2) Realizar las gestiones para rescindir el contrato de mantenimiento del sistema informático con la compañía SISTECO.

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

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. LA PRESENTACIÓN DE LA CAUCIÓN O FIANZA GARANTIZA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

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

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

1. Ingeniero Ricardo Arturo Bermúdez Wills, Gerente Division Norte. Fianza que presentó es L 100,000.00

Total del Gasto Anual

$L. 17,660,650.56 \div 12 \text{ meses} = L. 1,471,720.88 \times 50\% = L.735,860.44$ la caución a presentar es de L 500,000.00

2. Licenciado Roberto Antonio Chavarría Banegas, Administrador Division Norte. Fianza que presentó es L 50,000.00

Total del Gasto Anual

$L. 17,660,650.56 \div 12 \text{ meses} = L. 1,471,720.88 \times 50\% = L.735,860.44$ la caución a presentar es de L 500,000.00

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

Sonia Gallo
Elvin Armando Martínez

Jefe de Laboratorio Division Norte
Encargado Almacén Division Norte

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Artículo 97 Caucciones, establece que: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirá 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 auditoria interna vigilaran el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

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

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

Según nota con fecha 18 de noviembre enviada por el Administrador de la Division Norte, Licenciado Roberto Chavarría manifiesta: Que por instrucciones de SANAA Central se calculaba en L. 100,000.00 para Gerentes y L.50,000.00 para Administradores.

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

RECOMENDACIÓN N°.1
Al Gerente General

Exigir a las personas que manejan fondos y bienes del Estado que procedan de inmediato a la presentación de la fianza de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

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

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), División Norte, cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Pagar, Ingresos y Gastos (Viáticos, Materiales y Suministros) Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.