



**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
REGIÓN DEPARTAMENTAL DE LEMPIRA N° 13**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2005
AL 31 DE MAYO DE 2006**

INFORME N° 06-2006-DASS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL



**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
REGIÓN DEPARTAMENTAL DE LEMPIRA N° 13**

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
SIGLAS O ABREVIATURAS UTILIZADAS	
CAPÍTULO I	
INFORMACION 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	3
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	6-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-18
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	19-20
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	20
CAPÍTULO IV	
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	21
CAPÍTULO VI	
HECHOS SUBSECUENTES	22-24
ANEXOS	



Tegucigalpa, M.D.C., 27 de junio de 2006.
Oficio N° 56-2006-DASS

Doctora
Yeny Meza
Secretaría de Estado en el Despacho de la Salud por Ley
Su Despacho

Doctora Meza:

Adjunto encontrará el Informe N° 06/06-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Región Departamental N° 13 del departamento de Lempira, adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2006. 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 2, 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; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran 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,

Renan Sagastume Fernández
Presidente



SIGLAS O ABREVIATURAS UTILIZADAS

UPS: Unidades Productoras de Servicios

CESAR: Centros de Salud Rural

CESAMO: Centro de Salud Con Médico y Odontólogo

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
REGIÓN DEPARTAMENTAL DE LEMPIRA N° 13**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

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 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 07-2006-DASS del 12 de junio de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesarios se esté llevando conforme a las normas legales;
2. 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.
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. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Identificar y corregir las áreas críticas;
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; y

5. Comprobar si los fondos recuperados han sido administrados de acuerdo al reglamento aplicable.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Regional Departamental de Lempira N° 13 adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, cubriendo el período del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2006; con énfasis en los rubros de Ingresos (Fondos Recuperados), Gastos, Viáticos y Gastos de Viaje, Medicamentos, Nominas y Planillas y Propiedad Planta y Equipo.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la Región Departamental de Lempira N° 13. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se efectuó un análisis al rubro de Nominas y Planillas en su totalidad debido que las planillas son archivadas en la Regional Departamental N° 4 de Santa Rosa de Copan.
2. No se realizó la inspección física de las adquisiciones de Propiedad Planta y Equipo en la Regional Departamental N° 13 porque no tiene el inventario actualizado y el mismo esta incluido en la Regional Departamental N° 4 de Santa Rosa de Copan.

Es la primera auditoría que se le realiza a la Región Departamental de Lempira N° 13 la que fue creada mediante Acuerdo N° 3913 del 29 de noviembre de 2004 y empezó a funcionar a partir de enero de 2005. Anteriormente funcionaba como Área N° 2 y pertenecía a la Regional N° 4 de Santa Rosa de Copán.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Las actividades de la Región Departamental de Lempira N° 13, se rigen por la Constitución de la República, Tratados Internacionales, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Reglamento de Organización Funciones y Competencias del Poder Ejecutivo, Código de Salud, Leyes y Reglamentos en Materia de Personal, Reglamento de Aplicación al Código de Salud, Acuerdo Ministerial N° 895 del 18 de mayo del 2004, Reglamento de Delegación Organización y Competencias de las Regionales Sanitarias Departamentales, Normas y Manuales Técnicos Aprobados por la Secretaría de Salud.

De conformidad con lo que establece el Reglamento de Delegación, Organización y Competencia de las Regiones Sanitarias Departamentales sus Objetivos son:

Artículo 4: Es objetivo general de las Regionales Sanitarias Departamentales desarrollar los procesos y actividades de interés sanitario a través de sus sistema de salud para proteger la salud de los ciudadanos en las áreas geográficas de su jurisdicción y competencia

Artículo 5: Son objetivos específicos de las Regiones Sanitarias Departamentales:

1. Implementar la Política Nacional de Salud por departamento que conlleve el acceso, extensión de cobertura y reducción de la pobreza.
2. Articular y coordinar operativamente la regulación
3. Desarrollar la Vigilancia de la salud
4. Gestionar los servicios públicos para la asistencia sanitaria
5. Organizar, coordinar, gestionar la red de servicios departamentales de salud (SEDES).
6. Elaborar planes departamentales con los municipios asociaciones municipales y departamentales.
7. Organizar e implementar el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia.
8. Implementar la normativa de Calidad y mejora continua en la provisión en los servicios de salud
9. Desarrollar conjuntamente con el Nivel Central el proceso de monitoria y evaluación de la gestión.
10. Desarrollar la planificación estrategia y operativa.
11. Gestionar el reclutamiento, la evaluación la selección, la calificación, la inducción del Recurso Humano, en cualquier modalidad de contratación. Así como imponer las sanciones de conformidad a las Leyes aplicables en materia de personal
12. Desarrollar criterios para la asignación de recursos financieros entre otros tomado como base: por persona, grupos de población, y las NBI.
13. Proponer el presupuesto y ejecutar los fondos asignados a la región sanitaria departamental mediante el plan de inversión en salud y los planes operativos anuales.
14. Negociar con la instancia de nivel central para lograr una adecuada asignación financiera.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Ejecutivo:	Jefatura Departamental
Nivel de Apoyo:	Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Unidad de Apoyo a la Provisión de Servicios
Nivel Operativo:	Departamento de Planificación, Departamento de Vigilancia y Salud, Departamento de Regulación.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2006, los Ingresos examinados ascendieron a **ONCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L.11,278,084.37)** y los gastos ascendieron a **OCHO MILLONES**

**OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS
LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS
(L.8,834,542.36) Ver anexos N° 1 y 2**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2006, se detallan en **(Anexo N°. 3)**

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
REGIÓN DEPARTAMENTAL DE LEMPIRA N° 13**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC
27 de julio de 2006

Doctora
Yeny Meza
Secretaria de Estado en el Despacho de la Salud por Ley
Su Despacho

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Región Departamental Lempira N° 13; con énfasis en los Rubros de Ingresos (Fondos Recuperados), Gastos y Viáticos y Gastos de Viaje, Medicamentos, Nominas y Planillas y Propiedad Planta y Equipo por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de mayo 2006.

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 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con 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 a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Región Departamental de Lempira N° 13 adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, 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 de la Región Departamental de Lempira N° 13 adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública 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 disposición 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
- * Proceso presupuestario
- * 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 en detalle en la sección correspondiente:

1. No realizan depósitos intactos y registros oportunos de los fondos recuperados.
2. No efectúan los cortes al final de cada mes a los fondos recuperados.
3. La Dirección no ejerce un control sobre los procesos de autorización y aprobación de las transacciones administrativa de los fondos recuperados.
4. Los CESAR o CESAMOS no utilizan formularios prenumerados y preimpresos para la recaudación de los fondos.
5. La Regional no cuenta con una Unidad de Recursos Humanos.
6. Los expedientes del personal que labora en la Regional no están actualizados.
7. Los formularios de las entregas de medicamentos no figuran con la información completa.
8. El inventario de Activo Fijo no esta actualizado y las donaciones no están valorizadas.
9. Vehículo asignado a la Regional se trasladó a nivel central para reparación y no fue devuelto.

Tegucigalpa, MDC.,22 de junio 2006.

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. REALIZAR DEPÓSITOS INTACTOS Y REGISTRARLOS OPORTUNAMENTE GARANTIZA EL BUEN USO DEL EFECTIVO.

Al efectuar la revisión de los ingresos a los fondos recuperados por las Unidad Productora de Servicios se encontró que los ingresos percibidos no están registrados y algunos valores no se han depositado ejemplo:

El mes de mayo se realizó el corte a los CESAMOS y CESAR de Piraera, Gualsince y San Andrés y el 19 de junio no se había efectuado el depositado en el banco encontrándose en la gaveta del escritorio de señor Administrador.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 131-04 Ingresos para Depósitos que indica: Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

El comentario N° 150.- El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Así mismo incumpliendo la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10 Registro Oportuno.

Los hechos importante que afectan la toma de decisiones y acciones sobres los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

En nota de fecha 18 de julio de 2006, se remitió al Perito Mercantil Marcos Benitez García, para solicitarle el motivo por el cual no efectuó el depósito y registro de los ingresos de los fondos recuperados del mes de mayo dentro de las 24 horas hábiles a su recepción; de la cual no se obtuvo respuesta.

Al no ser registrados y depositados los ingresos se corre el riesgo que puedan ser sustraídos o utilizados para actividades ajenas a la región.

Recomendación N°.1 A la Directora Regional

Instruir al Administrador que todo ingreso percibido por fondos recuperados debe ser registrado oportunamente y depositado intacto dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

2. REALIZAR LOS CORTES DE LOS FONDOS RECUPERADOS PERMITE UN CONTROL ADECUADO DE LOS MISMOS.

Como producto del análisis de los ingresos percibidos se encontró que la Administración de la Regional no ha realizado los cortes a las Unidad Productora de Servicios de los Ingresos desde el mes de enero de 2006, a varios CESAR y CESAMOS, asimismo los fondos percibidos por el servicio de Odontología en el Centro de Salud de Gracias son administrados por los encargados de las clínicas.

Incumpliendo el Reglamento Para La Administración De Los Fondos Recuperados Por las UPS, Artículo 8.- Los Fondos Recuperados que se captan en el CESAR y CESAMOS, bajo el sistema de cobro Institucional se deben enviar a la Región Sanitaria Respectiva en su totalidad de los cuales esta reservara el 25% para gastos de operación de la Región y su red de servicios, del 75% restante la Región dispondrá lo siguiente: a) establecerá un fondo reintegrable a cada CESAR o CESAMO de acuerdo a su captación, el cual no debe ser mayor de L.2,000.00, b) La diferencia se utilizará para hacer los reembolsos de gastos efectuados por el CESAR o CESAMO para la compra de suministros que dichos centros soliciten a la Administración Regional.

En los Centros de Salud (CESAR o CESAMO) puede funcionar el sistema comunitario mediante el cual las personas que hacen uso de los servicios de salud pueden contribuir lo que estimen conveniente para ayudar a financiar gastos de funcionamiento a través del Comité de Salud de la comunidad.

Queda a criterio de la Dirección Regional la implementación del sistema Institucional o el sistema comunitario.

Los Hospitales, deben transferir un 10% de los Fondos Recuperados a la Región Sanitaria correspondientes, los Hospitales, Escuela, Mario Mendoza, San Felipe, Instituto Nacional del Tórax y Santa Rosita pasarán el mismo porcentaje a la Región Metropolitana y el Hospital Nor Occidental a la Región Sanitaria N° 3.

El 90% de los Fondos Recuperados, lo destinarán a la adquisición de servicios, bienes y suministros, de acuerdo al "Manual de la Administración de los Fondos Recuperados por las Unidades Productora de Servicios".

El porcentaje de los Fondos Recuperados que los UPS remitan a la Región lo deben hacer al finalizar cada mes.

Oficio N° 113/2006 del 21 de junio de 2006 enviado por la doctora Yolany Batres Jefe Regional informa lo siguiente:

1...;

2. La última fecha abril del 2006. Las unidades productoras que reportan ingresos son Gracias, Lepaera, San Rafael, La Unión, San Ramón, Candelaria, Guarita, Erandique, San Andrés, Piraera, Gualcinco, Tómalá, La Campa, San Sebastián, La Virtud y San Manuel.

3. La encargada de administrar fondos de odontología, es la receptora de fondos del CESAMO de Gracias, señora Esperanza Benítez y es ella es la que lleva el control de esos gastos, los cuales son utilizados para el suministro de odontología porque el presupuesto asignado es muy bajo para la compra de materiales.

En nota del 17 de junio de 2006 enviado por el Perito Mercantil José Marcos Benítez Informa:

1...;

2. No se han realizado cortes por no tener una instrucción del Director Departamental hacia los centros de salud solo tenía conocimiento de CESAMO. De hacer corte de fondos recuperados.

Lo anterior puede provocar que los fondos recuperados no ingresen en su totalidad y que sean utilizados para actividades ajenas de la institución y no se cumplen con los objetivos y metas propuestas.

Recomendación N°. 2
A La Directora Regional

Girar instrucciones al Administrador que proceda de inmediatos a realizar los cortes de los Fondos Recuperados a las Unidades Productoras de Servicios al finalizar cada mes y así cumplir con lo establecido en el Reglamento de Fondos Recuperados.

Recomendación N°. 3
Al Administrador de la Regional

Enviar una nota a cada CESAR o CESAMO, que los fondos recuperados deben ser enviados a la regional al finalizar cada mes la misma debe estar firmada por la Dirección Regional. incluyendo los servicios por odontología

3. EJERCER CONTROL PERMANENTE SOBRE LOS PROCESOS DE AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN EN LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES CONTRIBUYE AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Al revisar los ingresos por fondos recuperados se constató que la cuenta del cheque N°. 22894281 de Banco de Occidente solo esta registrada la firma del Administrador José Marcos Benítez García y los gastos realizados solo están siendo autorizados por la persona antes mencionada.

Incumpliendo el Reglamento Para La Administración De Los Fondos Recuperados Por las UPS Artículo 17.- Los Directores y Administradores responsables del manejo de los Fondos Recuperados, previo a la terminación de su relación laboral con el Ministerio de Salud Pública, cualesquiera sea la causa deberán liquidar ante la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública todo lo relacionado con dicho Fondo; igual obligación recaerá en los Directores y Administradores o personas responsables del manejo del Fondo Reintegrable contemplados en el Artículo 8 del presente Reglamento.

Así mismo la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuente con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

En oficio N° 113/2006 del 21 de junio de 2006, enviado por la Doctora Yolany Batres informa lo siguiente:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8...,9...,10...,11...,12...,13...,14...,

15. La cuenta de fondos recuperados si existe, se abrió a finales del mes de mayo y me comprometo a firmar más tarde.

En nota del 17 de junio de 2006 enviada por el Perito Mercantil Marcos Benítez Administrador explica lo siguiente:

1...,2...,

3. Por que yo recibí instrucciones de auditoría interna que solo podía manejar los fondos sin ningún problema, pero dije que fuera la firma de la Directora para mas control de fondos.

Constancia del 24 de mayo de 2006, firmada por la Licenciada Sandra S. Osorio Cerrato Auditoría Interna de la Secretaría de Salud Pública expresa lo siguiente:

La Suscrita Jefe de la Unidad de Auditoría, dependiente de la Secretaría de Salud, Lic. Sandra Suyapa Osorio, por medio de la presente hace constar que el Sr. José Marcos Benítez García, es Administrador de la Región Departamental N° 13, dependiente de la Secretaría de Salud quedando facultado para cualquier trámite administrativo de la Región Departamental N° 13, en la ciudad de Gracias, Lempira, por lo que queda autorizado a abrir una cuenta bancaria a nombre de dicha Región, para poder administrar los fondos recuperados.

Lo anterior puede ocasionar que se realicen gastos innecesarios sin aprobación y autorización por parte de la Dirección Regional.

Recomendación N°. 4
A la Directora Regional

Proceder de Inmediato a registrar la firma mancomunada con el Administrador en la cuenta de cheque N°. 11104000969-8 del Banco de Occidente, como funcionarios responsables de administrar los fondos recuperados y que todo gasto que se efectuó debe ser autorizado por ambos empleados.

4. UTILIZAR FORMULARIOS PRENUMERADOS Y PREIMPRESOS PROPORCIONA CONFIABILIDAD EN LA PERCEPCIÓN DE LOS INGRESOS.

Al efectuar la revisión de los ingresos percibidos de los CESAR y CESAMOS en la Regional se encontró que por el servicio de consulta solo elaboran los reportes y utilizan recibos corrientes emitido por los receptores de fondos donde se describe el servicio y el valor pagado por el beneficiario y los ingresos percibidos por los servicios de odontología no son reportados a la administración de la Región, los mismos son administrados directamente por la receptora de fondos.

Incumpliendo la Norma General Relativa a la Actividad de Control. 4.17 Formulario uniformes: 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.

Incumpliendo el Reglamento Para La Administración de los Fondos Recuperados Por Las UPS Artículo 6. Los talonarios que las Unidades Productoras de Servicios del Ministerio de Salud Pública utilicen para la recaudación de los fondos por los servicios prestados al público, serán financiados por las Regiones Sanitarias y hospitales afectando su respectivo presupuesto asignado por el Gobierno Central.

Disposiciones Generales Capítulo II Numeral 15 del Reglamento de Fondos Recuperados. indica: Las Regiones Sanitarias y los hospitales deberán hacer la solicitud de compra de los talonarios para la recaudación de los Fondos Recuperados por las UPS a la Dirección Administrativa de Secretaría de Salud Pública, los cuales serán controlados por el

Departamento de Auditoría del Ministerio de Salud Pública. El financiamiento de dichos talonarios se hará de acuerdo al Artículo 6 Capítulo II del Reglamento.

En oficio N° 113/2006 del 21 junio de 2006, enviado por la Doctora Yolany Batres informa lo siguiente:

1. Cuando existen talonarios, se solicita asignación de número a la Contaduría General de la República y la Región se encarga de mandar a imprimir los números que son asignados. El administrador es el encargado de llevar el control de los reportes enviados por centro y el 25 de cada mes, pero por falta de personal se hace la primera semana de cada mes en reunión de sector.

En nota del 17 de junio de 2006, enviada por el Administrador José Marcos Benítez informa lo siguiente:

1. No se han utilizado por no haber en la departamental de Lempira talonarios disponibles y a la vez no habido un control en algunos centros de salud en el departamento y no habido supervisión administrativa

Lo anterior puede provocar que los ingresos percibidos por CESAR y CESAMOS no estén siendo reportados en su totalidad a la Regional.

Recomendación N°. 5 A la Directora Regional

Girar Instrucciones al Administrador que proceda de inmediato a imprimir los talonarios para la recaudación de los fondos recuperados por las UPS los cuales deben contener numeración preimpresa prenumerada y ha nombre de la Regional N° 13 y solicitar a la Dirección Administrativa de Secretaría de Salud Pública, la autorización de la compra de los talonarios.

5. CONTAR CON UNA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PERMITE ESTABLECER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.

Al realizar el análisis del rubro de nominas y planillas se encontró lo siguiente:

- Los nombramientos de los Jefes de las Unidades de Administración y Personal están hechas por contrato y aún no han sido firmados, tomando posesión mediante oficio N° 960-2006-SGRH-SS del 22 de marzo de 2006 firmado por el Sub Gerente de Recursos Humanos Marvin Artica; y el Administrador esta firmando documentación y el Jefe de personal no se presenta a sus labores diarias y la oficina es atendida por la Secretaria Maydely Pinto quién es la secretaria del departamento de personal
- No se lleva ningún control de asistencia del personal que labora en la Región Departamental N°. 13.
- El personal que labora en la Regional de N° 13 figuran en las planillas, de la Regional N° 4 con sede en de Santa Rosa de Copan y son custodiadas en esa Regional.

Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo N° 895 del 18 de mayo de 2004. Cuarto Recursos Humanos: reclutamiento, evaluación, Selección, calificación inducción, sanción de los recursos humanos de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 256, 257, y 258 del Reglamento de

Aplicación de la Ley del Servicio Civil y otras Leyes de aplicación en materia de personal institucional, contratados tanto a nivel administrativo como nivel de servicios, de cualquier modalidad, requiriendo en cada caso la aprobación o supervisión de Nivel Central.

Incumpliendo la Norma General Relativa al Ambiente de Control 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano. El control Interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 123-02 Organización y Delimitación de Responsabilidades. Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad administrativa, funcionario y empleado, los niveles de autoridad las líneas de mando y comunicación. En los planes de desarrollo Institucional se deberá contemplar actividades tendentes a lograr su actualización.

Asimismo en el comentario N° 57 de la norma estipula.-El titular de la entidad es responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades con la ayuda fundamental de las unidades de auditoría interna de la organización.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 125-01 Unidad de Administración de Recursos Humanos. Toda entidad deberá contar, cuando sea necesario, con una unidad especializada en la administración de recursos humanos dependientes de la alta dirección la que se encargara de que las entidades cuenten con personal calificado con principios éticos.

Incumpliendo la Norma Técnica de 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 oficio N° 113/2006 del 21 de junio de 2006 enviado por la Doctora Yolany Batres informa lo siguiente:

1...;2...;3...;4...;5...;6...;7...;8...;9...;10...;

11. En los Cesares donde solo hay un auxiliar de enfermería, el empleado es supervisado por la licenciada en enfermería que se encarga del sector, también se controla su asistencia a través de los informes mensuales, como ser el ATA, atención diaria de recursos.

12...;13...;14...;15...;

16. El Jefe de personal fue nombrado el 09 de marzo de 2006, y hasta el momento no me ha entregado ninguna nota de solicitud de permiso para ausentarse de sus labores.

Por las razones antes expuestas se ha originado que los empleados de la Regional no están siendo controlados en la asistencia diaria, ni se les resuelve los reclamos presentados y no se esta cumpliendo con la estructura organizacional.

Recomendación N° 6
A la Directora Regional

- a.-Solicitar de inmediato a Nivel Central el Nombramiento del Administrador y el Jefe de Personal con el propósito de asegurar que el desempeño sea legal así cumplir con la estructura organizacional
- b.- Instruir al Jefe de personal que proceda implementar un mecanismo del control de asistencia de los empleados que laboren en la Regional.

Recomendación N° 7
A la Directora Regional

Girar instrucciones al Jefe de Personal para que Cumplan con las Responsabilidades y Funciones para las cuales fueron nombrados y las planillas deben ser custodiadas en la Regional a través de esa Jefatura con el objetivo de resolver los reclamos e inquietudes del personal de la Institución y ser solucionados en la Regional, que están nombrados

6. MANTENER LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTUALIZADOS PROPORCIONA UNA INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.

Al realizar el análisis del rubro de nominas y planillas se encontró que varios expedientes del personal de la región no se adjunta la documentación (como ser el acuerdo de nombramiento, copia de contrato, fotocopia de título, número de colegiación, copia de solicitudes de permisos autorizados, solicitudes de licencias con goce y sin goce de sueldo, incapacidades extendidas por los médicos ejemplo:

- Existe Personal que labora en la Regional y están asignados en otras Regionales.
- Existen varios empleados que presentan incapacidades y no son investigadas para acreditar la veracidad y legalidad de las mismas.
- Existen tres (3) empleados que presentan incapacidades continuas y la Regional no ha realizado las gestiones para que sean evaluados por régimen del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de Empleados Públicos (INJUPEMP) para que los mismos sean pensionados permanentemente Ejemplo:

Aminta Gómez	Conserje
Armando Rodríguez	Encargado de Almacén
Servando Alvarado	Auxiliar de Enfermería

Incumpliendo el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud. Artículo 5 Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, a los Jefes de Programas y a las oficinas de personal de los Órganos desconcentrados, las siguientes funciones:

Inciso f. Llevar un expediente personal actualizado de cada empleado de la Secretaría, en donde conste toda su historia laboral, incluidas las sanciones aplicadas;

En oficio N° 113/2006 del 21 de junio de 2001 enviados por la Doctora Yolany Batres informa lo siguiente:

1...,2...,3...,4...;

5. Los expedientes se recibieron el 20/09/2005 y el 10/01/2006.

6. La persona encargada de custodiarlos y revisar los expedientes del personal asignado a la Región N° 13 es el Jefe de Personal y su secretaría, no han sido revisados todos porque fue hasta enero que los entregaron todos y por escasez de personal.

7. Quien autoriza las licencias con goce y sin goce de sueldo es la Jefe de la Regional pero se envía a Nivel Central para su aprobación y su documentación.

8. Nivel Central nunca envía copia de los contratos suscritos del personal que labora en Región.

9. Si se han investigado las incapacidades permanentes de Aminta Gómez y Armando Rodríguez, cuando éramos parte de la Región N° 5; en este año le daremos seguimiento a los casos. El auxiliar de enfermería Servando Alvarado esta trabajando en el CESAMO de Mapulaca.

10. Cuando se otorgan incapacidades por enfermedades, depende de la enfermedad y se toma en cuenta el dictamen del médico, tienen que tener el visto bueno del Director del Hospital Público o del CESAMO, según corresponda.

Al no llevar un control y revisión de los expedientes puede ocasionar que exista personal que no reúna los requisitos del puesto para el que fue nombrado, que gocen de licencias sin autorización de la Regional y que exista personal apto para laborar y está presentando incapacidades.

Recomendación N° 8

A la Directora Regional

a.-Girar instrucciones al Jefe de Personal que proceda de inmediato actualizar los expedientes del personal asignado en la Regional y así depurar los mismos.

b.-Investigar las incapacidades que se otorgan a los empleados reincidentes y permanentes, solicitar la evaluación al Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos para que sean pensionados bajo este régimen.

7. FORMULARIOS CON INFORMACIÓN COMPLETA EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS PROPORCIONA INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.

Al analizar el rubro de medicamentos del almacén en la Región Departamento de Lempira N° 13, se observo que las órdenes de entrega de medicamentos a los CESAR Y CESAMOS están diseñadas con toda la información pero la encargada llenar los formulario no estampa la fecha, año, y la persona responsables de entregar y recibir.

Incumpliendo la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.3 Sistema de Información: El sistema de información que diseñe o implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

En oficio N° 113/2006 enviado por la Doctora Yolany Batres informa lo siguiente:

1...; 2...; 3...;

4. La fecha de las requisiciones no va porque se olvida; ya que es una persona la encargada de entregar hojas de remisión, pero a partir de la fecha, todas las hojas llevarán fecha. La firma de quien recibe siempre va, el que entrega es el motorista a los Cesares y Cesamos; cuando entregan los alcaldes o un representante de ellos, no firman de entregado pero igual a partir de la fecha se les indicara que firmen.

Lo anterior ocasiona que se desconozca en que fecha y año fue entregado el medicamento y quien es la persona responsable de entregar, recibir y esto dificulta la revisión a posteriori.

Recomendación N°. 9 A la Directora Regional

Instruir a la encargada del almacén que el formulario implementado en la Regional en la entrega de medicamentos debe contar con la información requerida y necesaria con el propósito de llevar un mejor control y facilitar la revisión.

8. EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LOS ACTIVOS FIJOS, PERMITE SU ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN, DESCARGO Y UBICACIÓN INMEDIATA.

Al efectuar el análisis de los activos fijos, comprobamos que el inventario está al 2001, no está valorizado, las donaciones no están registradas como propiedad de la Región, el equipo es asignado en forma verbal y en oficinas que no figuran en la solicitud de la orden de compra.

Incumpliendo la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.15 Inventarios Periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación del recuento físico de esos activos u otro como la información institucional clave.

Incumpliendo la Normas Técnicas de Control Interno N° 136-01 Sistema de Registro. 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.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno. N° 136-04 Inventario Físico de Bienes. 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.

En oficio N° 113/2006 del 21 de junio de 2006 enviado por la Doctora Yolany Batres informa lo siguiente:

1...;2...;3...;4...;5...;6...;7...;8...;9...;10...;11...,

12. Cuando se creó esta Región no se recibió ningún inventario de parte de la Región N° 5.

13. Los inventarios se encuentran actualizados hasta el 2001, nos comprometemos actualizarlo hasta la primera semana de noviembre.

Lo anterior origina que no se conozca el total de los activos fijos a nombre de la regional, se corre el riesgo del extravío de los mismos.

Recomendación N° 10
A la Directora Regional

Girar instrucciones al Administrador para que proceda actualizar el Inventario de Propiedad Planta y Equipo y que las adquisiciones y donaciones sean registradas, valorizadas y así implantar un control de los mismos.

MANTENER LOS VEHÍCULOS DONDE ESTÁN ASIGNADOS PERMITE LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS.

Al realizar la inspección física de los bienes asignados en la Regional, se constato que el vehiculo LAND ROVER tipo camioneta, diesel, color blanco, serie N° SALLDHF8W158049, sin placa donado por el proyecto SPAH; no se encuentra en la Región de Lempira Departamental N°. 13

Incumpliendo la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 109.- Responsabilidad Sobre La Administración De Bienes Muebles E Inmuebles. La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

Cuando los bienes no estén asignados a un destino o uso específico, corresponderá su administración a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Así mismo la Normas Técnica de control Interno N°. 136-03 Custodia.- Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

En el comentario 244 de la norma dice.- La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Oficio N°. 030-2005-SGRMSG del 07 de febrero de 2005, firmado por el Ingeniero Armando Raudales Sub-Gerente Recursos Materiales y Servicios Generales enviado al señor Fredy Brizio propietario del Taller Brizio donde solicita realizar la compostura del vehiculo Land Rover serie N°. SALLDHMF8WA156049, Camioneta Diesel Blanca las siguientes reparaciones:

Reparar todos los golpes y pintar en blanco para posteriormente pintarle las insignias PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, SECRETARÍA DE SALUD.

- Tapizar totalmente el interior del vehiculo.
- Revisar y reparar suspensión y dirección
- Revisar y reparar el motor, ya que ambos vehículos han estado detenidos por mas de un año
- Revisar y acondicionar la caja de cambios.

Favor realizar dichos trabajos a ambos vehículos, presentar cotizaciones para la compra de repuesto y facturar a nombre de la secretaria de Salud solamente lo que es mano de obra (ya sea desmontaje y montaje de caja, motor, suspensión y dirección).

Oficio N°. 036-2005-DBN-SS del 9 de febrero de 2005, firmado por el Ingeniero Armando Raudales Jefe del Departamento de Bienes Nacionales Secretaría de Salud enviado al P.M. Juan Arturo Murillo Administrador del área N°. 2 de la Región N°. 5 solicita traer el vehículo a esta Secretaría para su revisión y después devolverlo a ustedes donde quedara asignado, favor entregarle al señor Cristian Vásquez motorista de esta secretaría dicho vehículo con la documentación existente.

En acta de recepción N°. 137-DBN-SS del 9 de noviembre de 2005, firmada por Freddy Brizzio propietario taller "Freddy", Francis Guillermo Gómez Jefe Del Departamento de Bienes Nacionales y José María Raudales Encargado Taller Mecánico S.S. quienes Informa VEHICULO LAND ROVER, CAMIONETA, DIESEL COLOR BLANCO, SERIE N° SALLDHMF8WA158049 SIN PLACA, Y QUE SE RECIBE CON MOTOR DESMONTADO EN FORMA INCOMPLETA, EN VISTA DE ENCONTRASE EL CIGÜEÑAL, EL BLOCK, LAS BIELAS, EL CONTRAPESO LOS PISTONES, LAS TAPADERAS, EL TOMA DE AGUA CON SU SOPORTES, EN DEPOSITO PARA RECTIFICACIÓN EN EL TALLER MECÁNICO INDUSTRIAL "HODUMOTOR" SEGÚN ORDEN DE TRABAJO N°. 23281 DE FECHA 6/04/2005.

Lo anterior puede ocasionar que los vehículos sean utilizados para actividades ajenas de la Regional y se desconozca el estado en que se encuentra el vehículo.

Recomendación N° 11
Al Secretario de Salud Pública

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa y Financiera que se abstenga de trasladar los vehículos asignados en las regionales a nivel central con el objetivo que cumplan la función, en la Institución donde son destinados los bienes.

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
REGIÓN DEPARTAMENTAL DE LEMPIRA N° 13**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

RENDIR CAUCIÓN PROTEGE, LOS BIENES O RECURSOS DE LA REGIÓN.

La Directora y el Administrador de la Región Departamental N° 13 no presentaron Caución

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

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

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

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 171.- Promedio de Fijación de Caución.- Los servidores públicos que administren 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%.

Lo que ocasiona que los bienes de la Regional se encuentren desprotegidos.

**RECOMENDACIÓN: N°. 1
Al Secretario de Salud Pública**

Exigir a la Directora y el Administrador que procedan de inmediato rendir la caución de acuerdo al establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 171 de su Reglamento.

RECOMENDACIÓN N° 2
Al Auditor Interno

Vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y exigir la presentación de caución a los Empleados y Funcionarios que administren fondos y bienes o recursos públicos de acuerdo a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.

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.

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
REGIÓN DEPARTAMENTAL DE LEMPIRA N° 13**

CAPÍTULO IV

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 la Región Departamental de Lempira N° 13; con énfasis en los Rubros de Ingresos (Fondos Recuperados), Gastos, Viáticos y Gastos de Viaje, Medicamentos, Nominas y Planillas y Propiedad Planta y Equipo. Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
REGIÓN DEPARTAMENTAL DE LEMPIRA N° 13**

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Como producto de la Auditoría realizada a la Región Departamental de Lempiras N° 13 se realizó la recuperación de la cantidad de **QUINCE MIL TRESCIENTOS DIECISEIS LEMPIRAS (L15,316.00)**, lo que a continuación describo:

1. VALORES NO REGISTRADOS NI REPORTADOS EN EFECTIVO Y GASTOS NO JUSTIFICADOS EN LOS FONDOS RECUPERADOS.

Al realizar el análisis del rubro de los ingresos por fondos generados durante el período del 1 de enero de 2005 al 30 de abril de 2006, quien se desempeñó como Administrador el señor Juan Arturo Murillo se encontró que algunos reportes enviados por los Cesar y Cesamos no estaban registrados ni reportados los valores, determinando faltante por la cantidad **DOS MIL CIENTO TREINTA Y SIETE LEMPIRAS (L.2,137.00)**, el que fue depositado en la cuenta cheque 11104000969-8 de Banco de Occidente mediante recibo N° 9906780 de 20 de junio de 2006 **(Ver anexo 4)**.

Al revisar los gastos de los fondos recuperados se determinó que se realizaron gastos por la cantidad de L.93,413.00 y se entregó en efectivo al Administrador entrante Marcos Benítez el valor de L.9,432.00 haciendo un total de L.102,845.00 y los ingresos registrados asciende a L.103,489.00 determinando faltante de gastos no justificados por la cantidad de **SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L.644.00)**, valor que fue reintegrado en la cuenta cheque 11104000969-8 de Banco de Occidente con recibo N° 9906782 del 20 de junio de 2006 **(Ver anexo 5)**.

2. VALOR REINTEGRADO POR EMPLEADO QUE NO TRABAJA Y FIGURA EN LAS PLANILLAS.

Como producto del análisis al rubro de nóminas y planillas durante el período examinado, se encontró que el personal de la Región Departamental de Lempira N° 13, figura en la planilla de la Regional N° 5 de Santa Rosa de Copán, y al realizar la revisión de las planillas para verificar que personal pertenece a la Regional, en presencia del Ex Administrador Arturo Murillo se comprobó que el señor Hipólito Villanueva Castillo Guardián 2 asignado al Centro de Salud de Candelaria Lempira, no estaba laborando desde el 1 de marzo al 31 de mayo de 2005, debido que se encontraba con incapacidad por tres meses. Al vencerse la misma se cubrió el puesto en forma interina por tres meses y medio, por el período del 1 de junio al 15 de septiembre de 2005, pagado un total de L.10,000.00 al señor Juan Antonio Lainez con identidad número 1303-1981-00048. Al no presentarse ni justificar la ausencia a sus labores el señor Villanueva se procedió a realizar la cancelación por parte de la Dirección Regional a partir de 1 de noviembre de 2005, al señor antes mencionado se le acreditaba el sueldo mediante transferencia de cuenta bancaria N° 48701000131 de BANHCAFE, a su nombre el mismo percibió sueldo a partir de

junio a octubre de 2005, con un salario mensual de L.4,507.00 haciendo un total de 5 meses por L.22,535.00 y pago L.10,000.00 al empleado interino determinando un faltante no reintegrado por la cantidad de **DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO (L.12,535.00)**, reintegrado a la Tesorería General de la República con cheque de Caja N° 1656964 por L.8,020.00 del 03-07-2006 y cheque N° 1656982 por L.4,515.00 del 11-07-06 de Banco de Occidente (**Ver anexo 6**).

3. ORDENES DE PAGOS NO EJECUTADAS

Al efectuar el análisis de gastos realizados con la ejecución presupuestaria se encontró que existen varias ordenes de compra del año 2005, por la cantidad de **QUINIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS (L.516,242.00)** que no han sido ejecutadas ni pagadas a los proveedores las misma se encuentran pendientes de pago en el Departamento de Contabilidad (Deuda Pública) del Nivel Central las que a continuación detallo:

N° de Orden	Objeto	Conceptos	Beneficiario	Cantidad
1343	272	Viáticos	Varios	23,220.00
1338	272	Viáticos	Varios	5,760.00
1394	272	Viáticos	Varios	30,825.00
1393	272	Viáticos	Varios	44,400.00
1395	272	Viáticos	Varios	29,985.00
1396	272	Viáticos	Varios	12,600.00
1399	272	Viáticos	Varios	25,215.00
1398	272	Viáticos	Varios	34,440.00
1397	272	Viáticos	Varios	25,215.00
1369	331		Industrias Graficas Arte Moderno	25,424.00
1375	351		Comercial DIP	7,353.00
1357	431		DISTINLAB	81,480.00
1315	431		DISTINLAB	170,325.00
			Total	516,242.00

4. ORDENES DE COMPRAS PAGADAS Y NO ENTREGADO EL PRODUCTO POR LOS PROVEEDORES.

- Al realizar el análisis de los gastos por la ejecución presupuestaria en la Regional se comprobó que la orden de compra 1347 del 30 de junio de 2005 del proveedor Droguería Berna S. de R. L. por L.249,050.00 en concepto de 293,000.00 capsulas Multivitaminas Prenatales, cancelada por transferencia el 2 de diciembre de 2005, depositado en la cuenta N° 210001216686 a nombre del proveedor antes mencionado y el medicamento al concluir la auditoría el 22 de junio de 2006, no había sido recibido por la Regional por lo que se procedió a realizar las investigaciones con el proveedor entregando el medicamento el 19 de julio de 2006. (**Ver anexo 7**)
- Igualmente se comprobó que el 28 de marzo de 2005, Nivel Central efectuó transferencia de L.10,940.00 a la Región Departamental N° 13 para la impresión de talonarios, tarjetas de salud, y al 22 de junio de 2006, no se habían enviado a imprimir los talonarios ni las tarjetas consultado con el ex Administrador sobre los

fondos manifestando que el fondo fue cancelado al proveedor, Editorial El Faro de Santa Rosa de Copan pagado con transferencia y depositado el 04 de noviembre de 2005, en la cuenta 00002555. La impresión se realizó con oficio N° 005/2006 del 18 de julio de 2006. **(Ver anexo 8)**

5. VEHÍCULO ENTREGADO POR LA REGIONAL PARA SU LEGALIZACIÓN

Al efectuar la inspección física de los vehículos asignados a la Región Sanitaria N° 13 se constató que el vehículo LAND ROVER tipo Camioneta, diesel, color blanco, serie N° SALLDHF8W158049, sin placa, donado por el Proyecto SPAH, el fue solicitado por el Ingeniero Armando Raudales Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de Secretaría de Salud Pública, mediante oficio N° 036-2005 DBN-SS del 09 de febrero de 2005, enviado al Señor Juan Arturo Murillo Administrador del Área 2 Región N° 5 solicitando que se le entregue el vehículo al señor Cristian Vásquez motorista de esta Secretaría ya que el mismo pertenece al Proyecto de Salud Preventivo para los y las Adolescentes de Honduras (SPAH), con el propósito de agilizar los tramites de traspaso. Según acta de recepción N° 137-DBN-SS del 9 noviembre de 2005 el Vehículo se recibe con motor desmontado en forma incompleta, en vista de encontrarse el Cigüeñal, el block, las bielas, el contrapeso, los pistones, las tapaderas, el toma de agua con sus soportes en depósito para rectificación en el taller mecánico industrial "Hondumotor" según orden de trabajo N° 23281 de fecha 06 de abril de 2005. y al realizar la inspección física en el estacionamiento de la Secretaría se constato que le vehículo se encuentra desmantelado. **(Ver Anexo 9)**

Tegucigalpa MDC 27 de julio de 2006

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social