



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISITICAS

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME N° 06-2008-DASS-INE-A

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR SOCIAL



SECRETARÍA DE SALUD

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO 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	3	
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS		3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES		

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN	5	
B. BALANCE GENERAL		6-7
C. ESTADO DE RESULTADOS		8-10

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	12	
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES		14

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	23	
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES		23

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	
24	

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 05 de septiembre 2008.

Of.-PRE-1617/08

Abogado
Sergio Javier Sánchez
Director Ejecutivo del (INE)
Su Oficina

Abogado Sánchez:

Adjunto encontrará el Informe N° 06-2008-DASS-INE-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto Nacional de Estadísticas, por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007. 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 3; 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.

Las recomendaciones formuladas en este informe 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,

Fernando D. Montes M.
Magistrado Presidente

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

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 3, 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° 004-2008-DASS del 18 de febrero de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales;
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad;
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
4. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

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 EXÁMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Estadística, cubriendo el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros de Ingresos propios 100%, caja y banco 100%, combustible y lubricantes 93%, viáticos y otros gastos de viaje nacional y al exterior 100%, nominas y planillas (personal permanente y contrato) 79%, primas y gastos de seguros 76%, telefonía privada (celular) 98%, teléfono telefax y telégrafo 97%, alquiler de maquinaria y vehículos 100%, alquiler de edificio 100%, limpieza aseo y fumigación 100%, bienes de capital (activos fijos) adquisiciones 100% inventario 72% .

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Las actividades del Instituto Nacional de Estadística, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo, Ley y Reglamento del Instituto Nacional de Estadística.

De conformidad con lo que establece el Artículo 2.- El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene como Finalidad la de Coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN), asegurando que las actividades estadísticas oficiales se efectúen en forma integrada, racionalizada y bajo una normativa común.

Artículo 4.- Los Objetivos generales del Instituto Nacional de Estadística (INE), serán:

1. Asegurar la producción, utilización apropiada y difusión sistematizada de estadísticas confiables y oportunas, necesarias para el permanente conocimiento de la realidad nacional, la planificación del desarrollo y la eficiente gestión en la toma de decisiones del sector público y privado del país.
2. Establecer la normatividad necesaria para integrar y racionalizar las actividades estadísticas oficiales, coordinando acciones entre productores y usuarios de las estadísticas y de actividades conexas a fin de optimizar el uso de los recursos;
3. Establecer la programación para actividades de diseño, recopilación, procesamiento análisis, difusión y publicación de la información de la estadística oficial del país, obtenida mediante levantamiento censales, encuestas por muestreo y el uso de los registros administrativos;
4. Promover el interés por las actividades estadísticas en todos los sectores de la población y sus autoridades, para crear una cultura estadística, a fin de lograr una

activa participación y permanente colaboración, fortaleciendo el sistema estadístico Nacional (SEN); y

5. Promover la capacitación. Investigación y desarrollo de las actividades estadísticas, dentro y fuera del sistema estadístico nacional (SEN)

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Superior:	Consejo Directivo
Nivel Ejecutivo	La Comisión del Sistema Estadístico Nacional, Sud Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna.
Nivel de Apoyo:	Planificación, Asesoría Jurídica, Relaciones Públicas y Difusión, Administración y Presupuesto.
Nivel Operativo:	Gerencia Censos y Encuestas, Gerencia Estadísticas Sociales y Demográficas, Gerencia Estadísticas Económicas, Gerencia Centro de Negocios, Gerencia Tecnología de Información, Gerencia Coordinación Regional

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, los Ingresos por ejecución presupuestaria asciende a la cantidad de **CIENTO VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L.126,581,289.68)** y los ingresos propios ascienden a la cantidad de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (4,550,988.68)** con un total de **CIENTO TREINTA Y UNO MILLONES, CIENTO TREINTA DOS MIL, DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (131,132,278.36)** Ver Anexo N° 1 y los egresos examinados ascienden a la cantidad de **CIENTO SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCO LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.107,459,505.13)** Ver Anexo N° 2

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, se detallan en el (**Anexo N° 3**)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC, 26 de mayo de 2008

Abogado
Sergio Javier Sánchez
Director Ejecutivo Instituto
Nacional de Estadística
Su oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal; al Instituto Nacional del Estadística, con énfasis en los rubros de Ingresos propios, caja y bancos, combustible y lubricantes, viáticos y otros gastos de viaje nacional y al exterior, nominas y planillas (personal permanente y contrato), primas y gastos de seguros, telefonía privada (celular), teléfono telefax y telégrafo, alquiler de maquinaria y vehículos, alquiler de edificio, limpieza aseo y fumigación, bienes de capital (activos fijos) adquisiciones y inventario, por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre 2007.

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 3, 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 al Instituto Nacional de Estadística tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del Instituto Nacional de Estadística 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. Presentan estados financieros con saldos irreales
2. Los expedientes de personal permanente y por contrato no están actualizados.
3. Los permisos personales y oficiales no son firmados por la jefe de personal
4. En el Instituto no tienen reglamento de personal, reglamento de cobros de ingresos propios y reglamento de fondo de caja chica.
5. En el inventario de mobiliario y equipo de oficina no refleja la codificación del bien
6. Las actas de recepción de las adquisiciones de los bienes no son prenumeradas
7. El traslado del mobiliario y equipo de oficina no se realiza por escrito
8. Existen vehículos en mal estado y se encuentran en los predios de los talleres
9. No realizan supervisión ni programación en la entrega del combustible.
10. Cuentan con fondos para la reparación del edificio propio y aun siguen alquilando edificio.

Tegucigalpa, MDC, 26 de mayo 2008

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS CON SALDOS IRREALES

Al realizar el análisis de nominas y planillas y la comparación de los saldos con los estados financieros al 31 de diciembre de 2007, se encontró se que en el objeto 111 sueldos permanente hay varias diferencias que no se realizan los ajustes por pago de vacaciones lo que asciende a L.69,599.00 y por planilla de aumento correspondiente al año 2004, lo que asciende a L.8,850.00 estos valores aun siguen reflejados en los registros auxiliares proporcionados por contabilidad con los saldos de los estados financieros de mas.

Lo antes expuesto Incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10 "Registro oportuno: Los hechos importantes que afectan para la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

En nota del 14 de mayo de 2008 enviada por el Licenciado Rigoberto Barrientos Contador General informa lo siguiente: "en los años 2007 y 2004 si hay diferencias, debido a que no se logro en el 2007 efectuar la modificación al presupuesto ya que se efectuó cierre por parte del SIAFI en octubre de 2007, y en el 2004 corresponde a un ajuste por provisión que presupuesto realizo y contabilidad no registro por no tener la documentación".

Lo anterior ocasiona que la información reflejada en los estados financieros no es confiable ni real.

Recomendación N° 1 Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Contador General que proceda de inmediato a realizar los ajustes a los estados financieros con el propósito de reflejar saldos reales y permitir conocer la verdadera situación financiera de la institución

Opinión del Auditor

Lo expuesto por el Licenciado Rigoberto Barrientos, no justifica la existencia de las diferencias ya que los Estados Financieros deben contar con notas aclaratorias

2. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL PERMANENTE Y POR CONTRATO NO ESTÁN ACTUALIZADOS

Al efectuar el análisis del rubro de nominas y planillas del personal permanente y contrato se observó que varios expedientes no tienen la fotografía, copia de la tarjeta de identidad, carnet de afiliación de los colegios profesionales, hoja de vida y títulos universitarios ejemplo:

Nombre	Cargo	Fotografía	Copia Titulo	Copia Identidad	Hoja de vida
Sergio Javier Sánchez	Director Ejecutivo	X	X	X	X
Antonio Rene Soler	Sub. Director	X	X	X	
Jorge Humberto Guerra	Administrador	X	X	X	

Lo anterior ocasiona incumplimiento a 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.

Oficio RHM-025-2008 envidado por la Licenciada Marcela Julissa Rosa, Jefe de Recursos Humanos informa."En atención a las observaciones efectuadas según nota del 28 de abril de 2008 procedemos de inmediato a documentar los expedientes que haga falta".

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

Recomendación N° 2 Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de personal que proceda de inmediato actualizar los expedientes del personal permanente y contrato, con el propósito de agilizar cualquier trámite o reclamo de los empleados

Opinión del Auditor

Lo manifestado por la Licenciada Marcela Julissa Rosa, confirma la deficiencia y acepta que existen expedientes incompletos.

3. LOS PERMISOS PERSONALES Y OFICIALES NO SON FIRMADOS POR LA JEFE DE PERSONAL.

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal permanente y contrato se observo que los permisos personales y oficiales por horas no son firmados por la Jefe de Recursos Humanos, encontrándose solamente la firma de los Jefes de las Gerencias.

Lo antes expuesto Incumple 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, cuenten con la autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente

En oficio RHM -05-2008 del 29 de abril de 2008 enviado por la Licenciada Marcela Julissa Rosa Jefe de Recursos Humanos, manifiesta” en lo relacionado a los permisos informo a usted que los gerentes firman los permisos del personal de su departamento, en ausencia de este la persona encargada del mismo o la jefe de Recursos Humanos. Los cuales son entregados en recepción al momento de salir y posteriormente son facilitados al departamento de personal”.

Lo anterior ocasiona que los empleados se ausentes de sus labores sin tener conocimiento la jefe de recursos humanos y que tipo de permiso otorgan los gerentes a su personal y esto no permite llevar un control eficiente y oportuno.

Recomendación 3 Al Director Ejecutivo

Instruir a la Jeje de Recursos Humanos que debe firmar los permisos personales y oficiales del personal permanente y contrato, para llevar un control de las horas solicitadas en forma mensual.

Opinión del auditor

La jefatura de personal no asume las funciones que le corresponden obviando algunas deficiencias encontradas en la auditoria y confirmadas por ella

4. EN EL INSTITUTO NO TIENEN REGLAMENTO DE PERSONAL, REGLAMENTO DE COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGLAMENTO DE FONDO DE CAJA CHICA.

Al efectuar el análisis de los rubro de Nominas y planillas, Ingresos, caja chica se determino que el Instituto no tiene reglamentos internos que regule personal, cobros de venta de información y administración de caja chica.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativas al Monitoreo 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 vigente, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia , eficacia, economía y legalidad aplicables.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno 125-09 Manual de Clasificación de Puestos Y Salarios. Cuando sea necesario, se dispondrá de un manual descriptivo de cada uno de los puestos y los salarios que les corresponde. Este documento será revisado periódicamente con el fin de mantenerlo actualizado.

En nota del 15 de mayo de 2008, enviada por el Abogado Sergio J. Sánchez informa:”tengo a bien hacer de su conocimiento que de conformidad al Artículo N° 8 numeral 2 del Decreto Legislativo N° 86-2000, Ley del Instituto Nacional de Estadística, Corresponde al consejo directivo proponer la Presidente de la República, la aprobación de los reglamentos y manuales para el Instituto Nacional de Estadística (INE)”

Los reglamentos en referencia fueron elaborados y el Presidente de la República nunca los ha aprobado, en tal virtud no podemos hacer uso de los mismos.

Lo antes expuesto ocasiona que los empleados de la institución no tengan linamientos Claros sobre el manejo de los ingresos por venta de información, del personal y de caja chica.

Recomendación 4 Al Director Ejecutivo

Utilizar un mecanismo para la aprobación de los reglamentos de personal, cobro de ingresos propios, y fondo de caja chica para cumplir con los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigente, y prevenir y corregir cualquier eventual desviación.

Opinión del auditor

El INE debe contar con sus reglamentos internos debidamente aprobados para cumplir con los planes y objetivos de una manera más eficiente.

5. EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO REFLEJA LA CODIFICACIÓN DEL BIEN

Al efectuar la revisión del Inventario del mobiliario y equipo de oficina al 31 de diciembre de 2007 se constato que este no refleja la codificación del bien.

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnicas del Subsistema Administrativo de Bienes Nacionales.- Artículo 11 Objetivos del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales

- 1 Establecer y unificar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y de consumo, para el Sector Público, partiendo del Catálogo de Bienes del SIAFI.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno N°. 136-06 Codificación.- Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

En nota del 15 de mayo de 2008, el Licenciado Jorge Guerra informa que “En el año 2006 se inicio la codificación de los bienes del INE, pero a raíz del traslado de las oficinas se procedió a corroborar el inventario nuevamente para ser registrados en la Contaduría General de la República, esto implicó que alguna información cambiara, por lo tanto se tiene planificado proceder a la adquisición de las fichas en este año y realizar esta actividad.”

Lo antes expuesto ocasiona que la unidad de bienes locales del INE no tiene un adecuado control del mobiliario y equipo.

Recomendación N° 5
Al Director

Girar Instrucciones al Encargado de Bienes Nacionales para que proceda de inmediato a codificar el inventario de mobiliario y equipo de oficina y esto permite un mejor control sobre los bienes del instituto.

Opinión del Auditor

Es obligación del encargado de Bienes incorporar todas las adquisiciones al inventario para contar con saldos reales en los estados financieros.

6. EL TRASLADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE REALIZA POR ESCRITO

Al realizar la inspección física del mobiliario y equipo de oficina en el instituto se compruebo que existe traslado de equipo de una oficina a otra sin nota o acta de traslado, ejemplo:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN SEGÚN INVENTARIO	UBICACIÓN SEGÚN INSPECCIÓN FÍSICA
COMPAQ, modelo evo, color negro, serie 7P2A2KMAR	Dirección Ejecutiva	Bodega de Bienes
CPU, unidad central de proceso, marca DELL, modelo OPTIPLEX 745, serie COPE 5551472161	Sociales	Auditoría interna

Lo anterior incumple La Norma Técnica de Control Interno N° 136-03.-Custodia se determinara por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

En nota del 15 de mayo de 2008 el Licenciado Jorge Guerra informa que “Los traslados de equipo se hacen dentro del mismo departamento ya que actualmente estos bienes están asignados al personal que los utiliza por tanto cada quien es responsable del bien que se le ha asignado.

Lo antes expuesto ocasiona que el encargado de Bienes locales desconozca la ubicación exacta del mobiliario y equipo de oficina.

Recomendación N° 6
Al Director

Girar instrucciones a los jefes que cuando realicen traslados de mobiliario y equipo de oficina entre los departamentos se notifique al departamento de bienes nacionales oportunamente para que este lleve control de los bienes del instituto y en caso de no cumplir tomar las medidas correspondientes en base de Ley, y se debe hacer los traslados mediante nota ó acta para responsabilizar a cada empleado que se le ha trasladado algún equipo.

Opinión del auditor

El encargado de bienes debe tener conocimiento de los traslados entres departamentos para mantener un control de los bienes asignados al personal del Instituto

7. LAS ACTAS DE RECEPCIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES NO SON PRENUMERADAS

Al efectuar el análisis de las adquisiciones se comprueba que las actas de recepción de mobiliario y equipo de oficina no son prenumeradas y las mismas solo son firmadas por el encargado de bienes ejemplo:

lo anterior incumple la Norma Técnica N° 124-02 Diseño y Control de Formularios.- 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.

Ejemplo:

2 impresoras marcan Lexarth T642 DTN con valor de 27,854.00 cada una pagada mediante cheque N° 6202 de fecha 20 de noviembre de 2007

En oficio N° 138-2008 del 2 de julio de 2008 el licenciado Jorge Guerra manifiesta lo siguiente: en relación al procedimiento de cómo se manejan las actas de recepción por adquisiciones de activo fijo manifestamos que el instituto utiliza estas actas para darle ingreso a los bienes provenientes de fondos externos y son respaldados con actas de entrega que hace la empresa donde se adquiere el bien, sin embargo el instituto ha manejado recibos de almacén para dar ingresos a todos los materiales, suministros y equipo (activo fijo) proveniente de fondos nacionales y estos si están enumerados y firmados por el encargado del almacén.

Al no contar con formularios prenumerados esto no permite llevar un control de las actas emitidas por recepción de bienes

Recomendación N° 7 Al Director

Instruir al gerente administrativo que cuando se manden a imprimir formularios se debe tomar en cuenta las actas de recepción las que deben ser con numeración prenumera y así mantener control de las actas de recepción de las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina.

Opinión del auditor

Si el encargado de bienes dispone con actas prenumeradas esto le permite llevar un mejor control del ingreso de las adquisiciones.

8. EXISTEN VEHÍCULOS EN MAL ESTADO Y SE ENCUENTRAN EN LOS PREDIOS DE LOS TALLERES

Al realizar la inspección física de los vehículos propiedad del INE se determinó que existen 22 vehículos que se encuentran en mal estado de los cuales 12 se encuentran en el parqueo del INE y 8 están en los predios de de los talleres detallados:

Taller Tecnomec 3 vehículos

Taller Concordia 6, vehículos

Taller Serviauto 1 vehículo

La reparación de los vehículos para el instituto es muy costosa

Lo antes expuesto incumple el Decreto Ejecutivo número PCM-005-2002 MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y CONTROL DEL GASTO CORRIENTE.

- b. USO DE VEHÍCULOS DEL ESTADO Artículo 12 Todas las dependencias estatales que actualmente cuenten en su inventario con chatarra y vehículos de lujo, quedan facultadas para que, siguiendo los trámites de Ley se proceda su venta en pública subasta.

Asimismo incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control. **4.3 Análisis de costo / beneficio:** La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos

En nota del 4 de junio de 2008, enviada por el Licenciado Jorge Guerra informa:” que los vehículos del listado adjunto son propiedad de la Comisión Y Modernización Del Estado y actualmente el departamento Legal del Instituto está realizando los tramites pertinentes para traspasar estos vehículos al INE posteriormente el Instituto Procederá a tramitar ante la contaduría General de la Republica el descargo correspondiente de los vehículos que ya no se utilizaran para nuestras actividades”.

Lo anterior puede ocasionar que los recursos financieros no sean utilizados en forma adecuada

Recomendación N° 8 Al Director Ejecutivo

Para proceder a reparar los vehículos en mal estado el Instituto debe realizar un análisis de costo beneficio para determinar si la reparación es conveniente y así minimizar los gastos de inversión en la reparación y que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de la institución

Opinión del Auditor

Existe un inventario de propiedad planta y equipo con bienes que se encuentran en mal estado y que para el Instituto no tiene ningún beneficio, si no que en deterioro de los bienes ya que los mismos no tiene ninguna solución para el mantenimiento sugiriendo que esos bienes sean descargado del inventario y subastado.

9. NO REALIZAN SUPERVISIÓN NI PROGRAMACIÓN EN LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.

Al realizar el análisis del rubro de combustible se determinó que no existe supervisión en las gasolineras por parte de la administración ni auditoría Interna en la entrega de combustible lo efectúan en cualquier día de la semana.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno 123-04 Supervisión: Debe existir una supervisión competente y continúa para garantizar el logro de los objetivos de control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

En oficio N° 138-2008 del 2 de julio de 2008 el licenciado Jorge Guerra manifiesta lo siguiente: en cuanto al abastecimiento de combustible manifestamos que el instituto por su característica de trabajo no es posible contar con un solo día para abastecerse de combustible debido a que desarrolla actividades de levantamiento de información diaria de acuerdo a la programación establecida en los planes operativos, lo que dificulta poner en practica esta medida, ya que se abastece de combustible de acuerdo a la necesidad que se tiene en ese momento.

Al no realizar supervisiones ni programación del combustible puede ocasionar que el consumo de combustible no sea eficiente y sea utilizado para actividades particulares

Recomendación N° 9 Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Gerente administrativo para que proceda a realizar supervisión y programación de las entregas de combustibles en las gasolineras en incorporando auditoría interna, para que supervise las entrega de combustible.

Opinión del auditor

El no programar y supervisar el abastecimiento de combustible provoca que no exista un adecuado control y que el combustible no se utilice para actividades propias para el Instituto.

10. CUENTAN CON FONDOS PARA LA REPARACIÓN DE EDIFICIO PROPIO QUE PERTENECEN AL ESTADO Y AUN SIGUEN ALQUILANDO EDIFICIO.

Al efectuar la revisión del objeto 400 bienes de capital se encontró que al instituto se le asigno fondos para gastos de rehabilitación del edificio de crédito prendario popular, los valores se encuentran depositados en la cuenta N° 11103-01-00088-4 de Banco Central de Honduras, los fondos en algunas ocasiones lo utilizan como préstamo para cubrir déficit y que posteriormente se reintegra a la cuenta. Y en el año 2008, no iniciado el proceso de licitación para la rehabilitación del edificio propiedad del INE, y sin tomar en cuenta la recomendación girada por la Secretaría de Finanzas en nota del 08 de julio de 2004, firmada por el Ministro por Ley William Chong Wong de no postergar la licitación para la construcción y acondicionamiento del edificio los fondos disponibles ascienden a L.16,870,000.00 los que a continuación describo:

Año	Valor	Procedencia
2001	4,000,000.00	Ejecución presupuestaria
2002	4,000,000.00	Ejecución presupuestaria
2003	4,000,000.00	Ejecución presupuestaria
2005	3,870,000.00	Ejecución presupuestaria
Donación USAID	1,000,000.00	Donación
TOTAL	16,870,000.00	

Lo antes expuesto representa incumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2004 Artículo 9 párrafo tercero las Asignaciones de transferencia específicas aprobadas para las instituciones Descentralizadas y Municipalidades, no podrán ser utilizadas para otros fines que aquellos para los que fueron autorizadas.

El incumplimiento de este precepto genera responsabilidad civil, administrativa y penal.

Asimismo incumple la Normas Técnicas del Subsistema de Bienes Nacionales.- Artículo 9 Responsabilidades de las Instituciones Públicas. En desarrollo de lo ordenado por los artículos 105, 109, 110 y 111 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 38 del Reglamento de ejecución de dicha Ley, se define las siguientes responsabilidades:

1..., 2...,

- 3 Los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función en las Instituciones serán responsables de la Administración de los bienes de uso y de consumo, así como del cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e instructivos que emita el Órgano Rector y deberán incluir en el Presupuesto, como parte del POA, las actividades y tareas inherentes a la adquisición y manejo de bienes para asegurar que éstas se efectúen en función de los objetivos de gestión de la institución.

En nota del 12 de marzo de 2008, enviada por el licenciado Jorge Guerra explica que “en relación de aclarar la forma de registro de los fondos asignados al INE en las liquidaciones y/o ejecuciones presupuestarias informadas a la Secretaría de Finanzas anualmente; Inicialmente el Instituto Nacional de Estadística recibió fondos con el fin de utilizarlos en la rehabilitación del edificio de crédito prendario popular, para la instalación de las oficinas del INE. La Secretaría de Finanzas indica que todos los fondos asignados anualmente debían ser incluidos en la liquidación presupuestaria en el rubro de la cuenta 400 sin haber sido gastado, el INE tiene registrados esos fondos como un patrimonio ya que todos los fondos ingresados al instituto son parte del patrimonio del mismo tal como lo indica la Ley del INE igualmente el INE ha recibido fondos del parte del donante USAID por la cantidad de un millón de lempiras (L.1,000,000.00) para ese mismo fin que se registro de la misma manera en los estados financieros (balance general) del Instituto Nacional de Estadística están reflejados como un activo circulante disponible en la cuenta de cheque N° 11103-01-000088-4 a Nombre del Instituto Nacional de Estadística en el Banco Central de Honduras, que es la cuenta bancaria asignada para manejar estos fondos.

Lo que puede ocasionar que el Instituto utilice los fondos para actividades ajenas para lo cual fueron asignadas

Recomendación N° 10
Al Director Ejecutivo

Tomar las decisiones de forma inmediata para iniciar el proceso de licitación de la construcción y rehabilitación del edificio propiedad del INE que actualmente se encuentra en total abandono y así utilizar los recursos financieros en beneficio del Instituto y minimizar los gastos de alquiler.

Opinión del auditor

Se cuenta con los fondos para la remodelación confirmando, la existencia de los mismos el Gerente Administrativo, el no utilizar los fondos disponibles en forma oportuna va ocasiona que los costos sean elevados y los mismos serian insuficientes para la remodelación del edificio.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Todos los empleados y funcionarios que manejan bienes y fondos del Instituto Nacional de Estadística han presentado la caución Cumpliendo con lo Establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, los que se detalla a continuación:

1. Sergio Javier Sánchez, Director Ejecutivo, Fianza N° ZC-FF-27789-2006. de la Aseguradora CREFISA. suma afianzada de L.500,000.00.
2. Antonio Rene Soler Orellana, Sub. Director Fianza N° ZC-FF-22981-2003 de la Aseguradora CREFISA. suma afianzada de L.500,000.00.
3. Jorge Humberto Guerra Gerente de Administración y Presupuesto Fianza N° FF 359-07 de Seguros del País suma afianzada L.500,000.00
4. Marlon Mauricio Moncada Godoy , Tesorero, Fianza N° FF-091-08, de seguros del País Suma Afianzada L.120,000.00
5. Hugo Eduardo Chicas , Encargado de Bienes Nacionales, Fianza N° FF 090-08, de seguros del País, Suma Afianzada L.120,000.00

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios y empleados que labora en el Instituto Nacional de Estadística han cumplido con lo establecido en el Artículo 109 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Estadística, cubriendo el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros de Ingresos, propios, caja y banco, combustible y lubricantes, viáticos y otros gastos de viaje nacional y al exterior, nominas y planillas (personal permanente y contrato), primas y gastos de seguros, telefonía privada (celular), teléfono telefax y telégrafo, alquiler de maquinaria y vehículos, alquiler de edificio, limpieza aseo y fumigación, bienes de capital (activos fijos) adquisiciones inventario. Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.