



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA A LA
COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS
(COPECO)**

INFORME N° 07/2006-DASS

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2001
AL 30 DE ABRIL DE 2006**



**COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS
(COPECO)**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2001
AL 30 DE ABRIL DE 2006**

INFORME No. 07/2006-DASS

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



**COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS
(COPECO)**

CONTENIDO

PAGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A.	OPINIÓN	4-5
B.	BALANCE GENERAL	6-11
C.	ESTADO DE RESULTADO	12-17

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	18-20
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	21-26

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	27
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	27

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	28
---	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 22 de enero 2008

Of. PRE-376/08

Ingeniero
Marco Tulio Burgos Córdova
Comisionado Nacional
Comisión Permanente de Contingencias
(COPECO)
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 07/2006-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), por el período comprendido del 1 enero de 2001 al 30 de abril de 2006. 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 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.

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,

Fernando D. Montes M.
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3, 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° 06/2006-DASS del 11 de mayo de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario 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.
5. 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. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 abril de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Nominas y Planillas, Viáticos y Gastos de Viaje Dentro del País, Combustible y Lubricantes, Alimentos y Bebidas para Personas, Acabados Textiles, Otros Servicios no Personales y otros Materiales y Suministros No Contemplado.

En el transcurso de la auditoría se obtuvo las limitantes siguientes:

1. Tuvimos retrasos en la recepción de información por encontrarse la institución en cierre contable, con la integración de la institución al Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAFI.
2. El inventario de Propiedad, Planta y Equipo, no está actualizado ni debidamente valorado y no se concilia el saldo del auxiliar con el mayor general.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO, se rigen por la Constitución de la República, Ley Constitutiva de la Entidad, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

De conformidad con lo que establece el Artículo 5 de la Ley Constitutiva COPECO tendrá por objetivo fundamental la adopción de políticas y medidas orientadas a atender la población, rehabilitación y reconstrucción de las áreas dañadas por la incidencia de fenómenos naturales, que afecten la actividad económica y el bienestar de la población, así como programar y desarrollar diferentes actividades, a fin de prevenir consecuencias negativas en zonas de más incidencia de tales fenómenos.

Así mismo el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contingencias Nacionales establece: La Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), en función de lo prescrito en el Artículo anterior tendrá como objetivos los siguientes:

- a) Lograr a través de una adecuada planificación, la prevención y la oportuna atención de las emergencias, desastres y otras calamidades, que afectan el desenvolvimiento normal y el bienestar de la población.
- b) Aprovechar racionalmente la ayuda nacional e internacional, a través de la adopción de mecanismos adecuados de gestión, recepción, manejo, distribución y control de los recursos destinados a las labores de prevención, salvamento, rehabilitación y

reconstrucción de zonas geográficas afectadas o dañadas por la alteración de fenómenos naturales o agentes de otro orden.

- c) Optimizar el logro de resultados satisfactorios, en el ejercicio de las funciones que corresponden a la comisión, mediante la puesta en práctica de acciones coordinadas con otras instituciones nacionales, estatales, privadas y de cooperación internacional.
- d) Promocionar a la comunidad y brindar capacitación a sus miembros integrantes, para que de manera organizada puedan eficientemente resolver situaciones de contingencias nacionales, regionales y locales de cualquier índole u origen.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo:	Consejo Directivo Nacional
Nivel Ejecutivo	Comisión Ejecutiva Nacional
Nivel de Asesoría	Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	Dirección de Gestión Social, Dirección de Gestión Técnica, Dirección Administrativa Financiera.
Nivel Operativo	Capacitación, Organización, Relaciones Institucionales, Investigación, Operaciones, Comunicaciones, Presupuesto, Contabilidad Servicios Generales, Bienes Nacionales, Recursos Humanos.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 2001 al 30 de abril de 2006, los ingresos examinados ascendieron a **CIENTO VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L.123,663,185.70)**. (Ver Anexo N° 1), así mismo para su funcionamiento la institución incurrió en egresos que ascendieron a **TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.37,609,286.99)**. (Ver Anexo N° 2), y para atender las emergencias por fenómenos naturales incurrió en egresos que ascendieron a **VEINTE Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L.27,566,538.14)**. (Ver Anexo N° 2).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo N° 3.

**COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS
(COPECO)**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS



Tegucigalpa, MDC.,
29 de Septiembre de 2006

Ingeniero
Marco Tulio Burgos Córdova
Comisionado Nacional
Comisión Permanente de Contingencias
(COPECO)
Su Oficina

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 30 de abril de 2006 y del resultado correspondiente al año que terminó en esa fecha a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO). La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO). Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los Estados Financieros con base en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 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, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La institución no concilia el saldo del auxiliar de activos fijos con el mayor general incluido en los estados financieros. El inventario de Propiedad Planta y Equipo no está actualizado, ni valuado sobre una base apropiada. No se pudo determinar si la totalidad de los ingresos son depositados en el banco.

Debido a que no cuenta con un recuento de los activos fijos debidamente actualizados y valorados, nosotros no podemos aplicar otros procedimientos de auditoría para verificarlo y comprobar la razonabilidad de los estados financieros, por lo anteriormente expuesto no es suficiente para permitirnos expresar una opinión sobre los estados financieros y no la expresamos.

Debido a que los saldos reflejados en los Estados Financieros no son reales no se puede dictaminar sobre la razonabilidad de los mismos.

Tegucigalpa MDC, 22 de enero de 2008

Sandra Regina Corrales

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Social.

A.- BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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



Tegucigalpa, M.D.C.
29 de septiembre de 2006

Ingeniero
Marco Tulio Burgos Córdova
Comisionado Nacional
Comisión Permanente de Contingencias
(COPECO)
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 abril de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Nominas y Planillas, Viáticos y Gastos de Viaje Dentro del País, Combustible y Lubricantes, Alimentos y Bebidas Para Personas, Acabados Textiles, Otros Servicios no Personales y otros Materiales y Suministros No Contemplados.

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 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. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto así los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra Auditoría, se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta; que los activos estén protegidos contra pérdidas, por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario

- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos

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

1. Las conciliaciones bancarias al estar firmadas por la persona que las elabora proporciona la seguridad de su elaboración
2. Mantener actualizado y valorizado el inventario de activos fijos, permite un control adecuado de los mismos.
3. Mantener registros actualizados y confiables ayudan a reflejar información oportuna.
4. 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.
5. La presentación oportuna de liquidaciones de viáticos permite el fiel cumplimiento del reglamento.
6. Depósitos inmediatos permite una buena administración del efectivo.
7. Cumplir con las disposiciones legales, garantiza un mejor control de los vehículos.

Tegucigalpa MDC, 22 de enero de 2008

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento Auditoría
Del Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS AL ESTAR FIRMADAS POR LA PERSONA QUE LAS ELABORA PROPORCIONA LA SEGURIDAD DE SU ELABORACIÓN.

Al efectuar el análisis de los ingresos en las cuentas bancarias se comprobó que las conciliaciones no son elaboradas en forma mensual, encontrándose que no existe evidencia de la persona que las elaboró y revisó.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N°. 132-05 Conciliaciones Bancarias establece que: Las conciliaciones bancarias se efectuarán 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 26 de septiembre de 2006 firmada por el Contador General Señor Alcides Torres, manifiesta que las conciliaciones bancarias no se realizan en los primeros días de cada mes porque, el banco retrasa la entrega de los estados de cuenta bancarios, cada unidad es responsable de las tareas encomendadas, (Dentro del perfil del puesto). Algunas veces la persona que lo elabora es la misma que lo revisa con el visto bueno de la administración.

Como resultado de lo anterior, al no estar firmadas las conciliaciones bancarias por la persona que las elaboró, no existe la seguridad razonable sobre la veracidad del saldo.

RECOMENDACIÓN N° 1

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Girar instrucciones a la persona encargada de elaborar y revisar las conciliaciones bancarias, que se deje evidencia de la fecha de la elaboración, la firma y revisión de las mismas.

2. MANTENER ACTUALIZADO Y VALORIZADO EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, PERMITE UN CONTROL ADECUADO DE LOS MISMOS.

Al efectuar el análisis al rubro de activos fijos en la Comisión Permanente de Contingencias COPECO, se constató que el inventario no está actualizado y existen donaciones que no están incorporadas ni valorizadas en el inventario; la última inspección física se realizó en el año 2003.

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 y del recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

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

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 período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable);
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Comentario 238.-Los registros detallados deben permitir el control de retiros, traspasos 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.

La Norma Técnica de Control Interno N° 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.

Según Nota de fecha 26 de septiembre enviada por el Señor Roger Emilio Vásquez Encargado de Bienes Nacionales de COPECO manifiesta: Que la demora en la actualización de los bienes se debe en gran parte en que durante la administración anterior no hubo el apoyo requerido para la realización de giras.

Esto origina que se desconozca el total de los activos fijos de la Institución y puede ocasionar mal uso y extravió de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL COMISIONADO NACIONAL

Girar instrucciones al Administrador para que proceda de inmediato a actualizar el Inventario de Propiedad Planta y Equipo a nivel nacional y que las adquisiciones y donaciones sean incorporadas y valorizadas y así implantar un control de los mismos.

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

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

Los Registros Contables y Estados Financieros al 30 de abril de 2006, presentan diferencias entre el mayor general de mobiliario y equipo con el auxiliar correspondiente ya que el saldo reflejado en el Balance General en Propiedad Planta y Equipo es diferente al valor que registró el Departamento de Bienes Nacionales.

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

INCUMPLIENDO LA NORMA GENERAL RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.-
4.10 "Registro Oportuno" Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Según Nota del 26 de septiembre de 2006, el Contador General Señor Alcides Torres manifiesta: Existen diferencias porque el departamento de bienes nacionales tiene pendiente de descargar activos, mobiliario y equipo de oficina, vehículos.

- Cabe mencionar que constantemente COPECO recibe algunas donaciones (oficina central y regionales a nivel nacional) y por eso se presentan algunas diferencias, se sigue cargando en el SIAFI, los activos de la institución hasta que finalice dicha carga se sabrá con exactitud la diferencia.
- Se recomienda capacitaciones para las oficinas regionales, en el levantamiento de inventarios para no tener inconsistencias y duplicidad en las funciones (vida útil, depreciación, descripción del bien).

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° 3

AL GERENTE ADMINISTRATIVO

Girar instrucciones al Contador General para que proceda de inmediato a realizar Registros del Mayor General de Mobiliario y que este sea conciliado entre los auxiliares y así presentar saldos reales, para evitar cualquier diferencia que se pueda originar y por consiguiente subsanarla.

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

De la revisión de la documentación soporte de las transacciones administrativas de la entidad se detectó que no utilizan formularios con numeración preimpresa correlativa para la recepción de los ingresos percibidos (por reintegros o donaciones), y que en algunos casos los formularios utilizados con numeración preimpresa en combustibles y lubricantes no cuentan con una casilla o espacio que indique el kilometraje recorrido previo al abastecimiento de combustible.

INCUMPLIENDO LA NORMA GENERAL RELATIVA 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 existencias.

Según Nota del 26 de septiembre de 2006, enviada por la Señora Miriam Escoto Preinterventora de COPECO manifiesta: Que durante varios años se ha venido desempeñando esa función, aún sin ser de su competencia y ninguno de los Jefes que ha tenido la instruyó para usar formularios prenumerados ya que se desconocen en COPECO.

Lo anterior ocasiona que no puede determinarse si la totalidad de los ingresos percibidos son depositados en el banco.

Al no incluirse el kilometraje no se puede establecer el gasto de combustible en relación al kilometraje recorrido.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL GERENTE ADMINISTRATIVO

1. Proceder de inmediato al diseño de los formularios de los recibos para la percepción de los ingresos y que estén debidamente prenumerados y preimpresos.
2. Todas las órdenes de combustible deben contar con espacios que indiquen el kilometraje recorrido para llevar control del combustible y facilite la revisión a posteriori de las mismas las que deben ser utilizados en forma correlativa.

5. LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS PERMITE EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.

Como resultado del análisis del Rubro de Viáticos dentro del país pagados por el fondo de funcionamiento como de emergencia se detectó que las liquidaciones de viáticos son presentadas hasta con 20 días después de haber concluido el viaje, así mismo se les asignan viáticos a personas que tienen pendiente la liquidación de viajes anteriores.

Incumpléndose lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo que dice: Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumplen con los requisitos

indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Según Nota de fecha 26 de septiembre de 2006, enviada por la Preinterventora Señora Miriam Escoto argumenta que por su estatus laboral, no es la persona indicada para reclamar o sancionar a los empleados que no cumplen con este requisito.

Al no exigirles la liquidación de viáticos en el tiempo que estipule el reglamento a los empleados, esto ocasiona que los estados financieros reflejen saldos irreales en la cuenta por cobrar de anticipos de viáticos.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL GERENTE ADMINISTRATIVO

Exigir a todo el personal que debe presentar la liquidación de viáticos en el tiempo estipulado en el Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, y Gastos de Traslado de la Institución y abstenerse de asignar nuevos viáticos a personas que tienen pendiente la liquidación de viajes anteriores.

6. DEPOSITOS INMEDIATOS PERMITE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO.

Al revisar los ingresos percibidos contra los depósitos se detectó que los ingresos son depositados en forma tardía, hasta (8) ocho días de atraso.

La Norma Técnica de Control Interno número. 131-04 Ingresos para Depósito establece: 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.

Según nota del 26 de septiembre de 2006, enviada por la Preinterventora Señora Miriam Escoto manifiesta que se depositan un día después y si se reciben los viernes por la tarde el depósito se hace hasta el lunes, salvo aquellas ocasiones en que por ausencia de los conductores están en otras misiones o fuera de de la ciudad. Y cuando ella no se encuentra los depósitos los recibe otro personal de la Administración o el Director Administrativo.

Como resultado de lo anterior se corre el riesgo de ejecutar operaciones no autorizadas y el uso indebidos de los fondos

RECOMENDACIÓN N°. 6

AL GERENTE ADMINISTRATIVO

Girar instrucciones a la persona que percibe los ingresos que estos deben ser depositados inmediatamente dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su percepción y así mantener un adecuado control de los ingresos.

7. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, GARANTIZA UN MEJOR CONTROL DE LOS VEHÍCULOS.

Se constató que existen algunos vehículos que no portan en las puertas laterales el emblema de la Bandera Nacional y el logotipo de la Institución ni están identificados con el número de registro por ejemplo:

- Vehículo Marca Toyota Hi Lux, doble cabina, 4x4, color blanco, placa N° 18.
- Vehículo Marca Ford Ecoline, tipo ambulancia, placa N° 13

Incumpliendo el Decreto 135-94 el Reglamento Para El Uso De Los Vehículos De Propiedad Del Estado, Artículo 2 De Los Emblemas que establece: los vehículos de Estado deben portar el siguiente emblema:

1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, blanco, azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es "PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS" en letras de 2.54 cms.
2. En las partes laterales traseras, las siglas de la institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N° 136-05 Uso de Vehículos y Equipo en su comentario N° 253. Establece La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad, para lo cual se mantendrán controles del movimiento (entradas y salidas) y localización de las unidades.

En su comentario 254 .Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad a que pertenecen.

Según Nota del 2 de octubre de 2006, enviada por el Señor Nelson Padilla encargado de la Unidad de Transporte argumenta que las unidades que se encuentran funcionales en la institución cuentan con sus banderas y logos de COPECO y que los vehículos de la institución que no esta identificado con sus emblemas correspondientes son:

- El vehículo Toyota, tipo pick up, con registro N° 18 que no ha sido identificado por falta de presupuesto en el rubro de pintura.
- El vehículo Ford, tipo Ambulancia, registro N° 13 que se encuentra asignado en casa presidencial, y se ha confirmado que se encuentra en mal estado.

Lo anterior puede ocasionar que los vehículos se utilicen en horas inhábiles para realizar labores ajenas a la institución.

RECOMENDACIÓN N°. 7 AL COMISIONADO

Girar instrucciones para que proceda de inmediato, a colocar el distintivo de la Bandera Nacional en las puertas y logo de la institución a los vehículos que no lo portan.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

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

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 abril de 2006, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Nominas y Planillas, Viáticos y Gastos de Viaje Dentro del País, Combustible y Lubricantes, Alimentos y Bebidas para Personas, Acabados Textiles, Otros Servicios no Personales y otros Materiales y Suministros No Contemplados. Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.