



PROYECTO DE EDUCACIÓN

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL (SETCO)**

**INFORME
Nº 07-2009-DA-PE**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2008
AL 30 DE JUNIO DE 2009**

**SECRETARÍA TÉCNICA Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
(SETCO)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2008
AL 30 DE JUNIO DE 2009**

INFORME N° 07-2009-DA-PE

PROYECTO DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA TÉCNICA Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
(SETCO)**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO 5-15

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME

B. CAUCIONES 16

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES 16

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES,
REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS 16-17

CAPÍTULO V

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN
DE RESPONSABILIDADES 18

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES 19

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS
ANTERIORES 20

ANEXO



Oficio No. Presidencia/TSC-3074/2011
Tegucigalpa, M.D.C. 26 de octubre de 2011

Licenciado

Julio Cesar Raudales

Secretario de Estado en el Despacho de la
Secretaría de Planeación y Cooperación Externa
Su Despacho

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe N° 07-2009/DA-PE de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), por el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 30 de junio de 2009. 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 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera
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 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2009 y de la Orden de Trabajo N° 003-2009/DA del 07 septiembre de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

- a) 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.
- b) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero.
- c) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- d) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

- a) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
- b) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- c) Evaluar la eficiencia y estructura de los controles internos diseñados y establecidos en la institución.
- d) Comprobar que todo el personal con que cuenta la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional cumple con las funciones de acuerdo con el perfil de puestos.

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 Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), cubriendo el período comprendido del 01 de enero 2008 al 30 de junio 2009, con énfasis en los rubros de Sueldos y Salarios, Jornales, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Viáticos Nacionales, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Llantas y Cámaras de Aire, Tintas Pinturas y Colorantes Diesel, Gasolina, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores, Propiedad Planta y Equipo y Transferencias.

D. BASE LEGAL

Las actividades de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), se rigen por la Constitución de la República, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo y otros aplicables a esta entidad.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Mediante Decreto Ejecutivo N° 005-97, de fecha 21 de julio 1997, se aprobaron las Normas de Organización y Funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), y de conformidad con lo establecido en el Artículo 3 en el ejercicio de su competencia, le corresponde a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional las siguientes atribuciones:

1. Colaborar con el Presidente de la República en la determinación de las prioridades y metas del programa de inversión y gasto público;
2. Dar seguimiento a la ejecución de las prioridades y metas aprobadas, presentando los informes que corresponden al Presidente de la República;
3. Formular políticas y estrategias para las solicitudes de cooperación externa, atendiendo a las prioridades definidas por el Presidente de la República;
4. Conducir negociaciones con los organismos correspondientes para obtención de la cooperación externa de acuerdo con las instituciones establecidas por el Presidente de la República, coordinando acciones con las Secretarías de Estado por medio de sus unidades de cooperación externa y movilización de

- recursos, y con las Secretarías de Estado en los Despacho de Finanzas y de Relaciones Exteriores cuando corresponda;
5. Suscribir, previa autorización del Presidente de la República, convenios de cooperación externa y movilización de recursos, presentando los informes correspondientes;
 6. Dar seguimiento a la ejecución de programas financiados con los recursos obtenidos, en colaboración con las Secretarías de Estado por medio de sus unidades de cooperación externa y movilización en recursos, presentando informes correspondientes.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo:	Secretario Técnico, Secretario Adjunto
Nivel Ejecutivo:	Unidad de Asesoría y Seguimiento
Nivel de Asesoría:	Asesoría Legal
Nivel de Apoyo:	Dirección de políticas y estrategias, Dirección de Gestión y Negociación, Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
Nivel Operativo:	Unidades de Personal, Informática, Transparencia, Reproducción, Servicios Generales y Centro de Documentación

G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2008 al 30 de junio de 2009, los montos examinados ascendieron a **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.62,573,530.10)**, (Ver Anexo N° 1).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la **SECRETARÍA TÉCNICA Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (SETCO)**, por el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 30 de junio de 2009 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. Documentación soporte incompleta en la adquisición de servicios.
2. Pago de matrícula de vehículos en mal estado.
3. Falta de documentación en compra realizada a la ENAG.
4. Deficiencias de control interno en compra de combustibles.

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Licenciado

Julio Cesar Raudales

Secretario de Estado en el Despacho de la
Secretaría de Planeación y Cooperación Externa
Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2009 y el correspondiente al año terminado a diciembre de 2008. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los Estados Financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

No se emite una opinión de los Estados Financieros considerando que se tuvo la limitante de que no los tuvimos a la vista a la fecha de la Auditoría.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2009, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de febrero de 2010

Francisca Martínez

Coordinadora Proyecto de Educación

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Licenciado

Julio Cesar Raudales

Secretario de Estado en el Despacho de la
Secretaría de Planeación y Cooperación Externa
Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), por el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 30 de junio de 2009, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 07 de diciembre de 2009.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al sector público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los estados de ejecución presupuestaria están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados de ejecución presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. No hay controles para el manejo del fondo de caja chica ni se efectúan arqueos.
2. No hay actualización en libros auxiliares de bancos ni se elaboran conciliaciones bancarias.
3. No hay control eficiente en el pago de la telefonía celular.

4. No existen controles en la solicitud del servicio de mantenimiento y reparación de equipo de oficina.
5. No existen controles para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de equipo y medios de transporte solicitados
6. Pago de matrícula de vehículos en mal estado
7. Falta de controles en la adquisición de productos de artes gráficas.
8. Deficiencias de control interno en compra de combustibles
9. Las tarjetas de control de inventario de los materiales y suministros (kardex) no están actualizadas
10. No se planifican las compras de materiales y suministros

Tegucigalpa, M.D.C. 07 de diciembre de 2009

Francisca Martínez
Coordinadora Proyecto de Educación

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO HAY ACTUALIZACION DE LIBROS AUXILIARES DE BANCOS NI DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

A efectuar la revisión y verificación de los auxiliares de bancos de las cuentas 11101-01-000207-9 SETCO/APOYO Institucional y SETCO/11101-01-000388-1 Apoyo a la Visibilidad, se comprobó que estos están desactualizados, existiendo registros hasta el 30 de enero de 2009, razón por la cual no fueron proporcionadas las conciliaciones bancarias, ya que estas estaban actualizadas hasta julio de 2008.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, Declaración TSC-NOGECI-V-10.01, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros. Declaración TSC-NOGECI V-14.01.

Sobre el particular, el Licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez Administrador General mediante oficio N° GA-179-09 de fecha 06/10/2009 manifestó lo siguiente: "En atención al oficio N° 018/TSC 2009, adjunto encontrara dos (2) leitz de la cuenta 388-1 y uno (1) de la cuenta 207-9 de estados de cuentas y conciliaciones bancarias, de enero a julio 2008, de agosto 2008 a junio 2009 no se realizaron ya que el ex contador me manifestó que estaba desactualizado".

Esta situación contribuye a que la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional no pueda determinar con exactitud el total de desembolsos de cada período, que los registros contables presenten información incompleta y poco confiable y que se aumenten los riesgos de pérdida y/o uso indebido de los fondos.

Recomendación N° 1 **Al Secretario de Estado**

Girar instrucciones a la persona con funciones designadas para tal efecto a fin de que registren oportunamente todas las transacciones realizadas, se actualice el libro auxiliar de caja y bancos y se elaboren oportunamente en forma periódica las conciliaciones bancarias correspondientes.

2. NO EXISTEN CONTROLES PARA EL ADECUADO MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al momento de evaluar el control interno del fondo de caja chica se comprobó que no se habían implementado controles para el manejo del fondo de caja chica, ya que no existía un Reglamento para el manejo del fondo, por lo tanto a la fecha del levantamiento del control no se realizaban arquezos sorpresivos a la persona encargada de manejarlo.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de

los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes. Declaración TSC-NOGECI V-16.01.

Sobre el particular, el Licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez Administrador General mediante oficio N° GA-249-09 de fecha 03/12/2009 manifestó lo siguiente:” En atención al oficio N°.049/2009/TSC, en el manejo y control de custodia de los títulos valores, le informo que si hay control, ya que cuando se reciben los cheques de las empresas relacionadas con el programa Non Project, inmediatamente se depositan a la cuenta que corresponde en el Banco Central de Honduras, esto en cuanto a mi administración, la anterior administración no sé, lo mismo sucede con los arqueos de caja chica.

Le adjunto copia del reglamento que se aprobó en esta administración y en el cual estipula los controles y manejos del mismo”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

No obstante lo manifestado por el Administrador General a la Comisión de Auditoría se comprobó que a la fecha de la revisión de la documentación no había reglamento de caja chica ya que fue aprobado en el segundo semestre del año 2009, por lo que la Administración lo puso en práctica después del período de nuestro alcance.

Esta situación se presenta porque la Administración General no contaba con un Reglamento para la utilización del fondo de caja chica, situación que puede propiciar que el fondo se utilice para fines distintos a los que según Ley deba destinarse.

Recomendación N° 2 **Al Administrador General**

Girar instrucciones a fin de que se realicen arqueos independientes y sorpresivos al fondo de caja chica, se revise la documentación soporte y se ponga en práctica el reglamento aprobado por esta administración.

3. NO EXISTE CONTROL EFICIENTE PARA EL PAGO DE TELEFONÍA CELULAR

En la revisión de los gastos efectuados por concepto de telefonía celular, se comprobó que no se llevó un control efectivo en el pago de los planes de los teléfonos celulares, encontrando que en el mes de mayo de 2008 se realizó un pago doble por concepto de consumo de dos celulares, teniendo luego que solicitar el crédito a la institución que les presta el servicio, así:

AÑO	MES	PROVEEDOR	CELULAR No.	Nº F-01	TOTAL LEMPIRAS (L.)
2008	MAYO	CELTEL, S.A.	9988-3924 y 9985-8756	00126	6,185.14
2008	MAYO	CELTEL, S.A.	9988-3924 y 9985-8756	00264	6,183.91

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI-V-09.01, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, Declaración TSC-NOGECI-V-13.01.

Sobre el particular, el licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez Administrador General mediante oficio N° GA-174-09 con fecha 06/10/2009 manifestó lo siguiente: “En atención al oficio N°012/TSC/2009, hable con el ex contador Sthanley Dubon, y me manifestó que en realidad se había pagado doble y CELTEL lo había acreditado para consumos futuros”.

Esta situación ocasiona que se corra el riesgo de realizar desembolsos por el mismo concepto y que no sea reembolsado por la Institución a la que se le hizo doble pago.

Recomendación No 3

Al Administrador General

Girar instrucciones a la persona encargada de revisión y elaboración del trámite de pago de telefonía celular, a fin de que en el futuro previo a realizar un desembolso, se revisen minuciosamente las facturas correspondientes al mes que se está pagando.

4. NO SE LLEVA CONTROL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA

En la revisión de la documentación soporte del rubro de mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles, se encontró que se realizaron pagos a la empresa Corporación de Desarrollo Comercial por un monto de L.16,199.97 durante el año 2008, del cual se comprobó que la persona responsable de manejo de la fotocopiadora, no lleva un control del servicio de mantenimiento brindado a la fotocopiadora marca Xerox, modelo 5334, serie f8p-050-127 según lo convenido en el contrato de mantenimiento de equipo firmado entre SETCO y Xerox, a continuación se detallan ejemplos de pagos realizados a dicha empresa:

AÑO	N° F-01	FECHA	VALOR EN LEMPIRAS (L.)	HOJA DE CONTROL
2008	00052	27-05-2008	2,699.99	NO TIENE
2008	00053	27-05-2008	2,699.99	NO TIENE
2008	00054	27-05-2008	2,699.99	NO TIENE
2008	00074	03-06-2008	2,699.99	NO TIENE
2008	00151	17-07-2008	2,699.99	NO TIENE
2008	00173	05-08-2008	2,699.99	NO TIENE
		TOTAL	16,199.94	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, Declaración TSC-NOGECI V-08.01, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI V-09.01.

Sobre el particular, el Licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Administrador General mediante oficio N° GA-213-09, de fecha 03/11/2009 manifestó lo siguiente: “En atención al oficio N°027/TSC/2009, le comunico que de acuerdo a lo que usted me solicita, entiendo que el señor ex administrador licenciado José René Arévalo, lo hacía de forma verbal o las solicitudes no las pasaba a quien corresponda y mucho menos para archivo, con respecto a las actas de recepción no las hacían, tanto en equipo de transporte, equipo de oficina y artes gráficas”.

Lo anterior produce que el servicio no se brinde de acuerdo a la contratación del mismo, ocasionando que no se reciba el servicio contratado y que no se realice ningún mantenimiento al equipo.

Recomendación No 4

Al Administrador General

Implementar un sistema de control interno que registre el servicio de mantenimiento recibido y de esta forma poder evidenciar y justificar los desembolsos pagados por este concepto.

5. NO EXISTEN CONTROLES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MEDIOS DE TRANSPORTE SOLICITADOS

En la revisión de la documentación soporte del rubro de mantenimiento y reparación de equipo y medios de transporte, se encontraron dos pagos

realizados al taller mecánico Robert Alexander Rivera Valladares por concepto de reparación del vehículo marca Land Rover Freelander color azul, año 2004, sin placa (en trámite), por un monto de L.87,062.08 durante los años 2008 y 2009, comprobándose que no hay solicitud de la unidad que requiere el servicio, no hay un control de actas de recepción del vehículo reparado. A continuación se detallan los F-01 que se pagaron a dicha empresa:

AÑO	N° F-01	FECHA	VALOR LEMPIRAS (L.)	SOLICITUD	ACTA DE RECEPCIÓN
2008	00199	22/08/2008	51,210.88	No tiene	No tiene
2009	00065	17/03/2009	15,769.60	No tiene	No tiene
2009	00066	17/03/2009	20,081.60	No tiene	No tiene
		TOTAL	87,062.08		

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, Declaración TSC-NOGECI V-08.01, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI-V-09.01

Sobre el particular, el Licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Administrador General mediante oficio N°GA-213-09, de fecha 03/11/2009 manifestó lo siguiente: “En atención al oficio N°027/TSC/2009, le comunico que de acuerdo a lo que usted me solicita, entiendo que el señor ex administrador licenciado José René Arévalo, lo hacía de forma verbal o las solicitudes no las pasaba a quien corresponda y mucho menos para archivo, con respecto a las actas de recepción no las hacían, tanto en equipo de transporte, equipo de oficina y artes gráficas.”

Esta situación trae como consecuencia que se realicen pagos que no están justificados ni documentados como corresponde.

Recomendación No 5

Al Administrador General

Girar instrucciones para que se implementen controles a fin de que al momento de necesitar un servicio se solicite por escrito y elaborar los formularios respectivos tanto de solicitud de compra o servicio y acta de recepción, a fin de que quede evidenciado que el servicio fue recibido de conformidad al servicio solicitado.

6. PAGO DE MATRICULA DE VEHÍCULOS EN MAL ESTADO

En la revisión de la documentación soporte del rubro Tasas, se encontraron pagos realizados a la Alcaldía Municipal del Distrito Central y a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por un monto de L.12,970.00 durante el año 2008 en concepto de Matrícula y Tasa Municipal, dentro del cual está incluido el pago de dos

motocicletas marca Daelim modelo VF-125, Placas MN-2309 y 2310 y un vehículo marca Deawood, tipo turismo, color blanco, año 1999, placa N-06627 del cual al momento de verificar el inventario se encontró una diferencia en el número de motor y en la placa, ambos se encuentran en desuso por encontrarse en mal estado, debiendo efectuar el descargo del inventario y no pagar más el seguro. A continuación se detallan los pagos realizados a dichas instituciones:

AÑO	N° F-01	FECHA F-01	INSTITUCION	VALOR LEMPIRAS (L.)
2008	00385	15/12/2008	Alcaldía Municipal	3,570.00
2008	00386	15/12/2008	DEI	9,400.00
		TOTAL		12,970.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI V-09.01, 4.13.-Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, Declaración TSC-NOGECI V-15.01.

Sobre el particular el licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Administrador General mediante oficio N° GA-199-09 expresa “En atención al oficio 024/TSC 2009, en relación al vehículo en mal estado marca Deawood, tipo turismo, color blanco, año 1999, en lo referente a la diferencia en el número del motor, cuando se hizo la inspección se corrigió de acuerdo así como esta en la placa del vehículo, en la parte frontal y esa placa C20SED la trae el vehículo y según documentos de matrícula de años anteriores estaba escrito de esta manera C205SED-051767 que se asume que es de documento de compra”.

Esta situación provoca que se hagan desembolsos por pago de seguros a vehículos que están en desuso, sin solicitar el descargo respectivo a la Unidad de Bienes Nacionales.

Recomendación No 6

Al Administrador General

Solicitar el descargo de los bienes que se encuentran en desuso, deteriorados o en mal estado a la dependencia competente y depurar el inventario para evitar realizar desembolsos para asegurar activos en desuso.

7. FALTA DE CONTROLES EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS.

En la revisión de la documentación soporte del rubro productos de artes gráficas, se encontraron pagos realizados a la Empresa Nacional de Artes Gráficas ENAG, por un monto de L.34,199.20 durante el año 2008, el cual se comprobó que al momento de hacer la compra no hacen acta de recepción para evidenciar el ingreso a almacén y la compra la hacen de manera directa sin orden de compra. A

continuación se detallan las compras realizadas a dicha empresa:

AÑO	N° F-01	FECHA	VALOR LEMPIRAS (L.)	ORDEN DE COMPRA	ACTA DE RECEPCIÓN
2008	198	22/08/2008	15,859.20	No tiene	No tiene
2008	289	29/10/2008	11,155.20	No tiene	No tiene
2008	290	29/10/2008	7,184.80	No tiene	No tiene
		Total	34,199.20		

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, Declaración TSC-NOGECI V-08.01, TSC-NOGECI V-09 supervisión constante, Declaración TSC-NOGECI-V-09.01

Sobre el particular, el licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Administrador General mediante oficio N°GA-173-09 de fecha 06/10/2009 manifestó lo siguiente: "En atención al oficio N° 011/TSC/2009, le informo lo siguiente: 1.- órdenes de compra que soporten gastos efectuados. R/ en algunos casos se hace necesario la orden de compra para que nos den el crédito.

Y según Oficio N° GA-214-09 de fecha 03/11/2009...no hay actas de recepción por la unidad de proveeduría pero si existe la factura firmada de recibido por la unidad en mención."

La situación anterior provoca que no quede registro de haber cumplido con los procedimientos establecidos para efectuar las compras, lo cual no permite en un momento dado darle seguimiento a la labor de registro contable.

Recomendación No 7

Al Administrador General

Documentar todas las transacciones al momento de realizar cualquier adquisición de suministros de acuerdo a la normativa vigente y mantener la documentación correspondiente disponible para su verificación.

8. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO EN COMPRA DE COMBUSTIBLES

A) No se toma el rendimiento del combustible en cuanto a kilometraje

En la revisión de los gastos por concepto de gasolina y diesel comprobamos que para conceder la autorización de la orden de compra no toman en consideración el kilometraje de los vehículos, ejemplos:

AÑO	N° F-01	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR LEMPIRAS (L.)
2008	00043	22/05/2008	GASOLINA	11,426.43
2008	00044	22/05/2008	GASOLINA	11,429.43
2008	00098	11/06/2008	GASOLINA	18,747.12
			TOTAL	41,602.98

B) No hay documentación soporte en la compra de combustible

- **Para el año 2008**

En la revisión y verificación de la documentación soporte de gastos de combustible correspondiente al año 2008, comprobamos de que en los meses de febrero, marzo y junio solamente adjuntaban las órdenes de compra con las que se le entrega el combustible a los motorista, la factura por el valor total del consumo en el mes, emitida por COPROVA (Estación ESSO), las cotizaciones y su respectivo resumen, faltando las facturas de consumo diario. A continuación se detalla:

AÑO	N°F-01	FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA No.	VALOR LEMPIRAS (L.)
2008	00043	22/05/2008	GASOLINA	30868	11,249.43
2008	00044	22/05/2008	GASOLINA	30869	11,249.43
			TOTAL		22,498.86

- **Para los meses de febrero, marzo y junio de 2009.**

En la revisión y verificación de la documentación soporte de gastos correspondiente a los meses de febrero, marzo y junio de 2009, comprobamos que no existen órdenes de compra para la entrega de combustible, ni facturas de consumo para los meses de febrero, marzo y junio, solamente cuenta con una factura por el valor total del consumo en el mes, emitida por COPROVA (Estación ESSO), las cotizaciones y su respectivo resumen. A continuación se detalla:

AÑO	N°F-01	FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA No.	VALOR LEMPIRAS (L)
2009	00011	23/01/2009	GASOLINA	134449	11,249.83
2009	00105	27/04/2009	GASOLINA	3679	11,249.51
2009	00012	23/01/2009	DIESEL	134448	22,499.76
2009	00104	27/04/2009	DIESEL	3680	14,999.64
			TOTAL		59,998.74

C) SE ENCONTRARON FIRMAS NO AUTORIZADAS

Mediante la revisión de la documentación soporte comprobamos que las órdenes de compra para entrega de combustible contienen firmas no autorizadas, verificadas de acuerdo a la información proporcionada por la Administración en cuanto a las firmas autorizadas para la entrega de combustible. A continuación se detallan:

AÑO	Nº F-01	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR EN LEMPIRAS (L.)
2008	00043	22/05/2008	GASOLINA	609.30
2008	00044	22/05/2008	GASOLINA	5,987.50
			TOTAL	6,596.80

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, Declaración TSC-NOGECI-V-08.01, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI-V-09.01, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, Declaración TSC-NOGECI-V-13.01, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros, Declaración TSC-NOGECI-V-14.01.

Sobre el particular, el licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Administrador General mediante nota de oficio N°GA-201-09 de fecha 16/10/2009 manifestó lo siguiente: "...le comunico que el control de kilometraje fue un error de no controlar el kilometraje debido al descontrol de la encargada de combustible.

...le comunico que el combustible que no tiene factura, se debió al descontrol de la encargada del manejo de combustible.

...le comunico que la firma que aparece en la orden no es la autorizada, no había un registro de firmas adecuadas."

Las situaciones antes descritas provocan el mal uso de los recursos asignados a la Secretaría y la falta de controles internos que ayuden al mejoramiento de los procesos de compras y suministro de combustibles, asimismo no revisar si las órdenes de compra tienen la firma autorizada para entrega de combustible provoca que pueda ser usado para vehículos que no son propiedad de la Secretaría.

Recomendación No 8

Al Administrador General

Girar instrucciones para:

- Cuando emita una orden para entrega de combustible se tome en consideración el kilometraje recorrido de los vehículos.

- b) Que se adjunte la factura de consumo por cada orden de compra para respaldar el gasto de combustible y los pagos efectuados por este concepto.
- c) Que se lleve un control de firmas autorizadas para dar validez a las transacciones que realiza esta Secretaría con los diferentes proveedores.

9. LAS TARJETAS DE CONTROL DE INVENTARIO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS (KARDEX) NO ESTAN ACTUALIZADAS

Al evaluar el control interno del área de Proveeduría, se comprobó que el kardex ó tarjetas de control de inventario de materiales y suministros se encuentran desactualizadas, no hay un registro periódico de lo que ingresa al almacén, ni de las entregas de material realizadas por el encargado del almacén. Se detallan ejemplos encontrados:

Año	N° F-01	Fecha	Descripción	Valor Lempiras (L.)
2008	00069	29/05/2008	Suministro de baterías recargables	11,208.96
2008	00070	29/05/2008	Maxell, Fill/para fax	3,976.40
2008	00100	11/06/2008	Suministro de cartucho	36,870.40
			TOTAL	52,055.76

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI-V-09.01, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, Declaración TSC-NOGECI-V-13.01, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, Declaración TSC-NOGECI-V-15.01.

Sobre lo anterior nos manifestó el Licenciado Arnoldo Velásquez mediante oficio N°GA-175-09 de 06/ de octubre “Que ingreso a laborar el 27 de julio 2009 por lo que estamos en proceso de revisar y actualizar la información, la encargada de proveeduría también es nueva y le he dado las instrucciones para que se ponga al día con el kardex e inventario por lo que requiere de más tiempo”.

Por lo que se desconoce el recurso de los materiales y suministros existentes en el almacén de proveeduría así como las entradas y salidas de los mismos, ocasionando erogaciones innecesarias para la compra de materiales.

Recomendación No 9

Al Administrador General

Girar instrucciones a la encargada de almacén de proveeduría, para que actualice el kardex ó las tarjetas de control de inventario de materiales y suministros para

garantizar la reserva y correcto registro de materiales.

10. NO SE PLANIFICAN LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Al evaluar el control interno del almacén de proveeduría, se confirmó que la compra de materiales y suministros para proveer a las diferentes áreas de la Secretaría se realiza hasta que existe la necesidad y no se efectúa la adquisición en base a una planificación, estimando las necesidades de cada una de las Direcciones y Administración General.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, Declaración TSC-NOGECI-V-01.01, TSC-NOGECI V-02 Control Integrado, Declaración TSC-NOGECI V-02.01

Sobre el particular, el licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Administrador General mediante oficio N°GA-176-09 del 06 de octubre 2009 manifiesta lo siguiente: “no existe una planificación para compra de materiales y suministros, en vista de que nuestro presupuesto es poco y se van pidiendo los materiales y servicios de acuerdo a las necesidades que se van presentando”.

Lo anterior no permite controlar el gasto, ni determinar oportunamente las necesidades de Materiales y Suministros de la Institución.

Recomendación No 10

Al Administrador General

Girar instrucciones a las unidades que correspondan, para que realicen una programación anual de las adquisiciones de materiales y suministros, según sus necesidades tomando en consideración la disponibilidad según presupuesto aprobado.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME
- B. CAUCIONES
- C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
- D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

Licenciado

Julio César Raudales

Secretario de Estado en el Despacho de la
Secretaría de Planeación y Cooperación Externa
Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de La Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2009, y el correspondiente al año terminado a diciembre de 2008, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2008 al 30 de junio de 2009 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Ejecución Presupuestaria examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos de leyes, decretos, normas que fueron incumplidas y que se detallan en cada uno de los hallazgos descritos en este informe.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Secretaría cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamo nuestra atención que nos indicara que la Secretaría, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 07 de diciembre de 2009.

Francisca Martínez

Coordinadora Proyecto de Educación

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B) CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO), rindieron la caución respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D). HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. SE REALIZARON COMPRAS SIN CUMPLIR EL REQUISITO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

En la revisión de los documentos correspondiente a desembolsos en concepto de pago de primas y gastos de seguro de nueve vehículos propiedad de la Secretaría a la Aseguradora Seguros Atlántida, se comprobó que no se cumplió con el requisito que establecen las Disposiciones Generales de Presupuesto para ese año, en relación al número de las cotizaciones. Se presenta un ejemplo:

AÑO	N° F-01	FECHA	VALOR LEMPIRAS (L.)	COTIZACIONES
2008	00378	15-12-2008	49,732.14	No tiene

Incumpliendo lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2008 Artículo 52 y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, Declaración TSC-NOGECI V-08.01, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, Declaración TSC-NOGECI-V-09.01,

Sobre el particular, el Licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Administrador General, mediante oficio N°GA-173-09, de fecha 06/10/2009 manifestó lo siguiente: En atención al oficio N° 011/TSC/2009, le informo lo siguiente: “Pólizas de seguro, R/ hay una sola póliza que cubre la prima que es el pago total del

seguro de los vehículos, que se encuentra en el F-01 de Seguros Atlántida”.

Esta situación provoca que no se compre al mejor postor, por carecer de más opciones en precios de diferentes proveedores participantes.

Recomendación No 1

Al Administrador General

Cumplir con lo establecido en Ley a fin de que todas las transacciones que requieran dos cotizaciones o más cumplan con este requisito y deberán adjuntar cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, esta documentación debe estar disponible para su verificación.

CAPÍTULO V

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Sueldos y Salarios, Jornales, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Viáticos Nacionales, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Llantas y Cámaras de Aire, Tintas Pinturas y Colorantes Diesel, Gasolina, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores, Propiedad Planta y Equipo y Transferencias, no se encontraron hechos que originaran la determinación de responsabilidades.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Sueldos y Salarios, Jornales, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Viáticos Nacionales, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Llantas y Cámaras de Aire, Tintas Pinturas y Colorantes Diesel, Gasolina, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores, Propiedad Planta y Equipo y Transferencias, se encontraron hechos subsecuentes los cuales revelamos a fin de que sean tomados en consideración en las próximas intervenciones, así:

Se deroga el Decreto de creación de la Secretaría Técnica de Cooperación (SETCO) y se crea la Secretaría Técnica de Planeación y Cooperación Externa según Decreto No. 286-2009 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 32129 el día 02 de febrero de 2010, en el cual se aprueba la Ley para establecimiento de una visión de país y la adopción de un plan de nación para Honduras. **(Ver Anexo 3)**

Artículo 20.- Crease la Secretaría Técnica de Planeación y Cooperación Externa, dependiente de la Presidencia de la República, que absorberá los activos y pasivos de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional SETCO y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

1)...2)...6)...

Artículo 35.- Los recursos presupuestarios, activos y pasivos asignados a la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, la Unidad de Apoyo Técnico (UNAT), la Secretaría Técnica de Cooperación (SETCO), el Comisionado Nacional de Competitividad, el Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT), la Comisión Ejecutiva del Valle de Sula, y la Dirección de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, deberán asignarse a la Secretaría de Planeación y Cooperación Externa, a partir del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República que se formule para el año fiscal 2010, para el financiamiento del proceso de planeación del desarrollo.

Artículo 40.- Derogar la reforma contenida en el Decreto N° 218-96 de fecha 17 de diciembre de 1996, Artículo 124-A de la Ley de Administración Pública, que creó la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO)...

CAPÍTULO VI

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No realizamos un seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de Auditoría N° 004-2008-DASEF-SETCO-A, que cubrió el período del 1 de enero de 2002 a 31 de diciembre de 2007, emitido por Sector Económico y Finanzas el 24 de noviembre de 2009, en vista que el mismo no había sido notificado al cierre de la Auditoría.

Tegucigalpa, M.D.C. 07 de diciembre de 2009.

Pablo A. Sánchez
Jefe de Equipo

Francisca Martínez
Coordinadora Proyecto de Educación