



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
(CONATEL)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE JULIO DE 2006  
AL 31 DE AGOSTO DE 2009**

**INFORME N°. 07-2009-DASII-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

### CONTENIDO

### PÁGINAS

#### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIÓ 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 -3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

#### CAPÍTULO II

##### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	6-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-37

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

<b>A. CAUCIONES</b>	39
<b>B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES</b>	39

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	40-87
---	-------

### **CAPÍTULO V**

HECHOS SUBSECUENTES	88
---------------------	----

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 26 de mayo de 2010  
Oficio N°. 91-2010-DASII

Abogada  
**Estela Cardona**  
Comisionada Presidente  
Comisión Nacional de Telecomunicaciones  
Su Oficina.

Abogada Cardona:

Adjunto encontrará el informe N° 07/2009-DASII-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), por el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 31 de agosto 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 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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,

**Miguel Ángel Mejía Espinoza**  
Presidente



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

### 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; Artículos 3, 4, 5 numeral (3), 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 007/2009-DASII

##### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

###### Objetivos Generales:

- Determinar el cumplimiento por parte de la administración de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
- Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo y Financiero.
- Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

###### Objetivos Específicos:

- Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
- Examinar la ejecución presupuestaria de la institución para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a Ley.
- Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) durante este período.
- Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas de (CONATEL), formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieron lugar las irregularidades encontradas.
- Determinar y corregir las áreas críticas de la institución

## 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 Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 31 de agosto de 2009, con énfasis a los rubros de: caja y bancos, viáticos nacionales y extranjeros, proveeduría, activos fijos, gastos varios, sueldos y salarios.

En el curso de nuestra auditoría, se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- La entrega no oportuna de información relativa a los rubros verificados en la presente auditoría
- El desorden administrativo en relación a los archivos y documentos soporte de las transacciones
- La falta de auxiliares y mayores de las cuentas, lo que dificultaba las comparaciones y pruebas de auditoría

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo N° 1**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

## D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones se rigen por la Constitución de la República, Ley Marco del Sector de las Telecomunicaciones, su Reglamento, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CONATEL fue creada mediante decreto Ley No. 185-95 del 31 de octubre de 1995, y de conformidad con lo que establece el Artículo 2 de la Ley Marco del Sector de las Telecomunicaciones vigente, el objetivo principal de CONATEL es: Regular y Fiscalizar la explotación y operación de las telecomunicaciones que realicen la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) y los particulares.

Los Objetivos de la institución son:

Objetivos Específicos:

- a) Colaborar con el Poder Ejecutivo en la formulación de las políticas de telecomunicaciones.

- b) Ejercer la representación del Estado en materia de telecomunicaciones ante los organismos internacionales, por medio del presidente o de las personas que designe CONATEL.
- c) Emitir las regulaciones y normas de índole técnica necesarias para la prestación de los servicios de telecomunicaciones de conformidad con la Ley Marco.
- d) Emitir regulaciones con respecto a las tarifas que podrán cobrar los operadores de servicios de telecomunicaciones.
- e) Clasificar los servicios de telecomunicaciones.
- f) Regular y fiscalizar la explotación y operación de las telecomunicaciones que realice HONDUTEL.
- g) Cumplir y hace cumplir las Leyes, Reglamentos, Normas Técnicas y demás Disposiciones
- h) Administrar y controlar el uso del espectro radioeléctrico y realizar la comprobación técnica de las emisiones radioeléctricas.
- i) Establecer las tarifas y demás sumas que deberán pagar al Estado los operadores de los sistemas de telecomunicaciones y velar por su estricto cumplimiento.

## **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

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

Nivel Directivo:	La Comisión Nacional de Telecomunicaciones formada por tres miembros comisionados y dos suplentes.
Nivel Ejecutivo:	Dirección de servicios de telecomunicación, Dirección de gestión del espectro radio eléctrico. Dirección legal. Dirección de finanzas y administración.
Nivel de Asesoría:	Asesoría técnica de la comisión, Unidad de auditoría interna.
Nivel de Apoyo:	Departamento de trámite documentario.
Nivel Operativo:	Contabilidad, informática y racionalización, Servicios generales, comprobación, control, etc.

**F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 01 de julio de 2006 al 31 de agosto de 2009, los egresos examinados ascendieron a **DOSCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DIECINUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (L 210,393,019.63)**. (Ver anexo N° 3)

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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



## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC. 26 de mayo de 2010

Abogada  
**Estela Cardona**  
Comisionada Presidente  
Comisión Nacional de Telecomunicaciones  
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, con énfasis en los rubros de: caja y bancos, viáticos nacionales y extranjeros, proveeduría, activos fijos, gastos varios, sueldos y salarios así como una verificación selectiva de combustible, por el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 31 de agosto de 2009.

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 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 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 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 están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

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

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

1. Comprobantes de liquidaciones de viáticos no se encuentran debidamente archivados en los expedientes.
2. Los estados financieros no presentan los saldos reales de la cuenta bancos y caja chica.
3. No se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos, en el fondo de caja chica.
4. El responsable de la custodia y manejo del fondo de caja chica debe ser independiente al que autoriza, ejecuta, aprueba y registra transacciones.
5. Los responsables de la custodia y manejo de los fondos de caja chica no rinden fianza.
6. El fondo de caja chica no está debidamente reglamentado.
7. Las conciliaciones bancarias no se encuentran firmadas y selladas.
8. No existen libros auxiliares de bancos y egresos.
9. Uso inapropiado de objetos de gasto en la ejecución presupuestaria.
11. El inventario general tiene registrado el mobiliario y equipo junto con el de materiales y suministros.
12. Los bienes que se encuentran cargados a empleados lo trasladan a otras personas sin hacerle el descargo del mismo.
13. Se suscribió contrato de publicidad sin cumplir con los procedimientos previstos en la ley.
13. Liquidaciones de viáticos con documentación de respaldo incompleta y que corresponde a fotocopias.
14. Asignaciones de viáticos mediante cheques y SIAFI.
15. Autorizaciones y liquidaciones de gastos de viaje sin las firmas correspondientes.
16. Autorizaciones de anticipos de gastos de viaje difieren a los periodos descritos en los reportes de liquidaciones.
17. Liquidaciones de gastos de viaje fuera del tiempo legalmente estipulado.
18. Autorizaciones de gastos de viajes a funcionarios con liquidaciones pendientes.
19. Nombramientos provisionales mayores a tres meses y consecutivos durante el mismo año.
20. Se suscribieron contratos de publicidad sin determinar claramente el tipo de publicidad a transmitir, no se conoce el medio y director del programa.
21. Contratos provisionales sin las firmas correspondientes.

Tegucigalpa, MDC., 26 de mayo de 2010

**Nora Rosa Lobo**

Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1 COMPROBANTES DE LIQUIDACIONES DE VIATICOS NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES**

Al realizar la revisión de los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), se comprobó que algunas liquidaciones de los mismos no son archivadas junto con la demás documentación que justifique y legalice los gastos efectuados en concepto de viáticos.

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### **NORMA GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.8 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES.**- Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

#### **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 125 SOPORTE DOCUMENTAL.**- Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soportan las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

Al no adjuntar las liquidaciones de cada viaje realizado permite que se autoricen gastos en concepto de viáticos por giras siguientes sin tener la certeza de que se hayan liquidado los viajes anteriores.

#### **RECOMENDACIÓN N°.1 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones Al Director Administrativo para que adopte medidas de control para que cumplan con lo previsto en el Reglamento Interno de Viáticos, en relación a que todo anticipo de viáticos debe ser liquidado con los comprobantes de gastos originales y adjuntar los

informes de las labores realizadas, archivándolos con toda la documentación respectiva, liquidación que debe ser presentada a la Gerencia Administrativa en tiempo y forma.

## **2 LOS ESTADOS FINANCIEROS NO PRESENTAN LOS SALDOS REALES DE LA CUENTA BANCOS Y CAJA CHICA**

Al efectuar la revisión de los Estados Financieros y los arqueos al fondo de Caja Chica se comprobó que la misma presenta un saldo en los Estados Financieros de L 20,500.00, y el monto real del mismo es de L 110,000.00 correspondiente a los arqueos realizados a diferentes fondos de caja chica identificados, lo que indica que los datos reflejados en los estados financieros no son reales.

Lo anterior incumple lo establecido en:

### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.10. Registro Oportuno.** Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse inmediata y debidamente.

Según Oficio- CNT DIFA -132/09, de fecha 20 de octubre de 2009, el Licenciado José María Ramírez, Jefe de la Dirección de Finanzas y Administración manifiesta lo siguiente: “En cuanto a los saldos reales de “Caja Chica”, en esta misma fecha hemos girado instrucciones al Contador General de CONATEL para que coteje las liquidaciones correspondientes de estos fondos rotatorios y tener a la mayor brevedad posible la cantidad exacta en los estados financieros. Se acompaña Memorando al Contador General”.

Al no efectuar los registros contables en el tiempo y forma correcta permite que los estados financieros no reflejen datos confiables para la toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN N°. 2 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo establecer controles que permitan efectuar los registros contables en forma correcta y en el tiempo oportuno para garantizar que los valores reflejados en los estados financieros sean reales.

## **3. NO SE EFECTUAN ARQUEOS PERIODICOS Y SORPRESIVOS, EN EL FONDO DE CAJA CHICA**

Al efectuar la evaluación de Control Interno y los arqueos al fondo de Caja Chica, se comprobó que no se efectúan de parte de la Gerencia Administrativa y de parte de Auditoría Interna arqueos en forma periódica de los diferentes fondos que se manejan en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) a través de las cajas chicas.

Incumpliendo lo establecido en

### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.16. Arqueos Independientes.** Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de la información

clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.

Según Oficio- CNT DIFA -132/09, de fecha 20 de octubre de 2009, el Licenciado José Mario Ramírez, Jefe de la Dirección de Finanzas y Administración manifiesta lo siguiente: “En días anteriores entregue a su comisión copia de los arqueos realizados, esos son todos, pero creo esa es responsabilidad de Auditoría Interna, sin embargo cada vez que se solicitan nuevos recursos para ese efecto, se realiza una liquidación la cual es revisada a detalle por Auditoría Interna de CONATEL”.

Cuando no se realizan arqueos en forma periódica ocasiona que se maneje el fondo de manera desordenada y se ejecuten gastos para los cuales no esta creado.

### **RECOMENDACIÓN N°. 3 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo realizar arqueos en forma periódica a los fondos asignados en las diferentes cajas chicas para garantizar el uso de los mismos y comprobar que se utilizaron para los fines que fueron creados.

#### **AL AUDITOR INTERNO**

Realizar arqueos periódicos a los diferentes fondos de caja chica autorizados.

#### **4. EI RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEBE SER INDEPENDIENTE AL QUE AUTORIZA, EJECUTA, APRUEBA Y REGISTRA TRANSACCIONES.**

Al efectuar el arqueo al fondo de caja chica en la Dirección de Finanzas y Administración (DIFA) el día 25 de septiembre de 2009, se comprobó que el Licenciado José María Ramírez, quien se desempeña como jefe de dicha Dirección es la persona que custodia y maneja dicho fondo por valor de L 50, 000.00.

Incumpliendo lo establecido en:

#### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.**

**4.6. Separación de funciones incompatibles.** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Según oficio-CNT DIFA-132/09 de fecha 20 de octubre de 2009, el Licenciado José María Ramírez manifiesta lo siguiente: “Hasta este momento varias funciones han estado centralizadas en la Dirección de DIFA para evitar crecimiento burocrático, pero se esta procediendo a nombrar rindiendo la caución obligatoria, a un responsable de bienes, proveeduría y en consecuencia a la descentralización de la caja chica”.

Esto puede provocar que se pierda el equilibrio y la eficacia en la ejecución de las diferentes operaciones.

**RECOMENDACIÓN N°. 4  
AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Designar en forma escrita a los funcionarios o empleados la responsabilidad del manejo de los fondos de caja chica, estos empleados no deben tener funciones de autorización o registro de las operaciones financieras de la institución.

**5. LOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA NO RINDEN CAUCIÓN O FIANZA.**

Al efectuar el arqueo al fondo de caja chica en la regional de San Pedro Sula el día 09 de octubre de 2009, se comprobó que la Secretaria Lorena Jiménez quien custodia dicho fondo por valor de L 20, 000.00 no rinde fianza, Nos remitieron fotocopia de un pagaré por L 8,000.00 firmado por el Ingeniero Mario Emilio Zelaya Jefe Estación Tres Palos y otro por L. 12,000.00 firmado por el Licenciado Ricardo Efraín Figueroa Administrador de la Regional de San Pedro Sula.

Incumpliendo lo establecido en:

**NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.20. Garantías a Favor de la Institución.** La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la hacienda pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones que emita el tribunal.- lo anterior es sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución como ser bonos de fidelidad, lo cual no sustituye la obligación del servidor público de emitir las cauciones correspondientes.

En oficio-CNT DIFA-132/09 de fecha 20 de octubre de 2009 enviado por el Licenciado José María Ramírez Director de Finanzas y Administración (DIFA) manifiesta lo siguiente: "En San Pedro Sula la persona responsable de caja chica no rinde fianza hasta ahora, porque se consideraba como una delegación de esta función por parte de la Dirección Administrativa, pero inmediatamente iniciaremos gestiones para obtener la fianza correspondiente".

Lo antes expuesto evidencia que la entidad no cuenta con el respaldo adecuado para proteger los fondos respectivos ya que solo se cuenta con pagares firmados por otras personas que no son las que manejan los recursos.

**RECOMENDACIÓN N°. 5  
AL DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

Girar instrucciones por escrito para que la persona que maneja el fondo rinda la fianza respectiva, el monto de la fianza será fijado en base a los valores de la caja chica que maneja cada empleado.

## **6. EL FONDO DE CAJA CHICA NO ESTA DEBIDAMENTE REGLAMENTADO**

Al revisar los gastos efectuados con fondos de caja chica, se comprobó que en dichos fondos se realizan pagos de combustible, viáticos y reparaciones de vehículos por montos hasta de L 3,500.00. Tampoco existe un reglamento aprobado por la Comisión que regule el uso y manejo de los fondos de caja chica para que los mismos sean utilizados únicamente para atender necesidades urgentes.

Lo anterior incumple lo establecido en.

### **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 89. FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATORIOS**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, autorizará el funcionamiento de fondos rotatorios en cualquiera de las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo, con el régimen y los límites que se establezcan en las normas específicas que los regulen.

Igual facultad tendrá los Órganos Directivos de los entes de la Administración Descentralizada, la Administración Superior de los otros Poderes del Estado y los Titulares de los Órganos constitucionales sin adscripción específica.

A estos efectos, la Tesorería General de la Republica y las Pagadurías correspondientes entregaran los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores, los cuales estarán sujetos a rendir caución de conformidad con la Ley aplicable.

Dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijara la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo.

Según oficio-CNT DIFA-132/09 de fecha 20 de octubre de 2009, el Licenciado José María Ramírez manifiesta lo siguiente: "Respecto al Reglamento de Caja Chica, hoy estamos enviando a la Presidencia de CONATEL un Proyecto de Reglamento de Caja Chica. Hasta ahora no había existido Reglamento de esta naturaleza en CONATEL quizás porque el movimiento en este rubro era mínimo pero considerando la necesidad y el cumplimiento legal, a raíz de su observación, este reglamento estará listo y aprobado en los próximos días, se acompaña memorando a Presidencia de CONATEL. Con los fondos de Caja Chica se resuelven los problemas urgentes. En el caso de viáticos no es común y cuando se otorgan fondos para esa actividad, es en carácter de préstamo, estos valores son reembolsados por el receptor cuando le transfieren a su libreta estas cantidades por medio del SIAFI".

En el caso de combustibles es que en la actual transición de gobierno se han atrasado los pagos al proveedor y para no paralizar CONATEL, esta necesidad se resuelve de esta forma, pero esto no es común es transitorio, lo mismo que reparaciones menores de vehículos se hacen los pagos cuando los costos son menores igual que otros gastos urgentes. En todos los casos se exigen los comprobantes mínimos de soporte del gasto.



Esto puede provocar que no se utilicen los fondos para lo que han sido creados ocasionando problemas administrativos.

#### **RECOMENDACIÓN N°. 6 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo para que proceda a elaborar el reglamento de caja chica y someterlo a aprobación a la Comisión en pleno de CONATEL.

### **7. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ENCUENTRAN FIRMADAS Y SELLADAS**

Al efectuar la revisión de las Conciliaciones Bancarias de los años 2006, 2007, 2008 y 2009 se comprobó que las Conciliaciones de los años 2007, 2008 y 2009 no se encuentran firmadas y selladas por las personas responsables de su elaboración.

Incumpliendo lo establecido en:

#### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**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 autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de estos procesos.

En oficio-CNT DIFA-152/09 de fecha 02 de diciembre de 2009 enviado por el Licenciado José María Ramírez Director de Finanzas y Administración (DIFA) manifiesta lo siguiente: "DASSI- CONATEL/ No 44-09 del 23 de noviembre del 2009, Solicita información acerca de que no están firmadas y selladas las conciliaciones bancarias de los años 2007, 2008 y 2009.

En días anteriores firme y selle los meses del presente período anual, faltando los años 2008 y 2009.

Lo antes expuesto puede provocar que la información sea modificada sin las autorizaciones respectivas.

**RECOMENDACIÓN N°. 7  
AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo que adopte medidas para que las conciliaciones bancarias sean firmadas y selladas por las personas responsables de su elaboración.

**8. NO EXISTEN LIBROS AUXILIARES DE BANCOS Y EGRESOS**

Al efectuar la revisión del rubro Caja y Bancos, se solicitaron los libros auxiliares de Bancos y Egresos del período sujeto a examen, mismos que no fueron entregados a la comisión de auditoría, ya que la institución no cuenta con dicha información.

Incumpliendo lo establecido en:

**NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**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.

En memorando de fecha 08 de Diciembre de 2009 enviado por el señor Roberto Castro Contador General de CONATEL, manifiesta lo siguiente: "En relación al oficio DASSI-CONATEL/No. 56-09 del 02 de Diciembre, le informo que en el año 2006 existía Libro auxiliar de Bancos, el cual hoy no encuentro, del año 2007-2008 y parte del 2009 no hay libro auxiliar, a partir del 30 de Septiembre tenemos Libro Auxiliar de Bancos, para hacer las Conciliaciones Bancarias ya que hay Deficiencias en esta área, por lo cual estamos cambiando de Procedimiento".

Lo antes descrito provoca que en la Institución no exista control en las operaciones que se realizan periódicamente.

**RECOMENDACIÓN N°. 8  
AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Contador General para que se implementen libros auxiliares de bancos que servirán de base para conciliar las cuentas de bancos con los registros contables de CONATEL.

**9.- USO INAPROPIADO DE OBJETOS DE GASTO EN LA EJECUCIÓN PRESPUESTARIA**

Al efectuar la revisión de la cuenta pasajes y viáticos se comprobó que en algunos casos se afectan objetos distintos a los aprobados en el presupuesto para ejecutar los diferentes gastos, además que la descripción del gasto no coincide con la actividad a realizar y la documentación adjunta en el expediente.

Los montos determinados en esta revisión para el año 2009 ascienden a un total de:

Viáticos Nacionales	L 248,219.70
Viáticos al Extranjero	L 839,335.48
Pasajes Nacionales y al Extranjero	<u>L 404,573.97</u>
<b>TOTAL</b>	<b>L. 1,492,129.15</b>

A continuación se detallan algunas de las transacciones realizadas por la administración de CONATEL.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTO L.	FECHA	OBJETO AFECTADO SEGÚN DOCUMENTO SIAFI		OBJETO APROBADO SEGÚN PRESUPUESTO	
			No. OBJETO	CONCEPTO DEL OBJETO	No. OBJETO	CONCEPTO DEL OBJETO
Mario Emilio Zelaya	3,850.00	21-01-2009	26110	Pasajes Nacionales	26210	Viáticos Nacionales
Gualberto Alejandro Mejia	3,050.00	21-01-2009	26110	Pasajes Nacionales	26210	Viáticos Nacionales
Rigoberto Torres Zelaya	325.00	27-01-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
Agencia de Viajes Cosmos S. de R.L. de C.V.	6,454.00	17-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26120	Pasajes al Exterior
Agencia de Viajes Cosmos S. de R.L. de C.V.	13,733.41	23-03-2009	45100	Aplicaciones Informáticas	26110	Pasajes Nacionales
Gualberto Alejandro Mejia	5,850.00	04-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
Mario Emilio Zelaya	7,850.00	04-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
Rubén Antonio Méndez	4,575.00	05-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
Norman Antonio Galo	9,250.00	10-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
José Enríquez López	7,250.00	10-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
Fernando Alberto Zelaya	5,150.00	10-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales

Juan Carlos Carias	7,150.00	10-02-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
Víctor Leonardo Ruiz	16,679.13		24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26220	Viáticos al Exterior
Edgar Francisco Palencia	13,602.57		24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26220	Viáticos al Exterior
Gelbin Rafael Ponce	72,176.04		24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26220	Viáticos al Exterior
Regulo Pastor Erazo	3,070.00	21-05-2009	24500	Servicios de Capacitación	26220	Viáticos al Exterior
Rigoberto Torres	4,177.84	22-05-2009	42500	Equipo de Comunicación y Señalamiento.	26220	Viáticos al Exterior
Norman Antonio Galo	8,750.00	16-04-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26210	Viáticos Nacionales
Gustavo Adolfo Lara	101,083.06	21-04-2009	45100	Aplicaciones Informáticas.	26220	Viáticos al Exterior
Javier Hernandez Flores	62,790.42	21-04-2009	45100	Aplicaciones Informáticas.	26220	Viáticos al Exterior
Agencia de Viajes Esther, S.A.	57,800.00	13-05-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26120	Pasajes al Exterior.
Víctor Leonardo Ruiz Barahona	305.00	11-05-2009	24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	26120	Pasajes al Exterior.

Lo anterior incumple lo establecido en:

**DECRETO LEGISLATIVO NO. 83-2004 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

**Capítulo V;** de las modificaciones al presupuesto general de ingresos y egresos.

**Artículo 34.-** Destino y límite de los créditos para gastos. Los créditos para gastos están destinados exclusivamente a la atención de las finalidades para las cuales fueron asignados en el presupuesto o en sus modificaciones aprobadas conforme a esta ley.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por una cuantía superior al importe de los créditos limitativos autorizados o del saldo disponible en las cuotas de programación de la ejecución vigente. Las actuaciones que contraríen lo aquí dispuesto, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

**Artículo No. 37** Competencia para autorizar transferencias entre asignaciones presupuestarias. Las transferencias entre asignaciones presupuestarias aprobadas para cada ejercicio fiscal se efectuaran de la siguiente manera.

Numeral 3) corresponde a las secretarías de estado, por medio de sus titulares o sus sustitutos legales, autorizar las transferencias de fondos presupuestarios entre objetos específicos del gasto o entre categorías de un mismo programa, siguiendo el procedimiento que al efecto establezca la secretaria de estado en el despacho de finanzas;

**Título VIII disposiciones complementarias y transitorias capítulo I;** disposiciones complementarias; artículo 122.- infracciones a la ley. Numeral 3) comprometer gastos y ordenar y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlos o contraviniendo lo dispuesto en la presente ley o en el presupuesto correspondiente;

En OFICIO-CNT-DIFA-150/2009 enviado por el Licenciado José María Ramírez Director Financiero y Administrativo de CONATEL, al respecto manifiesta lo siguiente; “Al respecto me permito manifestar que el reglón específico para pasajes aéreos es muy reducido, lo que nos obliga a utilizar otros renglones presupuestarios relativos a la actividad que se realiza. Los encuentros a los que asiste el personal de CONATEL son de carácter técnico profesional, lo que justifica que la documentación correspondiente en cada caso.

La administración de CONATEL recibe resolución de la Comisión para efectuar los trámites de viáticos para encuentros internacionales de capacitación, eventos obligatorios como miembros de la UIT, así como otros organismos regionales y no existe autorización de otra naturaleza.

Estos pagos se efectúan por medio de SIAFI y los renglones presupuestarios definidos en el mismo permiten esta clase de operaciones cuando es con imputación presupuestaria, sin necesidad de solicitar permisos especiales en cada caso”.

El no afectar los objetos correspondientes a los gastos incurridos sobre viáticos nacionales y al extranjero y pasajes nacionales y al extranjero, provoca que los saldos presentados en los estados financieros de estas cuentas no reflejen saldos reales y confiables.

#### **RECOMENDACIÓN N° 9 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

No autorizar gastos afectando renglones que no cuentan con la disponibilidad presupuestaria suficiente y en caso de requerir montos superiores solicitar la aprobación de transferencias a los entes correspondientes de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Presupuesto.

#### **10.- EL INVENTARIO GENERAL TIENE REGISTRADO EL MOBILIARIO Y EQUIPO JUNTO CON EL DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Al hacer el control interno al rubro de activos, fijo se comprobó que existe un inventario general en el cual se encuentran registrados el mobiliario y equipo que tienen en existencia y en el mismo se encuentran registrados los materiales y suministros que también la institución adquirió.

Lo antes expuesto incumple lo establecido en:

## **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**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 oficio CNTDIFA123/2009 con fecha 02 de Octubre del 2009 enviada por lic. José María Ramírez Director de DIFA nos manifiesta lo siguiente: “El inventario de activos esta separado del inventario general. El inventario de activos esta separado del de materiales y suministros”.

Al mantener en un mismo registro los activos fijos con materiales y suministros al momento de mayorizar para la elaboración de reportes financieros se pueden registrar duplicidad de cantidades y no obtener información contable real.

### **RECOMENDACIÓN N°. 10 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al encargado de bienes para que se separe el inventario de activos fijos del inventario de los materiales y suministros y que estos se elaboren en auxiliares individuales.

### **11.-LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN CARGADOS A EMPLEADOS LO TRASLADAN A OTRAS PERSONAS SIN HACERLE EL DESCARGO DEL MISMO**

Al hacer la inspección física del mobiliario y equipo, se encontró que los bienes que se encuentran cargados a empleados lo trasladan a otras personas sin cumplir con los procedimientos previstos para el descargo de los mismos lo que dificulta identificar la ubicación de los bienes propiedad de CONATEL.

Lo antes expuesto incumple lo establecido en:

## **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO**

**No. 136-01 Sistema de Registro.-** Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del período y su valor acumulado.

Según oficio CNTDIFA123/2009 con fecha 02 de Octubre del 2009 enviada por lic. José María Ramírez Director de DIFA nos manifiesta lo siguiente:

Problemas al momento de realizar la correcta ubicación del Mobiliario y Equipo.

### **RECOMENDACIÓN N°. 11 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al encargado de bienes nacionales para que realice el respectivo descargo del mobiliario y equipo y que cada vez que se traslade el bien a otro empleado se proceder a elaborar la ficha de descargo y realizar la respectiva reasignación.

## **12.-SE SUSCRIBIÓ CONTRATO DE PUBLICIDAD SIN CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LEY**

Al revisar los contratos de publicidad suscritos por CONATEL, durante el período examinado con las diferentes empresas, se comprobó que existe contrato publicitario firmado el 01 de febrero de 2009 a favor de Mundo TV canal 42 por un monto de L 246,000.00 por una duración de 11 meses. Dicha contratación se hizo sin cumplir con los procedimientos previstos en las disposiciones generales del presupuesto ya que conforme al monto se debió haberse efectuado una licitación privada.

Lo antes expuesto incumple lo establecido en:

### **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 38.-** Los contratos de suministro de bienes y servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los cuatrocientos veinticinco mil lempiras, (L 425,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de ciento setenta mil lempiras (L 170,000.00).

Según oficio CNT-DIFA0937-2009 enviado por el señor José María Ramírez, Director de Finanzas y Administración manifiesta que: “por lo general en los contratos de publicidad no se incluyen cotizaciones porque son servicios especializados, a veces exclusivos, por ejemplo: un programa radial es único no hay dos, ni tres. Eso obliga a contratar el medio de comunicación por conveniencias gubernamentales para contrarrestar campañas contra el mismo gobierno o sus empresas como el caso de CONATEL”.

Según oficio CNT-DIFA 154/2009 de fecha 03 de diciembre de 2009 en el punto numero 16 dice: “La publicidad suscrita con Mundo TV. Canal 42, ha sido pagado y según el Departamento de Contabilidad existen comprobantes de pagos desde febrero a julio, pero los pagos con esta empresa son puntuales, tengo conocimiento de pagos posteriores y que se extenderán hasta el mes de Diciembre 2009,. Con lo que se completa el compromiso de once pagos mensuales, según contrato”.

El no cumplir con los procedimientos de licitación previstos en la ley puede permitir que se adquieran servicios por parte del Estado a precios mayores a los existentes en el mercado.

### **RECOMENDACIÓN N°. 12 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Instruir al Gerente Administrativo que cuando se requieran los suministros de bienes o servicios deben realizarse las cotizaciones o licitación respectiva según sea el caso y conforme a los montos que se contraten por parte de la institución tal y como lo establecen las disposiciones generales del presupuesto, se debe mantener un registro del proveedores, los cuales deben clasificarse por rubro, actividad o servicio que prestan.

## **13 LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO INCOMPLETA Y QUE CORRESPONDE A FOTOCOPIAS**

Al efectuar la revisión a las liquidaciones de viáticos, se comprobó en algunos casos que la documentación que soporta la liquidación del gasto son fotocopias, asimismo, se verifico que

en su mayoría no anexan al expediente el reporte de gira, diplomas de capacitación, otros documentos. Además en algunos casos la documentación del gasto que corresponde a transporte generalmente al extranjero no cuenta con todos los datos correspondientes a la descripción del servicio, como ser: tipo de servicio, nombre del cliente, fechas y lugar donde se realizó la gira. En el período 2006 al 2007 existen expedientes de viáticos que no cuentan con el cheque devuelto por el Banco. A continuación se detallan algunos casos que corresponden a liquidaciones con fotocopias de documentación soporte.

Nº	NOMBRE DEL EMPLEADO/ FUNCIONARIOS	No. AUTORIZACION	No. LIQUIDACION	No. CHEQUE
1	Cecilio Ramón Espinal	2126	1940	6791
2	Amílcar de la Cruz Méndez	1737	1947	6825
3	Rasel Tome	1781	1796	7062
4	Hulda Argentina Meza	2184	2242	8394 (14-08-2008)
5	Sinia Carolina Díaz	2342	2093	8027 (19-02-2008)
6	Rasel Tome	2341	21900	8026 (19-02-2008)
7	Sinia Carolina Díaz	2336	2089	7994 (11-02-2008)
8	Rasel Tome	2335	2189	7981 (05-02-2008)
9	Norman Antonio Galo	1935	3103	8001 (11-02-2008)
10	Libby Rivas Garcia	2359	2121	8163 (15-04-2008)
11	Luisa Belinda Medina	2158	2120	8162 (15-04-2008)
12	Javier Hernandez Flores	2258	2009	8150 (09-04-2008)
13	Cynthia Karolina Moncada	3302	2097	8157 (10-04-2008)
14	Sinia Carolina Díaz	2254	2094	8115 (25-03-2008)
15	Sinia Carolina Díaz	2255	2096	8116(25-03-2008)
16	José Miguel Paz	3124	2877	8565 (03-11-2008)
17	Cynthia Karolina Moncada	2235	3041	8618(18-11-2008)
18	José María Ramírez	2241	2848	8631(24-11-2008)
19	Adán Elvir	3054	3036	8632 (25-11-2008)
20	Ingrid Alvarado	3053	3038	8633(25-11-2008)

Incumplimiento lo establecido en:

## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

**Artículo 15.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar a la dirección de finanzas y administración un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando un el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras, ni borrones, la dirección de finanzas y administración será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

Según Oficio CNT-DIFA-133/09 de fecha 22 de Octubre de 2009, enviado por el licenciado José María Ramírez. Al respecto manifiesta lo siguiente Numeral 5) el plan de gira se



establece antes de efectuar un viaje; cuando es trabajo técnico en cada viaje se hace un reporte de inspección que se archiva en el departamento o dirección correspondiente; los diplomas cuando procede se presentan a las instancias correspondientes, pero en la liquidación concluyente participa en el control, el departamento de contabilidad, la presidencia de CONATEL, auditoría interna y esta dirección.

Numeral 6) todos los recibos tienen que llevar un identificador. Algunas veces es difícil con los recibos de taxis, en estas situaciones se reconoce cuando el caso es obvio, por ejemplo si viaja en avión a San Pedro Sula, se reconoce el pago de taxi del aeropuerto a la ciudad, previo a la presentación del documento soporte. Cuando se trata de estos documentos en otros países es más fácil porque existe mayor organización. Cuando el viajero lo hace por transporte terrestre siempre presenta los recibos de la empresa interurbana. Lo mismo los pagos de aeropuerto, sin recibo de la terminal esta dirección no reembolsa.

Según Oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de diciembre de 2009, enviado por el licenciado José María Ramírez. Al respecto manifiesta lo siguiente numeral 2) el sistema de archivo 2006 era diferente al que lleva actualmente la auxiliar de contabilidad. El archivo de 2006, se encuentra en la bodega de la Aldea la Sabana, donde tendré que viajar a buscar esta documentación, lo cual lógicamente implica un tiempo prudencial. En lo relativo a 2007, 2008 y 2009 es más fácil porque la documentación se encuentra en las oficinas centrales de CONATEL.

Numeral 3) Según me explica la Auxiliar de Contabilidad son dos expedientes los que se archivan, en uno están los documentos originales y en otro las fotocopias.

Al adjuntar fotocopia de documentos en las liquidaciones de viáticos se permitiría la presentación de información poco confiable.

### **RECOMENDACIÓN N.º 13 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo para que en todos los documentos que justifican y legalizan los gastos por viáticos nacionales y al extranjero se adjunte la documentación original facturas y recibos con descripción del servicio, como ser: nombre del cliente y nombre del lugar donde se realizó la gira así como la descripción de los gastos incurridos en el viaje, asimismo deberán contener copia de diplomas, certificación de talleres, informe de gira, cheque devuelto por el banco, etc. Además para aquellas liquidaciones que existan saldos a favor del empleado, el funcionario debe efectuar el reembolso haciendo referencia al No. de cheque, autorización, liquidación y toda aquella documentación que respalda el gasto autorizado inicialmente como anticipo, para lo cual este sí podrá contener fotocopias de respaldo.

## **14. ASIGNACIONES DE VIÁTICOS MEDIANTE CHEQUES Y SIAFI**

Al efectuar la revisión de los expedientes de viáticos se comprobó que la administración emite cheques en calidad de préstamo a nombre de funcionarios y/o empleados para que realicen viajes de trabajo, cuando existe un F-01 pendiente de aprobación por medio de SIAFI autorizados para realizar gira por el valor del viático asignado. Asimismo se comprobó que en algunos casos estos montos no son reintegrados inmediatamente, ya que la Secretaría de Finanzas hace la transferencia a la cuenta personal de cada empleado:

Además la administración no cuenta con políticas establecidas para monitorear y recuperar los fondos oportunamente.

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	<b>VALOR DEL CHEQUE EN L.</b>	<b>No. DE CH.</b>	<b>FECHA DEL CHEQUE</b>	<b>ACREDITACIÓN SIAFI</b>	<b>OBSERV.</b>
Rigoberto Torres Zelaya	6,175.00	9239	11-08-09	01-10-2009	Estado de cuenta (octubre 2009.)
Regulo Pastor Erazo	5,225.00	9240	11-08-09	01/10/2009	Estado de cuenta (octubre 2009.)
Oscar Jerezano	4,450.00	9241	11-08-09	01-10-2009	Deducción por planilla del 21-11 al 04-12-2009.
Rigoberto Torres Zelaya	6,175.00	9250	17-08-09		Se efectuó la solicitud del estado de cuenta bancario, del mes de agosto, septiembre en el cual no refleja el monto acreditado por la Secretaria de finanzas. Sin embargo existe la devolución del monto total de cheque según comprobante de depósito Banco Central.
Regulo Pastor Erazo	5,225.00	9251	17-08-09		Se efectuó la solicitud del estado de cuenta bancario, del mes de agosto, septiembre en el cual no refleja el monto acreditado por la Secretaria de finanzas. Sin embargo existe la devolución del monto total de cheque según comprobante de depósito Banco Central.
Oscar Jerezano	4,450.00	9252	17-08-09		Se solicito el estado de cuenta bancario del mes de agosto y septiembre el cual no refleja como acreditación este monto por la Secretaria de finanzas sin embargo se ha procedido a efectuar la deducción por planilla.

Norman Antonio Galo	10,250.00	9269	25-08-08		Se solicito el estado de cuenta bancario del mes de agosto y septiembre el cual no refleja como acreditación este monto por la Secretaria de finanzas sin embargo se ha procedido a efectuar la deducción por planilla (Deducción de L. 4,000.00 por planilla del 21-11 al 04-12-2009.
Víctor Manuel Gonzáles	7,250.00	9270	25-08-09		Se solicito el estado de cuenta bancario del mes de agosto y septiembre el cual no refleja como acreditación este monto por la Secretaria de finanzas sin embargo se ha procedido a efectuar la deducción por planilla (Deducción de L. 3,625.00 por planilla del 21-11 al 04-12-2009.
Mario Emilio Zelaya	6,050.00	9272	25-08-09		Se efectuó la solicitud del estado de cuenta bancario, del mes de agosto, septiembre en el cual no refleja el monto acreditado por la Secretaria de finanzas. Sin embargo existe la devolución del monto total de cheque según comprobante de depósito Banco Central.
Gualberto Mejia Cantarero	3,050.00	9271	25-08-09		Se efectuó la solicitud del estado de cuenta bancario, del mes de agosto, septiembre en el cual no refleja el monto acreditado por la Secretaria de finanzas. Sin embargo existe la devolución del monto total de cheque según comprobante de depósito Banco Central.
Carlos Murillo	750.00	9295	31-08-09		

Gualberto Mejía Cantarero	1,650.00	9294	31-08-09		
Edwin Armando Torres Cruz	81,937.17	7402	17-03-07	19-03-2007	
Ricardo Julián Woolery Cintra	24,925.89	9094	22/05/09		F-01 No. 362 corresponde a la aprobación del gasto por la Secretaria de Finanzas.
Rigoberto Torres Zelaya	37,103.43	9093	22/05/09		F-01 No. 361 corresponde a la aprobación del gasto por la Secretaria de finanzas.
Regulo Pastor	24,925.89	9090	22/05/09		F-01 No. 358 corresponde a la aprobación del gasto por la Secretaria de Finanzas.

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### **NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO**

**4.1. Prácticas y medidas de control.-** La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Según Oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de diciembre de 2009, enviado por el licenciado José María Ramírez. Al respecto manifiesta lo siguiente: “Esto es para no afectar otro renglón de la cuenta de cheques. El procedimiento que hemos creado es, emitir cheques a nombre del viajante; introducir este mismo monto por SIAFI a nombre del viajante y cuando la Tesorería General de la Republica, entrega éste valor a la persona, ésta devuelve el dinero a la Administración. En un caso los viajantes no hicieron el reintegro por lo que se les está deduciendo por planilla, debido a que ellos mismos al momento de recibir el cheque firman una autorización de deducción obligatoria en caso de no hacer el reembolso. Esto se hace por la urgencia de los viajes. Es una especie de préstamo de una partida a otra con reintegro posterior para hacer mas efectivo el funcionamiento general de CONATEL evitando atrasos”.

Lo anterior puede originar duplicidad de la ejecución del gasto cuando no se reintegran o recuperan en el tiempo pertinente los fondos.

**RECOMENDACIÓN N°. 14  
AL COMISIONADO PRESIDENTE**

a) Girar instrucciones al Director Administrativo no autorizar adelantos de fondos por cualquier concepto.

**15 AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.**

Al efectuar la revisión de la documentación correspondiente a viáticos nacionales y al extranjero, se comprobó que existen autorizaciones de gastos de viaje que no cuentan con las firmas correspondientes tanto del Comisionado Presidente, Director Administrativo y Jefes de departamento ejemplo:

NOMBRE	No. AUTORIZACIÓN	No. LIQUIDACIÓN	No. CHEQUE	FIRMA FALTANTE	
				COMISIONADO	ADMON
Amilcar de la Cruz Méndez	1802	1554	6855		X
Fernando Alberto Zelaya	1801	1553	6856		X
Norman Antonio Galo	1745	1948	6858		X
Norman Reaños	2192	2078	7383	X	X
Hulda Argentina	2159	2182	8172	X	X
Cynthia Karolina Moncada	3302	20897	8157	X	X
Raynaldo Zavala	2363	2119	8147	X	X
Norman Oswaldo Reaños	3219	2725	344	X	X

Lo anterior incumple lo establecido en:

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE CONATEL**

**Artículo 11.** Las misiones al extranjero serán autorizados por la comisión, en base a los planes de trabajo contemplados en los diferentes programas funcionales de la institución.

Las misiones dentro del país serán autorizadas por el presidente de la comisión. Los jefes de departamento solicitaran a este la autorización del viaje, pasajes y viáticos. Una vez autorizada la misión por el presidente, pasara al departamento de administración para su ejecución inmediata.

Las misiones de los comisionados serán autorizadas por la comisión.

Según oficio No. CNT-DIFA-168 de fecha 14 de Diciembre de 2009, enviado por el Licenciado José María Ramírez quien desempeña el cargo de administrador de la Comisión al respecto expresa, en el inciso No. 4. "En cuanto a las autorizaciones de viáticos sin todas las firmas, se debe a que la autoridad superior salida urgente y le damos tramite,

incorporando posteriormente las firmas faltantes. La documentación incompleta es mínima en relación al volumen de liquidaciones, pero los viajes están documentados”.

Lo antes descrito puede provocar que se ejecuten gastos sin la debida autorización y liquidación de las personas responsables.

#### **RECOMENDACIÓN N°. 15 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Instruir al Director Administrativo no realizar pagos que no cuenten con las autorizaciones correspondientes como ser solicitud de anticipo y liquidación de viáticos debidamente firmados por las autoridades correspondientes.

### **16 AUTORIZACIONES DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE DIFIEREN A LOS PERIODOS DESCRITOS EN LOS REPORTES DE LIQUIDACIONES**

Al realizar la verificación de los gastos de viaje se comprobó que existen autorizaciones de anticipos de gastos de viaje que corresponden a determinado período y al ser liquidados, las facturas y formato de liquidación describen fechas distintas a las autorizadas. Asimismo los expedientes no contienen ningún documento con las aclaraciones pertinentes para cada caso que justifique la inconsistencia de la documentación **(Ver anexo N° 4)**

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.8. Documentación de procesos y transacciones.** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Según Oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de diciembre de 2009, enviado por el licenciado José María Ramírez. En su inciso No. 9 al respecto manifiesta lo siguiente: Documentación que no corresponde a las fechas. Esto es más común porque las giras a veces tienen que posponerse. Pueden existir dos o tres errores de incoherencia entre las fechas de liquidación y las fechas de las facturas presentadas.

Lo antes descrito provoca que cada transacción no cuente con la documentación correspondiente en el período en que se realizó el gasto y dejando en evidencia que la institución no cuenta con procedimientos de control adecuados para la ejecución de las operaciones.

**RECOMENDACIÓN N°. 16  
AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo para que exija la revisión de la documentación soporte de las liquidaciones de los gastos realizados por los empleados de la institución para que estos se ejecuten de acuerdo a las fechas estipuladas en las autorizaciones, en caso que las giras no se realicen en las fechas programadas se debe exigirse al jefe del departamento justifique el cambio de fecha de cada gira, mediante una nota aclaratoria.

**17 LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE FUERA DEL TIEMPO LEGALMENTE ESTIPULADO**

Al efectuar la revisión del rubro de viáticos, se comprobó que existen liquidaciones que no se efectúan en el tiempo correspondiente. Además que los formatos de liquidación no son presentados en las fechas legítimas para presentar la documentación. Asimismo se comprobó que las liquidaciones con saldos a favor de la institución no se efectúan en el tiempo estipulado si no que el reembolso se hace meses después.  
Ejemplo de saldos a favor de CONATEL.

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO/ FUNCIONARIOS</b>	<b>No. CHEQUE</b>	<b>No. LIQUIDACIÓN</b>	<b>FECHA DE LIQUIDACIÓN</b>	<b>No. DE COMPROBANTE BANCO CENTRAL Y FECHA DE REINTEGRO</b>
Mauricio Buck	6837	2003	01-08-2006	No. 485685 del 17-10-2006
José María Ramírez	6853	2244	-----	583976 del 05-09-2008
Héctor Sandoval	7280	2150	15-01-2007	583978 del 10-09-2008
Mauricio Buck	7340	2036	10-05-2007	629036 del 22-09-2008
Hulda Argentina Meza	7345	2174	29-02-2008	548382 del 03-03-2008
Madai Arrazola	9151 (FECHA 18-06- 2009)	(Devolución de monto total por no realizar gira )	(Período de viaje correspondía del 22 al 26 de junio de 2009)	No. 665049 del 17-07-2009

Ejemplos de liquidaciones fuera de tiempo.

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	<b>No. CH.</b>	<b>No. DE AUTORIZACION Y FECHA</b>	<b>No. DE LIQUIDACION Y FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Regulo Pastor Erazo	9240	3300 (11-08-09)	2611 (18-08-09)	Período de gira corresponde a: del 12- 08 al 15-08 de 2009, los documentos de liquidación se recibieron hasta el día 14-12-2009 anexos al oficio CNT-

				DIFA 167 a solicitud nuestra en reintegradas ocasiones mediante oficio.
Oscar Jerezano	9252	2951 (11-08-09)	2783 (16-09-09)	Período de gira corresponde a: del 19-08 al 22-08 de 2009, los documentos de liquidación se recibieron hasta el día 14-12-2009 anexos al oficio CNT-DIFA 167 a solicitud nuestra en reintegradas ocasiones mediante oficio.
Norman Antonio Galo	9269	2940 (21-08-09)	2693 (24-09-09)	Período de gira corresponde a: del 31-08 al 05-09 de 2009, los documentos de liquidación se recibieron hasta el día 14-12-2009 anexos al oficio CNT-DIFA 167 a solicitud nuestra en reintegradas ocasiones mediante oficio.
Victor Manuel Gonzáles	9270	2948 (21-08-09)	2692 (24-09-09)	Período de gira corresponde a: del 31-08 al 05-09 de 2009, los documentos de liquidación se recibieron hasta el día 14-12-2009 anexos al oficio CNT-DIFA 167 a solicitud nuestra en reintegradas ocasiones mediante oficio.
Mario Emilio Zelaya	9272	1997 (21-08-09)	2918 (09-11-09)	Período de gira corresponde a: del 28-10 al 30-10 de 2009, los documentos de liquidación se recibieron hasta el día 14-12-2009 anexos al oficio CNT-DIFA 167 a solicitud nuestra en reintegradas ocasiones mediante oficio.



Gualberto Mejia Cantarero	9271	1987 (21-08-09)	2917 (09-11-09)	Período de gira corresponde a: del 31-08 al 01-09 de 2009, los documentos de liquidación se recibieron hasta el día 14-12-2009 anexos al oficio CNT-DIFA 167 a solicitud nuestra en reintegradas ocasiones mediante oficio.
Carlos Murillo	9295	2903	2651 (04-09-09)	Período de gira corresponde a: del 31-08 al 01-09 de 2009, los documentos de liquidación se recibieron hasta el día 14-12-2009 anexos al oficio CNT-DIFA 167 a solicitud nuestra en reintegradas ocasiones mediante oficio.

Lo anterior incumple lo establecido en:

**Decreto número 152-87 (emitido el 28/09/1987) ley de procedimiento administrativo (gaceta No. 25391 del 01/12/1987)**

**Artículo 0043.** Los plazos establecidos en esta u otras leyes serán obligatorios para los interesados y para la administración.

**ACUERDO EJECUTIVO No. 0030-2003 ACUERDO EJECUTIVO No. 0696**

**Artículo 21.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda tachaduras ni borriones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumpla con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

**Artículo 22.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje enterarse a la tesorería general de la republica mediante el formulario PA-11 RECUPERACION EN EFECTIVO. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario PA-03 ANULACION DE

CHEQUE. O mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE CONATEL**

**Artículo 15.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar a la Dirección de Finanzas y Administración un informe de la misión y la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda tachaduras ni borrones. La Dirección de Finanzas y Administración será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

Según Oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de diciembre de 2009, enviado por el licenciado José María Ramírez. En su inciso No. 5 al respecto manifiesta lo siguiente: al momento de la liquidación se completa la documentación, cuando falta alguna se le pide al empleado o funcionario que la complete esto puede ser incluso fuera del plazo por ocupación del personal administrativo o del funcionario o empleado, pero en todo caso el reintegro es obligatorio sin excepción de acuerdo a Ley.

Según Oficio CNT-DIFA-167 de fecha 14 de diciembre de 2009, enviado por el licenciado José María Ramírez. En el cual remite las liquidaciones que en el cuadro se describen.

Esto permite que la administración no cuente con información oportuna de la disponibilidad y de los compromisos financieros derivados de las liquidaciones efectuadas por concepto de viáticos. Además de que las recuperaciones de saldos a favor de la institución no se efectúen en el tiempo estipulado.

### **RECOMENDACIÓN N.º. 17 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Financiero y Administrativo implementar mecanismos de control que permitan a la administración vigilar eficazmente el cumplimiento de plazos para la realización de liquidaciones. Asimismo los saldos a favor de la institución deberán hacerse dentro de los 5 días hábiles estipulados para efectuar la liquidación. Además el responsable de recibir y analizar la liquidación deberá colocar firma, fecha y hora de recibido en los formatos para evitar cualquier reclamo por entregas tardías.

## **18 AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIAJES A FUNCIONARIOS CON LIQUIDACIONES PENDIENTES**

Al efectuar la revisión del rubro de viáticos se comprobó que existen varias autorizaciones de gastos concedidas a los empleados y funcionarios estando pendientes de liquidar otros anticipos por el mismo concepto. A continuación se detallan algunos ejemplos de lo encontrado.

**VIATICOS OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONATEL**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO/ EMPLEADO	NO. DE CHEQUE DE LA ULTIMA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS	MONTO DEL CHEQUE EN L.	FECHA DE CHEQUE	CHEQUES PENDIENTES DE LIQUIDAR
José Raúl valladares	9142	38,463.70	16-06-2009	8543 (23-10-2008); 8585 (06-11-2008); 8599 (13-11-2008); 8602, 8603 y 8604 (17-11-2008); 8890 (16-02-2009); 8932 (13-03-2009); 8978 (24-03-2009); 8984 (25-03-2009); 8989 (30-03-2009); 9077 (19-05-2009); 9099 (27-05-2009); 9001 (13-04-2009); 8999 (13-04-2009); 9010 (22-04-2009); 9103 (01-06-2009)
Miguel Ángel Rodas	9263	17,063.70	21-08-09	9233 (11-08-2009)
Norman Reaños	9059	6,875.00	07-05-09	7337 (12-02-2007); 7385 (2-05-2007); 7389 (8-03-2007); 7370 (24-02-2007); 304 (11-05-2009)
José María Ramírez	9095	7,225.00	27-05-09	6874 (04-08-2006)

Lo anterior incumple lo establecido en:

**ACUERDO EJECUTIVO No. 0030-2003, ACUERDO EJECUTIVO No. 0696**

**Artículo 21.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda tachaduras ni borrones. La

Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumpla con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE CONATEL**

**Artículo 19.** A ningún viajero se le podrá autorizar viáticos si tuviera pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado, excepto los comisionados, quienes por sus funciones podrán presentar solicitud de viáticos en los casos autorizados por la comisión.

Según oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de Diciembre de 2009 enviado por el Licenciado José María Ramírez quien desempeña el cargo de administrador, al respecto expresa, en el inciso No. 6, "hay algunas liquidaciones pendientes de liquidar de lo cual el responsable es el mismo empleado o funcionario. Son muy mínimas en relación a la totalidad. Los gastos de representación de los comisionados, los responsables de la liquidación son ellos mismos. La administración lo que tiene son los comprobantes en cada caso".

Lo anterior ocasiona que se otorguen viáticos a empleados de la institución que no han hecho efectivo la liquidación correspondiente a asignaciones anteriores provocando desorden administrativo y falta de cumplimiento de las leyes y reglamentos.

### **RECOMENDACIÓN Nº. 18 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo adopte medidas de control para que todos los funcionarios y empleados de CONATEL presenten su liquidación de viáticos dentro de los 5 días hábiles que establece el reglamento de viáticos, de lo contrario se debe proceder a efectuar las deducciones respectivas, no se debe autorizar nuevos anticipos de viáticos a empleados que tienen liquidaciones pendientes.

### **19.-NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES MAYORES A TRES MESES Y CONSECUTIVOS DURANTE EL MISMO AÑO**

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal contratado provisionalmente se comprobó que se efectúan contrataciones mayores a los tres meses, así como se contrata a la misma persona más de una vez en el mismo año.

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	OBSERVACIONES
1	Marco Antonio Melgar	1001-1955-00017	Vigilante	Contrato Temporal del 27 de marzo al 30 de julio de 2009. Contrato del 04 al 31 de agosto de 2009. Contrato del 02 al 30 de septiembre de 2009. Contrato del 02 al 31 de octubre de 2009. Contrato del 02 de noviembre al 31 de diciembre 2009.
2	Rossi Beatriz García Ortega	0825-1967-00111	Secretaria de la dirección Legal	Contrato temporal del 04 de agosto hasta 07 de noviembre Secretaria. Contrato del 07/11 al 31/12/2008 Secretaria. Contrato del 31/12/2008 al 07/03/2009 Secretaria. Contrato del 06 de marzo al 31 de julio de 2009 Oficinistas cancelo el 03 de agosto 2009 y se le proporciono todos los derechos laborales y se contrato de nuevo el 27 de octubre al 31 de diciembre de 2009 como secretaria de la Dirección Legal.

Incumpliendo lo establecido en:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

**Artículo 34.-** Los nombramientos Provisionales no podrán tener una vigencia superior a tres meses, ni podrá ser nombrada una misma persona más de una vez dentro del mismo año.

Según nota CH26/11-2009 del 01 de diciembre de 2009 suscrita por la jefe de Capital Humano Claudia Mariela Mercadal donde nos manifiesta: “Referente a la renovación de los contratos provisionales aludidos, señalamos que si bien es cierto, el reglamento interno de trabajo expresa que “los nombramientos provisionales no podrán tener una vigencia superior a tres meses, ni podrá ser nombrada una misma persona mas de una vez dentro del mismo año”, es importante comprender que **la renovación procede al amparo del Código del Trabajo en el Artículo 52 párrafo tercero**”.

### RECOMENDACIÓN N°. 19 COMISIONADO PRESIDENTE

Darle cumplimiento a lo previsto en el reglamento interno de trabajo no efectuando nombramientos provisionales con una vigencia superior a tres meses, tampoco nombrar una misma persona más de una vez dentro del mismo año.

## **20. SE SUSCRIBIERON CONTRATOS DE PUBLICIDAD SIN DETERMINAR CLARAMENTE EL TIPO DE PUBLICIDAD A TRANSMITIR Y EN OTRAS NO SE CONOCE EL MEDIO Y DIRECTOR DEL PROGRAMA**

Al realizar la revisión de los contratos de publicidad suscritos con diferentes medios de comunicación, se comprobó que no se cumplió con varios requisitos necesarios que debe contener un documento formal como ser:

- En el contrato no se describe en forma clara y completa el tipo de publicidad que se va a transmitir.
- No se describe el nombre del director de los programas ya que únicamente aparece la firma
- En algunos contratos se desconoce la hora que se transmitirá el spot publicitario
- Se desconoce la dirección y el tipo del medio que transmitirá la publicidad

Este procedimiento incumple lo previsto en

### **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

**Artículo 97 Detalle de los contratos.-** Los contratos deberán redactarse suficientemente detallados, definiendo la claridad de los términos de referencia, la descripción completa de los trabajos y su programación general y las demás obligaciones de las partes y los sistemas de pago.

### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.8 Documentación de procesos y transacciones** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”

Según oficio nota con fecha 18 de noviembre de 2009 por la Señora Waldina Quezada de España dice que “en los contratos de publicidad la mayoría se encuentra el nombre del responsable del programa, no era facultad mía exigir más información de la que ya habían aceptado con la firma”.

Al no especificar en los contratos el tipo de publicidad, la hora y el programa así como el director y el medio de comunicación con el que se transmitirá la publicidad podría ocasionar que la misma no se haga efectiva según los requerimientos de la institución.

### **RECOMENDACIÓN N.º. 20 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director de Finanzas para que adopte medidas de control que garanticen que al suscribir contratos por prestación de servicios, deberán redactarse suficientemente detallados describiendo en forma clara y completa:

1. El tipo de trabajo a realizar o el tipo de publicidad que se ha de transmitir.
2. El nombre del gerente o director de la empresa responsable del programa de publicidad.

Especificar la hora y el nombre del programa que se va transmitir el anuncio publicitario.

## 21. CONTRATOS PROVISIONALES SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES

Al efectuar la revisión de los contratos provisionales de personal suscritos entre la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL y los empleados, se comprobó que uno de ellos no se encuentra firmado por la autoridad competente ya que el mismo se encuentra firmado en todas sus páginas menos la primera hoja, se detalla a continuación:

NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO SEGÚN CONTRATO	NUMERO DE IDENTIDAD	OBSERVACIONES
Jonatan José Herrera Centeno	Auxiliar de informática	7.000,00	0801-2003-04637	Para el período del 15 de marzo al 29 de mayo de 2008 el contrato de trabajo esta firmado en todas sus páginas menos la primera hoja.

Lo antes expuesto incumple lo establecido en:

### CÓDIGO DE TRABAJO

**Artículo 30.** La inexistencia del contrato escrito exigido por este código es imputable al patrono. El patrono que no celebre por escrito los contratos de trabajo, u omita algunos de sus requisitos, hará presumir, en caso de controversia, que son ciertas las estipulaciones de trabajo alegadas por el trabajador. Sin perjuicio de prueba en contrario.

### Artículo 37

El contrato de trabajo escrito, contendrá:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

m) firma de los contratantes y cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención de este hecho, se estampara la impresión digital y firmara otra persona a su ruego.

Según oficio CH-12/2009 del 16 de diciembre de 2009 suscrito por la Dra. Claudia Mercadal jefe Capital Humano de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en el inciso A párrafo 3 manifiesta: “**Nombramiento del empleado Jonathan José Herrera Centeno.** En cuanto a la hoja de contrato temporal por el periodo del 07 de enero al 30 de mayo de 2008, sin firmas” a que hace referencia. Le manifestamos que precisamente es eso: “una hoja sin firmas” por lo que la misma no tiene desde el punto de vista jurídico, ningún valor ni efecto, ya que fue elaborado por el anterior Jefe de este Departamento y que desconozco las razones por las que se dejó en el expediente del empleado. Con todo, la hoja en mención no forma parte de ningún otro documento, por lo tanto no tiene validez y al no tener validez no puede, ni debe tener la firma del señor Rasel Tomé.

**C.** Referente al expediente del señor Marco Melgar el está asignado a la regional de San Pedro Sula, como vigilante de la estación de tres palos y cuyo último contrato no esta firmado, es debido a que el compañero José Fernando Mejia León se encuentra de vacaciones en el periodo de 09 de noviembre al 18 de diciembre del 2009, razón por la que el señor Melgar no a podido viajar a la capital a firmar el contrato por la carga de trabajo que esto implica, siendo esto subsanado en estos días”.

Lo anterior podría provocar que la institución no ejerza ninguna gestión legal en posibles incumplimientos de los mismos o en posibles demandas laborales interpuestas por los trabajadores.

#### **RECOMENDACIÓN N°. 21 COMISIONADO PRESIDENTE**

Tomar medidas de control en la emisión de los contratos de forma que cada una de sus hojas este debidamente firmadas y selladas para evitar que sean cambiadas posteriormente por un empleado o funcionario.



### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados principales que laboran en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones sujetos a rendir fianza, han cumplido con este requisito.

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones obligados a presentar declaración jurada de bienes conforme los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, han cumplido con este requisito.

# COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## CAPÍTULO IV

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios, viáticos nacionales y extranjeros, ingresos, así como una verificación de los inventarios de proveeduría y vehículos. Se encontraron hechos que dieron origen en la determinación de responsabilidades.

#### 1. CONTRATOS DE PUBLICIDAD CON ALGUNAS EMPRESAS QUE NO EXISTEN.

Al efectuar la verificación de algunas empresas con las que se suscribieron contratos de publicidad se comprobó que algunas de estas no existen, porque no están registrados en la Cámara de Comercio como es el caso de Publitec y Solo Publicidad, ya que los pagos se hicieron a Miguel Alfredo Valeriano por L. 90,000.00 y Carlos Alberto Flores L 90,000.00 respectivamente.

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

**Artículo 34.-** La oficina normativa de Contratación y Seguimiento, llevara un registro centralizado en el que se suscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales, en cuanto fuere requerido por las necesidades del servicio, los organismos de la administración pública podrán tener sus propios registros; la inscripción se hará por especialidades o áreas de actividad de acuerdo con la información proporcionada por los interesados y no causaran tasa alguna; para ello se utilizaran formularios únicos que proporcionara la oficina normativa, debiendo acreditarse por cada sus existencia y representación legal, nacionalidad, su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, incluyendo su inscripción en el colegio profesional correspondiente.

En oficio CNT-DIFA 932/2009 del 04 de diciembre de 2009 el Licenciado José María Ramírez expresa lo siguiente: "Desconozco si las empresas Publicidad y Tecnología (PUBLITEC) y Solo Publicidad están afiliadas a la Cámara de Comercio, lo que tradicionalmente hacemos deducir los impuestos de ventas por servicios y en otras ocasiones por compras realizadas cuando compete".

Según nota emitida por la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa de fecha 27 de octubre de 2009 literalmente dice: "En atención a su solicitud, le informamos que los nombres de las empresas siguientes: PUBLICIDAD Y PUBLITEC, no se encuentran registradas en esta institución".

Lo antes expuesto ha ocasionando un perjuicio económico al Estado por un monto de **CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L180,000.00)**.

### **RECOMENDACION N° 1 AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

Girar instrucciones a la Dirección de Finanzas y Administración, para que en el proceso de contrataciones se cumpla con la fase de investigación de las empresas que brindaran un servicio a la institución, manteniendo un registro de fichas donde se guarde información veraz de los proveedores del Estado, a fin de evitar que se realicen pago a compañías ficticias.

### **2. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA REGISTRADO EN INVENTARIOS NO ENCONTRADO EN INSPECCION.**

Al hacer la revisión y análisis de las adquisiciones y donaciones se comprobó que se realizaron algunas compras de Mobiliario y Equipo de las cuales al momento de realizar la inspección física no se logro conocer la ubicación de dichos bienes los cuales se detallan a continuación:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR EN L.</b>
2 radios multibanda según factura N° 9003199	4,590.00
Celular Black Berry	19,000.00
Compra de Escudos de oro	35,340.00
Compra de Escudos de oro	17,784.00
<b>TOTAL</b>	<b>L 76,714.00</b>

Es importante mencionar que de lo antes descrito la información se encuentra incompleta en los auxiliares de compras correspondientes a este renglón.

Lo anterior incumple lo dispuesto en:

### **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 109 RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**- La administración de los bienes muebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

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

### **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**Artículo 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

## **REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 38.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-** Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas en la administración de los bienes muebles e inmuebles, establecida en el Artículo 109 de la ley Orgánica del Presupuesto, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos. La Contaduría General de la República, será responsable de recopilar, resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del subsistema de Administración de Bienes.

### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.15 Inventarios periódicos.** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la Institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativo de la importancia de que los registros sean

Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de Las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución.

La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que obedecen a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros.

Según oficio DASII-CONATEL/No 49-09 enviado al Comisionado presidente se solicita la ubicación de algunos bienes ya que no se encontraban registrados en el inventario mismos que fueron revisados y ubicados el día 16 de febrero de 2010, sin embargo algunos de ellos no fueron encontrados y nadie dio explicación alguna por lo que se procedió a levantar el acta respectiva.

Lo antes descrito ha provocado un perjuicio económico al Estado por **SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CATORCE LEMPIRAS (L 76,714.00)**.

### **RECOMENDACIÓN Nº. 2 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

a) Girar instrucciones al Director Administrativo para que proceda actualizar el inventario de los bienes propiedad de CONATEL, donde se debe incluir las nuevas adquisiciones, y donaciones, de equipo, el inventario debe incluir la descripción completa del bien detallando su ubicación.

b) Se deben realizar las asignaciones del equipo y mobiliario a cada empleado o funcionario responsable de su uso en forma escrita, quien debe formar el mismo para garantizar su bien uso y custodia de los bienes asignados.

### 3. SE REALIZARON GASTOS SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE LEGAL Y RESPECTIVA

Durante el desarrollo de la auditoría y al efectuar la revisión de los gastos se encontraron cheques a nombre de varios empleados sin la documentación soporte que justifique y legalice el gasto, desconociéndose el destino de dichos fondos, ya que no se realizaron las liquidaciones respectivas adjuntándose únicamente a cada cheque facturas de hotel aduciendo que se habían realizado encuentros y seminarios con operadores de radio, cable y televisión en diferentes partes del país.

Al realizar la comprobación de la veracidad de esta documentación se enviaron las facturas emitidas a nombre de cada hotel para que nos indicaran si estas habían sido extendidas por ellos a lo que nos manifestaron en forma escrita que las mismas no pertenecían a los formatos utilizados por los hoteles, también se realizó la declaración Jurada a 3 de los empleados a quienes se les asignó cantidades de dinero mediante cheques para que hicieran las explicaciones respecto a si se habían realizado las capacitaciones a los operadores tal y como se expresa en las facturas adjuntas al cheque a lo que respondieron que únicamente habían hecho el cambio del cheque e inmediatamente entregaron el dinero en efectivo al Director de Administración y Finanzas, indicando que dicha capacitación no fue realizada por ellas desconociendo el destino de dichos fondos ya que en fechas posteriores se les envió la liquidación junto con las facturas a cada uno de los beneficiarios de los cheques en sobres cerrados para que firmaran la respectiva liquidación del gasto, liquidaciones que no se encontraron firmadas por estos empleados.

Los empleados que fueron beneficiados con estos cheques son:

FECHA	Nº CHEQUE	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN L.
16/06/09	09145	Paola Rubí	Organizar y realizar encuentros con operadores de cable y televisión.	50,000.00
23/06/09	09170	Jennifer Yojana Valeriano	Realizar seminario taller con operadores de Comayagua y La Paz	50,000.00
23/06/09	09171	Claudia Mariela Mercadal	Realizar seminario taller con operadores en Santa Rosa de Copan, Ocotepeque y Lempira.	50,000.00
16/06/09	09146	Andrés Eduardo Flores	Realizar encuentros con operadores de telefonía fija y móvil de Ceiba, Progreso y Santa Bárbara.	50,000.00
27/05/09	09101	José María Ramírez	Realizar seminario en la Paz, Comayagua, Intibucá, con operadores.	100,000.00

12/06/09	09130	Andrés Eduardo Flores	Realizar eventos con operadores de Progreso	40,000.00
16/06/09	09147	Jackeline Toushe	Organizar y realizar encuentros con operadores de radio cable de Ceiba, Progreso, San Pedro Sula, Santa Bárbara.	50,000.00
08/06/09	09120	Norman Oswaldo Reaños	Reunión con operadores en La Ceiba	20,000.00
23/06/09	09172	Nancy Yanoris Álvarez Espinal.	Organizar seminario taller con operadores de Tocoa, Trujillo y Olanchito.	50,000.00
25/03/09	08982	Mirian Francisca Castillo Flores.	Supervisión a Operadores de Francisco Morazán.	36,000.00
16/06/09	09140	José María Ramírez Romero	Encuentro con operadores de la zona.	50,000.00
16/06/09	09144	Andrés Eduardo Flores.	Realizar seminario taller con operadores de telefonía fija y móvil de SPS, La Ceiba, Progreso y Santa Bárbara.	24,775.00
16/06/09	09143	José María Ramírez Romero.	Realizar seminario taller con operadores de radiodifusión de SPS, La Ceiba, El Progreso y Santa Bárbara.	24,775.00
19/06/09	09163	Norman Oswaldo Reaños.	Organizar y realizar encuentros con abogados	20,000.00
15/06/09	09136	Norman Oswaldo Reaños.	Reunión con abogados en SPS.	20,000.00
05/06/09	09116	Norman Oswaldo Reaños.	Gastos por reunión con operadores en SPS.	20,000.00
<b>TOTAL PAGADO</b>				<b>L 655,550.00</b>

Lo antes expuesto incumple lo establecido en:

## **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 125 SOPORTE DOCUMENTAL.-** Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta

disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soportan las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

## **NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO**

**4.8. Documentación de procesos y transacciones.-** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Según oficio-CNT-145/2009 de fecha 19 de noviembre de 2009 remitido por director financiero y administrativo en el numeral 3 manifiesta: “En los incisos 5,6 y 7, manifestamos que los seminarios e inspecciones fueron ordenadas directamente por la Presidencia de CONATEL, como también puede verificarse por medio de cheques firmados por el mismo Presidente en todos los casos con la firma solidaria del Director Financiero y Administrativo, siguiendo instrucciones superiores. En los comprobantes presentados no se requirió listado de participantes ni informes. Los comprobantes de cada caso tienen el “Visto Bueno” o aceptación de Auditoría Interna. El licenciado Norman Reaños presentó su liquidación sin los listados ni informes de asistencia en inspecciones o encuentros con abogados.

Lo antes descrito ha provocado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L 655,550.00)**

### **RECOMENDACIÓN N°. 3 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

a) Instruir al Gerente Administrativo no efectuar gastos que no cuentan con la autorización del comisionado presidente y de la resolución de aprobación emitida por la comisión en pleno.

b) Todos los gastos realizados deben contar con la documentación soporte que justifique y legalice el gasto, misma que debe archivararse junto con el cheque en forma ordenada y completa, además de comprobar la veracidad de la misma.

c) Cuando se organicen seminarios taller con operadores de radio, cable y televisión debe adjuntarse a la liquidación del gasto el listado de operadores invitados, el que debe de contener nombre completo, número de identidad, medio al que pertenece, firma y fecha del evento, también se debe adjuntar el plan o programa de los temas a desarrollar en cada evento.

d) La aprobación de este tipo de gastos debe ser sometida a discusión por parte de la Comisión en pleno.



#### 4. ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CORRESPONDIENTE

Al efectuar la revisión selectiva para algunos años del período auditado en el rubro de viáticos y otros gastos de viaje nacional y al extranjero de CONATEL se comprobó que existen anticipos de gastos de viaje que no cuentan con la liquidación correspondiente a los gastos incurridos, asimismo en algunos casos las liquidaciones no se encuentran sustentadas con las facturas correspondientes efectuándose ésta únicamente con los montos asignados en el formato de anticipo.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL CHEQUE	No. DE CHEQUE / F-01 SIAFI	VALOR DEL CHEQUE (L)	FECHA DEL CHEQUE	OBSERVACIONES
José Raúl Valladares.	8890	102,985.80	16-02-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, codos de transporte aéreo, transporte).
	8932	7,550.00	13-03-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación,, otros) .(viáticos nacionales).
	8978	7,425.00	24-03-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, autorización, otros). Los documentos anexos a este expediente no corresponden al cheque. Existe traslape de fechas entre este cheque y el No. 8984.(viáticos nacionales).
				Sin documentación de soporte (facturas,

	8984	2,950.00	25-03-2009	formato de liquidación, otros). Existe traslape de fechas entre este cheque y el No. 8978. (Viáticos nacionales), según el reglamento del poder ejecutivo es obligatorio presentar factura de hotel.
	8989	12,463.70	30-03-2009	Sin documentación de soporte (facturas gastos de representación, formato de liquidación, copia de pasaporte, codos de pasaje aéreo).
	9077	19,407.95	19-05-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, copia de pasaporte, codos de pasaje aéreo, otros).
	9099	15,838.70	27-05-2009	Sin documentación de soporte (facturas de hotel y gastos de representación formato de liquidación y autorización, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
	9001	80,152.93	13-04-2009	Cheque no cuenta con la documentación de

				soporte que sustente el gasto (Gastos de representación, pasajes aéreos, copia de pasaporte.
	8999	2,475.00	13-04-2009	Cheque no cuenta con la documentación de soporte correspondiente al gasto, formato del reporte de liquidación, factura de hotel (viáticos nacionales)
	9010	2,950.00	22-04-2009	Cheque no cuenta con la documentación de soporte correspondiente al gasto, formato del reporte de liquidación, factura de hotel (viáticos nacionales)
	9103	12,463.70	01-06-2009	Sin documentación de soporte (facturas de hotel y gastos de representación formato de liquidación y autorización, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
	9142	38,463.70	16-06-2009	Sin documentación de soporte (facturas de hotel y gastos de representación formato

				de liquidación y autorización, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
<b>Sub.-total de asignaciones sin liquidar Raúl Valladares</b>		L 305,126.48		
Carlos Roberto Barahona.	8628	24,925.89	27-11-2008	Sin documentación de soporte (formato de liquidación, codos de transporte aéreo, pasaporte, otros).
Hulda Meza	9026	102,747.96	04-05-2009	Sin documentación de soporte (formato de liquidación, codos de pasajes aéreos, pasaporte. otros).
Miguel Ángel Rodas	9263	17,063.70	21-08-09	Sin documentación de soporte (facturas hotel y gastos de representación, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
	9233	15,963.70	11-08-2009	Sin documentación de soporte (facturas,

				formato de liquidación, otros). (Facturas hotel y gastos de representación, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
<b>Sub.- total de asignaciones sin liquidar Miguel Ángel Rodas.</b>		L. 33,027.40		
Oscar Jerezano	9241	4,450.00	11-08-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
Carlos Lanza	7372	4,450.00	24-02-2007	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros).
Norman Reaños	7337	4,165.00	12-02-2007	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros).
	7385	7,500.00	2-05-2007	Sin documentación de soporte, desembolso para compra de

				alimentos actividad reducción de perdidas ENEE.
	7389	7,500.00	8-03-2007	Sin documentación de soporte, desembolso para compra de alimentos actividad reducción de perdidas ENEE.
	7370	3,600.00	24-02-2007	Sin documentación de soporte facturas, formato de autorización y liquidación desembolso para compra de alimentos actividad reducción de perdidas ENEE.
	9059	6,875.00	07-05-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
	304	5,225.00	11-05-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar

				facturas de hotel.)
<b>Sub.-total de asignaciones sin liquidar Norman Reaños</b>		L. 34,865.00		
José María Ramírez.	6874	3,025.00	04-08-2006	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, autorización otros).
	9095	7,225.00	27-05-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, autorización, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
	9003	9,175.00	14-04-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, autorización, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
<b>Sub.- total de asignaciones sin liquidar José María Ramírez.</b>		L 19,425.00		

Amílcar Méndez	331	150.00	14-05-2009	Sin documentación de soporte (formato de liquidación).
Víctor Gonzáles	437	2,150.00	19-06-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
Carlos Avilés	436	1,150.00	19-06-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
Fernando Zelaya	435	1,150.00	19-06-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
Donald Sánchez	346	5,600.00	20-05-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos



				nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel.)
Claudia Mariela Mercadal.	8997	47,187.95	13-04-2009	Cheque sin la documentación de respaldo correspondiente al gasto, (pasajes de avión, Copia de pasaporte, otros)
Rubén Méndez	321	6,225.00	13-05-2009	Sin documentación de soporte (facturas, formato de liquidación, otros). (Viáticos nacionales) es obligatorio según el reglamento del poder ejecutivo presentar facturas de hotel).
Vladimir pineda	202	250.00	24-03-2009	Sin documentación de soporte-formato de liquidación
Iris Marlen Quezada	203	250.00	24-03-2009	Sin documentación de soporte (formato de liquidación)
María Elena Salinas	222	250.00	16-04-2009	Sin documentación de soporte (formato de liquidación)
Juan Carlos Carias	116	28,469.75	03-03-2009	Sin documentación de soporte (formato de liquidación, codos de transporte aéreo, copia

				de pasaporte, recibos por asignación de monto para gastos de transporte, impuestos exámenes médicos solicitados por los patrocinadores. otros). Monto asignado complemento para realizar viaje a Estados Unidos de America.
Adán Elvir	138	38,530.4 0	06-03-2009	Sin documentación de soporte (formato de liquidación, copia de pasaporte, codos de transporte aéreo, otros) monto corresponde a la asignación de viáticos para participar en realizar viaje de estudio a Barcelona España como complemento.
<b>TOTAL NO LIQUIDADO.</b>		<b>L. 660,380.83</b>		

Lo anterior incumple lo establecido en:

### **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 125 SOPORTE DOCUMENTAL.-** Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soportan las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DEL PODER EJECUTIVO

**Artículo 16.-** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este reglamento. Sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
  - i Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte. Avión, autobús, ferrocarril, etc.
  - ii Para viajes al interior del país es obligatorio presentar factura original del hotel, debidamente cancelado.
- b) Transporte hacia y del aeropuerto
- c) Impuestos de aeropuerto, presentando recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando el original de la factura debidamente cancelada. (Corresponde a inciso “e” para el reglamento del año 2003)

- e) Gasto de llamadas oficiales presentando comprobante con las justificaciones del caso (Corresponde a inciso “F” para el reglamento del año 2003)
- f) Gastos de representación presentando original de factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas. (Corresponde a inciso “h” para el reglamento del año 2003)
- g) Gastos de movilización en viajes dentro del país, pasajes, combustible.
- h) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial. (Corresponde a inciso “i” para el reglamento del año 2003)

## REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE CONATEL

**Artículo 12.-** Mismos puntos descritos en el reglamento del poder ejecutivo, incisos del a) al i)

**Artículo 15.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar a la dirección de finanzas y administración un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando un el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras, ni borrones, la dirección de finanzas y administración será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

**Artículo 19** A ningún viajero podrán autorizar viáticos si tuviera pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado, excepto los comisionados, quienes por sus funciones podrán presentar solicitud de viáticos en los casos autorizados por la comisión.

Según oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de Diciembre de 2009 enviado por el Licenciado José María Ramírez quien desempeña el cargo de administrador, al respecto expresa, en el inciso No. 6, “hay algunas liquidaciones pendientes de liquidar de lo cual el responsable es el mismo empleado o funcionario. Son muy mínimas en relación a la totalidad. Los gastos de representación de los comisionados, los responsables de la liquidación son ellos mismos. La administración lo que tiene son los comprobantes en cada caso”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por **SEISCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L 660,380.83)**.

#### **RECOMENDACIÓN N°. 4 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo para que exija al personal la presentación de las liquidaciones de viaje y verificar que se adjunte toda la documentación que justifique y legalice el gasto en concepto de viáticos. Toda esta documentación debe ser original y presentada en el tiempo y forma prevista en el reglamento de viáticos.

#### **5. ALGUNAS FACTURAS NO CORRESPONDEN A LAS UTILIZADAS POR LAS EMPRESAS HOTELERAS**

Al efectuar la revisión del rubro de viáticos nacionales de CONATEL, se comprobó que en algunos casos los funcionarios y/o empleados de la institución respaldan las liquidaciones de gastos de viaje con facturas que no corresponden a las utilizadas por las gerencias de los Hoteles y en otros casos las tarifas por hospedaje son mayores a los estipulados por estas gerencias. A continuación se detalla los casos encontrados (**Ver anexo N° 5**).

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### **NORMA DE CONTROL INTERNO**

##### **4.8. Documentación de procesos y transacciones:**

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Según oficio CNT-DIFA-133 de fecha 22 de Octubre de 2009 enviado por el Licenciado José María Ramírez quien desempeña el cargo de administrador, al respecto expresa en su inciso No. 4 “la administración no verifica costos de hotel nacionales e internacionales y otros

montos de viáticos, porque están definidos en las tablas del reglamento respectivo y estos gastos se reflejan en la documentación que se presenta al momento de la liquidación”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por **SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS (L 69,324.00)**

**RECOMENDACIÓN N°. 5  
AL COMISIONADO PRESIDENTE**

a) Girar instrucciones al Director Administrativo adoptar medidas de control que permitan garantizar que las giras se realizan en el lugar de destino y de esta manera evitar se presente documentación que no corresponde a las empresas respectivas.

b) Verificar que la documentación presentada en las liquidaciones de viaje correspondan y hayan sido extendidas por las instituciones respectivas.

**AL AUDITOR INTERNO**

Efectuar verificaciones constantes de las tarifas y la documentación utilizada por los hoteles para contar con evidencia física disponible que ayude a identificar cualquier anomalía de la documentación presentada por estos.

**6. GASTOS POR ACTIVIDADES NO RELACIONADAS NI AUTORIZADAS POR LA INSTITUCIÓN.**

Se comprobó que existen anticipos de gastos de viaje que corresponden a actividades que no son propias de la institución, además estas no se encuentran justificadas mediante Acta (as) de aprobación de la Comisión en Pleno o Acuerdo de algún otro poder del estado.

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO/ FUNCIONARIOS</b>	<b>No. CH.</b>	<b>MONTO A DEVOLVER</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Rasel Tome	6914	2,125.36	Reunión del poder ciudadano
Rasel Tome	6904	600.00	Asamblea del poder ciudadano
Gualberto Alejandro Mejia	7394	5,034.00	Recuperaciones de cuentas por cobrar ENEE
Norman Antonio Galo	7392	3,799.76	Recuperaciones de cuentas por cobrar ENEE
Carlos Rolando Murillo	7393	5,034.00	Recuperaciones de cuentas por cobrar ENEE
Norman Oswaldo Reaños	7384	6,875.00	Recuperaciones de cuentas por cobrar ENEE
Víctor Manuel Gonzáles	7382	6,399.76	Recuperaciones de cuentas por cobrar ENEE
José Enrique López	7381	3,799.76	Recuperaciones de cuentas por cobrar ENEE
Carlos Rolando Murillo	7380	5,034.00	Recuperaciones de cuentas por cobrar ENEE
Génesis Fredi Garcia	7368	2,500.00	Operación reducción de pérdidas de la ENEE.

Rasel Antonio Tome	7367	2,950.00	Operación reducción de pérdidas de la ENEE.
Gualberto Alejandro Mejia	7373	4,450.00	Operación de reducción de perdidas ENEE,
Amilcar de la Cruz Méndez	7375	4,550.00	Operación de reducción de perdidas ENEE,
Víctor Manuel Gonzáles	7376	3,050.00	Operación de reducción de perdidas ENEE,
Rasel Tome	8012	650.00	Convocatoria del poder ciudadano
Norman Reaños	8013	1,787.50	Convocatoria del poder ciudadano
Fredy Garcia	8014	3,020.00	Convocatoria del poder ciudadano
Norman Reaños	8080	1,175.00	Convocatoria del poder ciudadano
Génesis Garcia	8103	1,525.00	Convocatoria del poder ciudadano
Fredy Garcia	8165	4,900.00	Convocatoria del poder ciudadano
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>L 69,259.14</b>	

Lo anterior incumple lo establecido en:

**Decreto numero 152-87 (emitido el 28/09/1987) Ley de Procedimiento Administrativo (gaceta No. 25391 del 01/12/1987) Ley de Procedimiento Administrativo (gaceta No. 25391 del 01/12/1987)**

**Artículo 0024** los actos serán dictados por el órgano competente, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico. El objeto de los actos deben ser licito, cierto y físicamente posible.

#### **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**4.8. Documentación de procesos y transacciones.-** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.-

Según oficio –CNT-DIFA021/2010 de fecha 02 de febrero de 2010, enviado por el licenciado José María Ramírez remite copia de las actas de la secretaria de CONATEL, correspondientes a la aprobación de las participaciones de los funcionarios varios eventos e inspecciones del período 2006-2007.

Es importante mencionar que se efectuó la revisión de cada una de las copias de las actas de secretaria de CONATEL proporcionadas por el licenciado Ramírez corroborando que en ninguna de las actas figura la aprobación de las actividades que en el cuadro se describen. Lo antes descrito ha provocado un perjuicio económico al Estado por **SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L 69,259.14).**

## **RECOMENDACIÓN N°. 6 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

No autorizar gastos destinados a fines distintos a los objetivos de la institución y que además no han sido considerados en el presupuesto de la misma ni aprobados por las autoridades correspondientes.

### **7. RECONOCIMIENTO DE GASTOS NO JUSTIFICADOS, DUPLICIDAD DE GASTOS Y MALA APLICACIÓN DE TASAS CAMBIARIAS.**

Al efectuar la revisión del rubro de viáticos se comprobó que en algunos casos la administración reconoció los montos totales de facturas presentadas por los empleados o funcionarios de la institución en las cuales detallan algunos servicios que se encuentran incluidos en el viático (que no se requiere presentar documentación para justificarlo). Asimismo existen liquidaciones con saldos mal calculados por factores de cambio monetario. Además se comprobó que adjunto a las liquidaciones se anexan facturas por pago de algunos servicios que difieren del lugar en que se lleva a cabo el viaje de trabajo, al igual que se reconocen gastos que no se encuentran estipulados en el reglamento (**Ver anexo N° 6**).

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### **ACUERDO EJECUTIVO No. 0030-2003, ACUERDO EJECUTIVO No. 0696**

**Artículo 21.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumpla con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

#### **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE CONATEL**

**Artículo 15.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar a la Dirección de Finanzas y Administración un informe de la misión y la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda tachaduras ni borrones. La Dirección de Finanzas y Administración será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

Según Oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de diciembre de 2009, enviado por el licenciado José María Ramírez. En su inciso No. 8 manifiesta: "Desconozco si existe duplicidad de costos por hotel, entre una beca y los viáticos complementarios, pero por lo general a cada viaje de este tipo le corresponde una resolución y estas aprobadas por la junta directiva indica los montos o cuantías a entregar".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al estado por la cantidad de **DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L 18,408.83)**.

## **RECOMENDACIÓN N.º 7 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

a) Girar instrucciones al personal responsable de la recepción de cada uno de los reportes de liquidación de viáticos u otros gastos para que realice una revisión minuciosa de la documentación presentada por cada empleado o funcionario y del cálculo de factor monetario.

b) Cuando las giras no se realizan en la fecha prevista en la autorización de viáticos debe informarse mediante nota a la administración para efectos de la liquidación del gasto.

### **8. REPORTES DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CORRESPONDIENTE A LA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

Al efectuar la revisión selectiva de algunos años del período de auditoría del rubro de viáticos nacionales y al extranjero de CONATEL se comprobó que existen liquidaciones de anticipos de gastos de viajes sin la documentación de respaldo correspondiente a la asignación de gastos de representación asignada a los funcionarios de la institución. A continuación se detalla lo encontrado (**Ver Anexo 7**).

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### **ACUERDO EJECUTIVO No. 0030-2003, ACUERDO EJECUTIVO No. 0696**

**Artículo 7.-** los Secretarios de Estado y Sub. Secretarios del Estado tendrán derecho a Gastos de representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales. Para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la Gerencia Administrativa correspondiente.

**Artículo 16 incisos e) ó f)** respectivamente; las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos: Los gastos de representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada (debidamente cancelada).

#### **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE CONATEL**

**Capítulo I Disposiciones Generales; Artículo 5 y 6** respectivamente CONATEL reconocerá gastos de representación en el extranjero a los comisionados, para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos, oficiales, para lo cual deberá presentar las facturas o comprobantes de gastos debidamente cancelados y las justificaciones del caso, detalle de los nombres de la personas atendidas y autorización de la comisión.

**Artículo 12 inciso h)** presentando original de factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.

Según oficio CNT-DIFA-168 de fecha 14 de Diciembre de 2009 enviado por el Licenciado José María Ramírez quien desempeña el cargo de administrador, al respecto expresa, en el inciso No. 6, hay algunas liquidaciones pendientes de liquidar de lo cual el responsable es el



mismo empleado o funcionario. Son muy mínimas en relación a la totalidad. Los gastos de representación de los comisionados, los responsables de la liquidación son ellos mismos. La administración lo que tiene son los comprobantes en cada caso.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico al estado por **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L 274,492.27).**

#### **RECOMENDACIÓN N°. 8 AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director Administrativo y Finanzas para que todos los funcionarios sin excepción adjunten la documentación soporte requerida para la liquidación de los montos asignados en concepto de gastos de representación.

#### **9 .SE REALIZÓ ANTICIPO DE SUELDO POR BONO DE VACACIONES Y NO SE EFECTUÓ EL REINTEGRO RESPECTIVO**

Al efectuar la revisión al rubro de Capital Humano, se encontró que se efectuó anticipo de sueldo por bono de vacaciones al señor José Enrique López Montoya por un monto de L 11, 000.00 según cheque No. 8368 del 31 de julio del 2008 y hasta la fecha de la auditoría no se encontró ningún documento que compruebe que el Señor López haya efectuado el pago correspondiente a dicho anticipo.

Incumpliendo lo previsto en:

#### **LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 125 SOPORTE DOCUMENTAL.** Las operaciones que se registren en el sistema de administración Financiera del Sector Publico, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que refieren este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

## **NORMAS GENERALES RELATIVOS AL CONTROL INTERNO**

**4.8 Documentación de Procesos y transacciones:** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Según nota del 20 de enero de 2010, suscrita por la doctora Claudia Mariela Mercadal jefe de Capital Humano de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) en el inciso No. 8. "En lo referente a José Enrique López: Con respecto al anticipo de bono de vacaciones, por un monto de L 11,000.00. En la planilla del 16/08/2008 al 29/08/2008, no se encuentran registros de cancelación de la deuda y debido a que en ese momento no me encontraba laborando para esta institución, me es imposible aclarar lo sucedido".

Lo antes expuesto a provocado un perjuicio económico al Estado por **ONCE MIL LEMPIRAS (L 11,000.00)**.

### **RECOMENDACIÓN N°. 9 COMISIONADO PRESIDENTE**

Instruir al Director de Administración y Finanzas se adopten medidas de control que garanticen la recuperación de los fondos erogados en concepto de anticipos de sueldos en el tiempo oportuno

### **10. SE REALIZARON PAGOS POR CONCEPTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA SIN CONTAR CON PRESUPUESTO APROBADO PARA ESTE RENGLON, AFECTANDO OTROS RENGLONES PRESUPUESTALES**

Durante el desarrollo de la auditoría y al revisar el rubro de publicidad y propaganda se comprobó que se realizaron gastos por este concepto por un monto de L 7,737,262.41 desglosado de la siguiente manera:

Año 2008	5,696,618.41
Año 2009	<u>2,040,644.00</u>
	L 7,737,262.41

Al revisar el presupuesto aprobado para estos años, se determinó que no se aprobó ningún valor para este rubro y no hay ningún dictamen emitido por la Secretaria de Finanzas aprobando dichos gastos.

También al realizar la revisión de los pagos efectuados por concepto de publicidad se comprobó que para cumplir con estos compromisos se afectó otros rubros ya que no se contaba con la disponibilidad presupuestaria en el rubro de publicidad, los rubros afectados son los siguientes:

- 24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales
- 25300 Servicios de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones
- 33500 Libros, Revistas y periódicos
- 45100 Aplicaciones Informáticas.

Lo anterior incumple lo previsto en:

## **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 34.- DESTINO Y LÍMITE DE LOS CREDITOS PARA GASTOS.** Los créditos para gastos están destinados exclusivamente a la atención de las finalidades para las cuales fueron asignados en el presupuesto o en sus modificaciones aprobadas conforme a esta Ley.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por una cuantía superior al importe de los créditos limitativos autorizados o del saldo disponible en las cuotas de programación de la ejecución vigente. Las actuaciones que contraríen lo aquí dispuesto, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

**Artículo 37.- Competencia para autorizar transferencias entre asignaciones presupuestarias** Las transferencias entre asignaciones presupuestarias aprobadas para cada ejercicio fiscal se efectuarán de la manera siguiente:

1. ...
2. ...
3. Corresponde a las Secretarías de Estado por medio de sus titulares o substitutes legales autorizar las transferencias de fondos presupuestarios entre objetos específicos del gasto o entre categorías de un mismo programa siguiendo el procedimiento que al efecto establezca la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas.

## **DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO**

**Artículo 125.-** Los titulares de los organismos desconcentrados previo a la ejecución de cualquier acción que conlleve efectos presupuestarios tales como movimientos salariales, nombramientos de personal y otras que no cuenten con asignación presupuestaria aprobada, deberán solicitar el dictamen favorable a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en caso de que proceda dicho gasto.

## LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

**Artículo 27.-** Nulidad por Falta de Presupuesto, serán nulos los contratos que al suscribirse carezcan de asignación presupuestaria, La resolución del contrato por esta causa hará incurrir a los funcionarios responsables en las sanciones administrativas, civiles o penales que determinen las leyes, la asignación presupuestaria deberá constar en el expediente de contratación.

En oficio CNT-DIFA.932/2009 de fecha 04 de diciembre de 2009 el Licenciado José María Ramírez nos expresa que “los pagos por publicidad se hacen por medio de ampliaciones presupuestarias y desembolsos solicitados, la Secretaria de Finanzas apoyo estos pagos porque era una orden presidencial, por los motivos explicados y otros”.

En oficio CNT-DIFA154/2009 de fecha 03 de diciembre de 2009 nos el Licenciado José María Ramírez manifiesta lo siguiente: “Los contratos se suscribieron con imputación, osea que los recursos para estos y otros gastos van inmersos en forma general en el presupuesto anual aprobado y estos gastos se cargan al tipo de gestión, por ejemplo para instruir sobre las formas de pago de los operadores sobre aplicaciones informáticas, se afecta el renglón de aplicaciones informáticas.

CONATEL a su interior es una empresa del Estado relativamente tranquila, pero hacia el exterior esta inmersa en el mundo de las telecomunicaciones el cual es muy polémico y frecuentemente hay campañas contra CONATEL para oponerse a las medidas gubernamentales, sobre todo cuando algunos operadores de radio, televisión o telefonía móvil, se oponen a pagar los impuestos resueltos por CONATEL.

Además debo hacer de su conocimiento que solo en el año 2008 CONATEL le genero al gobierno una cantidad superior a los dos mil cuatrocientos millones de lempiras pagos que ingresan directamente a la Tesorería General de la Republica y en el funcionamiento administrativo solo gastamos sesenta y nueve millones de lempiras.

Esta rentabilidad de CONATEL permite el uso flexible del Presupuesto anual.

El formato presupuestario del SIAFI es general, lo que permite relacionar gastos con anuencia de la Secretaria de Finanzas, por lo tanto en las transferencias de fondos mensuales de la Secretaria de Finanzas a CONATEL van incluidos estos valores cuando es necesario”.

Lo antes descrito ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por **SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L 7,737,262.41).**

**RECOMENDACIÓN N.º 9**  
**AL COMISIONADO PRESIDENTE**

Girar instrucciones al Director de Finanzas que adopten medidas de control que no permitan autorizar gastos afectando rubros que no fueron considerados en el presupuesto de ingresos y gastos para cada período fiscal y que tampoco se cuente con la resolución de aprobación del gasto por parte de la Secretaría de Finanzas y aprobados por la Comisión.

Tegucigalpa MDC 26 de mayo de 2010

**Nora Rosa Lobo**  
Jefe de Departamento de Auditoria  
Sector Infraestructura e Inversiones

## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

### CAPÍTULO V

#### HECHOS SUBSECUENTES

- Al efectuarse el análisis al rubro de Cuentas por Cobrar que percibe la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL, por el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 31 de agosto de 2009, se observó que actualmente no se concilian los saldos que los operadores abonan a CONATEL, lo que ocasiona diferencias entre los registros del Banco Central, Tesorería General de la República y CONATEL, dado al corto tiempo asignado para la ejecución de la auditoría no se pudo observar este rubro por lo que se recomienda darle seguimiento a los montos de cuentas por cobrar en las próximas investigaciones a realizar en dicha institución.
- Al revisar las planillas de sueldos y salarios del personal que labora en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), durante el período de nuestra intervención se pudo comprobar que existe personal que devenga sueldos mayores a los establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Racionalización de las Finanzas Públicas, considerando que período del alcance corresponde del 01 de julio 2006 al 31 de agosto de 2009, se recomienda darle seguimiento a los montos de sueldos pagados en los meses siguientes a la finalización del período auditado.
- Durante el proceso de auditoría de campo se observó que CONATEL realizó la compra de cuatro (4) llantas rin 20 para camioneta a la empresa Autollantas, las cuales no son para ningún vehículo de CONATEL, y fueron pagadas con dinero de la institución, donde su destino final serían para la Comisión en pleno, por lo que recomendamos brindar atención a este asunto en futuras auditorías.