

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LOS FONDOS
EMERGENTES DE CAJA CHICA Y ROTATORIO QUE
ADMINISTRA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL INPREMA**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE ENERO
AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2017**

INFORME N° 07/2017-UAI-INPREMA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LOS FONDOS EMERGENTES DE
CAJA CHICA Y ROTATORIO QUE ADMINISTRA LA JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL INPREMA**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE ENERO
AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2017**

INFORME N° 07/2017-UAI-INPREMA

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI-INPREMA”**

CONTENIDO	PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL	
RESUMEN EJECUTIVO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	4
CAPÍTULO III	
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5-21
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	22
ANEXOS	23

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial Practicada a los Fondos emergentes de Caja Chica y Rotatorio que administra la Jefatura del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4); 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2017 y de la Orden de Trabajo N° 07-2017-UAI-INPREMA del 02 de noviembre de 2017 y Memorándum Interno sin número del 13 de noviembre de 2017.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Verificar la integridad, existencia, exactitud y presentación de la administración de los fondos conjuntamente con su documentación de respaldo.
2. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno para el Manejo, Reembolso y Liquidación de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), mediante la regularización de la autorización, asignación, manejo, reembolso, y liquidación de los Fondos de Caja Chica y Rotatorio del Instituto.
3. Eficientar las acciones realizadas por los funcionarios y empleados del Instituto en el manejo de fondos de Caja Chica y Rotatorio, para que se ejecuten cumpliendo los mecanismos y procedimientos de conformidad con la Ley y su Reglamento.
4. Verificar la legalidad y veracidad de los valores recibidos, que los mismos sean de conformidad a lo consignado en las Actas aprobadas por el Directorio de Especialistas.
5. Verificar que los valores ya sean en efectivo o en cheques se encuentren guardados en la caja de seguridad.
6. Que la Persona que maneja los fondos, rinda su fianza o pagare y presente la Declaración Jurada de Bienes Activos y Pasivos ante el TSC, conforme a los Artículos N° 56 y 97 de la Ley orgánica del TSC.
7. Verificar los registros de las operaciones contables del fondo.
8. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Departamento Administrativo, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), cubriendo el período comprendido del 02 de enero al 10 de noviembre de 2017, con énfasis en la ejecución de Arqueo sorpresivo a los Fondo

emergentes de Caja Chica y Rotatorio que administra la Jefatura del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) y revisión sobre la asignación y uso que se ha estado dando a los denominados Fondos Liquidables que han asignado a diferentes funcionarios y empleados los responsables de la Gerencia Administrativa Financiera y del Departamento Administrativo.

En el desarrollo de la Auditoría Especial Practicada a los Fondos emergentes de Caja Chica y Rotatorio que Administra la Jefatura del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó comunicación a los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Aplicación de Cuestionarios de Control Interno a las personas responsables de la administración, uso y manejo de los Fondos emergentes de Caja Chica, Rotatorio, y Liquidables, con el propósito de conocer los procedimientos establecidos y la confiabilidad de los controles internos aplicados;
- b) Practicamos un arqueo sorpresivo de los Fondos de Caja Chica y Rotatorio, para comprobar el grado de cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno para el Manejo, Reembolso y Liquidación de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA);
- c) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- d) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- e) Efectuamos diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- f) Aplicamos técnicas y procedimientos de auditoría, para examinar lo relacionado a los Fondos Liquidables.
- g) Verificamos el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante Memorandum N° UAI-061-2016 de fecha 19 de febrero de 2016, por el arqueo

practicado el 16 de febrero de 2016.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene los resultados sobre el Arqueo Practicado al Fondo Rotatorio y Caja Chica que administra la Jefatura del Departamento Administrativo del INPREMA, hallazgos de control interno y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio aprobado por el Directorio en Resolución N°4459-1531-2010 y otras leyes aplicables al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA).

C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) así:

1. Asignación de Fondos Liquidables a Empleados y Funcionarios del INPREMA, sin Autorización del Directorio de Especialistas.
2. Documentación de Respaldo de los Fondos Emergentes de Caja Chica y Rotatorio Incompleta y Desordenada.
3. Recomendaciones de Auditoria no Implementadas.

Tegucigalpa, M. D. C., 05 de mayo de 2023.

GERMAN ALEXIS RAMIRES
Auditor Interno

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 4); 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2017 y de la orden de trabajo N° 07/2017-UA-INPREMA del 02 de noviembre de 2017 y Memorándum Interno sin número del 13 de noviembre de 2017.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y poder adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos:

1. Verificar la integridad, existencia, exactitud y presentación de la administración de los fondos, conjuntamente con su documentación de respaldo;
2. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno para el Manejo, Reembolso y Liquidación de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), mediante la regularización de la autorización, asignación, manejo, reembolso, y liquidación de los fondos de caja chica y rotatorio del instituto;

3. Eficientar las acciones realizadas por los funcionarios y empleados del Instituto en el manejo de fondos de Caja Chica y Rotatorio, para que se ejecuten cumpliendo los mecanismos y procedimientos de conformidad con la ley y su reglamento;
4. Verificar la legalidad y veracidad de los valores recibidos, que los mismos sean de conformidad a lo consignado en las actas aprobadas por el Directorio de Especialistas;
5. Verificar que los valores, ya sean en efectivo o en cheques se encuentren guardados en la caja de seguridad;
6. Que la persona que maneja los fondos, rinda su fianza o pagare y presente la declaración jurada de bienes, activos y pasivos ante el TSC, conforme a los artículos N° 56 y 97 de la ley Orgánica del TSC;
7. Verificar los registros de las operaciones contables del fondo.
8. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Departamento Administrativo, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), cubriendo el período comprendido del 02 de enero al 10 de noviembre de 2017, con énfasis en la ejecución de Arqueo sorpresivo a los Fondo Emergentes de Caja Chica y Rotatorio que administra la Jefatura del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), con una muestra del 100% de los fondos, y revisión sobre la asignación y uso que se ha estado dando a los denominados Fondos Liquidables que han asignado a diferentes funcionarios y empleados los responsables de la Gerencia Administrativa Financiera y del Departamento Administrativo, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Aplicación de Cuestionarios de Control Interno a las personas responsables de la administración, uso y manejo de los Fondos emergentes de Caja Chica, Rotatorio, y Liquidables, con el propósito de conocer los procedimientos establecidos y la confiabilidad de los controles internos aplicados;
2. Practicamos un arqueo sorpresivo de los Fondos emergentes de Caja Chica y Rotatorio, para comprobar el grado de cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno para el Manejo, Reembolso y Liquidación de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA);
3. Revisión analítica de la documentación soporte del periodo sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
4. Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;

5. Efectuamos diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
6. Aplicamos técnicas y procedimientos de auditoría, para examinar lo relacionado a la legalidad de los Fondos Liquidables.
7. Verificamos el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante Memorandum N° UAI-061-2016 de fecha 19 de febrero de 2016, por el arqueo practicado el 16 de febrero de 2016.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por los encargados de la administración, uso y manejo de los Fondo emergentes de Caja Chica, Rotatorio y Liquidables.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se pudo realizar el arqueo sorpresivo de los fondos, debió a que la persona responsable de los mismos, mantiene la documentación de respaldo incompleta y desordenada.
2. Solicitud de causas efectuadas a la persona responsable de los fondos y no contestadas en tiempo.
3. Estructura de Personal de Auditoría limitada y atendiendo múltiples asignaciones lo que limita los recursos empleados en la Auditoría.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 02 de enero al 10 de noviembre de 2017, los montos examinados ascendieron a **UN MILLÓN SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L1,069,969.87), Anexo N° 1.**

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Auditoría Especial Practicado de Arqueo a los Fondos Emergentes de Caja Chica y Rotatorio que administra la Jefatura del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), por el periodo comprendido del 02 de enero al 10 de noviembre de 2017, se desarrolló de conformidad a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2017, emitiéndose para tal efecto la Orden de Trabajo N° 07/2017-UAI-INPREMA, de fecha 02 de noviembre de 2017 y Memorándum Interno sin número del 13 de noviembre de 2017.

Igualmente, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-16 ARQUEOS INDEPENDIENTES, señala la necesidad de efectuar arqueos independientes y sorpresivos como parte de las actividades del control interno institucional.

En fecha 02 de noviembre de 2017 los auditores asignados se presentaron para ejecutar el arqueo sorpresivo de los Fondos emergentes de Caja Chica y Rotatorio, bajo la responsabilidad de la Señora Carmen Georgina Armijo Velásquez, Jefa del Departamento Administrativo, cuyos montos ascienden a Treinta Mil Lempiras Exactos (L30,000.00) y Nueve Mil Lempiras Exactos (L9,000.00) respectivamente, arqueos que no se pudieron realizar debido a que, la encargada no tenía la documentación soporte de los fondos completa y ordenada.

Además, en el proceso de ejecución del arqueo se identificó la asignación por parte de la Jefatura del Departamento Administrativo, de fondos a funcionarios y empleados bajo la figura de Fondos Liquidables, cuyo uso no está legalmente autorizado y regulado.

Asimismo, mediante Memorándum N° UAI-061-2016 de fecha 19 de febrero de 2016, la Unidad de Auditoría Interna, informo al Director Especialista Presidente del INPREMA, Licenciado Ernesto Emilio Carias del resultado del Arqueos de los Fondos de Caja Chica y Rotatorio, practicado el día 16 de febrero de 2016, en el cual se emitieron un total de seis (6) recomendaciones, mismas que han sido objeto de seguimiento y los resultados obtenidos se incorporan en el presente informe.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría Especial Practicada de Arqueo a los Fondos Emergentes de Caja Chica y Rotatorio que administra la Jefatura del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. ASIGNACIÓN DE FONDOS LIQUIDABLES A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL INPREMA, SIN AUTORIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

Mediante revisión de las cuentas contables del sistema informático institucional y en entrevista con el Jefe del Departamento Administrativo, se determinó que se ha establecido como practica desde el año 2016, por parte de la Jefatura del Departamento Administrativo y en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero en funciones en ese periodo, la asignación de Fondos Liquidables a funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) sin contar con las facultades legales para hacerlo, por montos que varían según la actividad para la que se solicitasen.

La asignación y funcionamiento de los fondos exclusivos para gastos menores y de emergencia, es regulada primeramente por la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 89 Funcionamiento de Fondos Rotatorios, que en su último párrafo describe: “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 fijará la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo.**”

Por lo cual, el Directorio de Especialistas en uso de las atribuciones y funciones que le conceden la Ley del INPREMA, emitió el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del INPREMA, aprobado mediante Resolución N°4459-1531-2010 del 06 de octubre de 2010 y publicado en la Gaceta N°32,394 del 17 de diciembre de 2010, el cual describe los procedimientos y montos límites para constituir el Fondo Rotatorio y la Caja Chica, así como los montos límites de gastos a pagar por este medio.

No obstante, la Lic. Carmen Georgina Armijo, Jefe del Departamento Administrativo en funciones durante el período auditado, estuvo autorizando a otros empleados desembolsos de fondos para que ellos los administrasen, sin que ella estuviese legalmente facultada por la Máxima Autoridad para esa actividad, actuando fuera de los límites que le fueron definidos al asignarle el Fondo Rotatorio y la Caja Chica, pues **la única función para la que estaba facultada era para hacer pagos menores hasta por L3,000.00 por medio del Fondo Rotatorio y hasta por L500.00 por medio de la Caja Chica**, de acuerdo a los Artículos 17 y 18 del Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del INPREMA, vigente en ese período.

Asimismo, para compras que no se realizasen bajo los límites y procedimientos del Fondo Rotatorio y la Caja Chica, la facultad para su aprobación recaía en la Gerencia Administrativa

Financiera, de acuerdo con los procesos internos aprobados.

En la revisión al sistema contable se observa que se hizo cuarenta y tres (43) asignaciones de fondos liquidables en el año 2017 por un total de L1,027,584.81, a empleados de diferentes departamentos, asimismo, se observan los registros contables correspondientes a su liquidación. A continuación, se muestra el detalle de empleados, propósito y monto asignado acumulado por cada uno:

Nombre Empleado	Departamento	Propósito	Monto Acumulado 2017 (L)
Carolina Murcia Reyes	Regional San Pedro Sula	Talleres con pensionados SPS	38,641.25
Mario Arnulfo Hernández Trejo	Depto. Administrativo	Limpieza terrenos y proyectos habitacionales	12,000.00
Regina Hernández Sánchez	Depto. Talento Humano	Materiales capacitación	3,000.00
Ana María Hernández	Geriatría y Gerontología	Talleres con pensionados centro sur	49,000.00
Karla Rosario Ramos Pérez	Depto. Operaciones	Actividades Comité de Ética	60,000.00
Lidia María Romero Castro	Depto. Atención Al Docente	Coordinar celebración días festivos	5,000.00
Alejandra María López Flores	Gerencia Negocios	Atender actividades área de negocios	75,000.00
Ángel Humberto Domínguez	Regional Santa Rosa de Copan	Talleres con pensionados Copan	15,960.00
David Salomón Gámez Garay	Regional La Ceiba	Talleres con pensionados Ceiba	48,355.00
Ronal Noe Espinal Flores	Depto. Administrativo	Comprar repuestos vehículos, aires acondicionados	82,070.60
Raúl Alberto Zavala Meza	Gerencia De Beneficios	Brigadas médicas pensionados	618,557.96
Ángela Teresa Moncada Bastias	Depto. Atención Al Docente	Atender a los docentes Tegucigalpa	20,000.00

A continuación, se detallan el total de las asignaciones de fondos descritas en el párrafo anterior:

Nombre del Empleado	Partida N°	Fecha Asignado	Fecha Liquidación	Monto (L)
Alejandra María López Flores	201705030066	3/5/2017	22/12/2017	75,000.00
Ana María Hernández	201702170128	17/2/2017	8/3/2017	15,120.00
	201703290259	29/3/2017	19/5/2017	4,200.00
	201704030019	3/4/2017	5/6/2017	15,120.00
	201707180153	18/7/2017	1/9/2017	10,080.00
	201707240220	24/7/2017	1/9/2017	4,480.00
Ángel Humberto Domínguez	201702240196	24/2/2017	18/4/2017	6,960.00

Nombre del Empleado	Partida N°	Fecha Asignado	Fecha Liquidación	Monto (L)
	201705100111	10/5/2017	19/5/2017	9,000.00
Ángela Teresa Moncada Bastias	201705050089	5/5/2017	10/8/2017	20,000.00
Carolina Murcia Reyes	201704040040	4/4/2017	19/7/2017	5,040.00
	201704170099	17/4/2017	5/6/2017	5,040.00
	201705100116	10/5/2017	1/9/2017	3,000.00
	201707210214	21/7/2017	17/10/2017	9,079.02
	201707210215	21/7/2017	17/10/2017	9,072.02
	201709060061	6/9/2017	25/9/2017	7,410.21
David Salomón Gámez Garay	201702230197	23/2/2017	18/4/2017	7,000.00
	201702240200	24/2/2017	8/3/2017	16,000.00
	201705100115	10/5/2017	5/6/2017	6,000.00
	201706080123	8/6/2017	10/8/2017	10,365.00
	201706080124	8/6/2017	10/8/2017	8,990.00
Karla Rosario Ramos Pérez	201703220196	22/3/2017	1/6/2017	60,000.00
Lidia María Romero Castro	201709010012	1/9/2017	12/11/2017	5,000.00
Mario Arnulfo Hernandez Trejo	201703290008	29/3/2017	10/8/2017	12,000.00
Raúl Alberto Zavala Meza	201702070068	7/2/2017	1/3/2017	37,000.00
	201702230195	23/2/2017	18/4/2017	132,643.45
	201703140095	14/3/2017	6/4/2017	25,800.00
	201703210190	21/3/2017	7/6/2017	63,000.00
	201704030020	3/4/2017	18/4/2017	4,200.00
	201704170098	17/4/2017	2/8/2017	30,000.00
	201705100117	10/5/2017	1/6/2017	3,000.00
	201705240263	24/5/2017	21/6/2017	33,700.00
	201706160210	16/6/2017	19/7/2017	33,700.00
	201706210240	21/6/2017	24/7/2017	25,577.00
	201707210213	21/7/2017	10/8/2017	37,500.00
	201708220244	22/8/2017	25/9/2017	22,765.00
	201709050057	5/9/2017	13/10/2017	58,162.50
	201709210108	21/9/2017	13/10/2017	38,410.01
	201709220120	22/9/2017	13/10/2017	73,100.00
Regina Hernández Sánchez	201708040087	4/8/2017	25/9/2017	3,000.00
Ronal Noé Espinal Flores	201703070046	7/3/2017	9/3/2017	19,999.90
	201705100131	10/5/2017	13/6/2017	2,399.95
	201706140172	14/6/2017	24/8/2017	19,670.75
	201706220249	22/6/2017	15/8/2017	40,000.00
TOTAL				1,027,584.81

Incumpliendo lo establecido en:

➤ La Ley Orgánica del Presupuesto:

ARTÍCULO 89: Funcionamiento de Fondos Rotatorios: La Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, autorizara 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 regule.

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 entregarán 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 podrán seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijará la clase de gasto que podrá pagarse por este medio y su monto máximo.

➤ Asimismo, la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio:

ARTÍCULO 14: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS: Son atribuciones y funciones del Directorio de Especialistas, las siguientes:

1.
2.
3. Emitir, previo dictamen favorable de la Comisión, los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del INPREMA;

➤ De igual forma, el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chicas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 32,394 del 17 de diciembre de 2010:

ARTÍCULO 3: Para los efectos del presente Reglamento, ... Administrador del Fondo: El Jefe del Departamento Administrativo de EL INSTITUTO, será el responsable de la administración del Fondo Rotatorio y Caja Chica, quien podrá delegar su manejo en otro funcionario o empleado, siempre bajo su responsabilidad

ARTÍCULO 9: El Fondo Rotatorio asignado para la Oficina Principal de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, es de Treinta Mil Lempiras (L.30,000.00) como límite máximo; para las Oficinas Regionales de EL INSTITUTO, un valor máximo de Diez Mil Lempiras (L.10,000.00) por Regional.

ARTÍCULO 10: El fondo de Caja Chica asignado para la Oficina Principal de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, es de Doce Mil Lempiras (L.12,000.00) como límite máximo; para las Oficinas Regionales de EL INSTITUTO un valor máximo de Tres Mil Lempiras (L. 3,000.00) por Regional.

- También, el Proceso Interno con Código P-CC-04 Contratación y/o Adquisición de Bienes o Servicios con dos Cotizaciones:

5.1 Las contrataciones y/o adquisiciones de bienes o servicios con base en dos (2) cotizaciones comprenden entre L0.01 A L74,999.99, el cual debe ser autorizado por la Gerencia Administrativa del Instituto.

Sobre el particular, el Licenciado Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, mediante Memorándum N° UAI-455-2017 de fecha 13 de noviembre de 2017, solicitó a la Señora Carmen Georgina Armijo Velázquez, Jefe del Departamento Administrativo, la causa siguiente:

2. ¿Cuál es el fundamento legal utilizado, para la asignación de fondos liquidables a algunos Funcionarios y Empleados?

Respuesta que no se hizo llegar a la Unidad de Auditoría Interna en el tiempo establecido, razón por la cual, por segunda ocasión, se le solicito mediante memorándum N° UAI-464-2017 de fecha 20 de noviembre de 2017, para que a más tardar el día 22 de noviembre del presente año, nos proporcione la respuesta a las causas solicitadas.

Al respecto, la Señora Carmen Georgina Armijo Velázquez, mediante memorándum ADMON. No.- 2747-2017 de fecha 21 de noviembre de 2017 manifiesta lo siguiente: “solicito se me conceda plazo de entrega para el día martes 28 de los corrientes, en vista que no he podido atender lo solicitado por su persona ya que he tenido múltiples ocupaciones para proporcionar lo requerido en debida forma”; Petición que fue aprobada por la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum N° UAI-470-2017 de fecha 21 de noviembre de 2017.

No obstante, no se recibió respuesta, por lo cual, mediante Memorándum N° UAI-477-2017 de fecha 29 de noviembre de 2017, se solicitó la causa del porque no atendió los requerimientos hechos mediante los Memorándums N° UAI-455-2017 y UAI-464-2017.

Por lo que, mediante Memorándum No. ADMON. No.-2848-2017 de fecha 05 de diciembre de 2017, la Señora Carmen Georgina Armijo, Jefe del Departamento Administrativo, manifiesta lo siguiente: “En respuesta al memorándum N° UAI-477-2017 del 29 de noviembre del presente año, se remite la información solicitada por esa Unidad de Auditoría Interna señalando en los incisos 1 y 2, según detalle:

2.- ¿Cuál es el fundamento legal utilizado, para la asignación de Fondos Liquidables a algunos funcionarios y empleados?

R/= Los fondos liquidables surgieron como una alternativa de solución a la necesidad presentada por el Departamento de Servicio Social a fin de atender con prontitud las actividades gerontológicas programadas en su POA y que se realizan en diferentes zonas del país en donde al Departamento Administrativo se le hace difícil dar cumplimiento a la solicitud de dicha área; asimismo, en una proporción menos se tramitaron fondos para actividades puntuales de mínima proporción como Comité de Ética y Atención al Docente ya que correspondían a solicitudes que requerían rápida atención a lo cual la Unidad de

Compras solo con una persona no se daba abasto.

La autorización de los Fondos Liquidables surgió estando a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera y de Operaciones el Lic. Elis Omar Figueroa; adicionalmente, se solicitó apoyo al Departamento de Asesoría Legal en cuanto a orientarnos con el Formato a utilizar en el trámite de Fondo Liquidable, lo cual fue atendido el 28 de enero de 2016”.

Sobre el particular, el Licenciado Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, mediante Oficio N° UAI-028-2018 de fecha 18 de mayo de 2018, solicitó al Licenciado Elis Omar Figueroa Maradiaga, Ex Gerente Administrativo Financiero del INPREMA, remitir en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de esta notificación, respuesta a las causas siguientes:

“¿Qué motivo la autorización para utilizar fondos liquidables, siendo la función de adquisiciones propia de la Unidad de Compras y Contrataciones, que forma parte de la Estructura de la Gerencia Administrativa Financiera?

¿Cuál fue el Fundamento Legal utilizado, para autorizar la asignación de Fondos liquidables a algunos funcionarios y empleados del Instituto?

Sobre el particular, el Licenciado Elis Omar Figueroa Maradiaga, mediante Nota de fecha 31 de mayo de 2018, solicito a la Unidad de Auditoria se le otorgara un plazo adicional para dar respuesta al requerimiento de causa, por lo que mediante Oficio N° UAI-033-2018 de fecha 01 de junio de 2018, el Licenciado Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, de conformidad a lo establecido en la Constitución de la Republica, y la Ley de Procedimiento Administrativo le otorgo la ampliación para dar respuesta a la solicitud de causa, para que la misma fuera presentada el día jueves siete (7) de junio de 2018,

Remitiendo el Licenciado Elis Omar Figueroa Maradiaga la respuesta de la solicitud de causa el día jueves siete (7) de junio de 2018 mediante una nota dirigida al Lic. Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, en la cual manifiesta lo siguiente: “En Atención a su Oficio N° UAI-028-2018 de fecha 18 de mayo de 2018 y recibido por mi persona el 24 del mismo mes y año, referente a que en mi condición de Ex Gerente de Administrativo Financiero y Operaciones del INPREMA le dé respuesta a las causas que exponen es este documento.

Con relación a lo anterior, respetuosamente me permito dar respuesta a las consultas realizadas sobre las supuestas causas que la Auditoría Interna de INPREMA expone en el citado Oficio.

I. Previo dar respuesta a sus consultas primero deseo dejar constancia de lo siguiente:

- 1) En el Cuadro Resumen de operaciones o ejemplos que muestra el Oficio N° UAI 028-2018, se incorporan montos por fondos liquidables sin visto bueno otorgado por mi persona en vista que yo salí del INPREMA con un permiso de trabajo, siendo mi último día de trabajo el viernes de 2 de diciembre de 2016. En ese sentido, los otros montos desconozco por quien fue otorgado el visto bueno.
- 2) La asignación de Fondos Liquidables como se les denominó no se constituyó como práctica, este fue un procedimiento que se buscó para dar respuesta a necesidades

inmediatas que el Departamento Administrativo de INPREMA debía atender sobre solicitudes de otros departamentos como actividades que el mismo departamento debía realizar, procedimiento con el cual se buscó satisfacer de forma ágil las solicitudes, ser eficiente y cumpliendo con temas presupuestarios y aplicando los controles internos adecuados.

También, es de señalar que existen solicitudes como el caso del Departamento de Geriátrica que realiza actividades para los jubilados en lugares donde la Unidad de Compras no tiene conocimiento de proveedores o en su defecto la comunicación con estos es difícil al no contar estos con Internet o teléfonos, dificultando que el departamento Administrativo brinde un servicio eficiente a sus clientes internos, al no poder tener contacto con estos para realizar cotizaciones, negociaciones, etc, sin embargo, lo que podía ser atendido por la Unidad de Compras se daba respuesta, lo restante se procedía a la asignación del fondo.

- 3) La asignación del fondo liquidable surgió de la necesidad que tiene otro departamento o unidad de realizar una actividad que por alguna circunstancia especialmente por el lugar donde se realizaba la misma, la Unidad de Compras y Contrataciones no podía darle el apoyo con relación a realizar la compra del producto o servicio requerido, por las dificultades ya mencionadas para contactar el proveedor, o la dificultad de realizar el pago, porque estos no contaban con cuenta bancaria a la cual poder depositar el pago, o porque se dificultaba que llenaran el formulario de transferencia establecidos por INPREMA para poder realizar el pago.
- 4) Para la asignación de los Fondos Liquidables se tomó en consideración o se estableció como mecanismo de control interno, lo siguiente:
 - a) Los Fondos fueron asignados a empleados o funcionarios que contaban con Fianza a favor de INPREMA.
 - b) Se solicitaba a la Unidad de Planificación y Presupuesto previo a la asignación del Fondo el renglón de la asignación presupuestaria, con el fin de cumplir con el presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
 - c) Al empleado o funcionario que se le asigno Fondo Liquidable firmaba un pagare por el monto recibido.
 - d) La liquidación de los fondos se solicitaba al terminar o retornar de realizar la actividad para la cual fueron asignados.
 - e) Se solicitaba la liquidación de los fondos con la documentación soporte de los gastos realizados, si existía sobrante se reembolsaban depositando dichos fondos a la cuenta bancaria de INPREMA; asimismo, en la revisión de administrativa y de control se aseguraba que los gastos correspondieran a la actividad para la cual se asignó el fondo.
 - f) La Unidad de Compras y Contrataciones en los lugares que podía realizar cotizaciones con proveedores por las actividades coordinadas por la Unidad de Geriátrica las realizaba, en cuyo caso el proveedor seleccionado se le extendía cheque a su favor, o el monto a pagar era parte del fondo liquidable asignado a la Unidad de Geriátrica.

- g) El límite de los fondos liquidables asignados era hasta el monto máximo establecido para el Fondo Rotatorio en ningún momento fue superior a dicho monto.
 - h) El Fondo Liquidable se registraba contablemente a cargo del empleado o funcionario a quien se le asignaba.
 - i) El proceso de asignación del fondo seguía las etapas o pasos para su revisión, asignación de partida presupuestaria y registro contable correspondiente como parte del control interno.
- 5) Es importante aclarar, que es muy distinto otorgar el visto bueno para la asignación de fondos dentro de las facultades administrativas que tenía en mi condición de Gerente Administrativo, Financiero y Operaciones, que la Unidad de Auditoría Interna indique que yo coordinaba con la Jefatura del Departamento Administrativo dichos fondos, dejando a la mala interpretación dicho comentario.

II. Seguidamente, atendiendo sus consultas, damos respuesta de la siguiente manera:

Consulta No. 1

¿Qué motivó la autorización para utilizar fondos liquidables, siendo la función de adquisiciones propia de la Unidad de Compras y Contrataciones, que forma parte de la estructura de la Gerencia Administrativa Financiera?

Respuesta

En los numerales 2 al 5 anteriores, se da respuesta a esta consulta respecto a la motivación de utilizar fondos liquidables y los controles que se establecieron respecto a su uso.

La segunda parte de la pregunta que se lee “¿siendo la función de adquisiciones propia de la Unidad de Compras y Contrataciones, que forma parte de la estructura de la Gerencia Administrativa Financiera?”, la pregunta es ambigua porque bien lo señala la Unidad de Auditoría Interna la Unidad de Compras y Contrataciones forma parte de la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Financiera, en ese sentido, la gestión de esa Unidad recae en dicha Gerencia, por otra parte, la actividad o función de adquisiciones no se le suprimió a la misma, como ya se explicó lo que busco es darle solución a una necesidad inmediata que planteaba una unidad o actividad ya planificada tanto en el POA como en el PACC.

Es de exponer a manera de conocimiento, que el gerenciar un Departamento conlleva organizar, planificar y ejecutar actividades que faciliten un proceso de trabajo, en el caso del Departamento Administrativo busca satisfacer las necesidades de sus clientes internos que son los otros departamentos de INPREMA, así como las otras unidades bajo la estructura de la Gerencia Administrativa, en ese sentido, en algunas ocasiones se deben buscar alternativas de procedimientos para atender algunas necesidades de dichos clientes, siempre que se cumplan aspectos de control interno.

Consulta No. 2

¿Cuál fue el fundamento legal utilizado, para autorizar la asignación de fondos liquidables a algunos funcionarios y empleados del Instituto?

Respuesta

Recordemos que los fondos liquidables como su mismo nombre lo indica eran temporales en el cortísimo plazo se liquidaban, ningún monto asignado alcanzo el plazo de un mes sin que no fuera liquidado y rebajado contablemente a cargo del empleado o funcionario al cual se le asigno.

El reglamento del Fondo Rotatorio y de Caja Chica en uno de sus artículos señala la que la administración de estos recaen en el titular de la Gerencia Administrativa, Financiera y Operaciones del INPREMA, quien delegará la custodia y manejo en un funcionario o empleado, también, las funciones otorgadas al cargo por el perfil del puesto dan la facultad para que el responsable de dicha Gerencia pueda tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia, siendo uno de los departamentos bajo su cargo el Departamento Administrativo, donde se administran fondos y realizan las compras del Instituto.

En el caso de las actividades de la Gerencia de Beneficios las actividades detalladas en el Plan de Brigadas Médicas, este contaba con el visto bueno de la Directora Especialista.

Finalmente, sugerimos a la Unidad de Auditoría Interna evaluar el costo beneficio del proceso implementado considerando que no existe ningún perjuicio económico en contra de INPREMA y los resultados que ha dado o dio dicho proceso a fin de agilizar y atender las necesidades de la Institución. Adjuntamos documentación soporte de asignación de dos para que la Unidad de Auditoría Interna pueda comprobar que dicho proceso cumplía con presupuesto, POA y PACC.”

Lo anterior ocasiona que, se estén asignando fondos liquidables para el desarrollo de diversas actividades, sin estar autorizados por el Directorio de Especialistas y sin una norma jurídica que los respalde.

RECOMENDACIÓN

AL COMISIONADO PRESIDENTE DEL INPREMA

1. Girar Instrucciones al Gerente Administrativo, para que este a su vez ordene al Jefe del Departamento Administrativo que suspenda la práctica de asignación de Fondos Liquidables, por no haber sido aprobados por el Directorio.
 2. Girar Instrucciones al Gerente Administrativo, para que analice la necesidad de asignar Fondos Rotatorios adicionales a los existentes, presentando al Directorio propuestas para que consideren autorizar o denegar los mismos, y en su defecto, reglamentarlos mediante Resolución. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.
- 2. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS FONDOS EMERGENTES DE CAJA CHICA Y ROTATORIO INCOMPLETA Y DESORDENADA**

De acuerdo a lo planificado en fecha 02 de noviembre de 2017, no fue posible realizar el arqueo de los Fondos emergentes de Caja Chica y Rotatorio, cuyos montos ascienden a Treinta Mil Lempiras Exactos (L.30,000.00) y Nueve Mil Lempiras Exactos (L.9,000.00) respectivamente, ambos bajo la responsabilidad de la Señora Carmen Georgina Armijo Velásquez, Jefa del Departamento Administrativo, por lo cual se procedió a documentar

este hecho mediante el levantamiento de un Acta Especial, debido a lo siguiente:

- Al solicitar la documentación de respaldo de los gastos efectuados, se estableció que la persona responsable de los fondos no tenía la documentación en forma completa y de acuerdo con las características exigidas en el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del Instituto, ya que solamente presentó un grupo facturas que no contaban con: Oficio o nota de solicitud de bien o servicio, actas de recepción de los bienes o servicios adquiridos, cotizaciones, comprobantes de gastos internos aprobados por las jefaturas que autorizan los pagos.
- No se observó orden en el manejo de estos fondos, debido a que la persona responsable de los mismos, no pudo establecer por su cuenta que comprobantes correspondían a cada fondo y no pudo cuadrar los mismos ya que indicó que había gastos que había hecho de su propio dinero.
- Asimismo, al consultar sobre la existencia de efectivo disponible para efectuar gastos por Caja Chica, se nos indicó que en ese momento no se contaba con efectivo, por haberse agotado totalmente los recursos, es decir no se mantiene un saldo equivalente al 30% como lo indica el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del Instituto.

Asimismo, mediante verificaciones realizadas con el Gerente Administrativo Interino, se identificó que los fondos Rotatorio y de Caja Chica no son objeto de arquez independientes por funcionarios distintos a los que los administran.

Incumpliendo lo establecido en:

- El Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) publicado en la Gaceta N° 32,394 del 17 de diciembre de 2010.

ARTÍCULO 8: En cumplimiento con el presente Reglamento, la Secretaria Ejecutiva comunicará la Resolución emitida por el Directorio de EL INSTITUTO, al Jefe del Departamento Administrativo sobre la cuantía, ya sea por Fondo Rotatorio o Caja Chica, asimismo se le hará del conocimiento que será el único responsable por la administración de los mismos.

ARTÍCULO 14: El Fondo Rotatorio deberá ser administrado de acuerdo a los procedimientos y a las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15: Todo pago emitido por la adquisición de un bien o un servicio, deberá efectuarse por medio de cheque, procediendo en su oportunidad el responsable del Fondo, a solicitar los reembolsos por los pagos realizados, elaborando la solicitud cuando se mantenga un saldo equivalente al 30% del monto del Fondo, a efecto de que el mismo siga cumpliendo ininterrumpidamente el propósito para el cual fue creado.

ARTÍCULO 19: Todo gasto realizado mediante el Fondo Rotatorio, deberá ser pagado con cheque autorizado por el funcionario o empleado responsable y emitido a favor de persona natural o jurídica, debiendo acreditarse los siguientes comprobantes.

- a) Factura (s) original (es) de la compra del bien servicio;
- b) Recibos en original (es)
- c) Oficio de Solicitud del suministro del bien o servicio
- d) Acta de Recepción de los bienes o servicios adquiridos, extendida por la persona autorizada para su recepción o comprobante de ingreso al almacén.
- e) En los casos que proceda: Cotizaciones, Resumen de cotización

ARTÍCULO 20: Todo gasto del Fondo de Caja Chica se realizara en efectivo y deberá estar respaldado por: Una solicitud de Pago por Caja Chica y/o una solicitud de compra, recibo(s) y/o factura(s); de no ser posible la obtención de estos últimos por su dificultad y naturaleza del gasto, el responsable del fondo llenará un formulario tipo “Comprobante de Gastos Internos”, y obtendrá la firma de la Jefatura del Departamento que autoriza el pago y el visto bueno de la Jefatura del Departamento Administrativo.

- Además, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Norma General Relativa a las Actividades de Control:

TSC-NOGECI-V-08: 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.

TSC-NOGECI-V-16 ARQUEOS INDEPENDIENTES. Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.

TSC-NOGECI-VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL. Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

Sobre el particular, el Licenciado Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, mediante Memorandum N° UAI-455-2017 de fecha 13 de noviembre de 2017, solicitó a la Señora Carmen Georgina Armijo Velázquez, Jefe del Departamento Administrativo, la causa siguiente:

1. ¿Por qué no se mantiene la documentación soporte de los Fondos Rotatorio y Caja Chica completa y ordenada?

Respuesta que no se hizo llegar a la Unidad de Auditoría Interna en el tiempo establecido, razón por la cual, por segunda ocasión, se le solicito mediante Memorándum N° UAI-464-2017 de fecha 20 de noviembre de 2017, para que a más tardar el día 22 de noviembre del presente año, nos proporcione la respuesta a las causas solicitadas.

Al respecto, la Señora Carmen Georgina Armijo Velásquez, mediante memorándum ADMON. No.-2747-2017 de fecha 21 de noviembre de 2017, manifiesta lo siguiente: “solicito se me conceda plazo de entrega para el día martes 28 de los corrientes, en vista que no he podido atender lo solicitado por su persona ya que he tenido múltiples ocupaciones para proporcionar lo requerido en debida forma”; Petición que fue aprobada por la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum N° UAI-470-2017 de fecha 21 de noviembre de 2017.

No obstante, no se recibió respuesta, por lo que, mediante Memorándum N° UAI-477-2017 de fecha 29 de noviembre de 2017, se solicitó la causa del porque no atendió los requerimientos hechos mediante los Memorándums N° UAI-455-2017 y UAI-464-2017.

Obteniéndose respuesta, mediante Memorándum No. ADMON. No.-2848-2017 de fecha 05 de diciembre de 2017, la Señora Carmen Georgina Armijo, Jefe del Departamento Administrativo, manifiesta lo siguiente: “En respuesta al memorándum N° UAI-477-2017 del 29 de noviembre del presente año, se remite la información solicitada por esa Unidad de Auditoría Interna señalando en los incisos 1 y 2, según detalle:

- 1.- ¿Por qué no se mantiene la Documentación soporte de los Fondos Rotatorio y Caja Chica completa y ordenada?

R/= Debido a que la persona responsable de manejar estos fondos renuncio a su cargo, razón por la cual asumí estas responsabilidades; sin embargo, por tantas obligaciones se dificulta manejar la documentación soporte de los gastos incurridos de forma organizada”.

Comentario del Auditor

El Jefe del Departamento Administrativo es el único responsable por la administración de los fondos Rotatorio y de Caja Chica, por delegación los había asignado a otra persona que laboraba en su Departamento, y el hecho que esa persona haya renunciado no incide o es factor para que se dé la condición señalada.

Lo anterior ocasionó, que no se realizara el arqueo sorpresivo de dichos fondos, y que, no se tenga una seguridad razonable de que los gastos se hayan efectuado, o que los productos y servicios hayan ingresado o recibido.

RECOMENDACIÓN

AL COMISIONADO PRESIDENTE DEL INPREMA

3. Girar Instrucciones al Gerente Administrativo, para que este a su vez, requiera al Jefe del Departamento Administrativo, establecer controles con el propósito de mantener completa, ordenada y disponible la documentación soporte que respalda los gastos

efectuados a través del Fondo Rotatorio y la Caja Chica a fin de que pueda ser verificada en cualquier momento.

4. Girar Instrucciones al Gerente Administrativo, para que este a su vez, requiera al Jefe del Departamento Administrativo, observar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno para el Manejo, Reembolso y Liquidación de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, puntualmente, lo relacionado a reembolsar los gastos efectuados al tener un saldo equivalente al 50% de los fondos asignados.
5. Girar Instrucciones al Gerente Administrativo, para que, establezca la práctica de arquezos independientes de manera periódica a los Fondos Rotatorios y las Cajas Chicas asignadas en el Instituto, por parte de funcionarios o empleados distintos a aquellos que los administran, dejando constancia del arqueo con las firmas de los funcionarios o empleados participantes, con el propósito de mantener un control y manejo eficiente sobre los recursos de dichos fondos. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA NO IMPLEMENTADAS

En nuestra revisión observamos que, de las recomendaciones comunicadas por la Unidad de Auditoria Interna mediante Memorandum N° UAI-061-2016 de fecha 19 de febrero de 2016, al Licenciado Ernesto Emilio Carias, Director Especialista Presidente, las cuales resultaron del arqueo sorpresivo efectuado el 16 de febrero de 2016 a los Fondos Emergentes de Caja Chica y Rotatorio, administrados por la Jefatura del Departamento Administrativo; de seis (6) recomendaciones, dos (2) se ejecutaron, una (1) se ejecutó parcialmente; y (3) no se ejecutaron, de las cuales se presenta el estado de cumplimiento a continuación:

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
<p>1. Instruir a la Jefe del Departamento de Administración para que solicite a la señora Tania Castillo realizar el depósito del sobrante detectado por la Unidad de Auditoría Interna por el valor de Cincuenta y Un Lempiras con Veintiún Centavos (L.51.21) mismo que deberá remitir copia al Departamento de Contabilidad, para que procedan a efectuar el registro contable correspondiente, así mismo deberán remitir copia a la Unidad de Auditoría Interna, para dejar constancia que fue subsanada la condición detectada.</p>	<p><u>EJECUTADA</u> Se realizó verificación de la cuenta contable correspondiente a Caja Chica Tegucigalpa, el monto fue aplicado a esta cuenta en fecha 07 de marzo de 2016 y posteriormente llevado a la cuenta Ingresos Diversos no de Operación en fecha 03 de octubre de 2016.</p>
<p>2. Instruir a las personas responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica y Rotatorio, que al designar empleados para su manejo, estos deberán de suscribir y firmar previamente un Pagare a la Vista, tal y como lo establece el artículo 130 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Circular N° 003/2011-Presidencia-TSC de fecha 02 de noviembre de 2011 (Ver anexo N° 4), y el Artículo 12 del Reglamento Interno para el Manejo, reembolso y liquidación de los fondos Rotatorios y Caja Chica del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), todo con el propósito de una administración sana para proteger los Fondos de Caja Chica y Rotatorios, contra posibles fraudes o usos indebidos.</p>	<p><u>EJECUTADA</u> Mediante Memorandum ADMON N° 299-2018 de fecha 14 de febrero de 2018, suscrito por la Licda. Carmen Georgina Armijo, se remitieron 2 copias de Letras de cambio correspondientes a los años 2016 y 2017 utilizadas como garantía del Fondo de Caja Chica, firmadas por la Licda. Tania Melissa Castillo, Analista Técnico, del Directorio de Especialistas, por la asignación de Tres Mil Lempiras Exactos (L.3,000.00). Asimismo, mediante Memorandum N° UAI-059-2018 de fecha 19 de febrero de 2018, se le hizo saber de su conocimiento a la Licda. Carmen Armijo, Jefe del Departamento Administrativo, “que, si bien la Letra de</p>

	Cambio es una figura legal aceptada por el Código de Comercio de Honduras, sin embargo, lo requerido por el TSC es el Pagare.
3. Instruir a la Jefe del Departamento de Administración para que cumpla y haga cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para el Manejo, Reembolso y Liquidación de los Fondos Rotatorios y Caja Chica del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) en lo referente a los artículos 3, 6 y 20. Recomendación que ya había sido formulada en el informe interno N°08/2014 UAI-INPREMA, remitido mediante memorándum UAI-194-2014 de fecha 02 de septiembre de 2014.	<u>NO EJECUTADA</u> En las liquidaciones presentadas, correspondientes al periodo comprendido del 11 de septiembre al 30 de noviembre de 2017, en lo correspondiente al Fondo de Caja Chica (Liquidada por el Depto de Contabilidad mediante Partida N° PTRAD-2017121200239 de fecha 12/12/2017), se determinó que los gastos no contienen la documentación de respaldado completa, ya que no presentan la solicitud de pago y/o la solicitud de compra. Asimismo, en lo referente al Fondo Rotatorio (Liquidada por el Depto de Contabilidad mediante Partida N° PTRAD-201712220254 de fecha 22/12/2017) se observó que la documentación en algunos casos no presentaba, recibos, cotizaciones, y actas de recepción de los servicios o productos adquiridos. Algunos de estos comprobantes fueron presentados de manera posterior a nuestra verificación.
4. Instruir a la Jefe del Departamento de Administración para que mantenga a disposición la información necesaria para facilitar la realización de los arquezos sorpresivos de los fondos requerida por parte de la Unidad de Auditoría Interna, de manera que él o los encargados de la administración y su manejo, deberán de presentarla sin contratiempos a los auditores, tal y como lo establece la Ley del INPREMA en el artículo 100 Funciones del Auditor Interno, numeral 9: Tener libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, archivos, valores y documentos de la Institución, así como otras fuentes de información relacionadas con su actividad.	<u>NO EJECUTADA</u> No fue posible ejecutar el arqueo programado para el día 02 de noviembre de 2017, debido a que, la Jefa del Departamento Administrativo, no tenía la documentación soporte de los gastos realizados por los Fondos emergentes: Rotatorio y Caja Chica, completa y ordenada, por lo que se procedió al levantamiento de un acta especial para dejar constancia de esta limitante.
5. Instruir a la Jefe del Departamento de Administración para que practique arquezos independientes de manera periódica a los fondos rotatorios, de caja chica y otros por parte de funcionarios distintos de aquellos que los administran, dejando constancia del arqueo con las firmas de los funcionarios participantes, tal como lo establecen las Normas Generales de Control Interno (NOGENAI V-16 y su Declaración), con el propósito de mantener un control y manejo eficiente sobre los recursos de dichos fondos para una adecuada administración.	<u>NO EJECUTADA</u> Se comprobó que el Lic. Cesar Guioyany Guifarro, Director Especialista, mediante Memorándum DE N° 170-2016 giro instrucciones al Lic. Elis Figueroa, Exgerente Administrativo, para que atendiera las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo, el Lic. Manuel de Jesús Zerón, Gerente Administrativo a.i., mediante Memorándum GAF N° 003-2018 de fecha 2018, en el numeral 2) establece que se revisaron las comunicaciones internas entre la Gerencia Administrativa Financiera que se produjeron en el año 2016 con la jefatura del Departamento Administrativo, y no se localizó ninguna instrucción de parte de esa Gerencia para atender los términos del Memorándum N° UAI-061-2016. Tampoco existe evidencia de arquezos independientes practicados a estos fondos, por lo que se concluyó que la recomendación no fue ejecutada.
6. Instruir a la Jefe del Departamento de Administración, para que delegue en un empleado de su confianza el	<u>NO EJECUTADA</u>

<p>manejo del Fondo Rotatorio, como una sana práctica de administración, ya que ella misma no puede autorizarse gastos y pagarlos, ya que hay una incompatibilidad de funciones.</p>	<p>Se comprobó que el Lic. Cesar Guiovary Guifarro, Director Especialista, mediante Memorándum DE N° 170-2016 giro instrucciones al Lic. Elis Figueroa, Exgerente Administrativo, para que atendiera las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo, el Lic. Manuel de Jesús Zerón, Gerente Administrativo a.i., mediante Memorándum GAF N° 003-2018 de fecha 2018, en el numeral 2) establece que se revisaron las comunicaciones internas entre la Gerencia Administrativa Financiera que se produjeron en el año 2016 con la jefatura del Departamento Administrativo, y no se localizó ninguna instrucción de parte de esa Gerencia para atender los términos del Memorándum N° UAI-061-2016.</p> <p>Por lo que se concluyó que la recomendación no fue ejecutada.</p>
--	--

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas:

TSC-NOGECI-V-09.- SUPERVISIÓN CONSTANTE: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI-VII-03.- REPORTE DE DEFICIENCIAS: Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicadas de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

TSC-NOGECI-VII-04.- TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS: Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto, detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales y del presente Marco Rector del Control Interno.

Sobre el particular, el Licenciado Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, mediante Memorándum N° UAI-508-2017 de fecha 26 de diciembre de 2017, solicitó al Licenciado Ernesto Emilio Carias Corrales, Director Especialista Presidente, remitir a más tardar el día 29 de diciembre de 2017, las causas que dieron origen al incumplimiento de las recomendaciones N° 5 y N° 6 que resultaron del Arqueo practicado el día 16 de febrero de 2016 y comunicadas mediante Memorándum N° UAI-061-2016 de fecha, 19 de febrero de 2016.

Por lo que el Licenciado Ernesto Emilio Carias, Director Especialista Presidente, mediante Memorándum No. DP-980-2017 de fecha 27 de diciembre de 2017, manifiesta que: “En atención a su Memorándum N° UAI-508-2017, de fecha 26 de diciembre de 2017, referente

a la solicitud de información de causas sobre las recomendaciones No. 5 y No. 6 resultantes del arqueo practicado a los fondos de Caja Chica y Fondo Rotatorio de la jefatura del Departamento Administrativo; le informo que dicha información será proporcionada por la Gerencia Administrativa Financiera, por lo que le solicito dar una prórroga para la entrega de dicha información, en vista que el Gerente Administrativo Financiero, Lic. Manuel de Jesús Zerón, se encuentra con incapacidad”.

En virtud de lo anterior, el Lic. Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, mediante Memorándum N° UAI-509-2017 de fecha 27 de diciembre de 2017, concedió la ampliación del plazo solicitado para el día jueves 04 de enero de 2018, plazo que fue incumplido.

Ante tal incumplimiento, mediante Memorándum N° UAI-09-2017 de fecha 08 de enero de 2018, el Lic. Ramires, le solicitó al Lic. Ernesto Emilio Carias Corrales, Director Especialista Presidente, remitir a más tardar el día miércoles 10 de enero de 2018, la causa por la cual no proporcione la información requerida en forma y plazo establecido.

Obteniéndose respuesta por parte del Lic. Manuel de Jesús Zerón, Gerente Administrativo Financiero a.i., mediante Memorándum GAF No. 009-2018 de fecha 10 de enero de 2018, en el cual manifiesta que: “Atendiendo instrucciones del director Especialista Presidente Ernesto Emilio Carias, recibidas mediante Memorándum DP-981-2017-2018 del 28 de diciembre de 2017, en el cual se nos indica atender y dar cumplimiento al Memorándum UAI-508-2017 del 26 de diciembre de 2017 y UAI-061-2016 del 19 de febrero de 2016. Con el Memorándum GAF No.-003-2018 del 05 de enero del 2018, le presentamos al Director Presidente nuestra respuesta con los aspectos revisados por esta Gerencia sin embargo, el jueves 4 de enero del año en curso pretendimos verificar con la Jefatura del Departamento Administrativo el contenido de la misma y, este extremo no fue posible porque la Sra. Carmen Armijo se encontraba de vacaciones. Esto atrasó la entrega de nuestra la respuesta la cual se formalizó el 5 de enero del 2018. Le adjunto documento procesado.

El 9 de enero mediante Memorándum No. DP-042-2018, el Director Especialista Presidente nos comunicó el contenido del Memorándum UAI-09-2018 del 8 de enero de 2018 y me instruyó remitir respuesta de su contenido a la Unidad de Auditoría Interna.

Por lo anterior le informo que, para certificar el contenido del Memorándum GAF No. 003-2018, del 5 de enero de 2018, verificamos toda la correspondencia cruzada entre la Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento Administrativo del año 2016, actividad que nos tomó un tiempo relevante, además que nuestra consulta a la jefatura del Departamento Administrativo no fue posible hacerla con la oportunidad del caso”.

Asimismo, el Licenciado Germán Alexis Ramires, Auditor Interno, hace del conocimiento mediante memorándum N° UAI-070-2018 de fecha 23 de febrero de 2018, a la señora Carmen Georgina Armijo, Jefe del Departamento Administrativo, sobre la verificación al estado de cumplimiento de la Recomendación N°3 emitida mediante memorándum N° UAI-061-2016 de fecha 19 de febrero de 2016 y al mismo tiempo le solicita las causas por las cuales:

1. La documentación soporte que ampara los gastos de Caja Chica no cuentan con una solicitud de pago por Caja Chica y/o solicitud de compra, tal como lo requiere el Artículo

20 del Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del INPREMA.

2. La documentación soporte que ampara los gastos del Fondo Rotatorio no cumple con todo lo requerido en el Artículo 19 del Reglamento para el Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica del INPREMA, según el resumen adjunto.

Obteniéndose respuesta mediante Memorándum No. ADMON/392-2018 de fecha 28 de febrero, suscrito por la señora Carmen Georgina Armijo, manifestando lo siguiente: “En atención al Memorándum No. UAI-070/2018 en referencia a las observaciones de los fondos rotatorio y caja chica. Se le anexan la documentación solicitada:

1. Cheque n° 01000703, acta de recepción.
2. Cheque n° 01000702, acta de recepción.
3. Cheque n° 01000700, adjunto recibos.
4. Cheque n° 01000698, acta de recepción.
5. Cheque n° 01000697, acta de recepción.
6. Cheque n° 01000694, acta de recepción y entrega de materiales.
7. Cheque n° 01000690, acta de recepción.
8. Cheque n° 01000689, acta de recepción de materiales.
9. Cheque n° 01000688, aclaración sobre los gastos de transporte.
10. Cheque n° 01000687, acta de recepción.
11. Cheque n° 01000685, acta de recepción de productos comprados.
12. Cheque n° 01000684, acta de recepción de productos comprados.

Referente a las compras de gastos por caja se implementará un formato de solicitud de compra a partir de este año, el mismo se le remitirá el día viernes 02 de marzo del presente”.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Con el propósito de dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna emitidas en el Memorándum N° UAI-061-2016 de fecha 19 de febrero de 2016, el Lic. Manuel de Jesús Zerón, Gerente Administrativo Financiero a.i, mediante el Memorándum GAF No. 024-2018 de fecha 17 de enero de 2018, giro instrucciones al Lic. Reynaldo Aguirre, Supervisor de Compras y Contrataciones, para asignarle la administración del Fondo de Caja Chica, y mediante el Memorándum GAF-No. 023-2018 giro instrucciones al Lic. Sammy de Jesús Castro, Jefe del Departamento Financiero, para asignarle la Administración del Fondo Rotatorio, indicándoles a la vez los procesos a seguir para una buena administración y usos de los mismos.

Lo anterior ocasiona que, continúen algunas deficiencias de control interno señaladas y no se construya una cultura institucional de cumplimiento de recomendaciones.

RECOMENDACIÓN

AL COMISIONADO PRESIDENTE DEL INPREMA

6. Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que se implementen las recomendaciones No Ejecutadas identificadas en el seguimiento realizado, y presente evidencia de su implementación a la Unidad de Auditoría Interna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Como resultado de la Auditoría Especial Practicado a los Fondos Emergentes de Caja Chica y Rotatorio que Administra la Jefatura del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), se concluye lo siguiente:

- La Gerencia Administrativa Financiera debe aplicar controles preventivos que ayuden al manejo adecuado y a ejercer supervisión sobre la administración de estos fondos.
- Se ha establecido como practica la asignación de Fondos Liquidables sin contar con el sustento legal para su autorización y regulación.
- Existe inobservancia al marco legal que regula la autorización, asignación, manejo y uso de los fondos constituidos para gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago.
- Se observaron debilidades importantes de control interno en la administración de los fondos asignados.
- Falta de acciones oportunas por parte de la administración para implementar las recomendaciones realizadas que mejoren el Control Interno aplicable al manejo de los Fondos Emergentes.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de mayo de 2023.

JORGE ANTONIO CRUZ ABREGO
Analista de Auditoría

FROYLAN ZAIR ALCERRO CRUZ
Supervisor de Auditoría

GERMAN ALEXIS RAMÍRES
Auditor Interno