



**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2002
AL 30 DE JUNIO DE 2006**

INFORME N°. 09/2006 -DASS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL



**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX**

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN	2
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	5-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-13
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	14
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	14
CAPÍTULO IV	
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	15-22
CAPÍTULO VI	
HECHOS SUBSECUENTES	23
ANEXOS	



Tegucigalpa, M.D.C., 20 de febrero de 2008

Of. PRE-729/08

Doctora

Elsa Palao

Secretaría de Estado en el Despacho de la Salud
Su Despacho

Doctora Palao:

Adjunto encontrará el Informe N° 09/06-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto Nacional del Tórax, adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006. 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 2, 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; las responsabilidades civiles 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,

Fernando Montes
Magistrado Presidente

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N°. 09-2006-DASS del 17 de julio de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Identificar y corregir las áreas críticas;
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar; y
5. Comprobar si los fondos recuperados han sido administrados de acuerdo al reglamento aplicable.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Nacional del Tórax, cubriendo el período del 01 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006; con énfasis en los rubros de Ingresos y Gastos (Fondos Recuperados) 100%, (Alimentación 70%, Medicamentos 30%, Material Quirúrgico 80%), Nominas y Planillas 40% y Propiedad Planta y Equipo 40% gastos ejecución presupuestaria.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por el Instituto Nacional del Tórax. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se realizó el análisis al rubro de Nominas y Planillas del personal por contrato con fondos PRAF debido a que la Información es custodiada por Secretaría General del Nivel Central.
2. No se realizó el análisis de las cuentas por cobrar a proveedores, debido a que no elaboran conciliaciones en contabilidad con las órdenes de compra contra las actas de recepción.

Las Responsabilidades civiles originadas de 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 en base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Las actividades del Instituto Nacional del Tórax, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, Reglamento para la Administración de los Fondos Recuperados.

De conformidad con lo que establece el Decreto 1235 del 9 de octubre de 1967, el Instituto Nacional del Tórax tiene como objetivo:

La atención especializada de enfermedades cardiovasculares y pulmonares servicios de neumología, cardiología, cirugía torácica, cuidados intensivos, y emergencia cardiovascular, prestando atención especializada a pacientes que lo demanden en las áreas requeridas.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Ejecutivo: Dirección

Nivel de Apoyo: Sub Dirección, Bienes Nacionales, Personal,
Sistemas Informáticos, Administración,
Asesoría Legal.
Nivel Operativo: Contabilidad, Servicios Médicos.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006, los Ingresos examinados ascendieron a la cantidad de **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L.40,176,058.14)** Ver Anexo N° 2, los gastos ascendieron a **TREINTA NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.39,493,992.40)** Ver Anexo N° 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006, se detallan en el **(Anexo N° 4)**

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC, 9 de mayo de 2007

Doctora
Elsa Palao
Secretaría de Estado en el Despacho de la Salud
Su Despacho

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal; al Instituto Nacional del Tórax con énfasis en los Rubros de Ingresos y Gastos, (Fondos Recuperados), Medicamentos, Nominas y Planillas y Propiedad Planta y Equipo ejecución presupuestaria por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 30 de Junio 2006.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4, 5, numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración del Instituto Nacional del Tórax es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de Control Interno en las siguientes categorías importantes:

- * Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- * Proceso presupuestario
- * Procesos contables
- * Procesos de ingresos y gastos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No realizan depósitos intactos y registros oportunos de los fondos recuperados.
2. Existen gastos no contemplados en el Reglamento de Administración de Fondos Recuperados.
3. Los expedientes de personal permanente y por contrato no están actualizados.
4. No efectúan supervisiones constantes en los almacenes de medicamentos, materiales y suministros, alimentación y farmacia.
5. No utilizan formularios prenumerados para las órdenes de compra, de pago y requisiciones con fondos recuperados y ejecución presupuestaria.
6. No efectúan segregación de funciones en el área administrativa y financiera.
7. Se compra mobiliario y equipo de oficina para un departamento y se asigna en otros.

Tegucigalpa, MDC, 9 de mayo 2007

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO REALIZAN DEPÓSITOS INTACTOS Y REGISTROS OPORTUNOS DE LOS FONDOS RECUPERADOS.

Al realizar la evaluación del Control Interno y el análisis en el rubro de Ingresos Fondos Recuperados del Instituto Nacional del Tórax, se determinó que los fondos percibidos por consultas, análisis de exámenes, hospitalización, donativos alquileres de cafeterías son depositados a las 48 horas de su percepción y los realiza el Jefe de Contabilidad.

Lo anterior incumple lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 131-04, "Ingresos para Depósito", la cual establece: Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

En nota del 06 de octubre de 2006, enviada por el Director doctor Adalid Barahona, informó "que en años anteriores no me encontraba laborando en este Hospital, ya que mi fecha de ingreso efectiva es a partir del 02 de mayo del presente, la única información de ingresos, que les puedo proporcionar es del mes de junio del 2006."

Lo anterior puede ocasionar que los ingresos sean utilizados en operaciones no autorizadas y el uso indebido de fondos.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL DIRECTOR

Instruir al receptor de fondos que todos los ingresos percibidos de los fondos recuperados deben ser depositados intacto y de inmediato, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

2. EXISTEN GASTO NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS RECUPERADOS.

Al efectuar el análisis de los gastos por fondos recuperados se encontró que el Instituto Nacional del Tórax, realiza compra de combustible con los fondos recuperados.

Lo anterior representa incumplimiento de las Disposiciones Generales del Reglamento de Administración de Fondo Recuperado por las UPS. 1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,8...,

9.- Los gastos que realicen las Unidades Productoras de Servicio del Ministerio de Salud Pública, tanto a nivel hospitalario, regional, Cesamo y Cesar, se harán especialmente con base en las necesidades identificadas como de "urgencia", así como a una programación de suministros y el diagnóstico de necesidades físicas de las UPS. Los fondos recuperados serán utilizados para afectar los grupos 2, Varios Servicios no Personales; 3, Varios Materiales y Suministros y 4, Maquinaria y Equipo.

En nota del 06 de octubre de 2006, enviada por el Director doctor Adalid Barahona informa lo siguiente: "Referente a la compra de combustible, se realizaron ya que no contamos con la aprobación del presupuesto, ni con crédito en las estaciones de gasolina, el hospital no podía parar los vehículos en especial la ambulancia ya que es de suma

necesidad, se trasladan los pacientes y el otro vehículo se realizan las compras y no puede estar la planta eléctrica desabastecida”.

Lo anterior ocasiona que los fondos recuperados no estén siendo utilizados de acuerdo al Reglamento.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL DIRECTOR:

Girar instrucciones a la administradora que se abstenga de realizar gastos que no están contemplados en el Reglamento de Administración de Fondos Recuperados.

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

Al realizar el análisis del rubro de nominas y planillas y al efectuar la revisión de los expedientes en el Instituto Nacional del Tórax se encontró que los expedientes del personal permanente no están actualizados y del personal por contrato no existen expedientes, ya que estos son contratados por la Secretaría de Salud (Nivel Central). Las licencias sin goce de sueldo se tramitan en el instituto y la Jefatura de Personal no envía la documentación a nivel central para que se excluya de la planilla de pago, el Instituto no cuentan con una base de datos del personal que labora en el mismo ejemplo:

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	OBSERVACIONES
Carlos Roberto Murillo	0801-1963-01964	Pediatra	No existe Expediente
Nancy Waleska Pérez	0701-1979-00012	Asesor Jurídico	No existe Expediente

Lo anterior incumple el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, Artículo 5 corresponderá a la Sub.-Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, a los Jefes de Programas y a las oficinas de personal de los órganos desconcentrados, las siguientes funciones:

Inciso f. Llevar un expediente de personal actualizado de cada empleado de la Secretaría, en donde conste toda su historia laboral, incluida las sanciones aplicadas.

En nota del 3 de octubre de 2006, enviada por el Licenciado Manuel Ucles Jefe de Personal, informa que “con relación al personal por contrato le informo que a mi llegada a este centro no encontré expedientes ni documentos el personal que laboró por el período que usted señala y se me informa que toda la documentación fue solicitada y remitida a las autoridades en ese tiempo de la Secretaría”.

Lo anterior puede ocasionar que exista personal que no reúna los requisitos del puesto para el cual fue nombrado y que este figurando en la planilla y no desempeñe las funciones en el Instituto.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL DIRECTOR:

Girar instrucciones al Jefe de Personal:

- a).- que proceda de inmediato a actualizar los expedientes del personal permanente y por contrato asignado al Instituto y cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.
- b).- Cuando se realice trámites de solicitud de licencia sin goce de sueldo, una vez autorizado por el Director se debe enviar la documentación a Nivel Central para evitar que figure en planillas de pago.

4. NO EFECTÚAN SUPERVISIONES CONSTANTES EN LOS ALMACENES DE MEDICAMENTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, ALIMENTACIÓN Y FARMACIA.

Al efectuar la evaluación de control interno de materiales y suministros compra de medicamentos y alimentación, se constató que en los almacenes de medicamentos, materiales y suministro, no se realizan supervisiones físicas por parte de la Administración, así mismo, se determinó que algunas compras y donaciones de medicamentos ingresan directamente en la farmacia. También se comprobó que no se concilian las actas de recepción contra las órdenes de pago de fondo recuperado y ejecución presupuestaria.

Lo anterior Incumple la Norma General Relativa a las Actividad de Control. 4.9 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.

Así mismo la Norma General Relativa de Control 4.14. Conciliación periódica de registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N° 135-01 Sistema de Registro Se establecerá procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios así como las existencias de cauciones apropiadas.

En nota del 06 de octubre de 2006 enviada por el Director Doctor Adalid Barahona informa:

“Que en años anteriores no me encontraba laborando en el Hospital ya que mi fecha de ingreso efectiva a partir del 02 de mayo del presente, esta administración giró instrucciones, de que todo producto tenía que ser canalizado por el almacén, no sabemos el motivo por el cual en los años anteriores, no ingresaban al mismo sino que directamente al usuario. Las actas de recepción, no se adjuntan a las órdenes de debido a la mala administración anterior, que no revisaban. En las órdenes de compra de fondo recuperado lo que se anexa es un recibo de material del almacén. Con la recepción de los medicamentos, el encargado del almacén debe fijarse en la fecha de elaboración y de vencimiento ya que el proveedor al momento de cotizar, especifica las fechas antes mencionadas el cual el comité de compra de medicamento debe de verificar al momento de la adjudicación. En la compra de medicamentos, materiales y suministros se supone que deben ser entregados antes de elaborar el acta de recepción, ya que la Secretaría de

Salud no acepta una orden de compra para devengado, si todo el producto no ha ingresado al almacén. Alimentación con estos suministros no pueden ser entregados por el proveedor en su totalidad, porque es un producto que se daña por lo tanto se trabaja con un acta de compromiso el cual se compromete al proveedor a realizar las entregas parciales, para evitar pérdidas en producto en mal estado, con ésta acta se puede proceder a cualquier trámite legal si hay incumplimiento del mismo. El encargado de las conciliaciones de órdenes de compra, es el departamento de contabilidad.

Al no efectuar supervisiones constantes, conciliaciones periódicas y registros llevar un control de todas las compras y donaciones y no efectuar supervisión puede ocasionar que los materiales y productos estén en riesgo de desperdicio.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL DIRECTOR.

- a. Dar instrucciones al Jefe del Departamento de materiales y suministros para que todas las compras y donaciones sean recibidas en el almacén para su debido registro y distribución.
- b. Girar instrucciones al Administrador para que proceda de inmediato a realizar las supervisiones continuas a los almacenes de medicamentos, materiales y suministros, alimentación y farmacia, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes y así detectar errores y corregirlos oportunamente.

5. NO UTILIZAN FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA LAS ÓRDENES DE COMPRA, PAGO Y REQUISICIONES DE LOS FONDOS RECUPERADOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Al realizar el análisis de los ingresos y gastos de los fondos recuperados y ejecución presupuestaria encontramos que los formatos que utilizan como ser órdenes de compra de pago, requisiciones de materiales y suministros son elaborados en computadoras y la numeración es manuscrita.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.17 Formularios uniformes: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios según corresponda.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N° 124-02 Diseño y Control de Formularios: Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

En nota del 06 de octubre de 2006, el doctor Adalid Barahona informa lo siguiente: "Para conocimiento y en atención a su nota le transcribo el oficio que literalmente dice:

Con respecto a los formularios, se consultó con los empleados el porque no se hacían con impresión numerada, la respuesta fue que siempre se han hecho mimeografiado y también se evita gastos por la institución en imprenta”.

Lo anterior ocasiona que no se pueda establecer un control adecuado en las salida de los materiales en los almacenes y a su vez no puedan establecer comprobaciones.

RECOMENDACIÓN N° 5.

AL DIRECTOR.

Girar instrucciones al Administrador que cuando se manda a imprimir los talonarios para las órdenes de compras, pago y requisiciones de medicamentos y materiales y suministros, deben contener numeración preimpresa, prenumerada y debidamente membretada incluyendo un campo donde se identifique la orden a que pertenece.

6. NO EFECTÚAN SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Al efectuar la evaluación del control interno y al realizar el análisis del rubro medicamentos se encontró, que la farmacia recibe las donaciones; La administradora realiza las cotizaciones, adjudica las compras, tiene firma autorizada de la cuenta bancaria y firmas las órdenes de compras.

Lo expuesto representa incumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N°. 123-03, “Segregación de Funciones”, la cual establece: Las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, ejecución, registro, revisión, custodia y control deben ser asignadas a personas diferentes dentro de la organización.

En su comentario N° 59, señala: Una debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos, efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Así mismo la Norma General Relativas a las Actividades de Control 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

Con los pedidos del tercer trimestre, según circular de fecha 30 de mayo de 2006, enviada por la señora Administradora a los usuarios, “fueron recibidos en esa oficina, desconozco yo que trámites se están realizando ella.

Como usted vera muchos proveedores, se han avocado a esta oficina directamente conmigo, ya que las cotizaciones que la administradora les ha entregado están mal

elaboradas, ocasionando con esto atraso porque hay que volverlas a repetir, lo que conlleva un obstáculo en el buen desempeño y control que este departamento realiza”

Lo anterior se debe a la asignación indebida de responsabilidades, lo que puede ocasionar que todos los recursos de la institución sean utilizados para otros fines, beneficiando a terceros y no para cumplir con el logro de los objetivos y metas del Instituto.

RECOMENDACIÓN N° 6

AL DIRECTOR

Girar instrucciones a la administradora para que proceda realizar separación de funciones de cotización, adjudicación de las compras, de pagos a los proveedores de manera que su desarrollo no se concentre en una única instancia.

7. SE COMPRA MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PARA UN DEPARTAMENTO Y SE ASIGNA EN OTROS.

Al realizar el análisis del rubro de Propiedad Planta y Equipo, durante el período examinado se comprobó que realizan compras de equipo y al efectuar la inspección física según orden de compra, donde se describe la solicitud del departamento, se constató que este es asignado en otro departamento, sin existir evidencia de la solicitud ejemplo: según la orden de compra N° 0241 del 28 de junio de 2006, el Departamento de Administración solicitó una impresora HP DESK JET 1320 para ser utilizada en los Departamentos de Contabilidad, Compras y Administración esta se encontró en la unidad de Personal.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 136-02 Adquisiciones todas las adquisiciones y reparaciones de activo fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la Ley u otras disposiciones aplicables.

En oficio 58-BN-2006-INCP del 31 de julio de 2006 enviado por la señora Floridalma López informa lo siguiente: “adjunto copia de orden de compra N° 0240, 0241, en donde solicito me asesore si existe algún documento legal que diga o me demuestre que al hacer las compras, en la orden de compra esta estipulado que es para determinado departamento pero, al ingresar los equipos se decide distribuirlos de diferente manera.” Si esta situación provoca trastornos o se toma en cuenta la distribución a través de órdenes verbales, para dichos cambios.

Asignar el equipo en otro departamento puede provocar que al momento de realizar inventarios se desconozca la ubicación exacta del equipo en el Instituto.

RECOMENDACIÓN N° 7

AL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR

Girar instrucciones por escrito al Departamento de Administración que cuando se realice solicitud para compra de equipo se debe asignar al departamento que lo solicito y reportar al departamento de bienes nacionales para que lleve control de estos.

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios que manejan bienes y fondos del Instituto Nacional del Tórax son los que a continuación se describen:

1. Elvin Adalid Saucedo Cervantes Director Interino presento caución N°. 1-28022 de la Aseguradora Hondureña, S.A. por L.3,000.00 con vigencia del 02/05/2006 al 02/05/2007.
2. Yesica Iliana Gallegos Mejía Administradora presentó caución N° TGEF-12-P-67-06 de seguros Atlántida por L.134,859.05 con vigencia del 02 de mayo de 2006 al 02 de mayo de 2007.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

1. FALTANTE DE EFECTIVO

Al realizar el análisis del rubro de ingresos propios, durante el período del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006, se encontró que el Instituto Nacional del Tórax renta en sus predios una cafetería a las siguientes personas:

NOMBRE	PERÍODO	DEL	VALOR TOTAL EN	OBSERVACIONES
	CONTRATO		LEMPIRAS	
Aurora Bustillo	01/08/2001 01/08/2002	al	L.21,000.00	Solamente se tomaron en cuenta los meses de enero a agosto de 2002
Aurora Bustillo	03/08/2002 03/08/2003	al	48,000.00	
Aurora Bustillo	04/08/2003 03/11/2003	al	12,000.00	Prorroga al contrato según nota del 28 de agosto de 2006
Belinda Zelaya Delcid	15/03/2004 15/09/2004	al	42,000.00	
Belinda Zelaya Delcid	16/09/2004 30/03/2006	al	126,000.00	No se firmo contrato
Belinda Zelaya Delcid	01/04/2006 03/03/2007	al	21,000.00	Solo se tomo en cuenta los meses de abril ,mayo y junio 2006
Total			L.270,000.00	

El total de estos fondos L.270,000.00 fue administrado por el Comité de Festejos integrado por Miriam Rosario Gálvez como coordinadora y Lesly Xiomara López como Tesorera, al realizar el análisis de estos fondos conforme la documentación presentada por el comité se encontró que realizaron gastos por **DOSCIENTOS TREINTA UN MIL DOSCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L.231,204.06)** y el saldo en banco al 30 de junio de 2006 de la cuenta 6090861 de BANPAIS es de **SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.7,765.79)**; determinando un faltante de efectivo por la cantidad de **TREINTA Y UN MIL TREINTA LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L.31,030.15)**.

Lo antes expuesto incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- SOPORTE DOCUMENTAL. Las operaciones que 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 soporten 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 soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio podrán ser destruidos

Así mismo incumple. El Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119 DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 Numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,

8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Lo anterior representa incumplimiento del Reglamento Para la Administración de Fondos Recuperados.

Artículo 7 Los Fondos Recuperados deben ser manejados a través de cuentas bancarias registradas en bancos del Estado a nombre de la Región Sanitaria u Hospital correspondiente.

Artículo 14 Los Directores y/o Administradores de Regiones y Hospitales están obligados a informar sobre los fondos que perciban durante cada mes a la Dirección de planificación, División de Hospitales y Dirección Administrativa (División de Contabilidad) y el Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública dentro de los primeros 10 días siguientes de su recaudación.

El 30 de enero de 2007 se remitió el oficio N° 10-2007-DA-DASS en el que se solicitó a la señora Miriam Gálvez, Coordinadora del Comité de Festejo lo siguiente:

- Si existe documentación de soporte de los ingresos y gastos que no hayan sido entregados a la comisión, ya que al revisar la documentación se determinó una diferencia de L.31, 030.15.
- Quien autorizó que los ingresos por alquiler de la cafetería fueran administrados por el comité de festejo y si existe evidencia enviar copia.

De la solicitud anterior no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por **TREINTA Y UN MIL, TREINTA LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L.31, 030.15)**.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL DIRECTOR

Abstenerse de seguir autorizando valores al Comité de Festejos para actividades que no beneficien al Instituto y cumplir con lo establecido en el reglamento de administración de fondos recuperados.

2. GASTOS QUE PRESENTAN IRREGULARIDAD

Al realizar el análisis de los gastos efectuados por el comité de festejo durante el período del 01 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006, se encontró que realizan gastos que presentan irregularidades por un monto de L.10,500.00 detallándose a continuación:

- Recibo corriente por L.2,500.00 del 07 de junio de 2002, a nombre de Gustavo Cruz Serpas para curso biomédico no esta firmado por el beneficiario ni figura el numero de identidad.
- El 05 de agosto de 2003, se emitió el recibo corriente por L.8,000.00 en concepto de viáticos a los E.E U.U. del 12 al 24 de agosto de 2003, a nombre de Lesly Xiomara López Tesorera del comité de festejo, este valor no esta liquidado conforme a documentación soporte ni existe autorización de parte de la Dirección de Instituto que autoriza la gira.

Al efectuar la revisión de gastos de fondos recuperados se determinó que existen varios gastos irregulares que ascienden a un monto de L.32,321.40, los que se detallan a continuación :

- El 20 de febrero de 2002, se emitió el cheque N° 344 por valor de L.16,327.80 a favor del Club Rotario de Tegucigalpa, en concepto de cuota simbólica de \$.1,000.00 como contraparte para ser utilizados en el programa de auspicio de la fundación HERT BEAT INTERNACIONAL, para la obtención de marca pasos, se adjunta como documentación soporte el recibo en papel corriente, con fecha de 16 de marzo de 2001.
- El cheque N° 3264 del 14 de junio de 2005, por L.6,832.00 a favor de ECOPAPER por concepto de la compra de productos de material plástico y útiles de escritorio oficina y enseñanza; se comprobó que la documentación soporte es fotocopia de la factura N° 333 y comprobante de entrega de producto N° 430 ambos del 01 de abril de 2005; se constató que la factura y el comprobante de entrega original fue cancelada con cheque N° 3227 del 06 de junio de 2005, por valor de L.4,816.00 determinado pago duplicado por la cantidad de seis mil ochocientos treinta y dos lempiras (L.6,832.00).
- El cheque N° 3267 del 14 de junio de 2005, por valor de L.8,064.00 a favor de ECOPAPER por suministro de papel y cartón, encontrándose en la documentación de respaldo copia de factura N° 0334 recibo N° 0309 ambos sin fecha; así mismo copia del comprobante de entrega N° 431 del 04 de abril de 2005; se comprobó que la documentación original se pago con cheque N° 3228 del 6 de junio de 2005, encontrando pagos duplicados por la cantidad de ocho mil sesenta y cuatro lempiras (L.8,064.00).
- El cheque 3265 del 14 de junio de 2005, a favor de ECOPAPER por valor de L.1,097.60 en concepto de tintes y pinturas y colorantes se adjunta fotocopia de la factura N° 0337, recibo N° 0310 ambos sin fecha y el comprobante de entrega N° 0350 del 1 de marzo de 2005, al revisar los gastos de los cheques pagados se comprobó que la documentación original esta adjunta al cheque 3223 del 06 de junio de 2005, por L.1,097.60, confirmando pago duplicado con la misma documentación e igual valor de mil noventa y siete lempiras con sesenta centavos (L.1,097.60).

Lo anterior incumple El Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3, de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

- 1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad.

En nota del 8 de febrero de 2007, enviada por la señora Yessica Iliana Gallegos Administradora del Instituto Nacional del Tórax, informa que: “están pendientes de una auditoría solicitado por el Director a la Secretaría de Salud hasta el momento no tenemos pagos duplicados lo que hay es deuda pendiente de pago y en la deuda pendiente hay alguna ordenes que ya fueron canceladas por lo mismo tanto estamos solicitando la auditoría, para que establezcan que ordenes se tienen que pagar, hasta la fecha no se ha pagado y no hay pagos duplicados”.

Así mismo manifiesta que no se apoya ninguna fundación financieramente.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.42,821.40)**

RECOMENDACIÓN Nº. 2

AL DIRECTOR

Girar Instrucciones al Administrador que cuando se realicen pagos de los fondos recuperados deben contar con la documentación de respaldo original como ser facturas, recibos, cotizaciones y actas de recepción y que estos no presenten borrones ni tachaduras y los mismos deben ser aprobados por el director.

3. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

- a) Al efectuar la revisión del rubro de gastos de los fondos recuperados se comprobó que efectuaron gastos que fueron pagados de la cuenta cheques Nº 1-102-477 de BANADESA y en estos no se adjunta documentación soporte como ser facturas o recibos originales, que justifique el gasto por la cantidad de ciento veinte nueve mil quinientos ochenta Lempiras con dieciocho centavos (L.129,580.18).
- b) Así mismo al cotejar los comprobantes de gasto presentado por la Administración del Tórax, contra los estados de cuenta de cheques Nº 1-102-477 de BANADESA correspondiente al período del 01 de enero de 2002 al 30 de junio de 2006, de los fondos recuperados, se determinó que se emitieron y pagaron cheques por la cantidad de doscientos veintisiete mil setecientos noventa y ocho lempiras con nueve centavos L.209,293.69 sin que exista el voucher del cheque ni la documentación de respaldo que asegure que los gastos pertenecen al Hospital.

Lo antes expuesto Incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- SOPORTE DOCUMENTAL. Las operaciones que 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 soporten 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 los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

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

Incumpliendo el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos.

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,

8) No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Incumpliendo la Norma General Relativa a las actividades de Control. 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.

En Oficio DA-303-2006 del 07 de noviembre de 2006, enviado por la señora Yesica Iliana Gallegos Administradora del Instituto Nacional del Tórax informa que:

Los voucher que a continuación le detallo no se encuentran según informe de Jefe de Contabilidad.

Año	Numero Cheque	Valor	Observación
2003	790	998.68	no se encuentra
2003	290	23,058.56	no se encuentra
2003	1016	5,653.76,	no se encuentra
2003	1079	2,576.00	no se encuentra
2003	1139	1,608.24	no se encuentra
2003	1532	4,186.58	no se encuentra
2003	1677	2,800.00	no se encuentra
2003	305	1,700.00,	no se encuentra
2003	295	2,650.00,	no se encuentra
2003	561	4,655.00	no se encuentra

2003	510	10,409.00,	no se encuentra
2003	505	13,200.00,	no se encuentra
2003	531	5,200.00	no se encuentra
2003	564	248.00,	no se encuentra
2003	291	22,624.00	no se encuentra
2003	674	9,600.00,	no se encuentra
2003	668	600.00	no se encuentra
2003	686	1,700.00,	no se encuentra
2003	292	6,592.80	no se encuentra
2003	721	15,680,	no se encuentra
2003	776	300.00	no se encuentra
2003	768	300.00	no se encuentra
2004	1632	147.60	no se encuentra
2005	3228	L.8,064.00	no se encuentra
2005	3229	L.59,001.60	no se encuentra
2005	3223	L.1,097.60	no se encuentra
2005	3265	L.1,097.60	no se encuentra
2005	2584	L.5,952.00	no se encuentra
2005	2651	L.2,785.07	no se encuentra
2005	2736	L.11,620.00	no se encuentra
2005	2750	1,700.00	no se encuentra
2006	3116	L.134.60	no se encuentra
2006	3114	L.420.00	no se encuentra
2006	3119	L.4,540.00	no se encuentra

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la institución por la cantidad de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L.338,873.87)**.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL DIRECTOR

Instruir al administrador para que toda erogación que efectúe de los fondos recuperados se debe adjuntar el cheque emitido, la solicitud del gasto con firma y sello del Director y Administrador, facturas, recibos y cotizaciones, originales los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soporten y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de Control Interno o Externo.

4. REINTEGROS INCOMPLETOS

Al efectuar el análisis del rubro de nominas y planillas se estableció que se otorgaron licencias sin goce de sueldo al personal permanente y al revisar los expedientes se constató que existen empleados que se les pago la licencia y estos no reintegraron en su totalidad el valor quedando pendiente de reintegrar la cantidad de L.12.015,05 que corresponde a las siguientes personas a continuación se detallan:

NOMBRE	PERIODO DE LICENCIA	SUELDO BRUTO	VALOR REINTEGRADO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
Lina Emilia Rubio Barahona	29/09/2003 al 31/12/2003	L.9,000.00	L.5,414.32	L.5,414.73	3000x 3meses de sueldo =9,000.00 octubre ,Noviembre y diciembre 2003
Robertina Henríquez Castillo	01/03/2005 al 28/02/2006	L.5,227.00	L.426.68	L.4,800.32	Mes de marzo 2005
Suma		L.17,417.00	L.7,041.00	L.10,215.05	

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento General de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

1...., 2....,3....;

4) Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal.

En oficio 56-2006 del 31 de octubre de 2006, enviado por Carlos Humberto García Jefe del Departamento de Pagaduría y Caja de Nivel Central informa que las señoras:

1. Lina Emilia Rubio Barahona, quien gozaba de licencia sin goce de sueldo, a partir del 29 de septiembre al 31 de diciembre de 2003; se le dio el trámite de reintegros al Departamento de recuperación de valores de la Tesorería General de la República, dicho departamento ya los tiene contabilizados, por lo que le adjudicamos copia del informe.
2. En relación al caso específico de la señora Zoila Rosa Flores Amaya, necesitamos que el jefe de personal nos demuestre por medio de oficio de dicha institución que el reintegro fue enviado a esta pagaduría, para su trámite a la Tesorería General de la República.
3. Todo reintegro remitido a esta Pagaduría, por parte de los Hospitales, Departamentales, y Proyectos, debe realizarse a través, de un oficio, para tener la certeza de que los jefes de personal realizaron dicho trámites.
4. Una vez que tenemos en nuestro poder los oficios de reintegro hacemos el llenado del formato para reintegro de valores a la Tesorería General de la República, Secretaría de Finanzas, en los cuales agregamos:
 1. Anulación de cheques
 2. Documentos
 3. Secretaría de Salud
 4. Fecha
 5. Lugar de donde viene el reintegro
 6. Nombre del empleado
 7. N° de Identidad
 8. Código o Motivo
 9. N° de Cheque (de gobierno y comercial)
 10. Valor de Reintegro

11. Orden de Pago
12. Total
13. Firma y sello de la pagaduría de Salud
14. Firma y sello Tesorería General de la República.

Según Oficio N° 264-DP-2006 del 17 de noviembre de 2006, enviado por el Licenciado Augusto Manuel Ucles Jefe de Personal del Tórax informa lo siguiente: En atención a su nota de fecha 01 de noviembre 2006, en la que solicita los reintegros de personas que laboran y laboraron en esta institución, y que tuvieron licencia sin goce de sueldo, a lo cual deseo manifestar que en la Tesorería General de la República los reintegros que se envían de de las diferentes Secretarías, esta se encarga de pedir a cada institución el respectivo reintegro como ser; si la persona hace pagos de su sueldo al Banco de los Trabajadores, Cooperativas, INJUPMPEN etc., éstas instituciones están obligadas a regresar estos valores a la Tesorería General de la República, según disposición de esta misma, en virtud de esta ninguna Institución se queda con estos valores.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Instituto Nacional del Tórax por un monto de **DOCE MIL QUINCE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L.12,015.05)**.

RECOMENDACIÓN N° 4:

AL DIRECTOR

Instruir al Jefe de Personal que cuando se otorgue licencia sin goce de sueldo se debe comunicar al Departamento de Recursos Humanos de Nivel Central para que el personal no figure en planilla de pago y en caso de que se acredite el salario proceda de inmediato a realizar reintegro con el valor bruto de este, dejando copia del mismo en el expediente.

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX

CAPÍTULO V
HECHOS SUBSECUENTES

1. RECUPERACIÓN DE FONDOS

Como producto de la Auditoría realizada al Instituto Nacional del Tórax se comprobó que los ingresos por alquiler de cafetería eran administrados por el Comité de Festejos y estos eran depositados en la cuenta N° 6090861 de Banco del País, las personas que tenían firma registrada eran la Licenciada Miriam Gálvez y Lesly Xiomara López, Coordinadora y Tesorera del dicha asociación la que no cuenta con personería jurídica; en el transcurso de la auditoría se recomendó que los fondos deben ser dirigidos por la administración del hospital, el 13 de octubre de 2006, el Comité de Festejo procedió a realizar el reintegro del saldo, según recibo de caja N° 40233 por valor de L.31,830.57 que esta conformado de la siguiente manera :

Saldo al 30 de junio de 2006	L. 7,765.79
Depósito del 02 de octubre de 2006	L. <u>24,000.00</u>
Total reintegrado	L. 31,830.57

Tegucigalpa MDC 9 de mayo de 2007

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social

