

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL
RUBRO: COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE FEBRERO DE 2010
AL 31 DE ENERO DE 2014**

INFORME N° 10/2013-UAI-SEPLAN

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO COMPRAS Y
CONTRATACIONES**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE FEBRERO DE 2010
AL 31 DE ENERO DE 2014**

INFORME N° 10/2013-UAI-SEPLAN

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
(UAI- SCGG)**

CONTENIDO	PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
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 O RECURSOS EXAMINADOS	3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	4
CAPÍTULO III	
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5-17
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	18
ANEXOS	
ANEXO N° 1	19

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de mayo de 2018
Oficio No. PRESIDENCIA/TSC-0489-2018

MSc.

Martha Doblado Andara

Ministra Coordinadora General de Gobierno por Ley
Secretaría de Coordinación General de Gobierno
Su Despacho

Señora Doblado:

Adjunto encontrará el Informe No. 10/2013-UAI-SEPLAN de la Auditoría Especial practicada al rubro de Compras y Contrataciones de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) por el período comprendido del 1 de febrero de 2010 al 31 de enero de 2014. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

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

Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Ricardo Rodriguez
Magistrado Presidente

C: Unidad de Auditoría Interna-SCGG

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial, practicada al de Rubro de Compras y Contrataciones, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 10-2013-UAI-SEPLAN del 23 de Octubre de 2013, ampliando el período de revisión hasta el 31 de enero de 2014 mediante adendum a la Orden de Trabajo de fecha 21 de agosto de 2014.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Unidad de Compras y Contrataciones, dependiente de la Gerencia Administrativa de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), ahora Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), cubriendo el período comprendido del 01 de Febrero de 2010 al 31 de Enero de 2014, con énfasis en las compras y contrataciones.

En el desarrollo de la Auditoría Especial practicada a la Unidad de Compras y Contrataciones, se aplicaron 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 una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Unidad de Compras y Contrataciones 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 Unidad 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) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) 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;
- d) Efectuamos confirmación de los bienes adquiridos durante el período sujeto a revisión;
- e) Revisión de Expedientes e inspección física del personal de la Unidad de Compras y Contrataciones;
- f) Verificar el cumplimiento de la legalidad de la Unidad de Compras y Contrataciones.

Después de desarrolladas las etapas anteriores y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene el Estado de ejecución presupuestaria, hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad 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, y otras leyes aplicables a la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN).

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 de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) así:

1. Contrataciones que requerían licitaciones, se ejecutaron mediante compras directas.
2. Fraccionamiento de compras de bienes y servicios autorizadas por funcionario no facultado.
3. El comité de compras de la SEPLAN, no contó para su desempeño con regulación interna debidamente aprobada.
4. Varias compras no se documentaron con los comprobantes legalmente requeridos.

5. Algunas compras se respaldaron con documentos improcedentes.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de mayo de 2018.

Licda. Gloria Hilda Flores
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
SCGG.

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 2; 37, 41, 45, 46 y 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría Interna del año 2013 y de la orden de trabajo N° 10/2013-UAI-SEPLAN del 23 de octubre de 2013; ampliando el período de revisión hasta el 31 de enero de 2014 mediante adendum a la Orden de Trabajo correspondiente, en la fecha 21 de agosto de 2014.

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 podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

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. 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.
4. Verificar la correcta administración y registro de las compras efectuadas durante el período auditado.

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 de La Unidad de Compras y Contrataciones de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, ahora Secretaría de Coordinación General de Gobierno, cubriendo el período comprendido del 01 de febrero de 2010 al 31 de enero de 2014 con énfasis en el rubro de Compras y Contrataciones, con una muestra del 60%; los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- a) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- b) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditorías como ser: Confirmación de bienes adquiridos y cálculos aritméticos sobre las compras efectuadas, para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos e ingresos estén de conformidad con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión de Expedientes e inspección física del personal de la Unidad de Compras y Contrataciones.
- e) Verificar el cumplimiento de la legalidad de la Unidad de Compras y Contrataciones.

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 la Unidad de Compras y Contrataciones.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. El actual Gobierno de la República, dispuso la desaparición de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) en febrero de 2014; y la transición respectiva a la nueva institución, Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), fue laboriosa y sobretodo de adaptación, de acuerdo con la normativa que también ha sido cambiada, lo que originó movimientos (cambios) del personal,

incluyendo el área de compras y contrataciones, por consiguiente lo expuesto provocó demoras en la entrega de la documentación solicitada por Auditoría Interna, de parte del nuevo personal de la institución.

2. También, durante el año 2014 las oficinas de la Gerencia Administrativa y de la Unidad de Auditoría Interna fueron trasladadas de ubicación física en 2 oportunidades, lo que nos ocasionó demoras en cuanto a la ejecución de la auditoría.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de febrero de 2010 al 31 de enero de 2014, los montos examinados, ascendieron a **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.38, 462,537.49) (Ver 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 referida es una actividad de Auditoría Interna, contenida en el Plan Operativo Anual del ejercicio 2013, con el propósito de verificar la correcta administración de los fondos del tesoro nacional en las compras y contrataciones efectuadas por la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN); así como la comprobación de que la documentación justificante de esas transacciones es adecuada y suficiente.

La Unidad de Compras y Contrataciones, durante el período de febrero de 2010 a junio de 2012, fue una dependencia de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), dirigida por un “Oficial Comprador”, supeditado jerárquicamente a la Gerencia Administrativa y con subordinación a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE); el 16 de julio de 2012 la Sub Secretaria de Estado formalizó mediante Memorándum DVM-027-2012 un Comité de Compras, integrado por: El Gerente Administrativo, el Asesor Legal, el Asesor Financiero, el Oficial de Transparencia y el Oficial Comprador, este Comité se encargó de las compras con montos específicos hasta el final del período sujeto a examen (Julio 2013).

Posterior al período sujeto a examen; se ha implantado el sistema de Compras por Catálogo Electrónico, dirigido por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), y en los casos de las compras no incluidas en esta modalidad se siguió implementando las compras por medio del Comité de Compras.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

1. CONTRATACIONES QUE REQUERÍAN LICITACIONES, SE EJECUTARON MEDIANTE COMPRAS DIRECTAS.

Al revisar la documentación que respalda los procesos de compras y contrataciones por concepto de publicidad y propaganda, se comprobó que en algunos casos se autorizaron transacciones mediante compras directas (Cotizaciones), sin ejecutar la modalidad de licitación Privada o Pública que legalmente procedían; por los montos de las compras efectuadas; como los que se presentan a continuación:

Nº	Cargo del Funcionario/ Empleado Solicitante	Descripción de la contratación solicitada	Cargo del Funcionario que autorizó la contratación	Valor de la Contratación (L)	Fecha de la Contratación	Proveedor	Nº de factura/ Contrato	Observaciones
1	Especialista en Imagen	Publicación de 4 suplementos para la socialización de la Visión de País, PN	Secretario de Estado	367,920.00	10/08/2010	Organización Publicitaria	20146568	Correspondía hacer Licitación Privada
2	Especialista en Imagen	Pago de Publicidad de 4 ediciones full color para la socialización de la Visión de País/Plan de Nación	Secretario de Estado	887,040.00	11/08/2010	Periódicos y Revistas S. A de C.V.	600319	Correspondía hacer Licitación Pública
3	Especialista en Imagen	Pago de Publicidad de 4 ediciones full color para la socialización de la Visión de País/Plan de Nación	Secretario de Estado	223,440.00	31/08/2010	Editorial Honduras S.A. de C.V.	402493	Correspondía hacer Licitación Privada

Incumpliendo lo establecido en:

- **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

Artículo 1 *Ámbito de aplicación.* Los contratos de obra pública, suministros de bienes o servicios o de consultoría que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, se regirán por la presente Ley y sus normas reglamentarias.

Artículo 38 *Procedimientos de contratación.* Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,

5) Contratación Directa.

En las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el ARTÍCULO 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

- **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, EJERCICIO FISCAL 2010:**

ARTÍCULO 31.- Los contratos de Suministros de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 450,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L. 180,000.00).

Mediante oficios N° 63/UAI/SCGG/2015 del 09 de diciembre de 2015 y 66/UAI/SCGG/2015 del 22 de diciembre de 2015, se le solicitó al Ingeniero Arturo Corrales Álvarez, Secretario de Estado; explicación de los hechos antes comentados, de lo cual no se obtuvo respuesta a la fecha de emisión del informe.

Mediante oficio 015/UAI/2014 de fecha 21 de abril de 2014, se solicitó a la Licenciada Angélica Alvarado, Oficial Comprador; explicación de los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N° OC-09-2014 de fecha 11 de junio de 2014 manifestando lo siguiente: “La justificación de los contratos que ameritaban licitación y que no se logró la adjudicación bajo ese medio no existe, ya que en la gran mayoría de contratos no intervino la Gerencia Administrativa como tal. Lo que se practicaba en aquel momento es que temas como este se discutían en el Despacho del Secretario de Estado junto con los Directores responsables del área al que afectaba la contratación, firmándose en el mismo lugar esos contratos y a la Gerencia Administrativa únicamente se le solicitaba el trámite de pago”.

Lo anterior incurre en ilegalidad por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, al autorizar compras obviando los procedimientos establecidos en ley; lo cual puede ocasionar que se realicen compras y/o contrataciones por montos superiores al promedio del mercado, poniendo en riesgo el patrimonio del Estado.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo y al Asistente Técnico, designado funcionalmente como Oficial Comprador, para que las compras y/o contrataciones que se efectúen en el futuro y que no estén contenidas en el catálogo electrónico de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), se sometan a los procedimientos gubernamentales que corresponde de conformidad a las disposiciones que lo regulan.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADAS POR FUNCIONARIO NO FACULTADO.

Al efectuar la revisión de los documentos que respaldan las compras del período examinado, se comprobaron transacciones autorizadas por el Sub Gerente Administrativo de la SEPLAN, sin estar facultado para dicha acción, ya que las compras ameritaban licitaciones, que debieron ser autorizadas por la MAE/SEPLAN; además, se comprobó que se fraccionaron varias compras, como los casos que se presentan a continuación:

Nº	Fecha de la compra	Nº F-01	Proveedor	Descripción de la compra realizada	Monto (LPS)	Procedía Licitación Sí / No		Observaciones
1	06/06/11	1126	Revolución 7 Producciones Audiovisual S. de R.L.	Servicios de publicidad y propaganda, Suministro de 4 videos de potencialidades regionales.	82,880.00	X		Se realizó la compra directa con cotizaciones
2	06/06/11	1127	Revolución 7 Producciones Audiovisual S. de R.L.	Servicios de publicidad y propaganda, Suministro de 4 videos de potencialidades regionales.	82,880.00	X		Se realizó la compra directa con cotizaciones
3	20/06/11	1432	Revolución 7 Producciones Audiovisual S. de R.L.	Servicios de publicidad y propaganda, Suministro de 4 videos de potencialidades regionales.	82,880.00	X		Se realizó la compra directa con cotizaciones
4	26/10/10	1158	Lithoprint S. de R.L.	Productos de Artes Gráficas	222,208.00	X		Se realizó la compra directa con cotizaciones
5	29/10/10	1258	Papelería Honduras S. de R.L.	Papel de Escritorio	297,696.00	X		Se realizó la compra directa con cotizaciones

Incumpliendo lo establecido en:

- **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

ARTÍCULO 25. Prohibición de subdividir contratos. El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser fragmentados, de forma que, mediante la celebración

de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto.

- **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, EJERCICIO FISCAL 2010:**

ARTÍCULO 31.- Los contratos de Suministros de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 450,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L. 180,000.00).

- **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, EJERCICIO FISCAL 2011:**

ARTÍCULO 36.- Los contratos de Suministros de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 450,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L. 180,000.00).

- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

4.7. AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES:

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

TSC-NOGECI V-7 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Mediante Oficio N° 015/UAI/2014 de fecha 21 de abril de 2014 se le solicitó a la Licenciada Angélica Alvarado, Oficial Comprador; explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N° OC-09-2014 de fecha 11 de junio de 2014 manifestando lo siguiente en el numeral 4: “La justificación de los contratos que ameritaban licitación y que no se logró la adjudicación bajo ese medio no existe, ya que en la gran mayoría de contratos no intervino la Gerencia Administrativa como tal. Lo que se practicaba en aquel momento es que temas como este se discutían en el Despacho del Secretario de Estado junto con los Directores responsables del área al que afectaba la contratación, firmándose en el mismo lugar esos contratos y a la Gerencia Administrativa únicamente se le solicitaba el trámite de pago”.

Mediante Oficio N° 38/UAI/SCGG/2015 de fecha 14 de julio de 2015 se le solicitó al Licenciado Arnoldo Velásquez Velásquez, Ex Sub Gerente Administrativo; explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 25 de agosto de 2015 manifestando lo siguiente: “la SEPLAN enfrentó sin presupuesto asignado el inicio de su gestión, precisamente el período fiscal 2010, así mismo era necesario cumplir los compromisos que por Ley había adquirido la SEPLAN en la ejecución de sus funciones como Secretaría de Estado mientras todo iba tomando forma.

Lo anterior también originó que algunas compras se realizarán en partes, debido a que iniciaban operaciones las Oficinas Regionales, las que solicitaban materiales de oficina y mobiliario de acuerdo con las necesidades que en el momento surgían.”

Opinión de los auditores

Al realizar la comprobación de lo expuesto por el Ex Sub Gerente Administrativo, se confirmó que al momento de realizar las compras detalladas anteriormente, la Institución SI contó con la disponibilidad presupuestaria.

Lo anterior ocasiona riesgo al realizar compras de bienes y servicios de manera indebida, y no seguir los procedimientos legalmente establecidos.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL SECRETARIO DE ESTADO COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo y al Asistente Técnico, designado funcionalmente como Oficial Comprador para que:
 - a) Se aseguren de que toda compra y/o contratación esté consignada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAAC) de la Secretaría, así como la normativa rectorada por la ONCAE previo al inicio de toda gestión de compras,
 - b) Las compras que efectúen en el futuro sean sometidas al procedimiento legal correspondiente, asimismo abstenerse de tramitar procesos de compras y/o contrataciones que no cumplan con la autorización del funcionario competente para ese fin, para lo cual deberán diseñar un registro de firmas de aquellos funcionarios facultados para esos propósitos, el que deberá actualizarse periódicamente cuando corresponda.

2. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

3. EL COMITÉ DE COMPRAS DE LA SEPLAN, NO CONTÓ PARA SU DESEMPEÑO CON REGULACIÓN INTERNA DEBIDAMENTE APROBADA.

Durante el período auditado, se comprobó la existencia de un Comité de Compras a partir del 15 de julio de 2012, designado por la máxima autoridad de la SEPLAN, mediante memorándum interno DVM-027-2012; el cual se desempeñó sin lineamientos; como ser un Reglamento o políticas Internas para su funcionamiento, comprobando que la adjudicación de proveedores manifestada por los miembros de ese Comité no se consideraba, para las compras y contrataciones ya que en última instancia era la Sub Secretaria de Estado (Delegada por la MAE para este propósito), quien al final adjudicaba a los proveedores los bienes y servicios requeridos.

Como ejemplos se muestran a continuación los siguientes:

Nº	Fecha de la compra	Nº F-1	Proveedor	Autorizado Por	Descripción de la compra o contratación realizada	Monto (L)	Observaciones
1	29/12/2012	4462	Ingeniería Gerencial S.A. de C.V.	Sub Secretaria de Estado	1 sistema de posicionamiento Global (GPS)	40,230.40	No fue sometido a comité de compras
2	21/12/2012	4289	Taller Corrales S. de R.L.	Sub Secretaria de Estado	Mantenimiento de Medios de transporte	10,673.60	No fue sometido a comité de compras
3	03/01/2013	347	Productos Cruz ABADIE S.A.	Sub Secretaria de Estado	Alimentos y Bebidas para personas	19,236.00	No fue sometido a comité de compras
4	28/6/2013	1453	Sistemas Abiertos S.A. de C.V.	Sub Secretaria de Estado	Repuestos y Accesorios	49,700.56	No fue sometido a comité de compras
5	29/10/2013	2457	Imporex Company SRL	Sub Secretaria de Estado	Compra de papel de escritorio	14,118.72	No fue sometido a comité de compras

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:

TSC-PRICI-07: AUTO REGULACIÓN

Los entes públicos deben tener un razonable nivel de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos y metas institucionales de la gestión a efecto de poder dar cuenta pública al respecto.

TSC-NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

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

TSC-NOGECI V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

Mediante Oficio N° 015/UAI/2014 de fecha 21 de abril de 2014 se le solicitó a la Licenciada Angélica Alvarado, Oficial Comprador; explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N° OC-09-2014 de fecha 11 de junio de 2014 manifestando lo siguiente: “desde que se formalizó la SEPLAN, todo fue tomando forma a medida que se pasaban los días. Esto dio lugar a que no hubiese procesos establecidos ni estandarizados, mismos que derivan en la carencia de un debido proceso de inducción. La falta de un proceso también dio lugar a que cada funcionario hiciera lo que estimaba conveniente”.

Comentario del Auditor:

Se consultó únicamente al Oficial Comprador de la SEPLAN, ya que como integrante del Comité era la persona que coordinaba las reuniones y ejecutaba el proceso de compras.

Lo anterior ocasionó que se efectuaran adjudicaciones sin considerar la decisión del Comité de Compras, ocasionando alto riesgo de que se haya realizado compras innecesarias o inadecuadas en perjuicio de los fondos financieros de la Secretaría durante el período auditado.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL SECRETARIO DE ESTADO COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que proceda a:
 - a) Elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, una propuesta de regulación interna para el comité de compras y las comisiones técnicas evaluadoras (legales, financieras y administrativas), a fin de que el mismo sea aprobado e implementado en el ejercicio de su función.
 - b) Elaborar una propuesta de manual de procesos y procedimientos, y someterlo para aprobación de la MAE de la Institución, para el desempeño de los Servidores Públicos que sean designados como miembros del comité de compras.
2. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

4. VARIAS COMPRAS NO SE DOCUMENTARON CON LOS COMPROBANTES LEGALMENTE REQUERIDOS.

Al efectuar la revisión de los documentos justificantes de las compras, se comprobó que algunas carecen de los soportes que legalmente corresponden; como ser: solicitud de compras, cotizaciones, actas de recepción de bienes entre otros: igualmente se observó carencia de mecanismos y procedimientos integrales para asegurar que la documentación justificante presente calidad, actualización y la cantidad íntegramente requerida.

Como ejemplos se citan a continuación los siguientes:

Nº	Descripción de la compra	Monto de la compra (L)	Fecha de F-01	Proveedor	Documento Faltante
1	Agua Purificada	11,200.00	21/05/2010	Aguazul	Solicitud y Acta de Recepción
2	Equipo de computo	76,480.00	02/06/2010	Jetstereo	Solicitud y Acta de Recepción
3	Publicación expresiones de Interés	5,632.00	14/06/2010	Editorial Honduras , S.A. de C.V.	Solicitud, cotizaciones y orden de compra
4	Publicación de anuncio de Expresión de Interés	81,816.00	23/6/2010	Grupo Creativo Mercadeo y Publicidad, S. DE R.L.	Solicitud, cotizaciones y orden de compra
5	Memorias USB	3,548.16	24/06/2010	Papejería Honduras	Documento de solicitud
6	Publicidad	122,640.00	20/10/2010	Organización Publicitaria	Solicitud y cotizaciones
7	Boletos Aéreos	20,150.00	15/7/2011	Viajes Expresos (Travelex)	Cotizaciones, Resumen de cotizaciones, Orden de Compra

Incumpliendo lo establecido en:

- **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, ARTÍCULO 125.- SOPORTE DOCUMENTAL.** Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los

órganos de Control Interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

- **4.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:**

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

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:**

- **TSC- NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN:** El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y se comunique.

- **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.

Mediante Oficio N° 015/UAI/2014 de fecha 21 de abril de 2014 se le solicitó a la Licenciada Angélica Alvarado, Oficial Comprador; explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N° OC-09-2014 de fecha 11 de junio de 2014 manifestando lo siguiente: “Procesos que no cuentan con los justificantes completos son una muestra de lo que se practicaba, ya que no hubo ninguna regulación, instrucción, procesos estandarizados, etc. Esto dio pie a que muchos de los procesos que eran considerados como emergencia por la situación que experimentábamos, se quedarán en muchos casos sin los justificantes debidos aún después de haber recibido o gozado de los bienes y servicios requeridos.”

Lo anterior no permite verificar la adecuada utilización de los recursos públicos asignados a la institución, por la falta de justificantes de las compras y/o contrataciones efectuadas.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL SECRETARIO DE ESTADO COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo, al Asistente Técnico designado funcionalmente como Oficial Comprador y al Gestor de Pagos; para que en los sucesivos se abstengan de realizar procesos de compras de bienes y servicios que no cumplan con la documentación suficiente, pertinente y competente, asimismo deberán efectuar revisión de la calidad e idoneidad de esos documentos y en caso de incumplimiento de parte de los solicitantes, tenga la potestad (Por escrito de parte de autoridad competente) de devolverlos para su enmienda.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. ALGUNAS COMPRAS SE RESPALDARON CON DOCUMENTOS IMPROCEDENTES.

Al realizar la revisión de documentos justificantes de las compras, se comprobó que varias compras efectuadas están respaldadas con comprobantes indebidos como ser: solicitudes sin firma, fotocopias de recibos; cotizaciones y facturas escaneadas sin firmas ni sellos, documentos de recepción incompletos (sin llenar el concepto del tiempo de entrega y recepción de lo adquirido) y solicitudes de compras sin las firmas de aprobación presupuestaria.

Como los casos que se muestran a continuación:

N°	Cargo del Funcionario/ Empleado Solicitante	Proveedor	Descripción de la Compra	F-01	Fecha	Valor de la Compra (L)	Observaciones
1	Director General de Ordenamiento Territorial	Viajes Expresos S.A. de CV (Travelex)	Pasajes Nacionales	72	14/06/2010	5,125.00	2 Facturas sin firma ni sello
2	Oficial de Proveeduría II	ACOSA	Binders y Archivador	85	15/06/2010	17,255.60	Solicitud y 1 cotización copiada, fact. Escaneada sin firma, cotizaciones sin tiempos de entrega
3	Director General de Coordinación Regional	Grupo Creativo Mercadeo y Publicidad de R.L.	Publicidad y Propaganda	95	23/06/2010	81,816.00	1 Factura sin firma ni sello
4	Oficial de Proveeduría	ATEXA	Toner para impresora	122	30/06/2010	26,326.72	Solicitud sin firma

Nº	Cargo del Funcionario/ Empleado Solicitante	Proveedor	Descripción de la Compra	F-01	Fecha	Valor de la Compra (L)	Observaciones
5	Director de Competitividad e Innovación	Hotel Humuya Inn	Alquiler de salón y alimentación	1019	14/10/2010	24,020.82	Recibo y cotizaciones fotocopiados
6	Oficial de Proveeduría	Plásticos Tony's	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	1277	29/10/2010	17,724.56	1 cotización escaneada
7	Director General de Coordinación Regional	Hoteles de Honduras	Ceremonial y Protocolo	369	11/3/2011	73,471.32	Solicitud sin firmas, listado de asistencia fotocopiado; cotizaciones sin firma y sello
8	Director General de Coordinación Regional	Compañía de Eventos Soc. Especiales	Alimentos y Bebidas para Personas	1481	23/06/2011	42,700.00	1 cotización sin firma ni sello.
9	Director General de Competitividad e Innovación	Delmy Yolanda Flores Mejía	Ceremonial y Protocolo	1738	30/6/2011	22,387.68	1 cotización sin firma ni sello.

Incumpliendo lo establecido en:

- **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, ARTÍCULO 125.- SOPORTE DOCUMENTAL.** Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de Control Interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.
- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**
 - 4.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:**
Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:**

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 de los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables de cada caso; asimismo la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

- Normas Internacionales de Auditoría, **NIA 500, Párrafo 9, inciso N° 5.** La evidencia de auditoría que proporcionan los documentos originales es más confiable que la obtenida en fotocopias o facsímiles.

Mediante Oficio N° 015/UAI/2014 de fecha 21 de abril de 2014 se le solicitó a la Licenciada Angélica Alvarado, Oficial Comprador; explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N° OC-09-2014 de fecha 11 de junio de 2014 manifestando lo siguiente en el numeral 6: “La Unidad de Compras, cuando ha llevado a cabo el proceso de adquisiciones, pasa a la Sección de Pagos toda la documentación relacionada a la orden de compra emitida, junto con la factura y recibo original; desconozco la razón por la cual existan expedientes con facturas y recibos que no sean originales.

Con relación a los listados de participantes en algún evento, hay muchas ocasiones en que funcionarios de la SEPLAN requerían de los documentos para la realización de sus funciones, y para no contar con ningún dato era preferible aceptar copia de los mismos”.

Mediante Oficio No. 42/UAI/SCGG/2016 de fecha 25 de agosto de 2016 se le solicitó a la Señora Yolany López Suazo, Auxiliar Administrativo I, encargada de realizar los pagos mediante el SIAFI, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota del 30 de agosto de 2016 manifestando lo siguiente: “los trámites realizados con fotocopias o documentos sin firma y sello, es porque eran los únicos con los que se contaba en el momento para iniciar los trámites de pago, sin embargo la mayoría de esos pagos los realicé con la documentación precedente, misma que fue enviada a la Unidad de Contabilidad; mi función consistió en realizar esos pagos con los documentos disponibles aprobados por el Gerente Administrativo”.

Mediante Oficio No. 48/UAI/SCGG/2016 de fecha 26 de septiembre de 2016 se le solicitó al Licenciado Juan Carlos Zepeda, Contador I de la SEPLAN, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota del 29 de septiembre de 2016 manifestando lo siguiente: “Cuando inicie en la unidad de contabilidad no recibí instrucciones precisas relacionada con la documentación soporte....Por iniciativa propia se archivó mucha documentación remitida de las unidades correspondientes, así mismo cuando asumí mi cargo no existía jefe de contabilidad y como la SEPLAN estaba en proceso de creación, por lo tanto muchos métodos no se habían formalizado”

Mediante Oficio No. 28/UAI/SCGG/2017 de fecha 08 de agosto de 2017 se le solicitó al Señor Arnoldo Velásquez Velásquez, Ex Sub Gerente Administrativo de la SEPLAN,

explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota del 21 de agosto de 2017 manifestando lo siguiente en el numeral 1: “Relacionado con la compra de boletos aéreos a San Pedro Sula, debido a que en ese proceso se incorporaron de urgencia interna Servidores Públicos a la gira de trabajo, es posible que ellos se quedaron con los comprobantes firmados y sellados, asimismo; considero que si existe en los archivos el recibo de esa transacción es una prueba de haber recibido el servicio”... Asimismo manifiesta en el numeral 2: “En la factura de Diario Tiempo no nos percatamos que en el legajo de documentos que sustentan el F-01, estaba esa factura sin firma ni sello.”

Finalmente en el numeral 3 expresa: “No es posible que yo haya aprobado un memorándum sin firma, lo que paso que para avanzar en el proceso que surgió de urgencia interna, se documentó temporalmente con ese comprobante (sin firma), es posible que el firmado lo tenga la anterior encargada de compras u Oficial de Proveduría.”

Lo anterior ocasiona la existencia de riesgo de defraudación de los recursos gubernamentales utilizados para las transacciones indebidamente respaldadas.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL SECRETARIO DE ESTADO COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones:

- a) A los Servidores Públicos de las diferentes áreas de la Institución que tienen facultades para solicitar compras de bienes y/o servicios; para que realicen sus requerimientos exclusivamente utilizando los formularios internos vigentes; de manera que contengan todos los datos establecidos y firmas correspondientes.
- b) Al Gerente Administrativo, al Asistente Técnico designado funcionalmente como Oficial Comprador y al Gestor de Pagos; para que los documentos justificantes de cada transacción sean indefectiblemente originales y debidamente formalizados, como lo establece la normativa gubernamental, implantando para lograr tal propósito; que esos documentos de soporte, sean previamente sometidos a revisión y se rechace todo proceso que no cumpla las exigencias de documentar adecuadamente cada pago, hasta que esas omisiones sean rectificadas, de parte de los servidores públicos solicitantes.

2. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIÓN

1. Debido a la carencia de un apropiado sistema de control interno institucional, en la gestión de las compras y contrataciones efectuadas durante el período auditado; se concluye que no se consideraron los procesos del Control legítimamente dispuestos, ya que la documentación justificante de las compras efectuadas carece de calidad para su efectiva fiscalización.
2. No existe reglamentación interna (reglamento del comité de compras, manual de procesos de la Unidad de compras), que regule apropiadamente los procesos de compras y/o contrataciones de la institución.
3. Debido al incumplimiento de la normativa gubernamental, relacionada con los procesos de licitaciones descritos en el presente informe, han originado responsabilidades administrativas.

Tegucigalpa M.D.C. 16 de mayo de 2018.

Lic. Heber Armando Valladares
Auditor Interno Asistente

Licda. Gloria Hilda Flores
Auditor Interno Jefe de la SCGG