



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA  
AL**

**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (IHAH)**

**INFORME N° 17/05-DASS**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2003 AL 23 DE JUNIO DE  
2005**



**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (IAH)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2003  
AL 23 DE JUNIO DE 2005**

**INFORME N° 17/05-DASS**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL  
"DASS"**



## **INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

### **CONTENIDO**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

#### **CAPÍTULO I**

##### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

PÁGINA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

#### **CAPÍTULO II**

A.	OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS	5
B.	ESTADO DE RESULTADOS	6
C.	BALANCE GENERAL	7

#### **CAPÍTULO III**

##### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A.	OPINIÓN	8-10
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11-19

#### **CAPÍTULO IV**

##### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	20
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20

#### **CAPITULO V**

##### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	21-22
---	-------

#### **ANEXOS**



Tegucigalpa MDC 23 de enero 2006  
**Oficio N° 29-2006-DASS**

Arqueólogo  
Ricardo Antonio Agurcia Fasquelle  
Gerente General  
Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAHA)  
Su oficina

Señor Gerente:

Adjunto encontrara el informe N° 17/05-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAHA), por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 23 de junio de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 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.

Este informe contiene, comentarios conclusiones y recomendaciones, los hechos que dan lugar a responsabilidades civiles y administrativas se tramitaran individualmente 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 ejecución, 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, las recomendaciones son de obligatoria ejecución, bajo la vigencia del Tribunal.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández  
Presidente

# INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 numeral 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de la Orden de Trabajo N° 07/2005-DASS del 30 de septiembre de 2005.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

##### **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. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
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; y,
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe despilfarro pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

#### C. ALCANCE DEL EXÁMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, cubriendo el período del 01 de enero 2003 al 23 de junio 2005; con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Ingresos Servicios Personales (Recursos Humanos)

En el curso de nuestra auditoría encontramos situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se verificó el 100% de los ingresos, solo en Copan, los Naranjos, Talgua, la Entrada y Omoa.
2. En el rubro de Recursos Humanos se verifico el personal por acuerdo de los años 2003, 2004, 2005 de los empleados por contrato solo se verificó el 2003.
3. No es posible establecer los montos reales de los ingresos en concepto de entradas a los diferentes parques y sitios arqueológicos debido a que se incineraron los codos de boletería de ingresos no se puede cuantificar con exactitud los ingresos percibidos por el Instituto Hondureño de Antropología.

Las Responsabilidades Civiles y Administrativas originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, cuya lista figura en el **(Anexo N° 1)** a quienes no se les extenderá solvencia en aplicación del Artículo 96 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Las actividades del Instituto Hondureño de Antropología e Historia se rigen por la Constitución de la República, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Contrato Colectivo, Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables a la Institución.

De conformidad con lo que establece el artículo N° 5 de la Ley constitutiva del Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH) establece: el instituto tendrá por objeto la defensa, exploración, conservación, restauración, reparación, recuperación, y acrecentamiento e investigación científica de los tesoros arqueológicos, antropológicos históricos y artísticos de la nación, así como de los lugares típicos y de belleza natural.

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

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

Nivel Ejecutivo:	Consejo Directivo, Gerencia
Nivel de Apoyo:	Administración, Investigaciones Antropológicas, Investigaciones Históricas, Protección, Restauración, Museos.
Nivel Operativo:	Unidad de Personal, Contabilidad, Presupuesto, Compras y Proveduría Arqueología, Etnología y Lingüística Investigaciones, Publicaciones, Biblioteca, Registro e Inventario, Restauración Bienes Inmuebles, Bienes Muebles, Museografía, Museo Arqueológico de Comayagua

## **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero 2003 la 23 junio 2005, los Ingresos examinados ascendieron a **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTE Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L.47,933,724.55)**, (Ver Anexo 2).

**Y LOS GASTOS ASCENDIERON A TREINTA MILLONES SETECIENTOS VEINTE Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L.30,725,768.50)** (Ver Anexo 2)

## **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el 01 enero de 2003 al 23 de junio de 2005, se detallan en **(Anexo N° 3)**

**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

**CAPÍTULO II**

- A. OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**
- B. ESTADO DE RESULTADOS**
- C. BALANCE GENERAL**





Tegucigalpa MDC  
05 de diciembre 2005

Arqueólogo

**Ricardo Antonio Agurcia Fasquelle**

Gerente General

Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAAH)

Su Oficina

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 23 de junio de 2005 y de Resultado correspondiente al año que terminó en esa misma fecha, del Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAAH). La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración del Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAAH).- Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión a los ingresos propios de los Estados Financieros con base en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas y las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La institución no se determinó el monto real de los ingresos debido a que incineraron la documentación que soportan los mismos, los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría a los ingresos.

Debido a que no se pudo determinar el monto real de ingresos ya que se incineraron los codos de boletería y nosotros no podemos aplicar otros procedimientos de auditoría para verificarlo y comprobar la razonabilidad de los Estados Financieros, el alcance de la muestra realizada no fue suficiente para permitirnos expresar una opinión sobre los estados financieros y no la expresamos.

Tegucigalpa, MDC 30 de enero de 2006

**Sandra Regina Corrales A.**

Jefe Departamento de Auditoría

Del Sector Social.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, M.D.C  
5 de diciembre de 2005

Doctor  
**Ricardo Antonio Agurcia Fasquelle**  
**Gerente General**  
Instituto Hondureño de Antropología e Historia  
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto Hondureño de Antropología e Historia con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Ingresos y Servicios Personales (Recursos Humanos), por el período comprendido del 01 enero 2003 al 23 de junio 2005.

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 4, 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 Hondureño de Antropología e Historia 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 Hondureño de Antropología e Historia 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) Las conciliaciones no son revisadas por personal independiente.

- 2) En las conciliaciones bancarias existen cheques pendientes de cobro mayores a seis meses de su emisión.
- 3) No se realizan arqueos de caja chica por parte de Auditoría Interna
- 4) No se realizan conciliaciones de las planillas de sueldos y salarios entre la sección de personal y la sección de contabilidad.
- 5) Las planillas de sueldos y salarios no están firmadas por la Jefe de personal
- 6) No se registran debidamente las transacciones
- 7) Los depósitos de ingresos recaudados no son depositados inmediatos e intactos.
- 8) No utilizan formatos uniformes para la preparación de informes de los ingresos que envían los representantes regionales por la venta de boletos de entrada a los parques arqueológicos.
- 9) No existe un control adecuado en la entrega de boletería.
- 10) No existe segregación de funciones en cuanto a la recaudación de los ingresos, preparación de informes y depósitos realizados en las diferentes regionales.

Tegucigalpa, MDC., 30 de enero de 2006.

**Sandra Regina Corrales**

Jefe del Departamento de Auditoría  
del Sector Social

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1) LA ADECUADA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PERMITE VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS SALDOS Y REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS OPORTUNAMENTE.**

Mediante el análisis de caja y bancos se determinó que las conciliaciones bancarias solo están firmadas por la persona que las elabora y no están revisadas ni firmadas por el contador ni por otra persona independiente.

Incumpliendo lo que establece la Norma Técnica de Control Interno N° 132-06 Independencia para elaborar la conciliación bancaria **en su comentario número 176** La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro de efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros. La adecuada selección del funcionario que las revisara y aprobara, constituye un elemento fundamental para asegurar confiabilidad e integridad en la información.

Según nota con fecha 22 de noviembre 2005 enviada por el contador del Instituto Hondureño de Antropología e Historia el Perito Mercantil Antonio Ramón Díaz, en la cual nos manifiesta lo siguiente. La firma que aparece en las conciliaciones, corresponden a la persona que las elabora, desconocemos el motivo por el cual la Unidad de Auditoría Interna del IHAH tampoco las revisa.

Lo anterior ocasiona que las conciliaciones cuando no son revisadas por personas independientes pueden provocar que se manipulen y no son detectados los errores en cuanto a la veracidad de los saldos.

### **RECOMENDACIÓN N° 1**

#### **Al Gerente General.**

Girar instrucciones a quien corresponda para que las conciliaciones bancarias sean firmadas y revisadas por personal independiente al que las elabora.

### **2) QUE NO EXISTAN CHEQUES PENDIENTES DE COBRO NO MAYORES A SEIS MESES, PERMITE QUE LA INSTITUCIÓN TENGA DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO.**

Mediante el análisis del Rubro de Caja y Banco se determinó que en las conciliaciones bancarias de las cuentas Números 1110201000010-7 1110201000011-5 1110201000060-3 existen cheques que ya han sido operados por el Banco Central y se reflejan en las conciliaciones bancarias y otros que no han sido cobrados (**Ver Anexo 4**).

Incumpliendo lo que establece el Código de Comercio Artículo N° 612 de las acciones cambiarias derivadas del cheque, por no haberse presentado o protestado el cheque en la forma y plazos previstos en este capítulo caducan.

Artículo N° 613 las acciones cambiarias que resulten del cheque, prescribe en seis meses, contados: desde la presentación, la del último tenedor del documento; y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosos y las de los avalistas.

Según nota con fecha 22 de noviembre enviada por el contador Perito Mercantil Antonio Ramón Díaz nos manifiesta lo siguiente.

1. Antes de anular los cheques pendientes de cobro, se dispuso solicitar al Banco Central de Honduras, información al respecto.
2. Resulta, que uno de los cheques mencionados es precisamente a favor del banco Central de Honduras y nos parece raro que tanto documento no se haya presentado a compensación
3. Muy pocos han sido los cheques extraviados por distinta causa y cuando esto sucede inmediatamente se notifica al Banco Central de Honduras.
4. Por consiguiente y en atención a las disposiciones legales, se procederá a dejarlos sin valor ni efecto, con la respectiva cuenta acreedora, por cualquier reclamo futuro.

Lo anterior provoca que los saldos de los Estados Financieros no son reales, y esto afecta la toma de decisiones para la Gerencia General.

## **RECOMENDACIÓN N° 2**

### **Al Gerente General**

Girar instrucciones para que se anulen los cheques que no han sido operados por el Banco Central con una antigüedad mayor de seis meses y depurar de las conciliaciones bancarias los cheques que ya fueron operados por el Banco Central, para que los saldos presentados, en los estados financieros en el área de Caja y Banco sean los reales.

### **3) LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE ARQUEOS DE CAJA, PERMITE DETERMINAR SI LOS GASTOS SE REALIZAN DE ACUERDO AL REGLAMENTO.**

Mediante el análisis del rubro de caja y bancos se determinó que nunca se realizan arqueos de caja chica por parte de Auditoría Interna, cuyo responsable del fondo es el contador Ramón Díaz.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno 131-05 ARQUEOS DE FONDOS.- Comentario N° 155 Se dejara constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

COMENTARIO N° 156 los arqueos deben ser realizados por empleados independientes del manejo del efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

Según nota del 16 de noviembre 2005 enviada por el Auditor Interno Roberto Díaz Bulnes nos manifiesta lo siguiente en dicha información no se incluyen arqueos de caja chica a la administración ya que en las fechas solicitadas no se han realizado, en vista que se revisa la información en los reembolsos, los cuales son enviados a esta oficina para su revisión.

Lo anterior puede provocar que se desconozca si los gastos realizados son de acuerdo al Reglamento de caja chica y si están debidamente soportados con la documentación pertinente.

### **RECOMENDACIÓN N° 3**

#### **Al Gerente General.**

Girar instrucciones a quien corresponda que se realicen arqueos en forma periódica de todos los fondos, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Caja Chica.

#### **4) LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PERMITE TENER UNA SEGURIDAD DE TODOS LOS PAGOS EN SUELDOS REALIZADOS,**

Mediante el análisis del rubro de personal se determino que no realizan conciliaciones entre el Departamento de Personal y el Departamento de Contabilidad, las planillas que elabora el Departamento de Personal solamente incluyen sueldo bruto, sueldo neto y deducciones, y en las mismas no se refleja información de los pagos por medio de cheques, los aumentos y los retroactivos del empleado, y es por eso que los datos que maneja contabilidad son diferentes a los que maneja el Departamento de Personal en el caso de pago de sueldos.

INCUMPLIENDO LA NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO N° 138-03 Conciliaciones Periódicas en su comentario N° 275 La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite detectar errores o irregularidades en los procesos de registro y pago.

según nota enviada por la Licenciada Ela Gonzáles Jefe Personal del 14 de noviembre de 2005 le notifico que desde que me desempeño como jefe de la sección de personal la función de realizar las conciliaciones que se derivan de la planilla de sueldos corresponde al contador I, esta jefatura elabora y cuadra la planilla y realiza el pago de sueldo de los empleados que por diferentes razones no se incluyeron dentro de la planilla de salarios y no se elabora conciliaciones de la misma, cabe mencionar además que ningún Jefe de Personal ha realizado esta función

Lo anterior ocasiona que no existe concordancia entre los datos que se reflejan en las planillas de sueldos y salarios del departamento de personal, y los datos manejados en el departamento de contabilidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 4**

#### **Al Gerente General**

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a realizar conciliaciones de planillas de sueldos y salarios entre el Departamento de Contabilidad y la Sección de Personal, para conciliar y verificar los saldos, en cada planilla.

## **5) LA EXISTENCIA DE LAS PLANILLAS DEBIDAMENTE FIRMADAS PERMITE DETERMINAR UN RESPONSABLE EN LOS CASOS QUE SE COMETAN ERRORES**

Mediante el análisis del rubro Personal se determinó que las planillas de sueldos y salarios de los años 2003,2004 y 2005 tanto por acuerdo como por contrato no están firmados, excepto enero de 2004.

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

Según Nota enviada por la Jefe de Personal la Licenciada Ela Gonzáles con fecha 14 de noviembre de 2005, nos manifiesta lo siguiente: que independientemente de que se firmen o no las planillas de salarios, la responsabilidad de la misma es de la jefatura de personal, si bien es cierto hay ocasiones en que el contador las elabora, como por ejemplo cuando la Jefe de Personal se encuentra de vacaciones o incapacitada, caso contrario es el Jefe de Personal quien tiene la función de hacer los cambios y trabajar la planilla de sueldos.

Lo anterior puede provocar que se desconozca un responsable en el caso de cometer errores en cuanto al pago y registro de dichas planillas.

## **RECOMENDACIÓN N° 5**

### **Al Gerente General**

Girar instrucciones a quien corresponda para que todas las planillas de sueldos y salarios al ser elaboradas sean debidamente firmadas y sellados por un responsable.

## **6) EL CORRECTO REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES PERMITE DETERMINAR QUE LOS SALDOS PRESENTADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS SON REALES.**

Mediante el análisis del rubro de personal se determinó que no se encuentran registrados algunos pagos de sueldos como ser un pago a Omar Talavera por L.7.077.00 del mes de agosto 2003, y algunos pagos están registrados en objetos que no corresponden ejemplo: Un pago de L.366.00 esta registrado en el objeto presupuestario 129 Otras Contribuciones Patronales y debe ser registrado en el objeto presupuestario 115 Vacaciones, un pago por L.475.00 a Nilda Lizeth López Fernández fue pagado por el objeto 214 Teléfono, Telefax y Telégrafo Público pero pertenece al objeto presupuestario 215 Telefonía Privada, un pago por L.7,746.67 solo esta registrado en la planilla de marzo pero no esta registrado en la relación de sueldos y salarios.



Producto del análisis efectuado al rubro de los ingresos, se determinó que los registros auxiliares de contabilidad, no concilian con los depósitos efectuados por las oficinas regionales, ejemplo de lo anterior:

OFICINA REGIONAL	AÑO	DEPÓSITOS BANCO DE OCCIDENTE	REGISTROS AUXILIARES	DIFERENCIA
Omoa	2003	L.469,647.30	L.440,911.30	L.28,736.00
	2004	505,969.35	505,943.00	26.35
	2005	363,549.00	360,598.00	2,951.00
La Entrada	2003	98,463.00	112,642.00	-14,179.00
	2004	83,597.00	74,707.00	8,890.00

## NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

**4.10. Registro oportuno:** Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.- **COMENTARIO:** Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.-

Incumpliendo la Norma General N° 4.14 Conciliación Periódica de Registros establece que deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se halla cometido en el procesamiento de datos

Norma Técnica de Control Interno Sistema de Registro comentario N° 287 la agrupación de los gastos según el clasificador presupuestario permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada para la toma de decisiones. Estos registros también informaran sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

Según nota con fecha 17 de noviembre 2005 enviada por Antonio Ramón Díaz Contador del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, en la cual manifiesta que por un error involuntario se operaron de manera incorrecta.

Lo anterior provoca que los saldos reflejados en los estados financieros no son reales, y no se hacen los registros en tiempo y forma que ocurren las transacciones contables.

## RECOMENDACIÓN N° 6

### Al Gerente General

Mediante el análisis de los rubros de ingresos y personal la comisión del TSC recomendó a la sección de contabilidad que realizara los ajustes correspondientes, en virtud de lo anteriormente sucedido es necesario que se realicen conciliaciones de los auxiliares

contables contra mayores contables y registrar las transacciones en el momento que suceden.

## 7) EFECTUAR LOS DEPÓSITOS INMEDIATOS E INTACTOS GARANTIZA LA SALVAGUARDA DEL EFECTIVO.

Producto del análisis efectuado al rubro de los ingresos, se detectó que los depósitos efectuados por las oficinas regionales, lo hacen una vez por semana y el Banco de Occidente deposita estos fondos en el Banco Central una vez al mes los ingresos con los depósitos en el Banco Central no concilian; porque el Banco de Occidente deja saldos diferentes en cada mes provocando que en algunos meses los ingresos son menores o mayores que los depósitos en el Banco Central pero al final del período examinado concilian las diferencias ejemplo:

### 1. Retrasos en los Depósitos

OFICINA RECEPTORA	EFFECTIVO RECIBIDO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL EFECTIVO	EFFECTIVO DEPOSITADO	FECHA DE DEPOSITO	RETRAZO EN DÍAS
Regional La Entrada	L:6,239.00	11/2003	L:6,239.00	10/03/04	110 días
Regional La Entrada	10,731.00	02/2004	10,731.00	19/04/04	58 días
Regional La Entrada	4,495.00	05/2004	4,495.00	09/07/04	50 días
Regional La Entrada	5,695.00	06/2004	5,695.00	17/08/04	58 días
Regional La Entrada	4,445.00	09/2004	4,445.00	22/11/04	63 días

### 2. Depósitos Incompletos

OFICINA RECEPTORA	FECHA DE INGRESO	VALOR DEL INGRESO	FECHA DEL DEPOSITO	VALOR DEL DEPOSITO	DIFERENCIA	
					DE MAS	DE MENOS
Regional Omoa	03/2003	L:39,814.00	04/2003	L:11,015.00		L:28,799.00
Regional Omoa	07/2003	41,053.00	08/2003	1,9104.00		21,949.00
Regional Omoa	01/2004	42,729.00	02/2004	21,772.00		20,957.00
Regional Omoa	10/2004	38,683.00	11/2004	0.00		38,683.00
Regional Omoa	11/2004	25,439.00	12/2004	0.00		25,439.00
Regional Omoa	12/2004	7,555.00	01/2005	33,066.00	L:25,511.00	

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 131-04 **Ingreso 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.

Así mismo su comentario N° 150 el cual expresa: el hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Según Declaración Jurada realizada a los representantes regionales señores José Armando Ortiz Urcina y Gerardo Alberto Johnson, en la pregunta N° 12 ¿Con que frecuencia se efectúan los depósitos recaudados en las regionales? R= N° 1 Esa

frecuencia es mediante la cantidad significativa, por la poca afluencia de turistas, no se realizan a diario porque hay días que no hay movimiento R= N° 2 Semanalmente.

Lo que puede ocasionar que el efectivo recibido en concepto de ingreso sea utilizado en operaciones no reguladas, y sean objeto de uso indebido o pérdida.

## **RECOMENDACIÓN N° 7**

### **Al Gerente General**

Girar instrucciones a los Representantes Regionales para que se efectúen el depósito del efectivo recibido dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

## **8. IMPLANTAR FORMULARIOS UNIFORMES EN LOS REPORTES DE INGRESOS DE LAS OFICINAS REGIONALES PERMITE QUE TODAS LAS REGIONALES PRESENTEN LA MISMA INFORMACION.**

Producto del análisis efectuado al rubro de los ingresos se determinó que no cuentan con un formato estandarizado para los informes de ingresos presentados por los representantes regionales, cada oficina regional tiene sus propios formatos y no en todos se muestra información detallada de los ingresos reportados, como por ejemplo numeración de la boletería vendida, fechas de la venta, descripción o concepto de venta.

Incumpliendo lo establecido en la Norma General N° **4.17 Formularios Uniformes** la cual establece: 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.

Lo anterior se debe según lo expresa el Administrador General Licenciado Saúl Adolfo Bueso en nota del 14 de noviembre de 2005 que si bien es cierto que los formatos de informes no están estandarizados en todas las regionales, le informo que estos han sido diseñados por los jefes auditores en años pasados, así como el informe de existencias, ellos lo diseñaron para cada Regional y solicitaron que se implementara.

Lo anterior puede ocasionar que la información reflejada en cada informe de ingresos no sea la suficiente para, que los registros contables sean los correctos.

## **RECOMENDACIÓN N° 8**

### **AL Gerente General**

Instruir a los representantes regionales a fin de crear un formato uniforme para el reporte de los ingresos para todas las oficinas regionales, y que el mismo contenga toda la información necesaria del ingreso del efectivo, como ser:

- Cantidad de boletos vendidos diariamente
- Fechas de las ventas
- Descripción, o concepto de venta.

## **9. UN ADECUADO CONTROL EN LA ENTREGA DE BOLETERIA GARANTIZA LA CONFIABILIDAD, SEGURIDAD Y LA TRASPARENCIA DE LOS INGRESOS.**

Producto del análisis efectuado al rubro de los ingresos, se determino que la entrega de boletería a las oficinas regionales se efectúa en algunos casos sin adjuntar el respectivo oficio de entrega y no se evidencia en los oficios existentes, la firma de haber recibido la boletería, lo que significa que no se ha responsabilizado a los representantes regionales de la boletería que les ha sido entregada.

Incumpliendo lo establecido en la Norma General de Auditoría N° 4.8. **Documentación de procesos y transacciones** el cual expresa: 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.

Lo anterior se debe según lo expresó el Administrador General del Instituto en fecha 23 de noviembre de 2005, quien se cito para que compareciera a una toma de Declaración Jurada, y expresa que no se consignan firmas de recibido en los oficios de entrega, y según toma de declaración de fecha 11 de noviembre al Contador General de la Regional de Copan Ruinas, nos informa que algunas veces no envían el oficio no se sabe si por olvido o descuido, pero es enviado posteriormente.

Lo anterior puede ocasionar que la boletería utilizada por haber sido entregada sin responsabilizar a nadie sean objeto de extravío o mal uso de los mismos.

### **RECOMENDACIÓN N° 9**

#### **Al Gerente General**

Instruir a los empleados encargados de la entrega de la boletería, exigir la consignación de firmas de recibido en los oficios de entrega con el objeto de responsabilizar a las personas que son encargadas del manejo de la boletería.

## **10. UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES, ASEGURA RAZONABLEMENTE LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**

Al efectuar el análisis del rubro de los ingresos se determinó que en la oficina central los ingresos percibidos, son recibidos por diferente personas en el departamento de Contabilidad, y en el caso de las oficinas Regionales los contadores y administradores, son los que reciben el ingreso diario recaudado, preparan los informes condensados sobre los ingresos que envían a Tegucigalpa, para los que sean registrados, y luego realizan los depósitos en los bancos asignados a cada oficina regional.

Incumpliendo lo establecido en la Norma General N° 4.6 Separación de Funciones incompatibles la cual expresa: 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.

Así como en su comentario Al asignar las labores a cada puesto, es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatible, entendidas estas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores u omisiones . De conformidad con lo dicho, entre otras, las funciones de autorización, ejecución aprobación y registro de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse adecuadamente para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos. Por las mismas razones, debe procurarse que ninguna unidad tenga a su cargo la totalidad de una transacción; operación o proceso, a efecto de evitar que posea un control completo de los recursos y las decisiones involucrados en su concusión o requeridos para ella.

Lo anterior se debe según lo expresa el Administrador del Instituto Licenciado Saúl Adolfo Bueso en oficio N° 272-DA de fecha 14 de noviembre de 2005, ya esta definido quienes son los responsables de recibir fondos por cualquier concepto, el recibo por ingreso lo firma el administrador Saul Bueso, en su defecto si no se encuentra el Contador General Ramón Díaz, en su ausencia el planificador presupuestario Zoila Polanco, en su ausencia el Contador II Ana Julia Argueta ó Contador I Cristian Aguilar, tal como se ha establecido en un registro de firmas no solo para ingresos sino otros documentos que requieren autorización.

Lo que puede ocasionar que todos los recursos de la institución sean utilizados para otros fines en beneficio de terceros, y no para cumplir con el logro de los objetivos y metas de la institución.

Lo anterior puede provocar que se cometan errores, fraudes u omisión en el registro de los ingresos.

## **RECOMENDACIÓN N° 10**

### **Al Gerente General**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se establezca una adecuada segregación de funciones en todas las regionales en cuanto a las personas que reciben el ingreso, preparan los informes mensuales sobre las recaudaciones, y depositan los mismos en los diferentes bancos.

# **INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

En cuanto a las cauciones el hallazgo correspondiente ya fue señalado en el Informe N° 16/2005-DASS de la Auditoría de Gestión practicada al Instituto Hondureño de Antropología e Historia, por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 23 de junio de 2005.

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

Todos los empleados y funcionarios del Instituto Hondureño de Antropología e Historia han presentado las correspondientes declaraciones de bienes.

# INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## CAPÍTULO V

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

##### 1. PRÉSTAMOS OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y NO PAGADOS.

Producto del análisis a las Cuenta patrimonio N° 1110201000011-5 del Banco Central de Honduras se determinó que se realizaron préstamos por L.120,000.00 a la señora María Margarita Duron Meza para la realización del VIII Seminario de Antropología e Historia, realizado por el Proyecto Valle de Copán pagados mediante los cheques N° 10143 del 18 de junio de 2004 por L.60,000.00 y N° 10083 del 8 de junio de 2004 por L.60,000.00, en el cual el Proyecto no ha cancelado el préstamo a la fecha. **(Ver Anexo 5)**

Incumpliendo el Reglamento General de la Ley 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 sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

- 1...
- 2...
- 3...
- 4...
- 5...
- 6...

Numeral 7 contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad u organismo en el que presten sus servicios contraviniendo las normas respectivas o sin sujetarse a los dictámenes de la Ley

Artículo 321 de la Constitución de la República de las Responsabilidades del Estado y de sus Servidores los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”.

Según oficio N° 269-DA enviada por el Administrador Licenciado Saúl Adolfo Bueso con fecha 14 de noviembre 2005, en cual nos manifiesta lo siguiente: actualmente se esta ejecutando el Proyecto de Desarrollo Regional en el Valle de Copan administrado por la Secretaría de Turismo y en el cual esta involucrado el Instituto, dentro de dicho proyecto hay un componente de Capacitación, fortalecimiento institucional, etc. del cual es beneficiario el IHAH; cada dos años se desarrolla un seminario de arqueología es así que solicita al PDRVC su financiamiento y es aprobado por lo que recibió una nota de autorización de la Gerente Lic. Margarita Duron de Gálvez para que emita los cheques correspondientes para efectuar los gastos del seminario de Arqueología y que posteriormente el PDRVC lo reembolsaría. Por esa razón se hizo dicha erogación.

Según Nota de 12 de diciembre de 2005 la Coordinara Mirian Leiva del proyecto de desarrollo Regional del Valle de Copan actualmente el personal de proyecto se encuentra

revisando dicha documentación, y esta en la disposición de cancelar cualquier valor adeudado al Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH), siempre y cuando se haya cumplido con los procedimientos de adquisición y contratación de consultores, establecidos por el Banco Mundial.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra del Instituto Hondureño de Antropología e Historia de **CIENTO VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.120,000.00)**.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Gerente General**

Girar instrucciones a quién corresponda para que no se realicen préstamos para eventos aunque el proyecto de desarrollo del Proyecto Valle de Copan, se comprometa a pagar posteriormente.