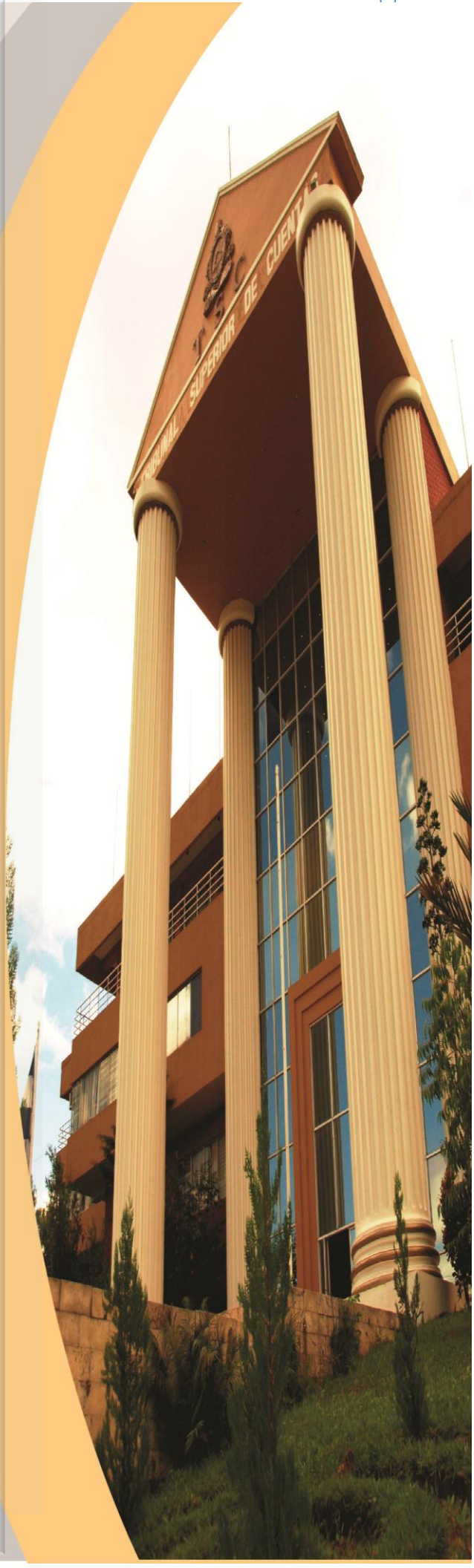
INVESTIGACIÓN ESPECIAL AL "ÁREA DE REGÍMENES ESPECIALES Y CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS", PERIODO 2012-2014.

INFORME E´001/2015-DFI

DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACIÓN DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
TRIBUNAL SUPERIOR DECUENTAS

Marzo 2015



Tegucigalpa, MDC; 26 de Marzo, 2015
Oficio Nº Presidencia/TSC 1079/2015

Abogada
Mirian Estela Guzmán Bonilla
Dirección Ejecutiva de Ingresos
Su Oficina

Señora Ministra Directora:

Adjunto encontrará el Informe E´001/2015-DFI **Investigación Especial al "Área de Regímenes Especiales y Contabilidad del Departamento Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos", Periodo 2012-2014.**

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4, 5 Numeral 4, 37,42, 43, 44,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las normas del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo del Sector Público.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; como resultado de la auditoría no se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades civiles ni penales. 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.

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,

Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente

CONTENIDO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA 1

I.1 INTRODUCCIÓN 1

I.2MOTIVOS DEL EXAMEN 1

I.3 OBJETIVOS DEL EXAMEN 1

A. OBJETIVOS GENERALES 1

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1

I.4 ALCANCE DEL EXAMEN 2

I.5 MARCO LEGAL 2

I.6 METODOLOGÍA 3

CAPÍTULO II ANTECEDENTES 5

II.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LOS REGÍMENES ESPECIALES 5

II.2 MISIÓN 12

II.3 VISIÓN 12

II.4 VALORES INSTITUCIONALES 12

II.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS 13

II.6 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES 13

CAPÍTULO III FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE OPERACIONES DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES 15

III. 1 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LAS OPERACIONES ZONAS LIBRES 15

III.2 REGISTRO Y CONTROL EN EL INVENTARIO DE LOS F01 QUE EMITE Y CUSTODIA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. 24

CAPÍTULO IV HECHOS ENCONTRADOS EN LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL AL ÁREA ADMINISTRATIVA, REGÍMENES ESPECIALES Y OPERATIVA DE LA DEI 28

IV. 1 DEBILIDADES DE LA INVESTIGACIÓN 29

1. AUDITORIA INTERNA NO HA REALIZADO AUDITORIAS A LA SECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES Y A LAS OPERACIONES DE LOS DELEGADOS FISCALES 29

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADO NO ESTA APROBADO 31

3. INCUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES (Clausula 3 y 4) AL NO PROPORCIONAR EQUIPO Y MOBILIARIO ADECUADO AL LOCAL ASIGNADO. 35

4. EMPRESAS NO SUMINISTRAN INFORMES TRIMESTRALES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL INCUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA QUINTA Y CUARTA DEL CONTRATO DE ZONAS LIBRES Y DEPÓSITOS TEMPORALES 38

5. NO SE REALIZA UN REGISTRO PRECISO Y CORRECTO DE UN PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS CONTRA LOS DEPÓSITOS DE RESPALDO QUE REALIZAN LAS EMPRESAS. 42

6. EL EXPEDIENTE DE COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LAS EMPRESAS CARECE DE UN ÍNDICE, ORDEN CRONOLÓGICO Y DE TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RESPALDAR TODAS LAS OPERACIONES. 46

CAPITULO V EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS Y GARANTÍAS DE LAS EMPRESAS PARA OPERAR COMO ZONA LIBRE Y TIENDA LIBRE 51

7. EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEI NO MANEJA UN INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EMPRESAS OPERADORAS CON LAS CUALES HA SUSCRITO CONTRATOS DE OPERACIONES 51

8. NO EXISTE CONCORDANCIA ENTRE LOS REGISTROS DE REGÍMENES ESPECIALES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN EL NUMERO DE EMPRESAS QUE OPERAN. 54

9. LAS ZONAS LIBRES NO ESTÁN INSCRITAS COMO AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PUBLICA ADUANERA ADEMÁS DE NO PRESENTAR GARANTÍA OPERACIONAL 59

10. LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES QUE OPERAN EN EL PAÍS CARECEN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE, ASÍ COMO LLEVAR UN CONTROL ALTERNO A LOS EXPEDIENTES. 63

CAPÍTULO VI DESGLOSE DE INGRESOS PERCIBIDOS POR ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES ACOGIDAS A LOS REGÍMENES ESPECIALES PERIODOS 2012-2014 71

VI.1 GESTIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE CANON OPERACIONAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS ACOGIDAS A REGÍMENES ESPECIALES. 71

VI.2 DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR PAGO DE CANON OPERACIONAL INCORPORADOS EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS. 72

VI.3 HALLAZGOS DERIVADOS DEL INGRESO PERCIBIDO POR CONCEPTO DEL CANON OPERACIONAL EN LAS ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES .. 75

11. ANEXOS DE COSTOS DE CONTRATOS DE OPERACIÓN QUE SUSCRIBIÓ LA DEI TIENEN ERRORES EN LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS TRES (3). 75

12. VALORES DE CANON OPERACIONAL UTILIZADOS PARA COMPRA DE PLACAS (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS) 79

13. INGRESOS PERCIBIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE CANON OPERACIONAL NO INCORPORADO AL PRESUPUESTO DE LA DEI 82

CAPITULO VII CONCLUSIONES GENERALES 88
VII. 1 CONCLUSIONES..... 88

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

I.1 INTRODUCCIÓN

La Investigación comprendió la evaluación de los ingresos percibidos en concepto de Cánones emanados de los Regímenes Especiales y Garantías, examinando los procesos y procedimientos utilizados para la gestión, las formas de control y registro, revisión y evaluación del marco legal, revisión de los Contratos con las Empresas que están acogidas a los Regímenes manejadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Además la revisión del Archivo específicamente al contenido de las F01, para los periodos Fiscales: 2012-2014.

I.2MOTIVOS DEL EXAMEN

El análisis se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas al Tribunal Superior de Cuentas por el Artículo 222 de la Constitución de la República reformado; y los Artículos 3, 4 y 5 (numeral 2 y 3), 7, 32 y 45 (numeral 4) de su Ley Orgánica y en cumplimiento de una asignación específica a la Dirección de Fiscalización a través del Departamento de Fiscalización de Ingresos.

I.3 OBJETIVOS DEL EXAMEN

A. OBJETIVOS GENERALES

1. Evaluar la eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos de recaudación de ingresos del Canon Operacional que administra La Dirección Ejecutiva de Ingresos por concepto del pago de las Zonas Libres y Tiendas Libres.

2. Verificar y Comprobar que las Zonas Libres y Tiendas Libres acogidas a los Regímenes Especiales operan conforme al Canon Operacional para determinar si cumplen con lo establecido en el contrato suscrito con La Dirección Ejecutiva de Ingresos.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar la veracidad del contenido de los Contratos del Canon Operacional suscrito por las Zonas Libres y Tiendas Libres con La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), mediante la documentación soporte.

2. Comprobar que los montos del Anexo de Costo del Canon Operacional en cada contrato refleje valores precisos mismos que estén debidamente documentados.

3. Comprobar que el pago de la garantía por parte de las Zonas Libres y Tiendas Libres para operar por concepto del Canon Operacional se realiza en base a ley y en debida forma según contrato con La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

4. Evaluar el Control Interno a las áreas de Jefatura Administrativa y Regímenes Especiales, identificando las debilidades de control mediante el examen del ambiente de Control, los riesgos existentes y las actividades de control relacionadas con la información y comunicación a fin de determinar el grado de efectividad del mismo, específicamente en lo relacionado al rubro de ingresos por concepto del Canon

Operacional de las Zonas Libres y Tiendas Libres suscritas en La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

5. Evaluar el marco legal que rige las operaciones del Canon Operacional de la Zonas Libres y Tiendas Libres inscritas en La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

6. Comprobar la veracidad e integridad de los registros contables de cada extracto bancario por concepto del Canon Operacional de las Zonas Libres y Tiendas Libres custodiados por La Dirección Ejecutiva de Ingresos.

I.4 ALCANCE DEL EXAMEN

La Investigación comprenderá la evaluación de los ingresos percibidos en concepto de Cánones emanados de los Regímenes Especiales y Garantías, examinando los procesos y procedimientos utilizados para la gestión, las formas de control y registro, revisión y evaluación del marco legal, revisión de los Contratos con las Empresas que operando como Tiendas Libres y Zonas Libres en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para los periodos Fiscales 2012-2014.

I.5 MARCO LEGAL

- Constitución de la República 1982 Artículos. 222, 361, 362, 363 y 364.

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, del 20 de Enero de 2003.

- Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

- Ley Constitutiva de la Zonas Industriales de Procesamiento para Exportaciones (ZIP) y Zonas Libres Turísticas, Decreto Número 37-87.

- Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 43-2009.

- Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo Numero 81-99.

- Ley de la Zona Libre Turística del Departamento de Islas de la Bahía, Decreto Número 181-2006.

- Ley de la Zona Libre Turística del Departamento de Islas de la Bahía, Decreto Número 159-2011.

- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), Anexo de la Resolución No. 223-2008 (COMIECO-XLIX).

- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, Anexo de la Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX).

- Procedimiento para las operaciones en los Depósitos Aduaneros.

- Procedimiento de Autorización para Inicio de Operaciones, Ampliación, Reducción y Cierre de Operaciones de las Tiendas Libres de Impuestos.

- Procedimiento para las Operaciones en los Depósitos Aduaneros.

- Manual de Procedimientos Administrativos.

- Reglamento Especial de Reclutamiento, Selección e Idoneidad Dirección Ejecutiva de Ingresos.

- Contratos de Operaciones de Zona Libre.

- Contrato de Servicios Aduaneros para la Operación de Tiendas Libres.

- Convenio DEI Asociación Hondureña de Maquiladores de Honduras.

I.6 METODOLOGÍA

La investigación fue de carácter analítica e investigativa, mediante la revisión y comprobación de la documentación técnica, legal y operativa utilizando como fuente oficial la documentación proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

Se efectuaron reuniones, entrevistas así como aplicación de cuestionarios y narrativas a diferentes funcionarios y empleados de La Jefatura Administrativa y la Sección de Regímenes Especiales de la DEI, en las que narraron los procesos, procedimientos y la forma de aplicación a cada Régimen en las Zonas Libres y Tiendas Libres; así como los controles establecidos a lo interno en la parte administrativa y su operatividad.

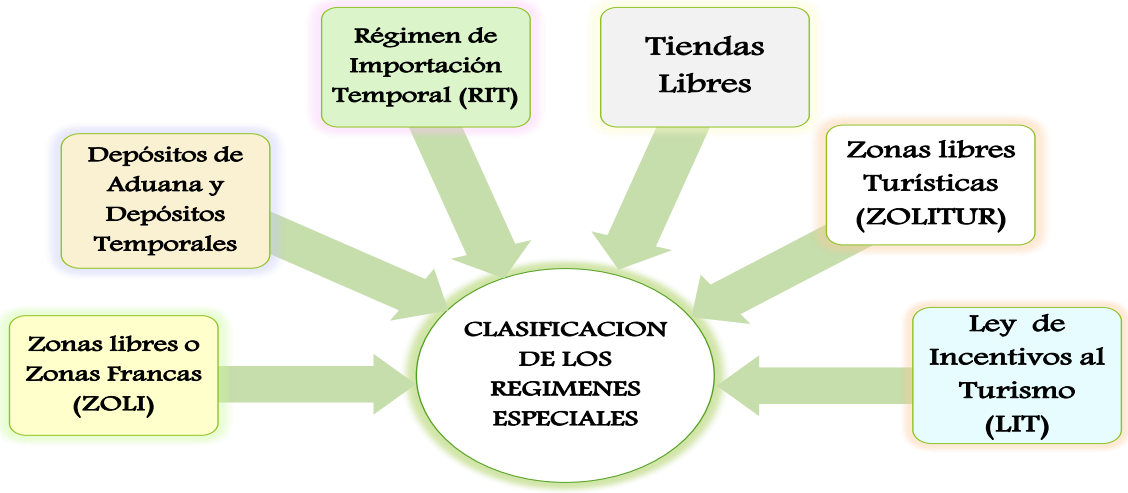
Se revisó la documentación soporte de los F01 por concepto de gasto que custodia la Jefatura Administrativa en la sección de Archivo en las modalidades de Compra, Viáticos y Horas Extras, misma que fue cotejada de acuerdo al objetivo para la cual fueron solicitadas y otorgados.

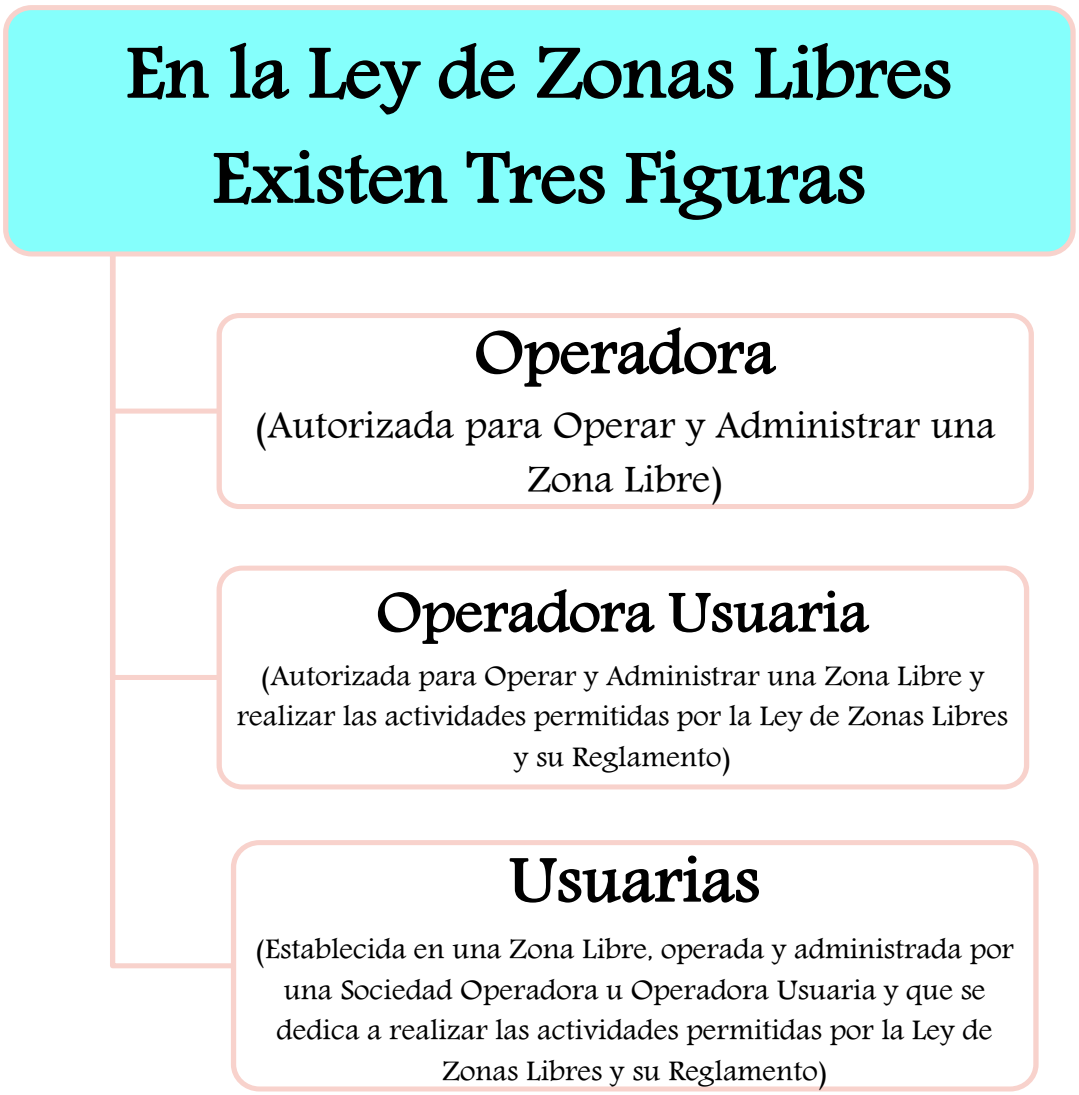
CAPÍTULO II

CAPÍTULO II ANTECEDENTES

II.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LOS REGÍMENES ESPECIALES

Es un conjunto de normas mediante las cuales se establece un tratamiento aduanero para las mercancías importadas y exportadas, diferentes en ciertos aspectos al régimen aduanero general. Estas operaciones están reguladas por el reglamento especial de la Ley de Aduanas, Código Aduanero uniforme Centroamericano CAUCA, y su Reglamento y decretos especiales.





ZONAS FRANCAS

Es el Régimen que permite ingresar a una parte delimitada del territorio de un Estado Parte, Mercancías que se consideran generalmente como si no estuviesen en territorio aduanero con respecto a los tributos de importación **(Art. 101 Cauca).**

BENEFICIOS PARA LAS EMPRESAS QUE SE INCORPORAN A ZONAS LIBRES

- Exoneración de todo tipo de impuestos que tengan relación directa o indirecta con las importaciones y las exportaciones.
- Exoneración del impuesto sobre la renta e impuestos municipales.

- Exoneración de impuesto sobre la venta en compras locales.
- Importación de vehículos de trabajo exonerados de los impuestos de introducción

ESTIPULACIONES DEL CONTRATO PARA OPERAR LAS ZONAS LIBRES

- Asignación de personal de acuerdo a las necesidades.
- Canon operacional por el valor que corresponde a la prestación del servicio aduanero.
- Número de cuenta en la que se efectuará el depósito.
- Valor de la garantía que deberá presentar la empresa por el cumplimiento al pago.
- El valor que se pagará por laborar en tiempo extraordinario.
- Obligaciones en cuanto a los servicios, mecanismos de control y fiscalización del área restringida.
- Horario de trabajo del personal de la DEI asignado.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES

1. Presentar ante la Secretaría de Estado del Despacho de Desarrollo Económico, una solicitud por medio de Apoderado Legal.

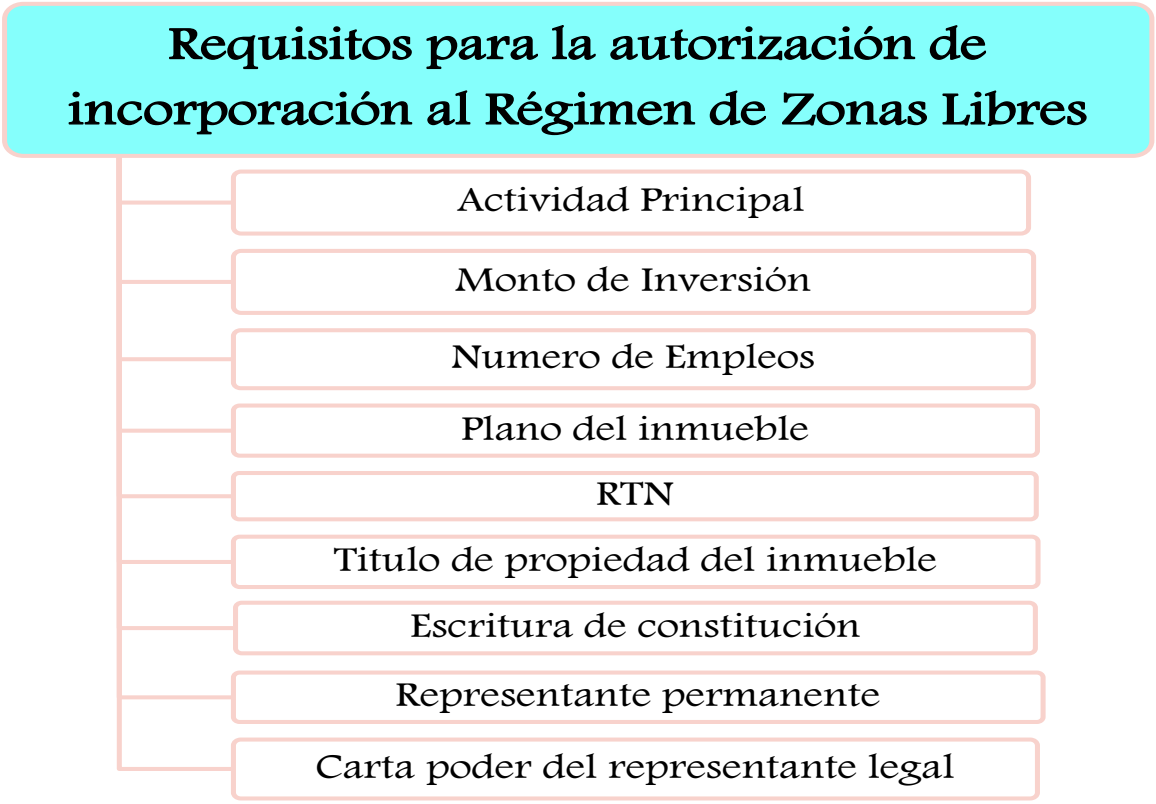
2. La SEDE por intermedio de la Oficina de Sectores Productivos emite dictamen y traslada a la Secretaría de Finanzas.

3. SEFIN emite dictamen dentro de un plazo máximo de 15 días y lo vuelve a remitir a la SEDE.

4. La SEDE emite la Resolución de Incorporación al Régimen de ZOLI.

5. Una vez obtenida la Resolución las empresas deberán suscribir un contrato de operaciones con la Dirección Ejecutiva de Ingresos. ART. 4 Reglamento de ZOLI.

6. Para las empresas usuarias la SEDE les extienden una constancia la cual es registrada en el libro de registro de usuarias. Art. 3 al 19 Reglamento de ZOLI.



DEPOSITO DE ADUANA

Es el régimen mediante el cual, las mercancías son almacenadas por un plazo determinado, en un lugar habilitado al efecto, bajo potestad de la Aduana, con suspensión de tributos que correspondan (Art. 99 Cauca). Las mercancías en depósito, estarán bajo custodia, conservación y responsabilidad del depositario.

Los depositarios de aduana podrán ser:

- Públicos
- **Privados**
- Depósitos Privados

Según el Art. 42 del Decreto 51-2003, Ley de Equidad Tributaria, Art.36 del Acuerdo 948-2003, Reglamento a La Ley de Equidad Tributaria podrán autorizarse los que se dediquen al almacenamiento de: Vehículos, Materia prima, Maquinaria industrial y Explosivos. El plazo de almacenamiento de la Mercancía en el Deposito de Aduana será de un (1) Año Improrrogable, Plazo para operar un deposito aduanero 15 años prorrogables por periodos iguales (Art. 492. RECAUCA)

DEPOSITO TEMPORAL

Constitución
Se constituyen como lugares habilitados por la autoridad superior del servicio aduanero, para el almacenamiento temporal de mercancías, en espera de que se presente la declaración de destinación a un régimen o la solicitud de una operación aduanera **(Artículo 124).**

Mercancías Susceptibles Ingresaran toda clase de mercancías procedentes del exterior o que se encuentre en libre circulación destinadas a la exportación **(Artículo 287).**

Los predios, bodegas o patios ubicados en:

La zona primaria aduanera de los puertos y aeropuertos se consideran para los efectos legales consiguientes, como depósitos aduaneros temporales **(Artículo 126).**
Plazo: Las mercancías podrán permanecer en depósito temporal durante el plazo **máximo de veinte días,** contado a partir de la fecha de finalización de la descarga del buque o aeronave. En el caso de tráfico terrestre al arribo del medio de transporte. Transcurrido este plazo sin que las mercancías sean destinadas a un régimen u operación aduanera, se considerarán abandonadas **(Artículo 283).**

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE UN DEPOSITO DE ADUANA

- Acreditar estar constituido como sociedad.
- Presenta evidencias de contar con las instalaciones adecuadas para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías.
- Presentar evidencia de contar con los medios suficientes que aseguren la efectiva custodia y conservación de las mercancías, de acuerdo con las ubicaciones de ubicación e infraestructura del depósito y la naturaleza de las mismas.
- Determinar las mercancías que serán objeto de almacenamiento.
- Poseer el área legalmente establecida para la recepción y permanencia de los medios de transporte.
- Los planos de área que ocupará el Depósito de Aduanas, indicando la capacidad y todas las especificaciones pertinentes, inclusive el sitio donde estará ubicado

RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)

Es el ingreso a territorio aduanero con suspensión de los tributos de importación, de mercancías procedentes del exterior destinadas a ser reexportadas, después de someterse a un proceso de trasformación, elaboración o reparación u otro legalmente autorizado.

QUIENES PODRÁN ACOGERSE AL (RIT)

Todas las personas naturales o jurídica, que se encuentren instaladas o se instalen en el país, con maquinaria, equipo, herramientas, repuestos y accesorios, si se usan exclusivamente para armar transformar o modificar productos o servicios para ser reexportados en su totalidad fuera del país.Autorización La incorporación al régimen se concederá por medio de una

Resolución emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico la que contendrá los derechos y obligaciones del beneficiario.

TIENDAS LIBRES DE IMPUESTO

Establecimientos destinados a la venta de productos extranjeros o nacionalizados, exonerados del pago de los derechos arancelarios, impuestos internos y demás gravámenes fiscales correspondientes.

Decreto 17-2010 de fecha 12 de mayo de 2010, **Articulo 45.-** Reforma el artículo 133 de la LEY DE ADUANAS, contenida en el Decreto No. 212-87 de fecha 29 de noviembre de 1987. La Secretaría del Estado en el Despacho de Finanzas, previo dictamen de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debe de autorizar:
La creación, ampliación, funcionamiento y cancelación de las Tiendas Libres de Impuestos, las que solamente pueden funcionar en **Puertos y Aeropuertos Internacionales,** la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) es la encargada de la supervisión, control y fiscalización de las Tiendas Libres.

ACUERDO 1121-2010 de fecha 13 de agosto 2010, Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico. **Artículo 55.- Ventas en la salida del país y limitaciones en la introducción de mercancías** Las tiendas libres de impuestos sólo pueden vender productos libres de impuestos, a los pasajeros que salen del país o que se encuentren en tránsito en el mismo; dichas tiendas pueden tener oficinas de preventa en centros comerciales y hoteles.Se entenderá por pasajeros en tránsito aquel que se encuentre temporalmente en los puertos o aeropuertos del país, con destino al extranjero

ZONAS LIBRES TURÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHÍA (ZOLITUR)

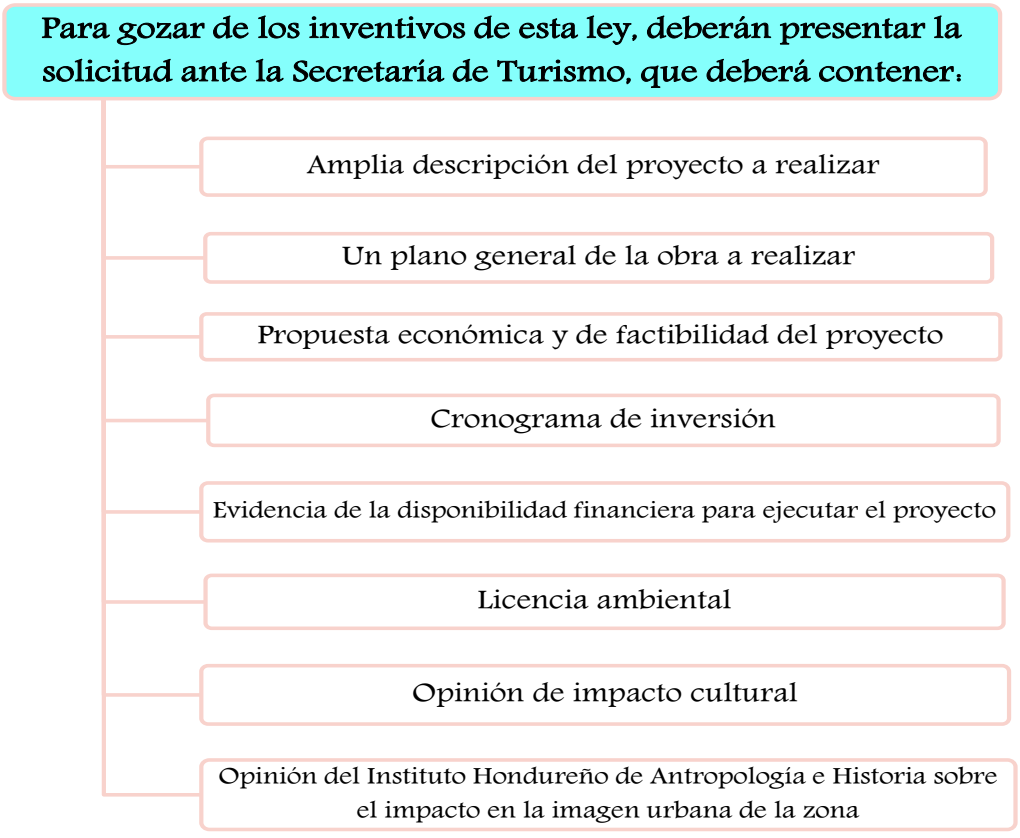
Crear el marco jurídico necesario para establecer y operar un Régimen Aduanero, Fiscal y de Ordenamiento Territorial. Con la finalidad de fomentar la inversión nacional y extranjera dentro de Islas de la Bahía, velando siempre por el crecimiento socio-económico, la seguridad de personas y bienes, el desarrollo sustentable y sostenible con protección del ambiente y en armonía con la capacidad de carga ecológica y la vocación turística de la zona.

BENEFICIOS DEL RÉGIMEN

Exoneración de pago de Impuestos:

- La introducción temporal o la reexportación de todo tipo de bienes, mercancías o servicios están exentas de todos los impuestos. (Artículo 13), a excepción del combustible y demás derivados del petróleo (Decreto #181-2012).

- El traslado de mercancías o bienes de libre comercio nacional del territorio continental a la ZOLITUR es libre de todo arancel aduanero (Art. 16 de la citada Ley)
- Exoneración del Impuesto Sobre Venta para las compras locales, (a través de SEFIN, y mediante órdenes de compra exentas, autorizadas por la DEI, según lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 194-2002 Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social).
- Exentos de la obligación de pago de cualquier otro impuesto al Estado de Honduras (Art. 26 de la Ley).
- No están obligados a declarar ni pagar el Impuesto al Activo Neto (Decreto 51-2003, contentivo de la Ley de Equidad Tributaria).
- Importación Libre de Impuestos a través de la SEFIN de los vehículos de personas o carga, automotores, aeromotores, marítimos de procedencia extranjera.



Una vez emitida la Resolución de incorporación al Régimen, la Secretaría de Finanzas emitirá la autorización para importar los bienes, servicios y menajes solicitados libre del pago de impuestos y demás tributos.

Los incentivos que otorga la Ley, se limitaran de acuerdo al beneficio conforme a lo siguiente:

- Diez (10) años de exoneración del pago del Impuesto sobre la Renta a partir del inicio de operaciones. Este incentivo será otorgado exclusivamente a nuevos proyectos. Entendiéndose como tales aquellos establecimientos turísticos que inician operaciones por primera vez.
- Exoneración del pago de impuestos y demás tributos que cause la importación de bienes, servicios y menajes nuevos necesarios para la construcción e inicio de operaciones de los nuevos proyectos.
- Exoneración de pago de Impuestos y demás tributos que causen la importación de todo material impreso para promoción publicidad de los nuevos proyectos o del país como destino turístico.
- Exoneración del pago de impuestos y demás tributos que cause la importación para la reposición por deterioro de los bienes y equipos, durante un período de diez (10) años, previa comprobación.
- Exoneración del pago de impuestos y demás tributos que cause la importación de vehículos automotores nuevos, como buses, pick up, panel, camión y los que adquieran las arrendadoras de vehículos automotores. Todos para el uso exclusivo el giro estricto del negocio y previa evaluación de la actividad, tipo de establecimiento, capacidad, magnitud y ubicación.
- Exoneración en el pago de impuestos y demás tributos que cause la importación de aeronaves o embarcaciones nuevas y usadas, para transporte aéreo, marítimo o fluvial.

II.2 MISIÓN

Recaudar de manera eficiente los impuestos internos y aduaneros a través de una transparente y correcta aplicación de las leyes tributarias, brindando atención de calidad al contribuyente, a fin de proveer al Gobierno de la República los recursos necesarios para alcanzar sus metas de desarrollo social y económico.

II.3 VISIÓN

En 2014, la DEI será reconocida como una administración tributaria y aduanera sólida, transparente y competente, protegida de las intrigas políticas, sostenible y contribuyendo activamente al desarrollo social y económico de Honduras.

II.4 VALORES INSTITUCIONALES

Desde su inicio, la DEI ha desarrollado un conjunto de valores institucionales derivados de su práctica diaria, estos valores deben conducir el camino de todos los empleados para alcanzar la Visión y Misión propuesta. Los valores institucionales de la DEI son:

1. SERVICIO:
Respondemos a las necesidades de nuestros contribuyentes de forma rápida y eficiente.
2. INTEGRIDAD:
Nuestros empleados están capacitados y facultados para tomar decisiones en base a la moral y la ética en sus respectivas áreas de trabajo.

3. RESPONSABILIDAD:
Entendemos y reconocemos las consecuencias derivadas de nuestras acciones cotidianas.

4. EFICIENCIA:
Hacemos uso eficiente de los recursos disponibles para lograr nuestro objetivo

II.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

La estructura orgánica con la que actualmente opera la Dirección Ejecutiva de Ingresos está constituida de la siguiente forma:

Nivel Superior: Ministra Directora

Nivel Ejecutivo: Director Adjunto de Rentas Internas, Directora Adjunta de Cumplimiento y Director Adjunto de Rentas Aduaneras

Nivel Operativo: Administración, Planificación, Políticas y Procesos, Recursos Humanos, Recaudación y Cobranzas, Inteligencia Fiscal, Tecnología, Administrador de Grandes Contribuyentes. **(Anexo N° 1)**

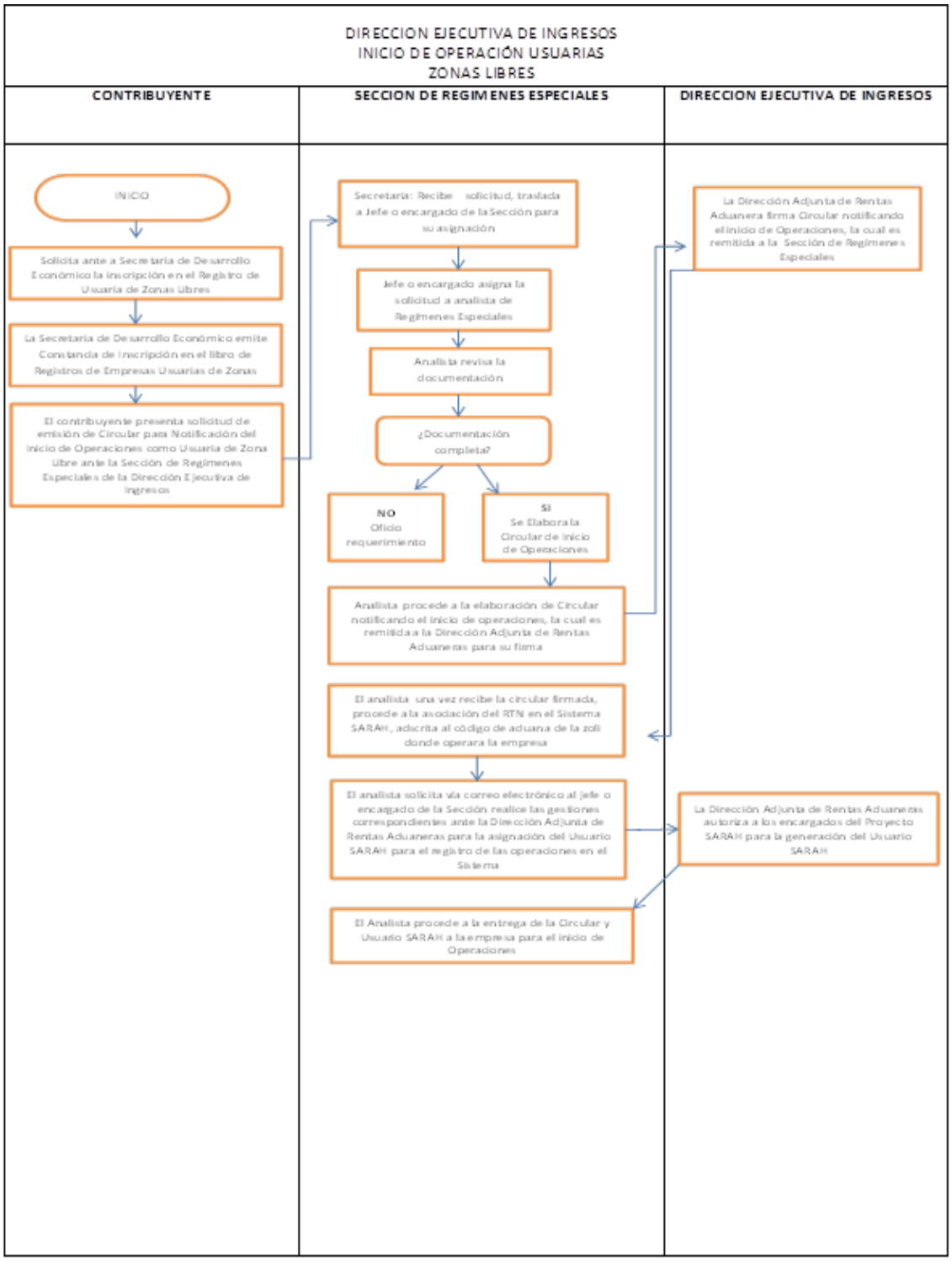
II.6 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

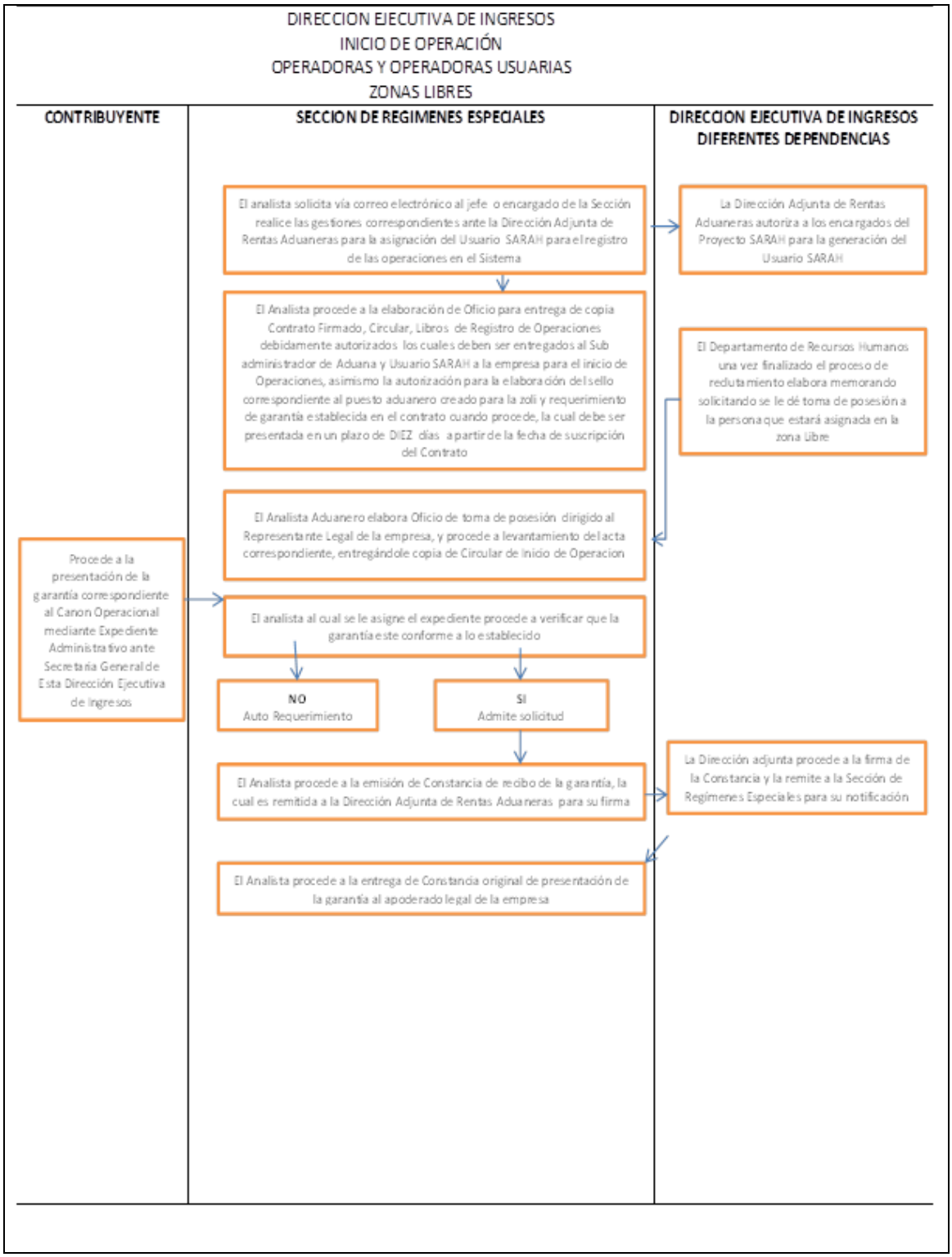
Cuadro de Funcionarios y Empleados Principales **(Anexo N° 2)**

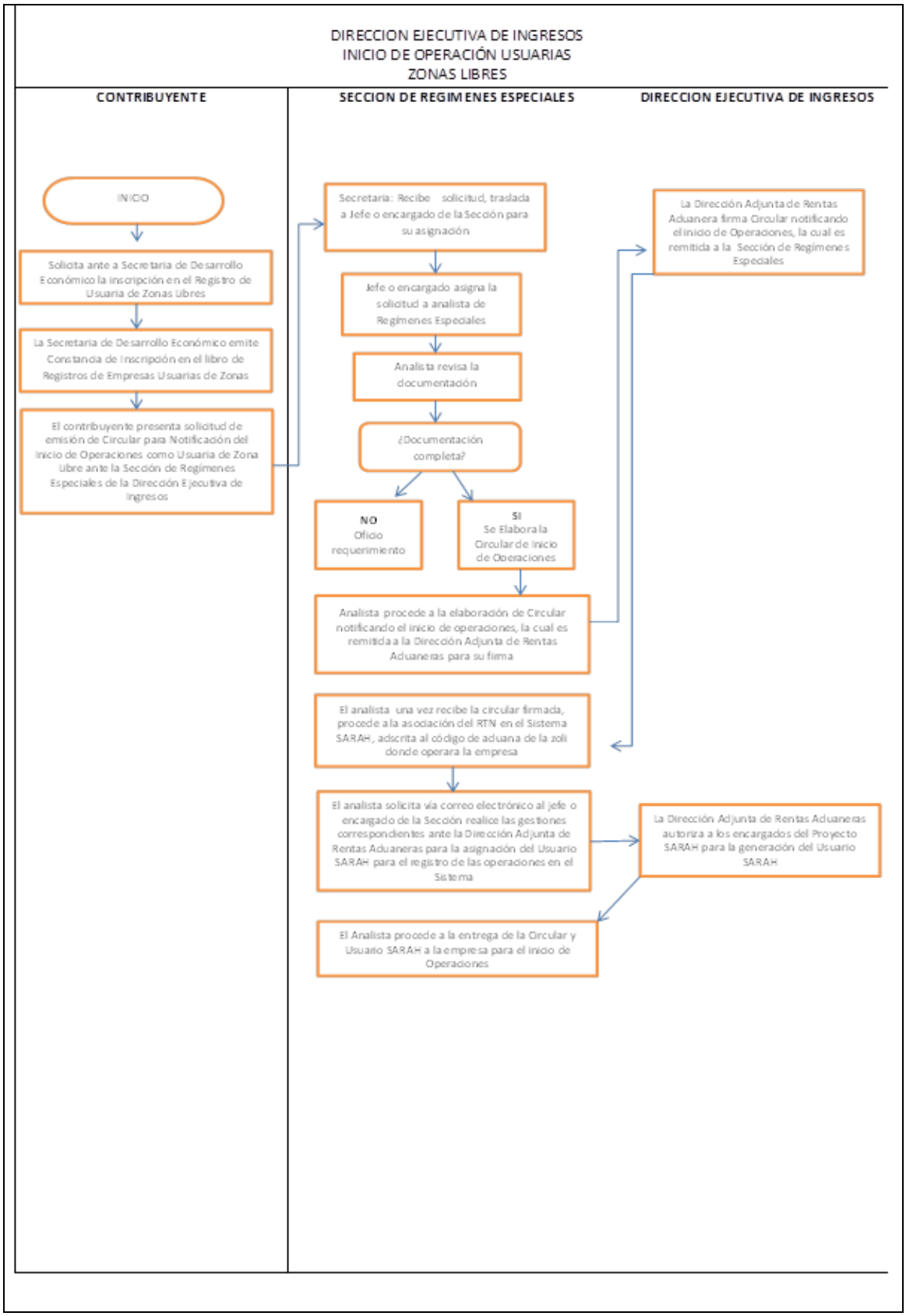
CAPÍTULO III

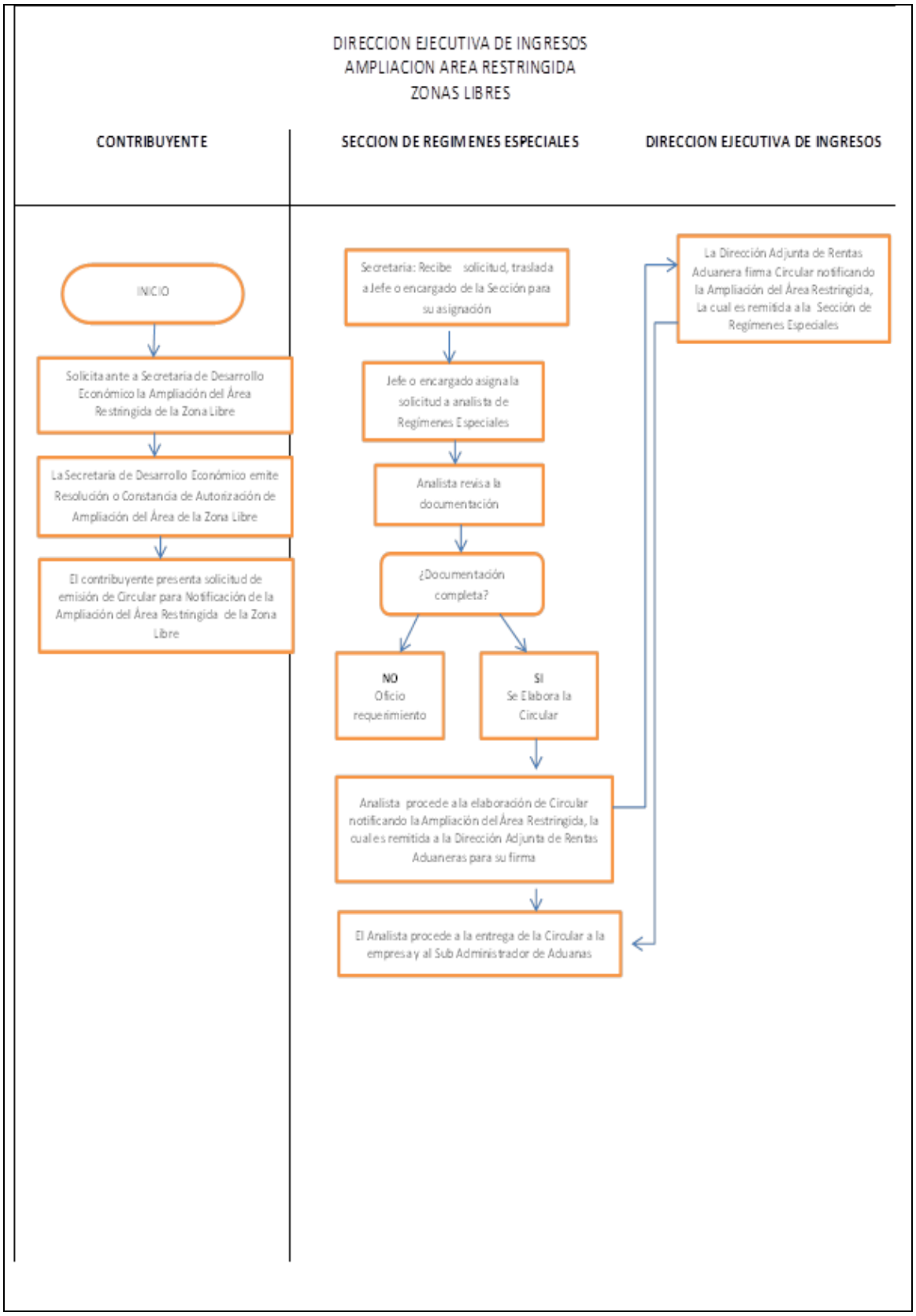
CAPÍTULO III FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE OPERACIONES DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES

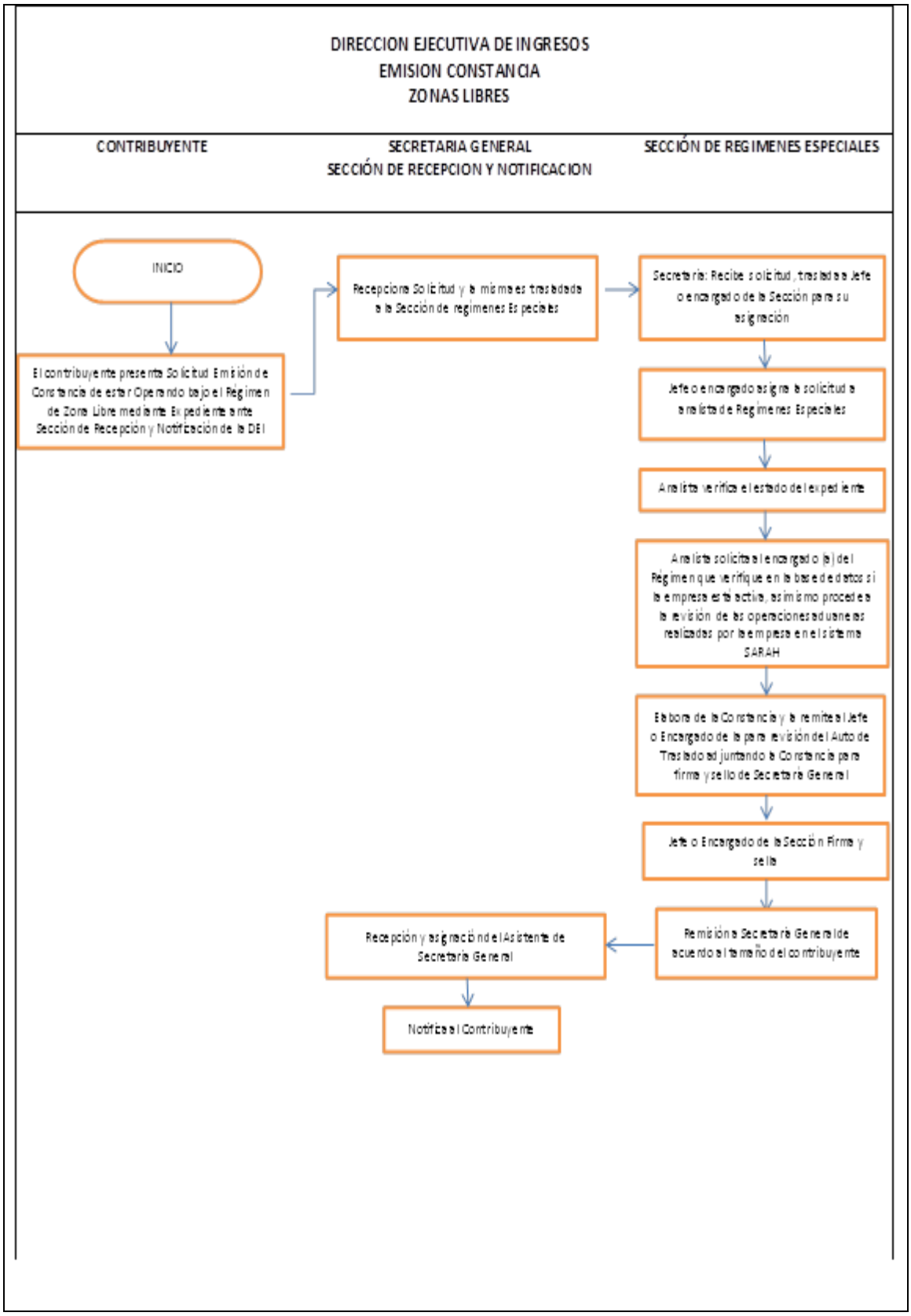
III. 1 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LAS OPERACIONES ZONAS LIBRES

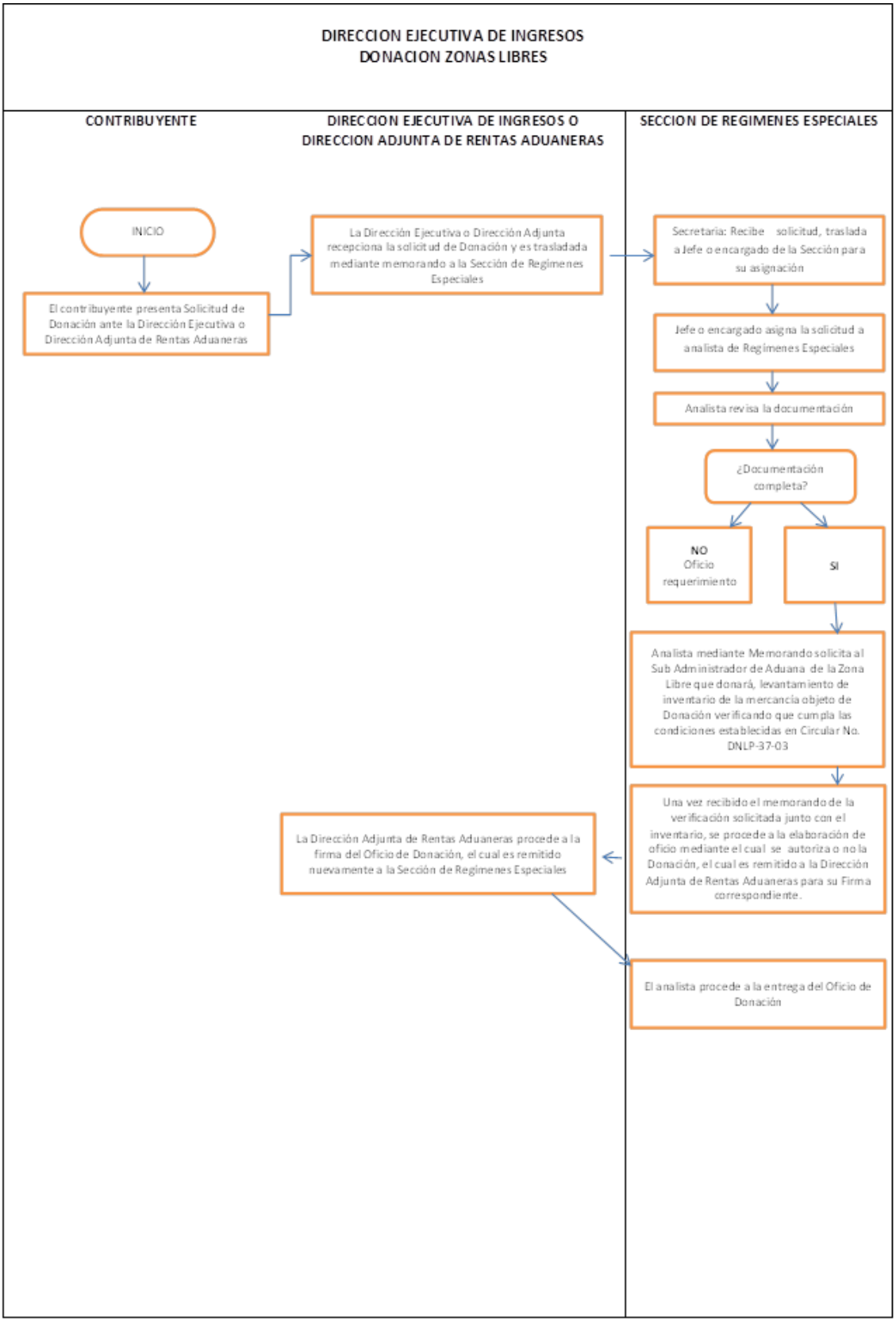


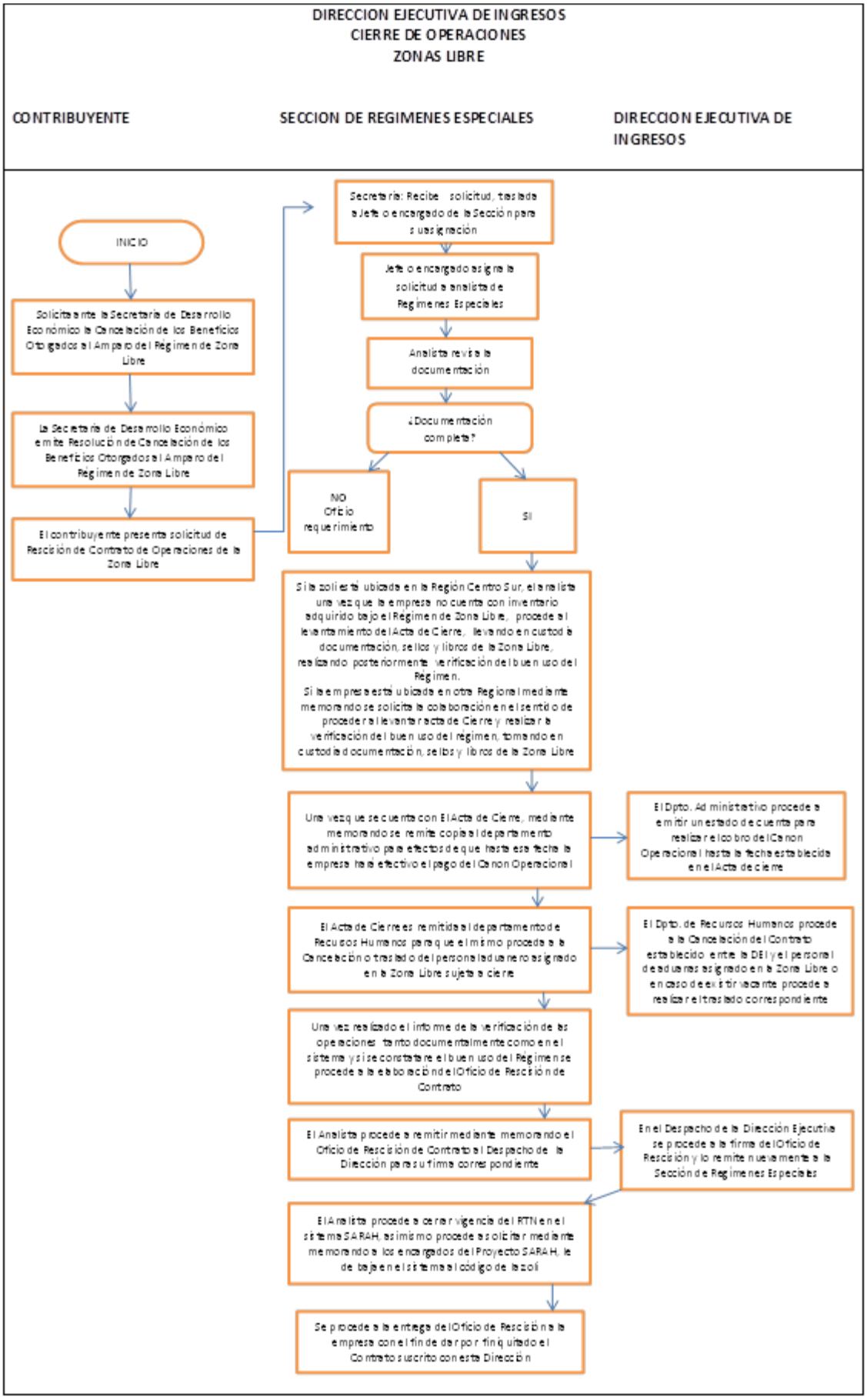

DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
INICIO DE OPERACIÓN
OPERADORAS Y OPERADORAS USUARIAS
ZONAS LIBRES
CONTRIBUYENTE
SECCION DE REGIMENES ESPECIALES
DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS DIFERENTES DEPENDENCIAS
El analista solicita vía correo electrónico al jefe o encargado de la Sección realice las gestiones correspondientes ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para la asignación del Usuario SARAH para el registro de las operaciones en el Sistema
La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras autoriza a los encargados del Proyecto SARAH para la generación del Usuario SARAH
El Analista procede a la elaboración de Oficio para entrega de copia Contrato Firmado, Circular, Libros de Registro de Operaciones debidamente autorizados los cuales deben ser entregados al Sub administrador de Aduana y Usuario SARAH a la empresa para el inicio de Operaciones, asimismo la autorización para la elaboración del sello correspondiente al puesto aduanero creado para la zoli y requerimiento de garantía establecida en el contrato cuando procede, la cual debe ser presentada en un plazo de DIEZ días a partir de la fecha de suscripción del Contrato
El Departamento de Recursos Humanos una vez finalizado el proceso de reclutamiento elabora memorando solicitando se le dé toma de posesión a la persona que estará asignada en la zona libre
El Analista Aduanero elabora Oficio de toma de posesión dirigido al Representante Legal de la empresa, y procede a levantamiento del acta correspondiente, entregándole copia de Circular de Inicio de Operacion
Procede a la presentación de la garantía correspondiente al Canon Operacional mediante Expediente Administrativo ante Secretaria General de Esta Dirección Ejecutiva de Ingresos
El analista al cual se le asigne el expediente procede a verificar que la garantía este conforme a lo establecido
NO
Auto Requerimiento
SI
Admite solicitud
El Analista procede a la emisión de Constancia de recibo de la garantía, la cual es remitida a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para su firma
La Dirección adjunta procede a la firma de la Constancia y la remite a la Sección de Regímenes Especiales para su notificación
El Analista procede a la entrega de Constancia original de presentación de la garantía al apoderado legal de la empresa


DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
INICIO DE OPERACIÓN USUARIAS
ZONAS LIBRES
CONTRIBUYENTE
SECCION DE REGIMENES ESPECIALES
DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
INICIO
Solicita ante a Secretaria de Desarrollo Económico la inscripción en el Registro de Usuaria de Zonas Libres
La Secretaria de Desarrollo Económico emite Constancia de Inscripción en el libro de Registros de Empresas Usuarias de Zonas
El contribuyente presenta solicitud de emisión de Circular para Notificación del Inicio de Operaciones como Usuaria de Zona Libre ante la Sección de Regímenes Especiales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos
Secretaria: Recibe solicitud, traslada a Jefe o encargado de la Sección para su asignación
Jefe o encargado asigna la solicitud a analista de Regímenes Especiales
Analista revisa la documentación
¿Documentación completa?
NO
Oficio requerimiento
SI
Se Elabora la Circular de Inicio de Operaciones
Analista procede a la elaboración de Circular notificando el inicio de operaciones, la cual es remitida a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para su firma
La Dirección Adjunta de Rentas Aduanera firma Circular notificando el inicio de Operaciones, la cual es remitida a la Sección de Regímenes Especiales
El analista una vez recibe la circular firmada, procede a la asociación del RTN en el Sistema SARAH, adscrita al código de aduana de la zoli donde operara la empresa
El analista solicita vía correo electrónico al jefe o encargado de la Sección realice las gestiones correspondientes ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para la asignación del Usuario SARAH para el registro de las operaciones en el Sistema
La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras autoriza a los encargados del Proyecto SARAH para la generación del Usuario SARAH
El Analista procede a la entrega de la Circular y Usuario SARAH a la empresa para el inicio de Operaciones

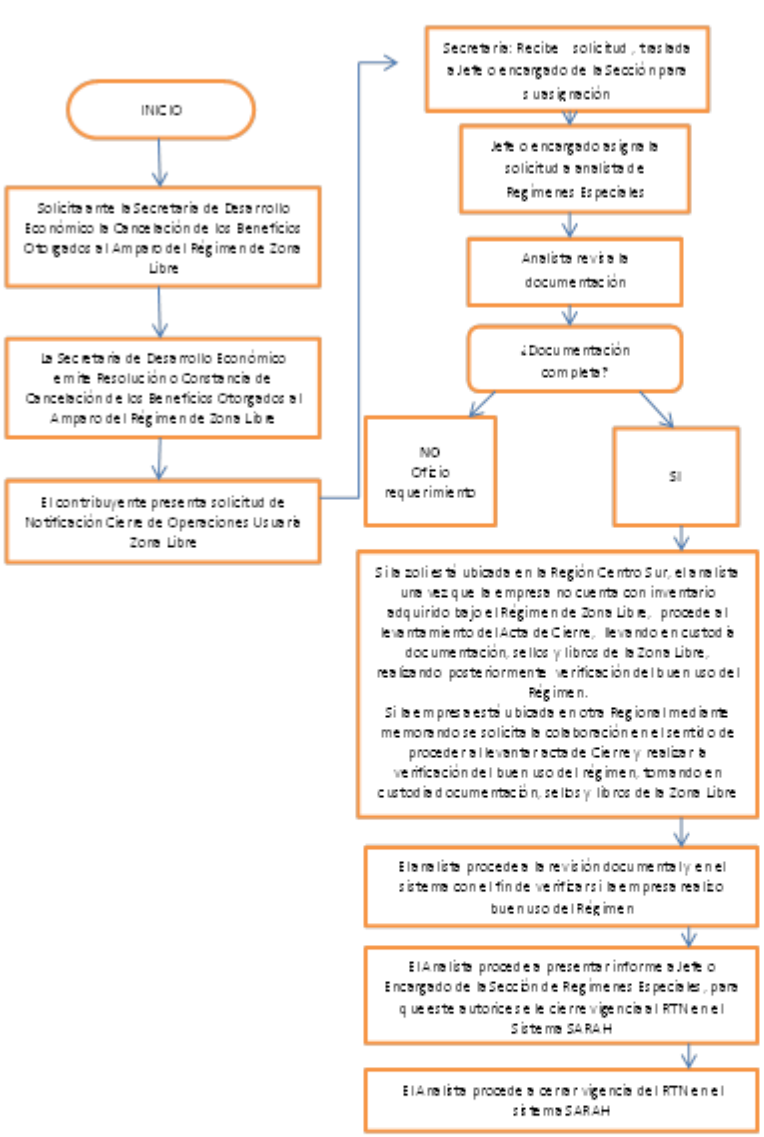

DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
AMPLIACION AREA RESTRINGIDA
ZONAS LIBRES
CONTRIBUYENTE
SECCION DE REGIMENES ESPECIALES
DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
INICIO
Solicita ante a Secretaria de Desarrollo Económico la Ampliación del Área Restringida de la Zona Libre
La Secretaria de Desarrollo Económico emite Resolución o Constancia de Autorización de Ampliación del Área de la Zona Libre
El contribuyente presenta solicitud de emisión de Circular para Notificación de la Ampliación del Área Restringida de la Zona Libre
Secretaria: Recibe solicitud, traslada a Jefe o encargado de la Sección para su asignación
Jefe o encargado asigna la solicitud a analista de Regímenes Especiales
Analista revisa la documentación
¿Documentación completa?
NO
Oficio requerimiento
SI
Se Elabora la Circular
Analista procede a la elaboración de Circular notificando la Ampliación del Área Restringida, la cual es remitida a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para su firma
La Dirección Adjunta de Rentas Aduanera firma Circular notificando la Ampliación del Área Restringida, La cual es remitida a la Sección de Regímenes Especiales
El Analista procede a la entrega de la Circular a la empresa y al Sub Administrador de Aduanas


DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
EMISION CONSTANCIA
ZONAS LIBRES
CONTRIBUYENTE
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE RECEPCION Y NOTIFICACION
SECCIÓN DE REGIMENES ESPECIALES
INICIO
El contribuyente presenta Solicitud Emisión de Constancia de estar Operando bajo el Regimen de Zona Libre mediante Expediente ante Sección de Recepción y Notificación de la DEI
Recepciona Solicitud y la misma es trasladada a la Sección de regimenes Especiales
Secretaria: Recibe solicitud, traslada a Jefe o encargado de la Sección para su asignación
Jefe o encargado asigna la solicitud a analista de Regimenes Especiales
Analista verifica el estado del expediente
Analista solicita al encargado (a) del Regimen que verifique en la base de datos si la empresa esta activa, asimismo procede a la revisión de las operaciones aduaneras realizadas por la empresa en el sistema SARAH
Elabora de la Constancia y la remite al Jefe o Encargado de la para revisión del Auto de Traslado adjuntando la Constancia para firma y sello de Secretaria General
Jefe o Encargado de la Sección Firma y sella
Remisión a Secretaria General de acuerdo al tamaño del contribuyente
Recepción y asignación del Asistente de Secretaria General
Notifica al Contribuyente


DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
DONACION ZONAS LIBRES
CONTRIBUYENTE
DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS O DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS
SECCION DE REGIMENES ESPECIALES
INICIO
El contribuyente presenta Solicitud de Donación ante la Dirección Ejecutiva o Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
La Dirección Ejecutiva o Dirección Adjunta recepciona la solicitud de Donación y es trasladada mediante memorando a la Sección de Regímenes Especiales
Secretaria: Recibe solicitud, traslada a Jefe o encargado de la Sección para su asignación
Jefe o encargado asigna la solicitud a analista de Regímenes Especiales
Analista revisa la documentación
¿Documentación completa?
NO
Oficio requerimiento
SI
Analista mediante Memorando solicita al Sub Administrador de Aduana de la Zona Libre que donará, levantamiento de inventario de la mercancía objeto de Donación verificando que cumpla las condiciones establecidas en Circular No. DNLP-37-03
Una vez recibido el memorando de la verificación solicitada junto con el inventario, se procede a la elaboración de oficio mediante el cual se autoriza o no la Donación, el cual es remitido a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para su Firma correspondiente.
La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras procede a la firma del Oficio de Donación, el cual es remitido nuevamente a la Sección de Regímenes Especiales
El analista procede a la entrega del Oficio de Donación


DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
CIERRE DE OPERACIONES
ZONAS LIBRE
CONTRIBUYENTE
SECCION DE REGIMENES ESPECIALES
DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
INICIO
Solicita ante la Secretaría de Desarrollo Económico la Cancelación de los Beneficios Otorgados al Amparo del Régimen de Zona Libre
La Secretaría de Desarrollo Económico emite Resolución de Cancelación de los Beneficios Otorgados al Amparo del Régimen de Zona Libre
El contribuyente presenta solicitud de Rescisión de Contrato de Operaciones de la Zona Libre
Secretaria: Recibe solicitud, traslada a Jefe o encargado de la Sección para su asignación
Jefe o encargado asigna la solicitud a analista de Regímenes Especiales
Analista revisa la documentación
¿Documentación completa?
NO
Oficio requerimiento
SI
Si la solicitud está ubicada en la Región Centro Sur, el analista una vez que la empresa no cuenta con inventario adquirido bajo el Régimen de Zona Libre, procede al levantamiento del Acta de Cierre, llevando en custodia documentación, sellos y libros de la Zona Libre, realizando posteriormente verificación del buen uso del Régimen.
Si la empresa está ubicada en otra Regional mediante memorando se solicita la colaboración en el sentido de proceder al levantar acta de Cierre y realizar la verificación del buen uso del régimen, tomando en custodia documentación, sellos y libros de la Zona Libre
Una vez que se cuenta con El Acta de Cierre, mediante memorando se remite copia al departamento administrativo para efectos de que hasta esa fecha la empresa haga efectivo el pago del Canon Operacional
El Dpto. Administrativo procede a emitir un estado de cuenta para realizar el cobro del Canon Operacional hasta la fecha establecida en el Acta de cierre
El Acta de Cierre es remitida al departamento de Recursos Humanos para que el mismo proceda a la Cancelación o traslado del personal aduanero asignado en la Zona Libre sujeta a cierre
El Dpto. de Recursos Humanos procede a la Cancelación del Contrato establecido entre la DEI y el personal de aduanas asignado en la Zona Libre o en caso de existir vacante procede a realizar el traslado correspondiente
Una vez realizado el informe de la verificación de las operaciones tanto documentalmente como en el sistema y si se constatare el buen uso del Régimen se procede a la elaboración del Oficio de Rescisión de Contrato
El Analista procede a remitir mediante memorando el Oficio de Rescisión de Contrato al Despacho de la Dirección para su firma correspondiente
En el Despacho de la Dirección Ejecutiva se procede a la firma del Oficio de Rescisión y lo remite nuevamente a la Sección de Regímenes Especiales
El Analista procede a cerrar vigencia del RTN en el sistema SARAH, asimismo procede a solicitar mediante memorando a los encargados del Proyecto SARAH, le de baja en el sistema al código de lazo
Se procede a la entrega del Oficio de Rescisión a la empresa con el fin de dar por finiquitado el Contrato suscrito con esta Dirección

DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
CIERRE DE OPERACIONES
USUARIAS ZONAS LIBRES



DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
PROCESO CONTRATACION
PERSONAL
ZONAS LIBRES

ASPIRANTE AL CARGO	SECCION DE REGIMENES ESPECIALES	DEPARATAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

III.2 REGISTRO Y CONTROL EN EL INVENTARIO DE LOS F01 QUE EMITE Y CUSTODIA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Al revisar las F01 que emite el Departamento Administrativo por concepto de gasto en las modalidades de Compras, Viáticos y Horas Extras producto del Canon Operacional se detectó que de acuerdo a los lineamientos que sustentan cada una de las antes expuestas se encontró lo siguiente:

F01 COMPRAS

PROPÓSITO: Verificar la emisión de las F01 estén con toda la documentación soporte que cumplan con los requisitos establecidos en ley
FUENTE: F01 de Compras la DEI
ALCANCE: del 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre de 2014
NOTA: Según oficio N° DA-095-2015 no se adjuntaron F01 en el Periodo 2012-2014 porque no se realizó ninguna compra, por lo que la revisión no fue posible.

F01 VIÁTICOS

PROPÓSITO: Verificar la emisión de las F01 estén con toda la documentación soporte que cumplan con los requisitos establecidos en ley
FUENTE: F01 de Viáticos la DEI
ALCANCE: del 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre de 2014
NOTA: Se constató en la revisión realizada a las F01 de Viáticos contenían los documentos (descritos en oficio N° DEI-DA-095-2015) que respaldan su emisión y autorización.

F01 HORAS EXTRAS

PROPÓSITO: Verificar la emisión de las F01 estén con toda la documentación soporte que cumplan con los requisitos establecidos en ley
FUENTE: F01 de Horas Extras la DEI
ALCANCE: del 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre de 2014
NOTA: Se constató en la revisión realizada a las F01 de horas extras contenían los documentos (descritos en oficio N° DEI-DA-095-2015) que respaldan su emisión y autorización.

Tegucigalpa, MDC., 26 de marzo de 2015.

Abogada
Miriam Estela Guzman
Ministra Directora Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos realizado una verificación del Control Interno en la Investigación Especial ala Dirección Ejecutiva de Ingresos, con énfasis en las áreas de: Regímenes Especiales y la Jefatura Administrativa en la Gestión de los Ingresos percibidos por concepto de Canon Operacional administrados por la DEI por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre del 2014.

La auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 44 y 45 numeral 1,3 y 9; y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Y de acuerdo a las Normas de Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo del Sector Público. Dichas normas requieren que se planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros y contratos de las empresas acogidas a los regímenes especiales están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar una opinión sobre las operaciones de las Zonas Libres y Tiendas Libres examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyo objetivo es suministrar seguridad razonable, que los ingresos por concepto del Canon Operacional esté protegido contra perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias.
2. Proceso de recaudación percibido por el Canon Operacional
3. Estado físico de las instalaciones
4. Controles internos implementados

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron hechos que se dieron a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la institución.

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

En el Salón de sesiones la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), reunidos con la Ministra Directora, Sub Directora Adjunta de Rentas Aduaneras, Jefe de Departamento de Operaciones Aduaneras, Jefe Departamento de Administración, Coordinador Técnico Departamento de RR.HH., Auditor Interno, Encargada de la Cuenta de Delegados Fiscales, Auxiliar Contable y el Jefe Sección de Presupuesto y Contabilidad, y Jefe Departamento de Planificación, Políticas y Procesos se informó sobre los hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoría Practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Periodo del 01 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2014, según consta en "Acta de Conferencia Final" de fecha 20 de Marzo del 2015. Los resultados presentados en esta auditoria surgen de datos que fueron proporcionados por diferentes áreas de la DEI a través del desarrollo de la misma. **(Anexo N° 3)**

Lic. Kenia Carolina Mendoza Turcios
Subjefe del Departamento de Fiscalización de Ingresos

Lic. Dulce Maria Umanzor Mendoza
Directora de Fiscalización

Lic. Lorena Patricia Matute
Asistente Dirección de Fiscalización

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO IV HECHOS ENCONTRADOS EN LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL AL ÁREA ADMINISTRATIVA, REGÍMENES ESPECIALES Y OPERATIVA DE LA DEI

La Investigación Especial se ejecutó específicamente a las Áreas de la Jefatura Administrativa y Regímenes Especiales misma que comprendió la revisión de controles generales en la organización, implementación de mecanismos en los procesos, procedimientos de seguridad y respaldo en la custodia de la información recibida para asegurar que las transacciones sean administradas de acuerdo con los objetivos específicos de control implementados en los sitios en mención.
Se comprobó que en cada uno de los componentes de control el apego a las leyes, transparencia, presentación de informes, estructura orgánica hasta la administración de personal, se detectaron deficiencias que tienen que ser corregidas para poder alcanzar una gestión eficaz y eficiente.
Cabe mencionar que estas deficiencias se encontraron en Informes elaborados por la Dirección de Fiscalización en auditorías practicadas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos tales como: DFI-004-2014 e Informe 03/2014-DFBN/TSC entre las cuales destacan:

1. Estructura Organizacional de la Jefatura Administrativa y Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras a nivel de propuesta.

2. La Jefatura Administrativa y la Sección de Regímenes Especiales cuenta con empleados con puestos funcionales diferentes al puesto nominal.

3. Perfiles de Puestos y Descripción de Funciones del Departamento Administrativo yla Sección de Regímenes Especiales no están aprobados.

4. No se capacita al personal del Departamento Administrativo, Regímenes Especiales y el asignado a las empresas acogidas a los Regímenes Especiales.

5. No se ha realizado Evaluación del Desempeño a los empleados del Departamento Administrativo, Sección de Regímenes Especiales, y personal de las empresas acogidas a Regímenes Especiales (Delegados Fiscales).

6. El Archivo Administrativo no cuenta con controles para la correcta guarda y custodia de la documentación que respalda las operaciones ni con un Plan de Contingencias en caso de siniestros.

7. Falta Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes en los expedientes de los empleados del departamento Administrativo y Sección de Regímenes Especiales.

8. Expedientes de Personal de Administración y Regímenes Especiales no cuentan con un orden cronológico y de una estructura incorrecta

   Nota: se adjunta Informe de Evaluación de Control Interno a las áreas de Regímenes Especiales y Jefatura Administrativa de la DEI.

IV. 1 DEBILIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

1. AUDITORIA INTERNA NO HA REALIZADO AUDITORIAS A LA SECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES Y A LAS OPERACIONES DE LOS DELEGADOS FISCALES

Al realizar la Investigación Especial se comprobó que la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección Ejecutiva de Ingresos no realizó auditorias para los períodos 2012, 2013 y 2014 a la Sección de Regímenes Especiales y a las operaciones de los Delegados Fiscales que están asignados a las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales con el objeto de vigilar el buen uso de los beneficios que el estado le ha otorgado a estas empresas. Por otra parte se ha realizado una auditoria a la Jefatura Administrativa para los años antes mencionados.

SE INCUMPLEN

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

ARTICULO 47: Responsabilidades de las Auditorías Internas.
c). Vigilar que las Operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.

d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de Control Interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.

Marco Rector de la Auditoria Interna del Sector Público

- **CAPÍTULO ÚNICO Normas Generales De Auditoria Interna Gubernamental Nogenaig–**

TSC-NOGENAIG-17 ALCANCE INTEGRAL DE LA AUDITORÍA INTERNA
Con base en un análisis y valoración de riesgos, los trabajos de auditoría interna deberán comprender la evaluación de las operaciones de las respectivas entidades del Sector Público con un alcance integral de la gestión institucional, que abarque la eficacia, economía y eficiencia operacional, la confiabilidad de la información y efectividad de la comunicación y el cumplimiento tanto de las disposiciones legales y reglamentarias como de la normatividad técnica debidamente emitida, para informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la respectiva entidad y agregar valor a los procedimientos para mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional.

DECLARACIÓN TSC-NOGENAIG-17:
Además de la función de evaluación permanente de la efectividad de los componentes del proceso de control interno establecidos en las Normas Generales de Control Interno emitidas por el TSC y desarrollados en las Normas Técnicas Específicas que emita la ONADICI, basadas en el análisis y valoración de los riesgos de los objetivos de control a que se refieren los Principios y Preceptos Rectores de Control Interno, las auditorías internas abarcarán en las evaluaciones y auditorías que realicen, la verificación a posteriori de:

i) El cumplimiento de las disposiciones legales y de los principios, preceptos y normas técnicas básicas emitidas tanto por los órganos rectores de los sistemas y subsistemas de administración; de los principios, preceptos y normas generales de control interno emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas; de las normas específicas de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) que desarrollen los principios, preceptos y normas generales o rectoras del control interno; los procedimientos de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno del ente público y de los mecanismos de control interno inmersos en ellos.
ii) La confiabilidad del sistema integrado de información contable-financiera, administrativa y operativa.
iii) La eficacia, economía y eficiencia de la gestión pública institucional para resultados.

Las Unidades de Auditoría Interna, al término del plazo fijado en el Artículo Cuarto del presente Acuerdo, incorporarán dentro del control a posteriori que les corresponde, actividades adecuadas de evaluación técnica periódica de desembolsos o egresos de fondos para comprobar que los servidores públicos responsables directos de las operaciones aplicaron dentro del proceso de pago o de egreso, los controles previos involucrados en el proceso de ejecución presupuestaria y del propio proceso del pago de gasto, egreso o desembolso de fondos, así como de los controles previos de las operaciones de los demás procesos administrativos u operativos, e informar sus resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la respectiva entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas

Al respecto se elaborará una Guía para la preparación del Plan General de Auditoría Interna (PGAI) y del Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría Interna, que comprenda y desarrolle lo previsto en la presente Norma que será sometida a la consideración del TSC para su incorporación al Manual General de Auditoría Gubernamental.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En memorándum N° 012-2015-UAI-DEI de fecha 17 de febrero el jefe de la Unidad de Auditoria Interna al consultarle sobre las fiscalizaciones realizadas al departamento administrativo, Sección de Regímenes Especiales y a las Operaciones de los Delegados Fiscales comentó:
"1. Las Auditorias a la Jefatura de Administración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) se encuentran en proceso y aún no han sido revisadas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), por lo tanto no se ha circulado ningún informe.
2. No se realizaron auditorías al Departamento de Regímenes Especiales en los años 2012, 2013 y 2014; pero según nuestro POA se tiene programada para el 2015"
Con respecto al tema de la fiscalización a las operaciones realizadas por los empleados asignados a las empresas acogidas a Regímenes Especiales (DELEGADOS FISCALES), en memorándum N° 013-2015-UAI-DEI de fecha 19 de febrero comunico:
"No se realizaron Auditorias al Departamento de Regímenes Especiales, durante los años 2012, 2013 y 2014 por las razones siguientes:

1. Las programaciones de las auditorías internas se realizan en base :

a) Las Guías de Implementación del Control Interno Institucional en el marco de SINACORP.
b) Guía para la Elaboración del Plan General y POA de la Unidad de Auditoria Interna (UAI)

2. De acuerdo al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna (UAI), está programada realizar en el año 2015".

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Unidad de Auditoria interna debe priorizar los riesgos que puedan darse en los departamentos o secciones que integran la institución más si sus operaciones son las que generan los ingresos de la misma, con el objeto de medir la eficacia, eficiencia y economía con la que se realiza la gestión, evitando con esto la defraudación fiscal afectando el cumplimiento de las metas de la institución.

RIESGO

El no realizar fiscalizaciones a las operaciones de las diferentes secciones de la Dirección especialmente ligadas a la generación de ingresos provocará perdidas económicas para la Institución ya que no se detectaran en tiempo y forma los actos irregulares que permitan la defraudación fiscal, además que las mismas no se realicen en forma transparente en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL AUDITOR INTERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
Proceder a programar en el Plan Operativo de la Unidad de Auditoria Interna fiscalizaciones tanto para el departamento de Regímenes Especiales como para los Delegados Fiscales asignados a las empresas acogidas a Regímenes Especiales con el fin de detectar posibles riesgos que contribuyan a la defraudación fiscal, así como al departamento administrativo que maneja y custodia los recursos de la institución.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADO NO ESTA APROBADO.

Al realizar la Evaluación de Control Interno se comprobó que el Departamento Administrativo está utilizando para la ejecución de sus procesos un Manual de Procedimientos que no se encuentra aprobado ya que no se encontró acta de aprobación, únicamente un memorándum donde el Ministro del período 2012 remitía a ONADICI mencionado manual, actualmente se está realizando una revisión de este para poder acoplarlo a las necesidades actuales del área.

Por su parte la Sección de Regímenes Especiales tampoco cuenta con un Manual de procedimientos aprobado además de verificar que no están actualizados, ya que al revisar los procesos los flujogramas no se encontraron plasmados en ningún manual.

SE INCUMPLEN

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

- **CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos**

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03.01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión…

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones…

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también

que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

- **CAPITULO III Normas Generales Relativas Al Ambiente de Control**

TSC-NOGECI- III-06 ACCIONES COORDINADAS

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-06.01:

Como elemento de un adecuado ambiente de control en los entes públicos es indispensable establecer mecanismos de coordinación específicos, incluyendo los de autorización y aprobación de transacciones, operaciones y procesos; la supervisión; el examen de la gestión en asuntos específicos; la evaluación regular del desempeño del personal; la celebración de reuniones periódicas para monitorear el avance de determinados trabajos, y la revisión, por parte de personal especializado en diferentes disciplinas, de las tareas que lo ameriten. Igualmente, es conveniente contemplar el valor de la cultura organizacional como elemento catalizador para la coordinación y coherencia institucional.

Asimismo, debe considerarse que la coordinación tiene como fundamento a la planificación y que para su apropiado ejercicio se requiere una estructura orgánica idónea.

Por ello, los mecanismos de coordinación deben preverse convenientemente desde las primeras etapas del proceso planificador e integrarse en la estrategia y en las consideraciones relativas a la organización formal y a las relaciones entre los diversos puestos de trabajo.

- **CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control**

TSC-NOGECI- V-07 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 niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-07.01:

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los

resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los auto controles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio DEI-DA-104-2015 de fecha 18 de febrero de 2015 el Jefe del Departamento Administrativo en referencia a la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos que está aplicando en sus procesos comento: "El Manual de Procedimientos Administrativos que en la actualidad se está aplicando en este departamento administrativo es el que aprobó el Ministro Mario López. La única evidencia que se posee de que es el autorizado es la remisión que el referido Director realizo a ONADICI donde se incluye el manual y donde se indica que es el aprobado en la DEI"

OPINIÓN DEL AUDITOR

Todos los Manuales donde se encuentran plasmados los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deben contar con la aprobación de las autoridades con potestad para concederla, con el fin de contar con mecanismos aprobados al momento de evaluar los resultados de desempeño o de prevenir que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la institución, para sus recursos y por ende para el cumplimiento de sus metas.

RIESGO

El no contar con un documento que respalde la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos provocara que se giren instrucciones no precisas conllevando a realizar acciones o transacciones inconvenientes que afecten los recursos de la institución.

<u>RECOMENDACIÓN N° 2</u>
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder a agilizar la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos que actualmente se está aplicando en los procesos del departamento administrativo con el fin de acoplarlo a las necesidades actuales del área, una vez finalizado elevarlo para aprobación ante las máximas autoridades.

3. INCUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES (Clausula 3 y 4) AL NO PROPORCIONAR EQUIPO Y MOBILIARIO ADECUADO AL LOCAL ASIGNADO.

Al realizar la Investigación Especial a los Contratos de Servicios firmados entre la Dirección Ejecutiva de Ingresos y las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales se comprobó que se está incumpliendo la Cláusula Cuarta Numeral 2 de Zonas Libres, Clausula Tercera Numeral 2 del Contrato de Depósitos Temporales y Tiendas Libres en el que se establece que la empresa debe dotar de un local con computadoras, impresoras, mobiliario y equipo para el correcto desempeño de las funciones además de medios para el control de asistencia del personal.

Al realizar la inspección de algunas tiendas libres y depósitos fiscales se verificó que no se cuenta con lo antes mencionado, además de no portar un carnet que los acredite como empleados y funcionarios de la DEI, asimismo se proporcionó documentación donde se solicitó la compra de 150 relojes marcadores por parte de la DEI cuando esto corresponde a cada empresa. **(ANEXO N° 4)**

SE INCUMPLEN

Contrato De Servicios Entre Dirección Ejecutiva de Ingresos Y Zonas Libres

Clausula Cuarta Instalaciones y Apoyo Logístico
2). "La Empresa" dotará al local asignado con el siguiente equipo:

a) Las computadoras e impresora que sean requeridas y con los accesorios mínimos necesarios que le permitan conectarse al sistema aduanero.

b) El mobiliario y equipo de oficina tales como sillas, escritorios, archivos, unidades de aire acondicionado, teléfonos, aparatos de fax, máquinas de escribir, calculadoras, acceso a reloj marcador y tarjeteros para control de asistencia del personal.

c) Acceso a líneas telefónicas restringidas a uso nacional oficial (excluyéndose teléfonos celulares).

d) Papelería y útiles de oficina, y cualquier otro tipo de colaboración que le sea solicitada por la dirección para el cumplimiento de sus responsabilidades relacionadas a la fiscalización e inspección de los materiales y mercancías que entren y salgan del área restringida.

Contrato De Servicios Entre Dirección Ejecutiva de Ingresos y Tiendas Libres y Depósitos Temporales

Clausula Tercera Instalaciones y Apoyo Logístico

2). "Las Tiendas Libres" dotará al local asignado con el siguiente equipo:

a) Las computadoras e impresora que sean requeridas y con los accesorios mínimos necesarios que le permitan conectarse al sistema aduanero.

b) El mobiliario y equipo de oficina tales como sillas, escritorios, archivos, unidades de aire acondicionado, teléfonos, aparatos de fax, máquinas de escribir, calculadoras, acceso a reloj marcador biométrico para control de asistencia del personal, quedando entendido que el mobiliario y equipo puesto a disposición de "La Dirección" no podrá ser utilizado por "Las Tiendas", salvo por reparación y mantenimiento.

c) Acceso a líneas telefónicas restringidas a uso nacional.

d) Papelería y útiles de oficina, y cualquier otro tipo de colaboración que le sea solicitada por la dirección para el cumplimiento de sus responsabilidades relacionadas a la fiscalización e inspección de los materiales y mercancías que entren y salgan del área restringida.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03.01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de

cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión…

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones…

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Memorando RRHH/2777/2014 de fecha 21 de noviembre de 2014 el Coordinador Técnico de Recursos Humanos manifestó: "le remito la información solicitada mediante Circular DEI-DL-DA-174-2014 referente a suministros, Bienes o Servicios de Recursos Humanos que se utilizaran a nivel nacional para el año 2015".

Asimismo en Narrativa N° 9 del 2 de Febrero del 2015 el Coordinador Técnico de Recursos Humanos comentó: "Según el contrato entre la Empresa y DEI exige que la empresa está obligada a proporcionar medios para controlar la asistencia de los empleados que están asignados, pero la mayoría de las empresas usan el método de firma y tarjeta, medios que no son confiables, hace algunos meses se solicitó a las empresas que se colocaran relojes marcadores, las empresas grandes accedieron pero las empresas pequeñas no tienen acceso a esos métodos, además de ser pequeñas están en zonas alejadas, las Empresas de Puerto Cortes el personal va a marcar a la aduana su asistencia.

A partir de marzo de 2014 se pidió a la unidad de operaciones que certificaran la asistencia de este personal para poder realizar el pago ellos lo monitorean a través de sistema".

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Institución debe velar por el fiel cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y que afectan la gestión de los recursos públicos, para esto deberá implementar controles eficaces basados en leyes, reglamentos o normas generales y específicas.

RIESGO

El no velar por el cumplimiento de las disposiciones plasmadas en los Contratos que contrae la empresa generará responsabilidades de carácter administrativo y legal además de afectar los recursos la correcta gestión de los recursos del estado.

RECOMENDACIÓN N° 3
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Gira Instrucciones al Director Adjunto de Rentas Aduaneras para que en conjunto con la Jefatura Administrativa se proceda a realizar visitas a cada una de las empresas para verificar el fiel cumplimiento de las clausulas relacionadas con la dotación de espacio, mobiliario y equipo y todo lo relacionado con las condiciones para la correcta gestión de los empleados asignados a las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 4
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
Gira Instrucciones al Director Adjunto de Rentas Aduaneras para que en conjunto con la Jefatura Administrativa se proceda a vigilar el fiel cumplimiento de cada una de las clausulas por parte de las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales con mayor énfasis en las que contribuyen a la gestión eficaz de los recursos del estado estableciendo sanciones o multas por incumplimiento.

4. EMPRESAS NO SUMINISTRAN INFORMES TRIMESTRALES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL INCUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA QUINTA Y CUARTA DEL CONTRATO DE ZONAS LIBRES Y DEPÓSITOS TEMPORALES

Al realizar la Investigación Especial a los Contratos de Servicios firmados entre la Dirección Ejecutiva de Ingresos y las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales se comprobó que las empresas no están remitiendo el Informe de Desempeño del personal en forma trimestral donde se indicará el grado de dedicación, profesionalismo y eficiencia demostrado en el desarrollo de las actividades, tal como está estipulado en la Cláusula Quinta Inciso 7 del Contrato de Zona Libre y Cláusula Cuarta Inciso 7 en el Contrato de Depósitos Temporales y Tiendas Libres.

SE INCUMPLEN

Contrato De Servicios Entre Dirección Ejecutiva de Ingresos Y Zonas Libres
Clausula Quinta Personal de la Dirección
Inciso 7 Comportamiento del Personal

"LA EMPRESA entregara al final de cada trimestre el correspondiente informe de desempeño del personal de "La Dirección" indicando el grado de dedicación, profesionalismo y eficiencia demostrado en el desarrollo de sus actividades, para que "La Dirección" cuente con los elementos suficientes para evaluarlos. En caso que se detecte algún comportamiento irregular, deficiente o delictuoso por parte del personal de "La Dirección" asignado al puesto aduanero, "La Empresa deberá proceder de forma inmediata a notificar por escrito dicho comportamiento, a fin de realizar las investigaciones correspondientes y que de esa forma sea posible adoptar las medidas correctivas que se consideren necesarias…".

Contrato De Servicios Entre Dirección Ejecutiva de Ingresos y Tiendas Libres y Depósitos Temporales
Clausula Cuarta Personal de la Dirección
Inciso 7 Comportamiento del Personal

"LAS TIENDAS LIBRES" entregara al final de cada trimestre al Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Regímenes Especiales de "La Dirección" el correspondiente informe de desempeño del personal de "La Dirección" indicando el grado de dedicación, profesionalismo y eficiencia demostrado en el desarrollo de sus actividades, para que "La Dirección" cuente con los elementos suficientes para evaluarlos. En caso que se detecte algún comportamiento irregular, deficiente o delictuoso por parte del personal de "La Dirección" asignado a "Las Tiendas Libres", estas deberán proceder de forma inmediata a notificar por escrito dicho comportamiento, a fin de realizar las investigaciones correspondientes y que de esa forma sea posible adoptar las medidas correctivas que se consideren necesarias…".

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

- **CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-03.01:
La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

- **CAPÍTULO VII Normas Generales Relativas Al Monitoreo**

TSC-NOGECI- VII-02 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
El titular principal o jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VII-02.01:
La administración activa debe ejercer un control permanente sobre la ejecución de los procesos, las transacciones, operaciones y eventos para asegurarse de que se observen los requisitos normativos jurídicos, técnicos y administrativos, vigentes; de origen interno y externo y para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.
Durante el proceso respectivo, los indicadores de desempeño establecidos en los planes también deben aplicarse como puntos de referencia. Esta labor de vigilancia debe conducirse desde antes del inicio de las operaciones, transacciones y procesos, durante su ejecución y después de que ésta ha concluido, considerando que, en cada una de estas etapas, la evaluación se lleva a cabo para satisfacer propósitos diferentes.
El proceso en cuestión permite crear una conciencia de rendición de cuentas respecto del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacia la colectividad. Asimismo, contribuye al aprendizaje de la institución, pues la observación de las labores desde antes de su ejecución permite apreciar y evaluar el desempeño como indicador de la capacidad institucional para ejecutar cabalmente la estrategia. Igualmente, la retroalimentación obtenida con respecto al cumplimiento de los planes permite conocer si es necesario modificarlos para fortalecer a la organización y enfrentar cualesquiera peligros ambientales que existan en el momento o que puedan preverse en el futuro.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio DEI-DA-125-2015 de fecha 18 de febrero de 2015 la encargada del departamento de Operaciones Aduaneras al solicitarle los Informes de Evaluaciones de Desempeño comentó: "En relación a los informes trimestrales de desempeño de los empleados asignados a los Regímenes Especiales, esta sección no tiene las evaluaciones de desempeño, en virtud que no se ha recibido ningún informe por parte de estas empresas".

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe contar con los informes de desempeño del personal que está asignado a las empresas que operan bajo regímenes especiales de tal forma que los resultados ahí reflejados le sirvan para la toma de decisiones al momento de recontratar a este personal o para ser rotado, además de velar por el cumplimiento a la cláusula del contrato de servicios firmado.

RIESGO

El no contar con los Informes de Desempeño del personal asignado a las empresas que operan bajo Regímenes Especiales o cualquier otro reporte relacionado con el comportamiento del mismo generará que no se cuente con información necesaria para la correcta toma de decisiones con respecto al personal además de no conocer las acciones que está realizando el empleado y que las mismas sean inconvenientes o contraproducentes afectando la gestión de los Ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 5
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que en conjunto con la Sección de Regímenes Especiales proceda a solicitar de forma inmediata los Informes Trimestrales de Desempeño de los Empleados asignados a las empresas que operan como Zonas Libres y Tiendas Libres y Depósitos Temporales, mismos que deberán ser custodiados por la Coordinación Técnica de Recursos Humanos por ser los encargados del Talento Humano además de dar cumplimiento a las cláusulas del contrato de servicios.

RECOMENDACIÓN N° 6
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Director Adjunto de Rentas Aduaneras para que instruya a la Jefatura de Regímenes Especiales para que al momento de la elaboración del contrato de Servicios de las Empresas acogidas a Regímenes Especiales en el mismo se incluyan sanciones por el no cumplimiento de las clausulas en las que se establece presentación de información relacionada con el empleado.

5. NO SE REALIZA UN REGISTRO PRECISO Y CORRECTO DE UN PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS CONTRA LOS DEPÓSITOS DE RESPALDO QUE REALIZAN LAS EMPRESAS.

Al realizar la Investigación Especial al registro de los ingresos percibidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos en concepto de pago de Canon Operacional por parte de las Empresas que operan bajo Regímenes Especiales se comprobó que debido a que la Institución no lleva Contabilidad de sus operaciones ya que esta es manejada por la Secretaria de Finanzas, no se cuenta con un proceso de registro preciso y correcto en un sistema informático además de un proceso de conciliación de la cuenta de Banco Central de Honduras donde son depositados estos ingresos contra cada respaldo de los pagos realizados por las empresas, solamente se cuenta con un control a través de hojas de Excel de los comprobantes que envían las empresas, y no de un sistema informático que le permita contar con un mayor resguardo de la información.

Por otra parte no se maneja un control de las salidas que sufre la cuenta en el transcurso del mes, solamente en la parte presupuestaria se registra el valor que se va a necesitar para el pago de sueldos pero no el valor real que ingreso, este registro se realiza a través de incorporaciones presupuestarias aprobadas por la Secretaria de Finanzas.

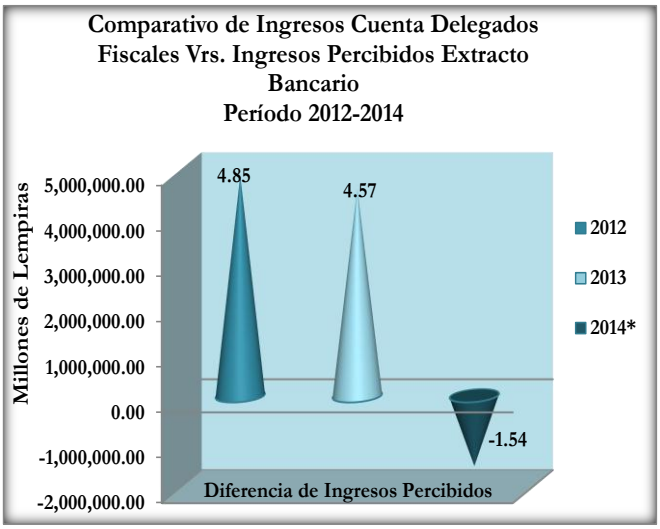
A continuación se visualizan comparativos que confirman inconsistencias por la no conciliación al ingreso percibido por el Pago de Canon Operacional mediante la cuenta DEI Delegados Fiscales.

Comparativo de Ingresos Cuenta Delegados Fiscales Vrs. Ingresos Percibidos Extracto Bancario
Período 2012-2014
Millones de Lempiras

Año	Ingresos Reales Percibidos Según Reporte Seccion de la Cuenta Delegados Fiscales	Ingresos percibidos Según Extracto Bancario	Diferencia
2012	55,999,665.67	60,848,894.19	4,849,228.52
2013	57,950,198.11	62,517,473.18	4,567,275.07
2014*	58,683,934.51	57,139,088.08	-1,544,846.43
Totales	**172,633,798.29**	**180,505,455.45**	**7,871,657.16**

Fuente: Reporte de Ingresos 2012-2014 proporcionado por departamento Administrativo, y Estados de Cuenta Banco Central

* Para este año no se cuenta con valor completo de la recaudacion ya que no se proporcionó Estado de Cuenta de los meses de Mayo y Junio.



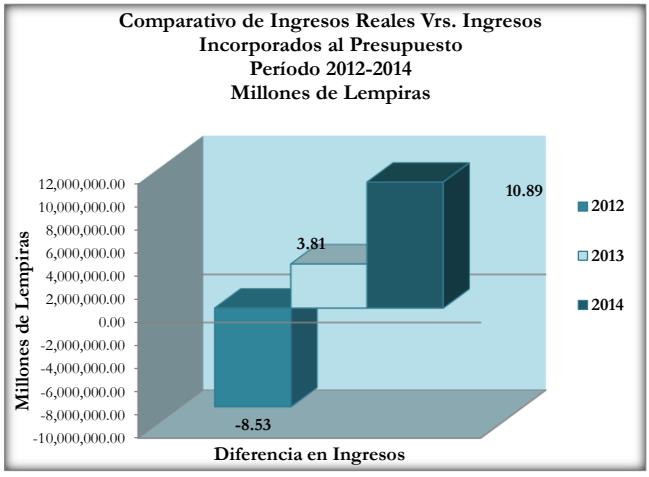
Comparativo de Ingresos Reales Vrs. Ingresos Incorporados al Presupuesto

Período 2012-2014

Millones de Lempiras

Año	Ingresos Reales Percibidos	Ingresos Incorporados al Presupuesto	Diferencia
2012	55,999,665.67	64,530,409.00	-8,530,743.33
2013	57,950,198.11	54,131,768.00	3,818,430.11
2014	58,683,934.51	47,790,955.00	10,892,979.51
Totales	172,633,798.29	166,453,132.00	6,180,666.29

Fuente: Reporte de Ingresos 2012-2014 proporcionado por departamento Administrativo, y Reporte de Incorporaciones Presupuestaria proporcionada por Contabilidad y Estados de Cuenta Banco Central y Reportes de Tesorería General de la Republica



SE INCUMPLEN

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

- **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

TSC-NOGECI- V-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.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-10.01:

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.

El desarrollo de la tecnología informática aplicada en un sistema integrado de información Proporciona la seguridad de un registro y suministro oportuno de información, pero presupone la alimentación oportuna de los datos al sistema.

- **CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

TSC-NOGECI- V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-14.01:
Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones de los sistemas financieros nacionales y reportados o transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o cuadrar con las cuentas de control.

No obstante, debe tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información; así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio DEI-DA-086-2015 de fecha 10 de febrero de 2015 el Jefe Administrativo comento: "En relación a la solicitud de la Conciliación Bancaria de la cuenta que percibe los ingresos por pago de Canon Operacional, debo informarle que a esta fecha no contamos con una contabilidad, estamos en proceso de implementarla, por tal razón no se realiza Conciliación Bancaria, únicamente y en ocasiones necesarias se comparan las copias de los depósitos recibidas contra el extracto bancario que remite el Banco Central de Honduras a este Departamento Administrativo.

Al igual que el caso anterior, por no estar implementada la contabilidad, no hay una cuenta contable que registre el pago del Canon de empresas, lo que si maneja este departamento es el control de ingresos en cuadros de Excel, con el cual se confirma que las empresas cumplen con el pago respectivo.

Asimismo le informo que no existe Cuenta Contable de registro de pago de los empleados de Regímenes Especiales, sino que es una cuenta presupuestaria de Sueldos y Salarios Básicos (12100), de la estructura programática del programa 12, actividad 4, verificable en los reportes de ejecución que se remitieron…".

Al consultarle sobre la falta de extractos Bancarios del año 2014 necesarios para la conciliación Bancaria en Oficio DEI-DA-144-2015 de fecha 16 de marzo del 2015 expresó: "En cuanto a la falta de extractos bancarios de los meses de mayo y junio de 2014, le informo que durante este periodo, el Banco Central no remitió a la DEI los extractos Bancarios de la cuenta DEI-Delegados Fiscales N° 111-0201-000074-3, por razones que desconocemos, sin embargo dicha información fue enviada a la Secretaria de Finanzas, quienes a partir del mes de febrero perciben dicha información, a la vez manifiestan que cuentan con esta información debido a que fue enviada al archivo general…" .

OPINIÓN DEL AUDITOR

Toda Transacción que realice la institución con sus recursos debe ser debidamente registrada y por ende establecer un sistema de control eficaz que permita contar con información real, fiable y útil para la toma de decisiones de las autoridades máximas de la organización.

RIESGO

El no contar con un sistema de registro oportuno y un proceso de conciliación de los ingresos que percibe la institución provocara errores u omisiones en la administración de los recursos de la institución generando pérdidas o desviaciones de fondos, además de no contar con información fiable y oportuna para la toma de decisiones de las máximas autoridades o para la supervisión de terceros.

RECOMENDACIÓN N° 7
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder de forma inmediata a establecer un proceso de Conciliación de la Cuenta DEI-Delegados Fiscales donde se perciben los ingresos por concepto de Pago de Canon Operacional con el fin de contar con información en tiempo real para la correcta toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 8

A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Jefe Administrativo para que en conjunto con la Gerencia de Tecnologia de la Información proceda a diseñar un sistema automatizado para el registro de los ingresos percibidos en la Cuenta DEI Delegados Fiscales o cualquier otra Cuenta Bancaria que maneje la Institución, con el fin de contar con un mejor control de los valores manejados contribuyendo con esto a un mejor proceso de conciliación en pro del manejo eficaz de los recursos del estado.

6. EL EXPEDIENTE DE COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LAS EMPRESAS CARECE DE UN ÍNDICE, ORDEN CRONOLÓGICO Y DE TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RESPALDAR TODAS LAS OPERACIONES.

Al realizar la Investigación Especial se verificó que en los expedientes donde se custodia los comprobantes de los depósitos que respaldan los pagos en concepto de Canon Operacional realizadas por las empresas acogidas a regímenes especiales, algunos de ellos no son legibles dificultando su identificación y al solicitar los correos que envían las empresas con estos no se encontraron ya que son eliminados sin dejarlos como evidencia en los expedientes, asimismo estos no cuentan con un índice, un orden cronológico y respaldo de los depósitos por concepto de horas extras o de pago de intereses por retraso o cualquier devolución que se pueda dar a favor de las empresas**.(ANEXO N° 5)**

SE INCUMPLEN

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

- **CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control**

TSC-NOGECI- V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-08.01:
Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente.

El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.).

El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones. Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

i) Tener un propósito claro;

ii) Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;

iii) Servir a los directivos para controlar sus operaciones;

iv) Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;

v) Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, 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 deben ser debidamente custodiados.

❖ CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-06.01:
La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera, de una parte y de otra, para garantizar que el inculpado pueda hacer uso del derecho de defensa.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio DEI-DA-120-2015 de fecha 27 de febrero de 2015 el Jefe Administrativo comento: "Del año 2012 a la fecha los Contratos, Anexos de Costos y Adendum Originales se manejan en carpetas separadas al de los Leitz que contienen las copias, con la finalidad de evitar su deterioro por la continua manipulación de dichos contratos, en vista de que son requeridos constantemente para verificación al momento de ser firmados por el Ministro (a), deterioro que habrán apreciado al momento de su revisión. Es importante aclarar que efectivamente la Cuenta Delegados Fiscales, maneja un total de once (11) Leitz, que contienen copias de contratos, Anexos de Costos y Adendum, ordenados alfabéticamente, los cuales sirven como soporte, para verificar el pago de Canon que corresponde a cada empresa acogida a Regímenes Especiales. El inventario de los mismos se les remitió mediante Oficio DEI-DA-035-2015, de fecha 16 de enero del presente año, a excepción de los Contratos de las empresas que han dejado de operar en años anteriores al 2012. Así mismo hago de su conocimiento que en esta sección de delegados fiscales no se maneja ni custodia expedientes de las empresas pertenencias a Regímenes Especiales, los mismos son custodiados en la Sección de Regímenes Especiales, dependiente del Departamento de Operaciones Aduaneras, dicha sección es encargada de vigilar la parte operativa de las empresas, por tal razón custodian los respectivos expedientes, desde que las empresas se inscriben en el Régimen hasta el momento en que dejan de pertenecer al Régimen. Es importante mencionar que los documentos originales solamente están clasificados por año y en orden alfabético, lo cual fue manejado de esta forma antes de mi gestión, sin embargo serán tomadas en cuenta sus recomendaciones de foliar los documentos y clasificarlos por empresa y no por año, como se ha manejado hasta la fecha".

Tal como se aclaró en el numeral anterior la Sección de Delegados Fiscales no maneja expedientes de las empresas pertinentes a Regímenes Especiales, por tal razón no encontrara documentación como ser: Certificación de autorización para operar bajo el Régimen, Escritura de Constitución de la empresa, carta poder de los representantes, tomas de posesión de los empleados, planos de la empresa, actas de cierre".

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los expedientes que se manejan de cada una de las empresas acogidas a Regímenes Especiales deben contener los respaldos de todas las operaciones que realicen las mismas ya sea por Canon Operacional o por Horas Extras o Intereses por Mora con el fin de poseer información necesaria para el control eficiente y para objeto de supervisión por parte de terceros, asimismo estos deben contener un orden de tal forma que permitan una mejor revisión.

RIESGO

El no contar con un expediente que contenga en forma ordenada toda la documentación que respalda las operaciones realizadas y que esta sea legible provocara errores al momento de verificaciones de la información ya sea por parte de terceros o por la misma institución además de generar cobros duplicados en forma errónea.

RECOMENDACIÓN N° 9

A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar instrucciones a la encargada del manejo de los expedientes donde se custodian los comprobantes de pago de las empresas acogidas a los regímenes especiales para que proceda a incluir en este toda documentación relacionada con las operaciones realizadas por estas empresas y verificar que la misma sea legible, con el fin de contar con un expediente completo y claro para supervisiones de la misma institución o de terceros.

CAPÍTULO V

CAPITULO V EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS Y GARANTÍAS DE LAS EMPRESAS PARA OPERAR COMO ZONA LIBRE Y TIENDA LIBRE

En la revisión al área de la Jefatura Administrativa de la DEI se encontró que la misma carece de mecanismos de control y procesos adecuados para el manejo de inventarios de la documentación que tiene a su resguardo dicha jefatura, derivándose de ello los siguientes hallazgos:

7. EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEI NO MANEJA UN INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EMPRESAS OPERADORAS CON LAS CUALES HA SUSCRITO CONTRATOS DE OPERACIONES

Al realizar la Investigación Especial el Departamento Administrativo de la DEI, proporcionó la cantidad de once (11) Leitz, los cuales contienen la documentación de respaldo de los Expedientes de los Contratos de Operación que ha suscrito la Dirección Ejecutiva de Ingresos con las diferentes Empresas (Zonas Libres y Tiendas Libres) que operan en el país, se efectuó la revisión y análisis de la documentación recibida y se comprobó que la encargada de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo no maneja un inventario de los expedientes de los Contratos de Operación que resguarda, asimismo la documentación no se encuentra foliada ni clasificada con un número de expediente correlativo por Empresa.

SE INCUMPLEN

Marco Rector Del Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos.

- **CAPITULO III Preceptos Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.-**

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD
Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-05-01:
La confiabilidad de la información tiene suma importancia desde el punto de vista del control interno institucional por cuanto el grado de confiabilidad de la gestión de una entidad pública es correlativo al grado de confiabilidad de la información generada por los sistemas de administración y gestión. Por tanto, la información derivada de la ejecución presupuestaria y de la gestión de los recursos públicos debe ser confiable, que es la condición que cumplen los datos, estados, análisis, etc., que les permite ser utilizados válidamente por los entes públicos, tanto en la toma de las decisiones administrativas como ser comunicados públicamente en cumplimiento de la transparencia a que están obligados dichos entes.

❖ **CAPITULO V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-**

TSC-NOGECIV-15 INVENTARIOS PERIÓDICOS

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-15.01:

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aún más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución.

La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca o titular principal deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

❖ **CAPITULO VI Normas Generales sobre Información y Comunicación.**

TSC-NOGECI VI-01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-01.01:

La información es un elemento fundamental para la conducción exitosa de una institución al logro de los objetivos institucionales. Igualmente, lo es la existencia de medios eficientes para comunicar la información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos.

Por lo anterior, corresponde a la administración diseñar y operar métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo, necesaria para guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tengan alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza.

También es importante el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales. Por lo demás, tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la

organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, etc.

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 comunique.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-02.01:

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de la mejoras formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio DEI-DA-120-2015 de fecha 27 de febrero del 2015, el Jefe del Departamento Administrativo manifestó: "En atención a su Oficio DFI 28/2015 de fecha 25 de febrero del presente año en el cual solicita se le proporcione a ese Departamento de Fiscalización de Ingresos del Tribunal Superior de Cuentas las justificaciones en cuanto a las deficiencias encontradas, según la revisión y análisis del 100% de los Contratos de Operación de Zonas Libres y Tiendas Libres. En virtud de las justificaciones que solicita le manifiesto lo siguiente: Es importante aclarar que efectivamente la Cuenta Delegados Fiscales, maneja un total de once (11) Leitz, que contienen copias de Contratos, Anexos de Costos, y Adendum, ordenados alfabéticamente, los cuales sirven como soporte, para verificar el pago de canon que corresponde a cada Empresa acogida a Regímenes Especiales. El Inventario de los mismos se les remitió mediante Oficio DEI-DA-035-2015 de fecha 16 de enero del presente año, a excepción de los Contratos de las Empresas que han dejado de operar en años anteriores al 2012.Es importante mencionar que los documentos originales solamente están clasificados por año y en orden alfabético, lo cual fue manejado de esta forma antes de mi gestión, sin embargo serán tomadas en cuenta sus recomendaciones de foliar los documentos y clasificarlos por Empresa y no por año como se ha manejado hasta la fecha".

OPINIÓN DEL AUDITOR

Si bien es cierto la Sección de Regímenes Especiales custodia los Expedientes de las Empresas amparadas en los diferentes Regímenes, eso no limita a la Sección de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo que maneje su propio archivo ya que custodia los documentos originales de los Contratos de Operación, Anexos de Costos, Adendums de Pasivo Laboral y Garantías por pago de Canon Operacional, a su vez esta Sección pasa para firma a la Ministra Directora de la DEI, los Contratos de Operación sus Anexos y Adendums por lo cual debe mantener un inventario y archivo de Expedientes por Empresa actualizado y foliado para asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión Institucional, utilizando mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunica debiendo estar la misma disponible para su verificación cuando así lo soliciten las autoridades superiores

RIESGO

El hecho que la Sección de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo no tenga un inventario y no conozca con exactitud la disponibilidad de la información clave puede ocasionar la sustracción, extravió, pérdida, u robo de información relevante pudiendo ser la misma utilizada por propios o terceros de forma ilícita pudiendo incurrir en indicios de algún tipo de responsabilidad que provoque perjuicio económico a la Institución.

RECOMENDACIÓN No.10
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder de inmediato a la toma de Inventario de los Expedientes u documentación concerniente a los Contratos de Operación que suscribe la Dirección Ejecutiva de Ingresos y proceder a foliar o referenciar cada documento y clasificarlos de acuerdo al tipo de Régimen asignándole un número de expediente**.**

8. NO EXISTE CONCORDANCIA ENTRE LOS REGISTROS DE REGÍMENES ESPECIALES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN EL NUMERO DE EMPRESAS QUE OPERAN.

Al realizar la Investigación Especial se efectuaron revisiones de las garantías por Canon Operacional de Zonas Libres y Tiendas Libres de los periodos 2012 (147 garantías), 2013 (154 garantías), y 2014 (152) garantías), que custodia la Sección de Delegados Fiscales dependiente del Departamento Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, no obstante la cifra de dichas garantías no concuerdan con la cantidad de los Expedientes de Contratos Operacionales que resguarda dicha Sección, ya que mantiene un total de 314 Expedientes de Contratos de Operación, y este registro a la vez no coincide con el listado proporcionado por la Sección de Regímenes Especiales de la Dirección Adjunta de Rentas

Aduaneras que mantiene una cantidad de 152 Operadoras y 381 usuarias, (dentro de las Operadoras se encuentran las tres (3) Tiendas Libres que operan dentro del país), Empresas autorizadas por la Secretaria de Finanzas y por la Secretaria de Desarrollo Económico para operar como Zonas Libres y Tiendas Libres.

SE INCUMPLEN

REGLAMENTO DE LA LEY DE ZONAS LIBRES

Articulo 4: Admitida la Solicitud de autorizacion como Operadora u Operadora Usuaria, la Secretaria General de la Secretaria de Estado en los Despachos de Industria y Comercio trasladara el Expediente a la Direccion General de Sectores Productivos para que emita el respectivo dictamen correspondiente. Seguidamente debera remitirse el expediente a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas para que emita el respectivo dictamen, dentro del plazo maximo de quince dias habiles.

Una vez emitidos los dictamenes anteriores la Secretaria de Estado en los Despachos de Industria y Comercio, dictara la Resolucion de conformidad a derecho, expresando los beneficios y obligaciones que según la Ley le corresponden a la solicitante.
Las Empresas Operadoras u Operadoras Usuarias, una vez firme la Resolucion que las autoriza, deberan suscribir un Contrato de Operaciones con la Direccion Ejecutiva de Ingresos (DEI),el que contendra las obligsciones en cuanto a los servicios, mecnismos de control y fiscalizacion del area restringida.

Articulo 9: Los Contratos de Operación suscritos entre la Direccion Ejecutiva de Ingresos (DEI), y las Operadoras u Operadoras-Usuarias deberan constar por escrito y se celebraran bajo los terminos y condiciones que establece la Ley, este Reglamento y la Legislacion Aduanera, debiendo remitir fotocopia de dicho Contrato a la Direccion General de Sectores Productivos.

Marco Rector Del Control Interno Institucional De Los Recursos Publicos.

- **CAPITULO VI Normas Generales sobre Información y Comunicación.**

TSC-NOGECI VI-01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-01.01:
La información es un elemento fundamental para la conducción exitosa de una institución al logro de los objetivos institucionales. Igualmente, lo es la existencia de medios eficientes para comunicar la información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos.
Por lo anterior, corresponde a la administración diseñar y operar métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo, necesaria para

guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tengan alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza.
También es importante el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales. Por lo demás, tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, etc.

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 comunique.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-02.01:
La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.
Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de la mejoras formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

TSC-NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS
Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-05.01:
El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta, correcta y oportuna entre el personal.
En general, los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes.
Como medida preventiva, debe insistirse en que estos canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la

posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la institución, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención.
Por lo contrario, para la comunicación externa sí deberían aplicarse controles más rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas sobre la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión sería inconveniente; asimismo, esos canales deben promover la captación de conocimientos útiles sobre el entorno.

CAPITULO VII Normas Generales Relativas al Monitoreo

TSC-NOGECI VII-01 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VII-01.01:

El control interno es un proceso permanente que debe llegar a convertirse en una actitud natural de todos los funcionarios, quienes deben percibirlo como un medio para procurar el cumplimiento de los objetivos de la institución. Puesto que el control, en su naturaleza previa y posterior, forma parte de todas las actividades organizacionales, es preciso analizar cuál es su efecto sobre las diversas fases de los procesos respectivos, tomando en consideración los criterios de viabilidad y conveniencia de tales controles, así como la posibilidad de mejorar y perfeccionar el sistema de control interno.
Con este propósito, es preciso aplicar una evaluación sobre la marcha, mediante la puesta en práctica de actividades administrativas y de supervisión durante las actividades, así como el ejercicio del autocontrol que deben efectuar sobre sus propias labores los funcionarios encargados de tareas específicas. Por principio de control interno, el titular principal o jerarca de cada entidad pública debe poner en práctica mecanismos apropiados para promover que los propios servidores públicos de una sección, división, departamento o área de la entidad, efectúen auto evaluaciones de control interno, voluntarias y en tiempo real, del proceso de control interno y de las diferentes medidas de control que se encuentran en operación. Por su parte, la respectiva unidad de auditoría interna debe colaborar en la mejora de los controles internos, aportando sus comentarios, sugerencias y asesoría, a la luz de los resultados de las evaluaciones o auditorías que practique, sin perder de vista que la responsabilidad primordial por el proceso de control interno corresponde al jerarca y a sus titulares subordinados.
Además la Auditoría Interna, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), debe comprobar la aplicación de los controles preventivos en el respectivo sujeto pasivo de dicha Ley y el TSC, en ejercicio de la Atribución 9) prevista en el Artículo 45 de misma Ley debe supervisar y evaluar la eficacia del control interno.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio DEI-DA-144-2015 de fecha 16 de marzo del 2015, el Jefe del Departamento Administrativo manifestó: "En atención a la solicitud presentada mediante Oficio DFI 43/2015 y DFI 45/2014 ambos de fecha 13 de marzo del año en curso en relación a la falta de concordancia, entre la cantidad de empresas contabilizadas en Regímenes Especiales y está administración, le informó que de la totalidad de estas empresas que operan bajo Zonas Libres, la gerencia administrativa tiene injerencia con las que operan bajo la categoría de Operadoras y Operadoras Usuarias que son las que suscriben contrato con la Dirección Ejecutiva de Ingresos y están obligadas a un pago mensual por concepto de Canon Operacional. Es oportuno aclarar que las empresas Usuarias no suscriben contrato con esta Dirección Ejecutiva, estas operan dentro de la empresas operadoras u operadoras usuarias, por lo cual no realizan pago por canon operacional, así mismo se aclara que los documentos que maneja este departamento no son expedientes, si no copias de contratos contenidos en Leitz para la verificación del pago de canon operacional que corresponde a cada empresa. Asimismo le informo que entre el total de contratos que esta unidad fiscalizadora del Tribunal contabilizó; también se encuentran los contratos de empresas que han cerrado operaciones y otras que están en proceso de cierre, las cuales no pueden contabilizarse como activas".

Mediante Oficio DEI-119-2015-R.E. de fecha 16 de marzo del 2015, la Sub Directora Adjunta de Rentas Aduaneras notificó lo siguiente: "hago de su conocimiento que las empresas que operan bajo la figura de operadora y operadora usuaria son las únicas que suscriben Contrato de Operaciones con esta Dirección Ejecutiva de Ingresos, por lo cual están sujetas al pago del Canon Operacional por concepto de Servicios Aduaneros, por tal razón el Departamento Administrativo de esta Dirección Ejecutiva de Ingresos tiene relación por concepto de pago del Canon en mención. En lo referente a las Usuarias estas están operadas y administradas por Operadora u Operadora Usuaria, por lo cual no suscriben contrato de Operaciones con esta Dirección Ejecutiva de Ingresos. En la actualidad la Sección de Regímenes Especiales en lo que corresponde al Régimen de Zonas Libres, cuenta con un total de 533 Expedientes distribuidos de la siguiente forma:Operadora 38, Operadoras Usuarias 114 y Usuaria 381 lo anterior en aplicación a lo establecido en el Reglamento al Regímenes de Zonas Libres Acuerdo 43-2009, que señala en su Artículo 2".

OPINIÓN DEL AUDITOR

Si la Sección de Regímenes Especiales de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, elabora los Contratos de Operación que suscribe la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con las diferentes Empresas que operan como Tiendas Libres y Zonas Libres en el territorio nacional y pasa los borradores de Contratos a la Sección de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo para su revisión, y posterior firma por el máximo Jerarca de la DEI, y una vez firmados los mismos, este Departamento archiva los documentos originales y envía copia a la Sección de Regímenes Especiales, ambas Secciones deberían de manejar la misma cantidad de información, y si existen diferencias en los registros de los Expedientes de los Contratos se puede deducir que el Sistema de Información que utiliza la DEI, para este tipo de Expedientes es vulnerable y no existen canales de comunicación que

permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

RIESGO

El hecho de que el Departamento Administrativo y la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos no manejen la misma información o registros de los Expedientes de los Contratos de Operación que la Institución suscribe con las diferentes Empresas que operan a nivel Nacional, genera falta de credibilidad en los Sistemas de Comunicación e información implementados por la DEI, para suscribir Contratos de Operación, poniendo en riesgo la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera y comunica.

RECOMENDACIÓN No.11
A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
DIRECTOR ADJUNTO DE RENTAS ADUANERAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones a la Sección de Regímenes Especiales para que en Conjunto con el Departamento Administrativo procedan a revisar el inventario de los Contratos de las empresas que operan como Zonas Libres y Tiendas libres, que se manejan en ambas secciones con el fin de conciliar la información y establecer Canales de Comunicación Abiertos que permitan mantener la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera y comunica por ambas partes.

9. LAS ZONAS LIBRES NO ESTÁN INSCRITAS COMO AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PUBLICA ADUANERA ADEMÁS DE NO PRESENTAR GARANTÍA OPERACIONAL

Al revisar las Garantías presentadas por Canon Operacional presentadas por las Zonas y Tiendas Libres para los períodos 2012,2013 y 2014 se comprobó que del total de esas Empresas solamente las Tiendas Libres y una (1) Zona Libre están inscritas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares, siendo este proceso requisito indispensable para que las Empresas puedan operar dentro del territorio hondureño y la firma del Contrato de Servicio con la DEI, además de estar inscritas estas deben presentar una garantía de **$ 20,000.00 (VEINTE MIL PESOS CENTROAMERICANOS).** (Monto mínimo de garantía para Auxiliares de la Función Pública Aduanera), se detectó que las Zonas Libres no se inscriben en esta Sección porque deben presentar mencionada garantía, la cual no está siendo presentada.

Cabe mencionar que al revisar el Código Uniforme Centroamericano y su Reglamento, Ley de Zonas Libres y su Reglamento en los mismos no se estipulan Exoneraciones por presentación de Garantías.

SE INCUMPLEN

Reglamento Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).

CAPITULO VII.-DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.-

SECCIÓN I.- DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.-

Articulo 56.-AUTORIZACION: Los auxiliares serán autorizados por la autoridad superior del Servicio Aduanero, previo cumplimiento de los requisitos generales siguientes:

a) Tener capacidad legal para actuar;
b) Mantenerse al día en el pago de sus obligaciones tributarias;
c) En el caso de personas jurídicas, estar constituidas e inscritas en los registros correspondientes;
d) En el caso de las personas naturales estar inscritas como comerciantes individuales, cuando corresponda;
e) Estar inscritos en el registro de contribuyentes;
f) Estar domiciliado en el Estado Parte donde solicita la autorización; y
g) En el caso de personas naturales no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.

Los servicios aduaneros podrán requerir al solicitante que cuente con el equipo y los programas informáticos autorizados necesarios para efectuar procesos de transmisión electrónica, previo a la autorización.
El auxiliar que, luego de haber sido autorizado, deje de cumplir algún requisito general o específico, no podrá operar como tal hasta que demuestre haber subsanado el incumplimiento.

Articulo 61.-COBERTURA DE LA GARANTÍA: Cobertura de la garantía. La garantía que rinda el auxiliar responderá por cualquier acto que genere responsabilidad administrativa y tributaria que contraiga éste o su personal acreditado ante el Servicio Aduanero, cuando lo tuviere. El instrumento de garantía deberá incluir, en forma expresa, una cláusula en los términos indicados en el párrafo anterior y demás aspectos relacionados que el Servicio Aduanero establezca.

Artículo 62.-ACTUALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA GARANTÍA: Las garantías deberán ser renovadas anualmente y presentarse dentro de los quince días antes de su vencimiento. Los montos establecidos en este Reglamento para cada auxiliar se refiere a montos mínimos, los cuales podrán ser aumentados por el Servicio Aduanero conforme al volumen de operaciones, tributos pagados o declarados y otros parámetros que establezca dicho Servicio, registrados durante el período fiscal anterior. Los servicios aduaneros para facilitar los mecanismos de control, podrán establecer períodos para la presentación de la garantía de acuerdo al tipo de auxiliar.

Artículo 65.-OTROS INSTRUMENTOS DE GARANTÍA: Los auxiliares podrán garantizar sus operaciones a satisfacción del Servicio Aduanero mediante garantías bancarias, fianzas o seguros emitidos por instituciones autorizadas en cada Estado Parte, las cuales deberán ser de convertibilidad inmediata.
Las garantías serán conservadas bajo custodia de la oficina competente del Servicio Aduanero, en una institución bancaria u otra institución que preste esos servicios de custodia en condiciones satisfactorias para el Servicio Aduanero.

SECCIÓN II.- DEL REGISTRO DE AUXILIARES.

Articulo 71.-REGISTRO: Las personas autorizadas como auxiliares, serán inscritas en el Registro de Auxiliares que al efecto llevará el Servicio Aduanero. La inscripción no se efectuará mientras éste no hubiere caucionado su responsabilidad para con el Fisco. El Servicio Aduanero deberá notificar a las aduanas en las que el auxiliar prestará sus servicios la información del registro relativa al mismo.
Los auxiliares registrados que requieran accesar a los sistemas informáticos del Servicio Aduanero, deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el Artículo171 de este Reglamento.

SECCIÓN V.- DEL DEPOSITARIO ADUANERO.-Articulo 112.-GARANTIA: Para los efectos del literal g) del Artículo 21 del Código, la garantía para los depósitos aduaneros se constituirá a favor del Servicio Aduanero por un monto no menor a ciento cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional. El monto de la garantía será actualizado anualmente.

SECCIÓN VI.- OTROS AUXILIARES.

Articulo 118.-OTROS AUXILIARES: Conforme el literal d) del Artículo 19 del Código, se considerarán como auxiliares, entre otros, los depósitos aduaneros temporales, los apoderados especiales aduaneros, las empresas de entrega rápida o Courier, las empresas consolidadoras o desconsolidadoras de carga y los operadores de tiendas libres.
Asimismo, se considerarán como auxiliares las empresas acogidas a los regímenes o modalidades de despacho domiciliario, zona franca, de perfeccionamiento activo, y otros que disponga el Servicio Aduanero.

SECCIÓN VII.- OPERADORES DE TIENDAS LIBRES.

Artículo 131 Inciso a).-OBLIGACIONES: Las entidades inscritas ante el Registro de Auxiliares como operadores de tiendas libres deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

a) Constituir ante el Servicio Aduanero, cuando corresponda, garantía por un monto no menor de ciento cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, que cubra el monto de los tributos a que pudieran estar sujetas las mercancías que ingresen a las tiendas libres.

SECCIÓN IX.- DE LOS APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS Articulo 140.-GARANTIA: Ninguna persona será autorizada, reconocida, ni podrá ejercer la actividad aduanera ante el Servicio Aduanero como apoderado especial aduanero, si la persona jurídica que la propuso no ha garantizado su responsabilidad, conforme al literal g) del Artículo 21 del Código. La garantía a constituir no será menor de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional. A los empleados de las instituciones públicas, municipalidades, misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales, no les será aplicable el requisito de la garantía.

Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA).-

CAPITULO II.-DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.-

Artículo 21 Inciso g.-OBLIGACIONES GENERALES: Rendir y mantener vigente la Garantía de Operación; cuando esté obligado a rendirla.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio DEI-114-15-R.E. de fecha 03 de marzo del 2015, la Subdirectora Adjunta de Rentas Aduaneras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos manifestó: "En atención al Oficio No. DFI 37/2015, de fecha 02 de marzo del 2015, le informo lo siguiente:

1. La Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares, remitió para firma ante esta Dirección el Oficio DEI-SAAN-088-2014 de fecha 16 de octubre del 2014, mediante el cual se requiere en legal y debida forma a la Asociación Hondureña de Maquiladoras (AHM) para que realice tramite de inscripción, como Auxiliar de la Función Pública Aduanera en la modalidad de Zona Franca y Zona de Perfeccionamiento Activo, el cual hasta la fecha está en proceso de análisis para su respectiva autorización.
2. La Garantía de la que hace referencia según el artículo 21 inciso g del CAUCA y 61, 62, 65 y 140 del RECAUCA, le informo que la misma es un requisito para el registro como Auxiliar de la Función Pública Aduanera".

OPINIÓN DEL AUDITOR

Según el Código Aduanero Uniforme Centroamericano **(CAUCA)** y su Reglamento **(RECAUCA),** ninguna Empresa acogida a los diferentes Regímenes Especiales pueda iniciar operaciones en el país asimismo ninguna persona será autorizada, reconocida, ni podrá ejercer la actividad aduanera ante el Servicio Aduanero como apoderado especial aduanero, si no ha presentado la Garantía de Operaciones. La garantía a constituir no será menor de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional.Cabe mencionar que estas disposiciones solo excluye de presentar la garantía a los empleados de las instituciones públicas, municipalidades, misiones diplomáticas y consulares u organismos internacionales.
De los hechos antes descritos a simple vista se puede observar que tanto el Departamento Administrativo y la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, no ejercen un adecuado Control en cuanto al análisis previo para verificar el cumplimiento de los requisitos y la legalidad de las Empresas con las cuales la DEI suscribe Contratos de Operación.

RIESGO

La no Inscripción de las Empresas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera provocará incumplimiento de sus responsabilidades en base a ley generando perjuicios para el Estado de Honduras.

Por otra parte la no presentación de las garantías de Operación y de Canon Operacional que aseguren la operatividad de las Empresas, generaría que al momento de cierre de operaciones de estas empresas el Estado de Honduras no Cuente con un Respaldo para la recuperación de sus tributos ante la DEI, provocando perjuicios económicos al Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN No.23

A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

DIRECTOR ADJUNTO DE RENTAS ADUANERAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

A JEFATURA DE ASESORÍA LEGAL Y SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS (SEFIN)

Instruir a las Empresas que operan como Zonas Libres dentro del territorio hondureño para que se inscriban como Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares estableciendo un plazo de tiempo para que las Empresas efectúen dicha inscripción de no cumplir dichas Empresas con las disposiciones, deberán aplicar las sanciones que correspondan según la Normativa vigente.

RECOMENDACIÓN No.24

A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

DIRECTOR ADJUNTO DE RENTAS ADUANERAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Establecer un plazo de tiempo para que las Empresas que operan dentro del territorio hondureño presente las Garantías por Canon Operacional y de Operaciones una vez inscritas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y otros Auxiliares, e imponer las sanciones correspondientes al incumplimiento de esta disposiciones.

10. LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES QUE OPERAN EN EL PAÍS CARECEN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE, ASÍ COMO LLEVAR UN CONTROL ALTERNO A LOS EXPEDIENTES.

Al efectuar la revisión y el análisis de los Expedientes de los Contratos de Operación que ha suscrito la Dirección Ejecutiva de Ingresos con las diferentes Empresas (Zonas Libres y Tiendas Libres) que operan en el país, se comprobó que la DEI mantiene 314 Expedientes los cuales carecen de documentación de respaldo como ser: Certificación de Inscripción como Auxiliar de la Función Pública Aduanera, Certificación de autorización de Operaciones extendida por la Secretaria de Desarrollo Económico o por la Secretaria de Finanzas según el tipo de Régimen al cual están acogidas las Empresas, Planos de la Empresa, Adendums o Anexos de Contratos de Costos, Garantías por concepto de pago de Canon Operacional, Acta de Cierre para aquellas Empresas que dejaron de operar y Contratos de personal **(Sub-Administradores de Aduanas, Revisores de Aduanas, Transcriptores, Delegados Fiscales, Chequeros a Bordo, Supervisores Fiscales etc.).**

A continuación se enumeran algunos Expedientes que carecen de información relevante:

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS CONTRATOS DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS PERIODOS 2012, 2013 Y 2014.					
No.	**EMPRESA**	**FECHA CONTRATO OPERACIÓN**	**TIPO DE REGIMEN ESPECIAL**	**PERSONAL A CONTRATAR**	**OBSERVACIONES**
1	CORAZON APPAREL, S DE R.L.	01/01/2005	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación Garantias y Contratos de Empleados.
2	CARTONES SULA, S.A. DE C.V. (CASUSA).	01/03/2003	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2004, 2005, 2006, 2008, 2009, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación Garantia y Contratos de Empleados.
3	CIA EXPORTADORA DE PLASTICOS, S.A. (COEXPLAZA).	02/05/2001	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación Garantia y Contratos de Empleados.
4	BASIC APPAREL S. DE R.L.	No hay Contrato.	ZONA LIBRE	(1) Revisor (1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	No hay Contrato de Inicio de Operaciones firmado con la DEI, Faltan Anexos de Contrato 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación, Garantia y
5	CARIBEAN ASSOCIATES DE HONDURAS INC. S. DE R.L.S. DE R.L. DE C.V.	15/05/2004	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2001, 2003, 2004, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación, Garantia y Contratos de Empleados.

SE INCUMPLEN

Marco Rector Del Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos.

- **CAPITULO III Preceptos Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.-**

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD
Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-05-01:
La confiabilidad de la información tiene suma importancia desde el punto de vista del control interno institucional por cuanto el grado de confiabilidad de la gestión de una entidad pública es correlativo al grado de confiabilidad de la información generada por los sistemas de administración y gestión. Por tanto, la información derivada de la ejecución presupuestaria y de la gestión de los recursos públicos debe ser confiable, que es la condición que cumplen los datos, estados, análisis, etc., que les permite ser utilizados válidamente por los entes públicos, tanto en la toma de las decisiones administrativas como ser comunicados públicamente en cumplimiento de la transparencia a que están obligados dichos entes.

- **CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control**

TSC-NOGECI- V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES
Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-08.01:
Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente.

El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.).

El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones. Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

i) Tener un propósito claro;

ii) Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;

iii) Servir a los directivos para controlar sus operaciones;

iv) Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;

v) Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, 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 deben ser debidamente custodiados.

TSC-NOGECI- V-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.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-10.01:

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.
El desarrollo de la tecnología informática aplicada en un sistema integrado de información Proporciona la seguridad de un registro y suministro oportuno de información, pero presupone la alimentación oportuna de los datos al sistema.

- **CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación**

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 comunique.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-02.01:

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la

información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.
Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de la mejoras formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-06.01:
La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera, de una parte y de otra, para garantizar que el inculpado pueda hacer uso del derecho de defensa.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio DEI-DA-120-2015 de fecha 27 de febrero del 2015, el Jefe del Departamento Administrativo manifestó: "En atención a su Oficio DFI 28/2015 de fecha 25 de febrero del presente año en el cual solicita se le proporcione a ese Departamento de Fiscalización de Ingresos del Tribunal Superior de Cuentas las justificaciones en cuanto a las deficiencias encontradas, según la revisión y análisis del 100% de los Contratos de Operación de Zonas Libres y Tiendas Libres. En virtud de las justificaciones que solicita le manifiesto lo siguiente:

1. Del año 2012 a la fecha los Contratos, Anexos de Costos y Adendum originales se manejan en carpetas separadas al de los Leitz que contienen las copias, con la finalidad de evitar su deterioro por la continua manipulación de dichos contratos, en vista de que son requeridos constantemente para verificación al momento de ser firmados por el Ministro (a), deterioro que habrá apreciado al momento de su revisión.

   Es importante aclarar que efectivamente la Cuenta Delegados Fiscales, maneja un total de once (11) Leitz, que contienen copias de Contratos, Anexos de Costos, y Adendum, ordenados alfabéticamente, los cuales sirven como soporte, para verificar el pago de canon que corresponde a cada Empresa acogida a Regímenes Especiales. El Inventario de los mismos se les remitió mediante Oficio DEI-DA-035-2015 de fecha 16 de enero del presente año, a excepción de los Contratos de las Empresas que han dejado de operar en años anteriores al 2012.

Asimismo hago de su conocimiento que en esta Sección de Delegados Fiscales no se maneja ni custodia expedientes de las Empresas pertenecientes a Regímenes Especiales, dependiente del Departamento de Operaciones Aduaneras, dicha Sección es la encargada de vigilar la parte operativa de las Empresas, por tal razón custodian los respectivos Expedientes, desde que las Empresas se inscriben en el Régimen hasta el momento en que dejan de pertenecer al Régimen.

Es importante mencionar que los documentos originales solamente están clasificados por año y en orden alfabético, lo cual fue manejado de esta forma antes de mi gestión, sin embargo serán tomadas en cuenta sus recomendaciones de foliar los documentos y clasificarlos por Empresa y no por año como se ha manejado hasta la fecha.

2. Tal como se aclaró en el numeral anterior, la Sección de Delegados Fiscales no maneja expedientes de las Empresas pertenecientes a Regímenes Especiales, por tal razón no encontrara documentación como ser: Carta de Poder de los Representantes, Tomas de Posesión de los Empleados, Planos de las Empresas, Actas de Cierre. Tal documentación se resguarda en Operaciones Aduaneras.

   En cuanto a los Contratos de del Personal asignado a los distintos Regímenes Especiales, estos son preservados exclusivamente por el Departamento de Recursos Humanos.

   Las Garantías Originales, de cada Empresa si están bajo nuestra custodia esto con la finalidad de requerir su ejecución por incumplimiento de Contrato de parte de las Empresas.

   En cuanto a los errores encontrados en los Contratos firmados de Administración de Call Center, S.A., Aquafeed, S.A., y Chocolates del Caribe, S.A., debo manifestarle que durante esta gestión se ha procurado erradicar todos los errores de forma cómo ser mala ortografía, sumas erróneas, al igual que verificar que las personas que comparecen al momento de firmar, si cuentan con las facultades de representación, por lo que a partir de esta gestión se hacen revisiones continuas de los borradores de los contratos, para advertir de los errores antes de ser firmados por la Ministra y los Representantes de las Empresas, de verificar los errores se devuelven a Operaciones Aduaneras, para que realicen las correcciones debidas, todo esto con la finalidad de evitar que se firmen documentos con errores, al igual que las Empresas arriba descritas.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los Expedientes de los Contratos de Operación que suscribe la Dirección Ejecutiva de Ingresos deben estar clasificados por Empresa conteniendo la documentación original de los registros de las operaciones y demás hechos significativos documentando cada proceso describiendo los responsables de los mismos. El hecho de que la Sección de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo de la DEI no maneje la documentación relevante de cada Contrato de Operaciones no permite asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera. El máximo Jerarca de la Institución firma los Anexos de Costos y Adendums de Contrato sin saber si las Empresas cumplen a cabalidad con todos los requisitos para poder operar.

RIESGO

El hecho de que la Sección de la Cuenta de Delegados Fiscales no maneje Expedientes Completos con la documentación de soporte relevante de las Empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales y que el Máximo Jerarca de la Institución firme los Contratos sin saber si las Empresas cumplen con los requisitos para operar en el país, puede ocasionar un perjuicio económico al Estado de Honduras en vista de que al no poseer una garantía de Anexo o Adendum de Contrato de Pasivo laboral, no existe garantía por parte de las Empresas en cuanto a la Operación y en la realización del pago de Canon Operacional pudiendo incumplir dichos pagos y así generar obligaciones a la DEI, asimismo la suscripción de Contratos con Empresas que no reúnen todos los requisitos para operar en el país puede convenir en problemas Legales a la Institución.

RECOMENDACIÓN No.25
A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder de forma inmediata a implementar y definir un solo control para resguardar la documentación completa de los Expedientes de Contratos de Operación que la DEI suscribe con las Empresas que operan dentro del país, como Zonas Libres y Tiendas Libres clasificando los mismos por Empresa y documentándolo con la información necesaria que compruebe el cumplimiento de todo el proceso, además establecerlos mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la documentación que se resguarda, debiendo estar disponible para su verificación en cualquier momento.

CAPÍTULO VI

CAPÍTULO VI DESGLOSE DE INGRESOS PERCIBIDOS POR ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES ACOGIDAS A LOS REGÍMENES ESPECIALES PERIODOS 2012-2014

VI.1 GESTIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE CANON OPERACIONAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS ACOGIDAS A REGÍMENES ESPECIALES.

Como resultado de la prestación de servicios brindada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos a las Empresas acogidas a Regímenes Especiales (Zonas Libres, Tiendas Libres, Almacenes Fiscales y Depósitos Temporales), la DEI percibe ingresos por concepto de pago de Canon Operacional el cual está establecido en el Contrato de Servicios mediante los Anexos de Costos firmados entre ambas partes, mismo que se detalla a continuación;

Para el año 2012 la DEI percibió por concepto de Pago de Canon Operacional L.55.99 millones de los cuales las 135 Zonas Libres que están registradas pagaron L. 37.50 millones siendo los de mayor impacto en la recaudación, seguidos de los Depósitos Temporales con L. 8.70 millones, Almacenes Fiscales L. 6.86 millones. Para el 2013 las Zonas Libres pagaron L. 40.06 millones, los Almacenes Fiscales L. 7.41 millones, Depósitos Temporales L. 8.45 millones.

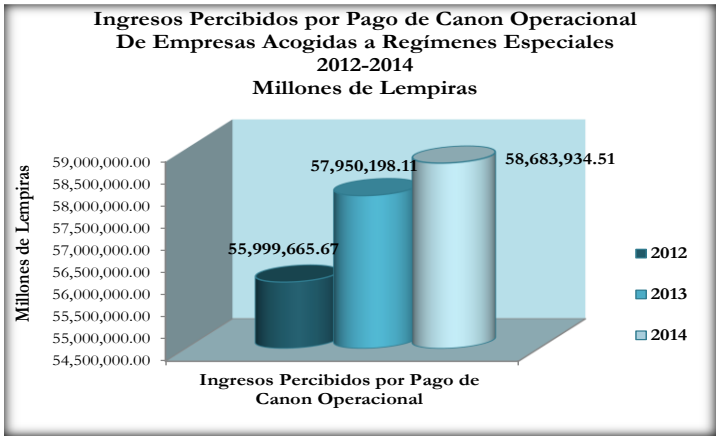
Como se observa en el cuadro algunas de las Empresas a la fecha están en proceso de cierre las cuales para el año 2012 las ZOLI pagaron L. 1.78 millones, en 2013 L. 1.43 millones, en 2014 L. 223,720.00, asimismo los Almacenes Fiscales Depósitos Temporales y Tiendas Libres que están en proceso de cierre para el 2012 cancelaron L. 862,863.20, para el 2013 L. 306,240.00 y para el 2014 se obtuvo L. 40,724.73.

Ingresos Percibidos por Pago de Canon Operacional
De Empresas Acogidas a Regímenes Especiales 2012-2014
Millones de Lempiras

Regímenes Especiales	2012	2013	2014
Zonas Libres	37,497,565.86	40,057,240.77	40,773,449.58
Almacenes Fiscales	6,856,940.00	7,407,600.00	7,458,640.00
Depósitos Temporales	8,699,880.00	8,447,840.00	9,881,160.20
Tiendas Libres	299,200.00	306,240.00	306,240.00
En Proceso de Cierre ZOLI	1,783,216.61	1,425,037.34	223,720.00
En Proceso de Cierre Almacenes Fiscales, Depósitos Temporales y Tiendas Libres	862,863.20	306,240.00	40,724.73
Totales	**55,999,665.67**	**57,950,198.11**	**58,683,934.51**

FUENTE : Reporte de Ingresos 2012,2013 y 2014 proporcionado por la Encargada de la Cuenta de Delegados Fiscales DEI - Jefatura Administrativa
Nota.
135 Zonas Libres , 20 están operando sin firma 2 no están operando y 2 presentaron Crédito
1 almacén solicito cierre
1 Deposito Solicito Crédito
Almacenes Fiscales

Por su parte en el 2014 se percibieron por Zonas Libres L. 40.77 millones, Almacenes Fiscales L. 7.46 millones, Depósitos Temporales L. 9.88 millones y las Tiendas Libres alcanzaron L. 306,240.00.



En el gráfico se refleja los ingresos percibidos por concepto de pago de canon operacional para el período 2012-2014, como se mencionó anteriormente en el 2012 se obtuvieron L. 55.99 millones, sufriendo un incremento de 3.48% en el 2013 ya que se alcanzaron L. 57.95 millones, para el 2014 se percibió L. 58.68 es decir un pequeño incremento de 1.27% con respecto al 2013 lo que refleja que la gestión de la DEI en el proceso de cobro a las empresas es eficiente.

A continuación se observa las empresas que como se mencionó anteriormente durante el período 2012-2014 sufrieron proceso de cierre, dentro de las ZOLI se pueden mencionar 11 de ellas, de las cuales 2 aun están en proceso y una de ellas que a la fecha esta intervenida por la Oficina Administradora de Bienes Incautados(OABI).

EMPRESAS EN PROCESO DE CIERRE ZOLI

N°	EMPRESAS EN PROCESO DE CIERRE	OBSERVACIONES
1	ATUTO, S.A.	SUSPENDIDA
2	ARTESANOS	CERRADA
3	BANG SAN HONDURAS	CERRADA ABRIL 2014
4	BROMS & MOPS	PENDIENTE DE CIERRE
5	COLECTIVE SOLUTIONS LLC	EN PROCESO DE CIERRE
6	EXPORTACIONES DE CALIDAD HONDURAS, S.A.	SUSPENDIDA 2014
7	EUROMODA	CERRO JULIO 2013
8	GRANWAY HONDURAS	CERRO POR INCENDIO EN ABRIL 2012
9	PALMA DEL BAJO AGUAN (INTERVENIDA POR OABI)	INTERVENIDA POR OABI
10	ZOLI DEL VALLE INDUSTRIAL PARK	CERRO EL 29/07/2013
11	VESTA TRADING	CERRO OPERACIONES
TOTAL		

FUENTE : Reporte de Ingresos presentado por la Encargada de la Cuenta de Delegados Fiscales DEI - JEFATURA ADMINISTRATIVA

Dentro de los Almacenes Fiscales, Depósitos Temporales y Tiendas Libres se pueden mencionar Comercial Laeisz, Universal Automotriz S.A. (UNIAUTO) y Seabord Honduras las cuales están en proceso de cierre, e Inversiones Occidente la cual no está operando desde agosto 2012.

EMPRESAS EN PROCESO DE CIERRE ALMACENES FISCALES, DEPÓSITOS TEMPORALES Y TIENDAS LIBRES

N°	EMPRESAS EN PROCESO DE CIERRE	OBSERVACIONES
1	COMERCIAL LAEISZ	EN PROCESO DE CIERRE
2	UNIVERSAL AUTOMOTRIZ S.A. (UNIAUTO)	EN PROCESO DE CIERRE
3	MAERKS SEALAND (B.I.T. HONDURAS)	EN PROCESO DE CIERRE
4	INVERSIONES OCCIDENTE	NO ESTA OPERANDO DESDE AGOSTO DEL 2012
5	SEABORD HONDURAS	EN PROCESO DE CIERRE
TOTAL		

FUENTE : Reporte de Ingresos presentado por la Encargada de la Cuenta de Delegados Fiscales DEI - JEFATURA ADMINISTRATIVA

VI.2 DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR PAGO DE CANON OPERACIONAL INCORPORADOS EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos maneja los Ingresos percibidos por Pago de Canon Operacional de parte de las Empresas Acogidas a Regímenes Especiales en la cuenta bancaria DEI Delegados Fiscales en Banco Central de Honduras, todos los valores que ingresan en esta cuentan deben ser incorporados en el presupuesto de Ingresos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos además de registrarla contable pero la institución no realiza esta última debido a que no cuenta con una Contabilidad que le permita llevar un mejor control.

En el siguiente cuadro se observan los valores que fueron retirados de la cuenta DEI-DELEGADOS FISCALES para el período 2012 los cuales son utilizados para el pago de Sueldos y Salarios, aportaciones patronales al Seguro Social, Prestaciones Sociales y Supervisión Fiscal, estos suman L. 64.53 millones. Cabe mencionar que en este período se

registró un retiro a esta cuenta y la cual fue incorporada en el presupuesto de la DEI el cual fue utilizado para compra de Placa de Vehículos y Motocicletas el cual fue autorizado por la Secretaria de Finanzas por la cantidad de L. 10.00 millones.

Incorporaciones al Presupuesto Para Retiros de Cuenta DEI Delegados Fiscales

Año 2012

Fecha de Traslado entre Cuentas	Fecha de Autorización de Incorporación	Concepto	Valor a Incorporar
02/02/2012	13/02/2012	Para pago de Sueldos de Delegados Fiscales S/ Oficio DEI-GA-A-003-2012 de 5 de Enero del 2012	2,500,000.00
02/02/2012	**10/02/2012**	**Para Adquisición de Placas S/Oficio DEI-GA-A-022-2012 de 24 de Enero del 2012 en cumplimiento de acuerdo ejecutivo 1770-2011**	**10,000,000.00**
12/03/2012	19/03/2012	Para pago de Sueldos Colaterales y Horas Extras Delegados Fiscales de Febrero a Junio S/Oficio DEI-GA-A-071/2012	15,827,202.00
14/03/2012	22/03/2012	Para pago de Pasivo Laboral Delegados Fiscales S/OficioDEI-GA-081-2012 de 05 de Marzo del 2012	10,140,332.00
31/05/2012	08/06/2012	Para capacitaciones, supervision fiscal, cobro de canon y auditorias a las empresas incorporadas a los Regimenes Especiales S/Oficio DEI-GA-144-2012 DE 17 de Mayo del 2012	3,913,038.00
05/07/2012	18/07/2012	Para pago de Sueldos Colaterales y Horas Extras Delegados Fiscales de Julio a Diciembre S/Oficio DEI-GA-245-2012 de 21 de Junio del 2012	20,400,000.00
10/07/2012	21/08/2012	Para pago de aportaciones Patronales al IHSS para personal de Delegados Fiscales S/Oficio DEI-GA-259-2012 de04 de Julio del 2012	1,749,837.00
TOTALES			**64,530,409.00**

Fuente: Elaboración Propia, Reporte de Incorporaciones al Presupuesto DEI 2012 y Reporte de Tesoreria General de la Republica, Estado de Cuenta Bancaria

Para el año 2013 se retiraron de la Cuenta DEI Delegados Fiscales para ser incorporados al presupuesto L. 54.13 millones tal como se observa en el siguiente cuadro, para el primer trimestre del año se agregaron al presupuesto L. 21.36 millones el cual fue utilizado para pago de sueldos y salarios, los correspondientes del Segundo Trimestre fueron registrados en el mes de julio por la cantidad de L. 18.17 millones.

Incorporaciones al Presupuesto Para Retiros de Cuenta DEI Delegados Fiscales

Año 2013

Fecha de Traslado entre Cuentas	Fecha de Autorización de Incorporación	Concepto	Valor a Incorporar
05/03/2013	07/03/2013	Para pago de Sueldos y Horas Extras de Delegados Fiscales para el Primer Semestre 2013 S/ Oficio DEI-DIREC-111-2013 de 28 de Febrero del 2013	21,365,000.00
07/06/2013	19/06/2013	Para pago de aportaciones Patronales al IHSS para personal de Delegados Fiscales S/Oficio DEI-DIREC-143-2013 de 28 de Febrero del 2013	1,640,520.00
03/07/2013	16/07/2012	Para pago de Sueldos y Horas Extras Delegados Fiscales para segundo semestre del 2013 S/Oficio DEI-DIREC-404/2013 del 13 de Junio del 2013	18,172,000.00
13/09/2013	07/10/2013	Para pago de Salarios dejados de percibir por sentencia judicial emitida en contra de la DEI S/Oficio DEI-DIREC-544-2013 de 26 de Agosto del 2013	1,412,834.00
09/10/2013	01/11/2013	Para pago de Salarios dejados de percibir por sentencia judicial emitida en contra de la DEI S/Oficio DEI-DIREC-582-2013 de 25 de Septiembre del 2013	246,850.00
07/11/2013	04/12/2013	Para pago de prestaciones del personal de Regimenes Especiales del período del 02 de enero al 31 de Diciembre del 2013 S/Oficio DEI-DIREC-616-2013 de 31 de Octubre del 2013	10,704,265.00
05/12/2013	27/12/2013	Para pago de prestaciones del personal de Regimenes Especiales reintegrado por medio de comunicación judicial S/Oficio DEI-DIREC-636-2013 de 22 de Noviembre del 2013	590,299.00
TOTALES			**54,131,768.00**

Fuente: Elaboración Propia, Reporte de Incorporaciones al Presupuesto DEI 2013 y Reporte de Tesoreria General de la Republica, Estado de Cuenta Bancaria

Para el 2014 se retiraron de la cuenta L. 47.79 millones y trasladados al presupuesto para ser utilizados en sueldos y salarios, pago de prestaciones y supervisión fiscal a las empresas acogidas a regímenes especiales.

Incorporaciones al Presupuesto Para Retiros de Cuenta DEI Delegados Fiscales

Año 2014

Fecha de Traslado entre Cuentas	Fecha de Autorización de Incorporación	Concepto	Valor a Incorporar
31/01/2014	25/02/2014	Para pago de Sueldos y Salarios, Horas Extras, Aportacion Patronal al IHSS del Primer Semestre del 2014 para Delegados Fiscales S/ Oficio DE-023-2014 de 9 de Enero del 2014	22,660,000.00
24/02/2014	31/03/2014	Para Supervisión Fiscal y Cobro Canon Operacional del Personal de Regimenes Especiales año 2014 S/Oficio-DE-108-2014 de 17 de Febrero del 2014.	2,142,704.00
02/04/2014	29/04/2014	Para pago de Prestaciones Laborales y Derechos adquiridos de empleados de Regimenes Especiales S/Oficio- DE-154/2014	1,219,257.00
	27/06/2014	Para pago de Sueldos y Salarios y Aportacion Patronal IHSS del Segundo Semestre 2014 S/Oficio DE-334-2014 de 26 de Mayo del 2014	16,561,104.00
03/12/2014	18/12/2014	Para pago de Pasivo Laboral del personal de Regimenes Especiales correspondientes al 2014 S/Oficio DE-776-2014 de 16 de Octubre del 2014	5,207,890.00
TOTALES			**47,790,955.00**

Fuente: Elaboración Propia, Reporte de Incorporaciones al Presupuesto DEI 2014 y Reporte de Tesoreria General de la Republica, Estado de Cuenta Bancaria

Entre el año 2012 al 2014 la DEI percibió ingresos totales por L. 172.63 millones en concepto de pago de Canon Operacional de estos solamente L. 166.45 millones fueron incorporados al presupuesto de la institución incluyendo los L. 10.00 millones que se utilizó para compra de Placas.

VI.3 HALLAZGOS DERIVADOS DEL INGRESO PERCIBIDO POR CONCEPTO DEL CANON OPERACIONAL EN LAS ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES

11. ANEXOS DE COSTOS DE CONTRATOS DE OPERACIÓN QUE SUSCRIBIÓ LA DEI TIENEN ERRORES EN LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS TRES (3).

Se efectuó la revisión y análisis de los Expedientes de Contratos de Operación que la Dirección Ejecutiva de Ingresos suscribió con las diferentes Empresas que operan en el país, como Zonas Libres y Tiendas Libres (se verificaron todos los contratos al 100%), se encontraron tres (3) Anexos de Costos por concepto de Canon Operacional que presentaban errores en los cálculos matemáticos los cuales se describen a continuación:

ANEXOS DE COSTOS CON ERRORES EN LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS					
No.	**EMPRESA**	**VALOR CONTRATO**	**VALOR CORRECTO**	**DIFERENCIA**	**OBSERVACIONES**
1	Chocolate del Caribe S.A.	L. 206,200.00	L. 164,960.00	L. 41,240.00	En este caso la DEI, según Anexo de Costos realizo el calculo a 12 meses y no a 8 como se detalla en el mismo.
2	Administración de Call Centers, S.A. DE C.V.	L. 147,440.00	L. 247,440.00	L. 100,000.00	Como se observa la DEI, pudo haber sido objeto de Perjuicio Económico si la Empresa se hubiera apegado al Anexo de Costos del Contrato.
3	Aquafeed Sociedad Anónima de Capital Variable. (AQUAFEED S.A. DE C.V.)	L. 164,960.00	L. 268,060.00	L. 103,100.00	El calculo matemático se realizo en base a 8 meses y no a 13 como lo estipula el Anexo de Costos del Contrato. (la DEI pudo haber sido objeto de Perjuicio Económico si la Empresa se hubiera apegado al Anexo de Costos del Contrato.

Es importante resaltar que a pesar de los errores de cálculos matemáticos detectados en los Anexos de Costos antes descritos se verifico que las empresas si realizaron en forma correcta el pago de los valores.

SALARIOS Y CUOTAS ESTABLECIDAS POR LA DEI PARA PERSONAL CONTRATADO. (REGIMENES ESPECIALES).		
No.	**PERFIL**	**OBSERVACIONES**
1	Sub-Administradores	L. 15,120.00
2	Revisores	L. 11,340.00
3	Transcriptores de Datos	L. 10,200.00
4	Delegado Fiscal	L. 12,760.00
5	Oficiales de Aduanas	L. 25,000.00
6	Chequeros Cargo a Bordo	L. 10,200.00
7	supervision Fiscal	L. 5,500.00

SE INCUMPLEN

Marco Rector Del Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos.

- **CAPITULO III Preceptos Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.-**

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD

Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-05-01:

La confiabilidad de la información tiene suma importancia desde el punto de vista del control interno institucional por cuanto el grado de confiabilidad de la gestión de una entidad pública es correlativo al grado de confiabilidad de la información generada por los sistemas de administración y gestión. Por tanto, la información derivada de la ejecución presupuestaria y de la gestión de los recursos públicos debe ser confiable, que es la condición que cumplen los datos, estados, análisis, etc., que les permite ser utilizados válidamente por los entes públicos, tanto en la toma de las decisiones administrativas como ser comunicados públicamente en cumplimiento de la transparencia a que están obligados dichos entes.

CAPITULO VII
Normas Generales Relativas al Monitoreo.

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VII-03.01:

La obtención de datos útiles y concretos sobre el funcionamiento del proceso de control interno y la corrección del desempeño institucional requiere, por una parte, que los controles hayan sido adecuadamente definidos a la luz de las características institucionales y los recursos disponibles al efecto, y por otra, que esos controles se apliquen con oportunidad para conocer cualquier situación anómala o adversa en la gestión institucional.

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

DECLARACIÓN-TSC-NOGECI-VII-04.01:

La efectividad del proceso de control interno depende en buena parte, de que las deficiencias o desviaciones en la gestión sean identificadas oportunamente, de que éstas se comuniquen en el momento preciso a la persona apropiada dentro de la organización, y de que esa persona determine con claridad las opciones más convenientes para solucionar el caso particular y actúe de conformidad con ellas, para beneficiar la ejecución de los planes organizacionales. Por ende, el funcionario responsable debe analizar y solucionar

oportunamente toda deficiencia o desviación que se identifique, para prevenir o corregir cualquier consecuencia capaz de menoscabar la eficacia organizacional.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio DEI-DA-120-2015 de fecha 27 de febrero del 2015, el Jefe del Departamento Administrativo manifestó: "En atención a su Oficio DFI 28/2015 de fecha 25 de febrero del presente año en el cual solicita se le proporcione a ese Departamento de Fiscalización de Ingresos del Tribunal Superior de Cuentas las justificaciones en cuanto a las deficiencias encontradas, según la revisión y análisis del 100% de los Contratos de Operación de Zonas Libres y Tiendas Libres. En virtud de las justificaciones que solicita le manifiesto lo siguiente:
En cuanto a los errores encontrados en los Contratos firmados de Administración de Call Center, S.A., Aquafeed, S.A., y Chocolates del Caribe, S.A., debo manifestarle que durante esta gestión se ha procurado erradicar todos los errores de forma cómo ser mala ortografía, sumas erróneas, al igual que verificar que las personas que comparecen al momento de firmar, si cuentan con las facultades de representación, por lo que a partir de esta gestión se hacen revisiones continuas de los borradores de los contratos, para advertir de los errores antes de ser firmados por la Ministra y los Representantes de las Empresas, de verificar los errores se devuelven a Operaciones Aduaneras, para que realicen las correcciones debidas, todo esto con la finalidad de evitar que se firmen documentos con errores, al igual que las Empresas arriba descritas

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es algo inaudito que pasen desapercibidos errores en los cálculos matemáticos de los Anexos de Costos de los Contratos de Operación que suscribe la Dirección Ejecutiva de Ingresos en vista de que los mismos son elaborados en la Sección de Regímenes Especiales de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para luego remitirlos al Departamento Administrativo para su respectiva revisión y finalizar con la firma de la Dirección, por lo tanto se determina que una vez elaborados los Anexos pasan por dos (2) filtros mismos que no detectan o pasan por alto este tipo de errores que en el futuro puede ocasionar perdidas al Estado de Honduras, ya que cualquier Empresa a la hora de efectuar el pago de Canon Operacional se guía por los Anexo de Costos conforme a los salarios y cuotas establecidas por la DEI.

RIESGO

El no detectar cálculos erróneos en los Anexos de Costos en los Contratos o documentos que firma el máximo Jerarca de la Institución en el futuro puede ocasionar Perjuicios Económicos al Estado de Honduras, en vista que las Empresas al efectuar el pago de Canon Operacional se guía por los Anexo en mención conforme a los salarios y cuotas establecidas por la DEI.

RECOMENDACIÓN No.26

A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

A LA JEFE (A) DE LA SECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES

Proceder de forma inmediata a establecer en la Secciones de Regímenes Especiales de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y la Sección de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo mecanismos o Sistemas de procesamiento de Información previo a la firma de los Contratos de Operación, Anexos de Costos y Adendums de Pasivo Laboral que permitan identificar, corregir errores, evitar deficiencias y desviaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos Institucionales así como Perjuicios Económicos en contra del Estado de Honduras.

12. VALORES DE CANON OPERACIONAL UTILIZADOS PARA COMPRA DE PLACAS (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

Al realizar la Evaluación a las Incorporaciones Presupuestarias realizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos de los ingresos percibidos por pago de Canon Operacional por parte de las Empresas Acogidas a Regímenes Especiales para los Períodos 2012-2014 se comprobó que en el año 2012 se retiraron de la Cuenta DEI Delegados Fiscales el valor de L. 10,000,000.00 millones los cuales fueron utilizados para la adquisición de Placas (Vehículos y Motocicletas) los cuales fueron incorporados al presupuesto con aprobación de la Secretaria de Finanzas con la salvedad que estos debían ser reembolsados en ese mismo período, acción que no fue realizada. Estos valores no debieron salir de estos ingresos ya que son exclusivos para gastos relacionados con las operaciones de las empresas acogidas a Regímenes Especiales según los anexos de costo del Canon Operacional.

Incorporaciones al Presupuesto Para Retiros de Cuenta DEI Delegados Fiscales

Año 2012

Fecha de Traslado entre Cuentas	Fecha de Autorización de Incorporación	Concepto	Valor a Incorporar
02/02/2012	13/02/2012	Para pago de Sueldos de Delegados Fiscales S/ Oficio DEI-GA-A-003-2012 de 5 de Enero del 2012	2,500,000.00
02/02/2012	**10/02/2012**	**Para Adquisición de Placas S/Oficio DEI-GA-A-022-2012 de 24 de Enero del 2012 en cumplimiento de acuerdo ejecutivo 1770-2011**	**10,000,000.00**
12/03/2012	19/03/2012	Para pago de Sueldos Colaterales y Horas Extras Delegados Fiscales de Febrero a Junio S/Oficio DEI-GA-A-071/2012	15,827,202.00
14/03/2012	22/03/2012	Para pago de Pasivo Laboral Delegados Fiscales S/OficioDEI-GA-081-2012 de 05 de Marzo del 2012	10,140,332.00
31/05/2012	08/06/2012	Para capacitaciones, supervision fiscal, cobro de canon y auditorias a las empresas incorporadas a los Regimenes Especiales S/Oficio DEI-GA-144-2012 DE 17 de Mayo del 2012	3,913,038.00
05/07/2012	18/07/2012	Para pago de Sueldos Colaterales y Horas Extras Delegados Fiscales de Julio a Diciembre S/Oficio DEI-GA-245-2012 de 21 de Junio del 2012	20,400,000.00
10/07/2012	21/08/2012	Para pago de aportaciones Patronales al IHSS para personal de Delegados Fiscales S/Oficio DEI-GA-259-2012 de04 de Julio del 2012	1,749,837.00
TOTALES			**64,530,409.00**

Fuente: Elaboración Propia, Reporte de Incorporaciones al Presupuesto DEI 2012 y Reporte de Tesoreria General de la Republica, Estado de Cuenta Bancaria

SE INCUMPLEN

Disposiciones Generales del Presupuesto para Periodo 2012, 2013 y 2014

Articulo 102,125 y 123 respectivamente

Se autoriza a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, para que incorpore en el presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el cien por ciento (100%) de los montos que depositan las empresas en concepto de Canon Operacional por el servicio de vigilancia y supervisión aduanera que brinda esta institución a las Empresas acogidas a regímenes especiales, almacenes de depósito, depósitos temporales y otros, y que sean transferidos a la cuenta receptora de la Tesorería General de La República. A tales valores se

les dará el tratamiento de registro como recursos propios, para cubrir los pagos de sueldos, sus colaterales, horas extraordinarias, prestaciones laborales, y otros derechos, así como también pago de viáticos, gastos de transporte y cualquier otro gasto que sea necesario para realizar labores de supervisión directamente o por medio de terceros del recurso humano que labore en las funciones antes descritas. De la misma manera pueda disponer lo necesario para implementar los mecanismos de controles en dichas empresas.

Todos los valores que reciba la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), obligatoriamente deberán ser enterados a la Tesorería General de la Republica y previo a su utilización se obligarán a presentar el detalle de los gastos a ejecutar a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas para su respectivo Dictamen.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio DEI-DA-144-2015 de fecha 16 de marzo del 2015 el Jefe Administrativo comento: "En cuanto a la Solicitud de documentación respaldo que acredite el reembolso de Finanzas a la DEI, por la compra de placas, hago de su conocimiento que a la fecha finanzas no ha efectuado dicho valor".

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los recursos que percibe la institución por Concepto de Pago de Canon Operacional deberán ser utilizados para lo que están estipulados y no para otros fines que afecten la gestión, además deberá velar por el cumplimiento del reembolso de los fondos que se hayan retirado de la cuenta DEI Delegados Fiscales.

RIESGO

Al utilizar los recursos percibidos en la cuenta DEI Delegados Fiscales para actividades diferentes para lo que fue creada provocará que no se cuente con disponibilidad para cubrir las obligaciones establecidas en los contratos de servicio con las empresas acogidas a regímenes especiales perjudicando la gestión de las operaciones además de acarrear problemas legales a la institución afectando con ello al Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN No.27
A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder de forma inmediata a solicitar el debido reembolso del valor utilizado para la compra de placas de vehículos y motocicletas tal cual lo establecía tácitamente la Secretaria de Finanzas en la aprobación para incorporación presupuestaria de la DEI en el período 2012.

13. INGRESOS PERCIBIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE CANON OPERACIONAL NO INCORPORADO AL PRESUPUESTO DE LA DEI

Al realiza el comparativo de los Ingresos Reales Percibidos contra los Ingresos Incorporados al Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos(DEI) para los períodos 2012-2014 se verificó que estos no fueron incorporados en su totalidad existiendo diferencias para los tres períodos evaluados, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Comparativo de Ingresos Reales Vrs. Ingresos Incorporados al Presupuesto
Período 2012-2014
Millones de Lempiras

Año	Ingresos Reales Percibidos	Ingresos Incorporados al Presupuesto	Diferencia
2012	55,999,665.67	64,530,409.00	-8,530,743.33
2013	57,950,198.11	54,131,768.00	3,818,430.11
2014	58,683,934.51	47,790,955.00	10,892,979.51
Totales	**172,633,798.29**	**166,453,132.00**	**6,180,666.29**

Fuente: Reporte de Ingresos 2012-2014 proporcionado por departamento Administrativo, y Reporte de Incorporaciones Presupuestaria proporcionada por Contabilidad y Estados de Cuenta Banco Central y Reportes de Tesorería General de la Republica

Como se observa para los tres años se dejaron de incorporar al presupuesto de la DEI el valor de L. 6, 180,666.29 millones, cabe mencionar que para el período 2012 se incorporaron L. 10, 000,000.00 millones para la adquisición de placas de vehículos y motocicletas.

SE INCUMPLEN

Disposiciones Generales del Presupuesto para Periodo 2012, 2013 y 2014

Artículo 32, 42 y 36 respectivamente

Todos los valores que hayan recibido las Instituciones de la Administración Central en concepto de anticipo de fondos, recursos propios, transferencias y cualquier otra fuente de ingresos, que no fueron utilizados al termino del Ejercicio Fiscal, deben ser enterados a la Tesorería General de la Republica dentro de los cinco(5) días hábiles de finalizado el mismo.

Esta disposición es aplicable también a las instituciones públicas y privadas que reciban recursos de la Administración Central. Asimismo, estas últimas deberán presentar la liquidación de los gastos efectuados.

Articulo 8,16 y 9 respectivamente

Todas Las Instituciones de la Administración Central que generen o perciban ingresos, sea por actividades propias, eventuales o emanadas de leyes vigentes, depositaran en la Cuenta General de Ingresos que la Tesorería General de La República mantiene en el Banco Central de Honduras el total de los mismos a mas tardas dos (2) días después de percibidos,

utilizando para ello los procedimientos del Módulo de Ejecución de Ingresos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) o el comprobante de depósito autorizado por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas.

La Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas podrá autorizar mediante el "Modulo de Modificaciones Presupuestarias del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)" y el respectivo dictamen que emitirá la Dirección General del Presupuesto, hasta un cincuenta por ciento (50%) de los ingresos netos generados por actividades de su propia naturaleza y que se refieran a la venta de bienes y servicios, para que puedan ser utilizados por tales dependencias y ampliar en forma automática sus asignaciones presupuestarias previa verificación en el Sistema de Registro de los ingresos percibidos y a la autorización del Congreso Nacional.

Todas las Instituciones de la Administración Central que hayan recibido el porcentaje de los ingresos propios generados a que se refieren los párrafos anteriores y que no lo utilicen en el Ejercicio Fiscal, deben reintegrar los valores sobrantes a la Tesorería General de la Republica, a más tardar en los primeros tres(3) días hábiles de finalizado el Ejercicio Fiscal. En casos debidamente justificados, la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas puede autorizar la incorporación en el presente Ejercicio Fiscal los recursos percibidos, incorporados y no ejecutados en el periodo anterior.

Articulo 102, 125 y 123

Se autoriza a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, para que incorpore en el presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el cien por ciento (100%) de los montos que depositan las empresas en concepto de Canon Operacional por el servicio de vigilancia y supervisión aduanera que brinda esta institución a las Empresas acogidas a regímenes especiales, almacenes de depósito, depósitos temporales y otros, y que sean transferidos a la cuenta receptora de la Tesorería General de La República. A tales valores se les dará el tratamiento de registro como recursos propios, para cubrir los pagos de sueldos, sus colaterales, horas extraordinarias, prestaciones laborales, y otros derechos, así como también pago de viáticos, gastos de transporte y cualquier otro gasto que sea necesario para realizar labores de supervisión directamente o por medio de terceros del recurso humano que labore en las funciones antes descritas. De la misma manera pueda disponer lo necesario para implementar los mecanismos de controles en dichas empresas.

Todos los valores que reciba la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), obligatoriamente deberán ser enterados a la Tesorería General de la Republica y previo a su utilización se obligarán a presentar el detalle de los gastos a ejecutar a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas para su respectivo Dictamen.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio DEI-DA-149-2015 de fecha 18 de marzo del 2015 el Jefe Administrativo con respecto al tema de las incorporaciones de los ingresos del Pago del Canon Operacional comentó: " En relación a lo que el Tribunal Superior de Cuentas aprecia como diferencias en

los años de fiscalización a los ingresos de los regímenes especiales; para los años 2012-2014, donde comparan los ingresos reales percibidos contra las incorporaciones al presupuesto, le manifestó que la forma como se encuentra ese dato está incompleta, esto debido a que ustedes dan a entender que realizamos gestiones de incorporación sin tener recursos de donde hacerlo, la cuenta habilitada en el BANTRAL: DEI Delegados Fiscales número 1110201000074-3 al 31 de Diciembre del 2011 presenta un saldo disponible de Lp. 45,395,775.82 (Se adjunta copia de Extracto Bancario), y al cual si le sumamos los ingresos recaudados en el 2012 por Lps55,999,665.67 perfectamente pudimos incorporar los L. 64,530,409.00. Esto sin ningún inconveniente ya que antes de ser incorporados los valores, estos son validados por Análisis de Ingresos de la Dirección General de Presupuesto SEFIN.

Para el año 2013, la cuenta presenta un saldo disponible al 31 de diciembre del 2012 de L. 41, 714,261.01 (Se adjunta copia de Extracto Bancario), y al cual si le sumamos los ingresos recaudados en el 2013 por L. 57,950,198.11 pudimos incorporar los L. 54,131,768.00 debidamente validados por Análisis de Ingresos de la Dirección General de Presupuesto SEFIN.

Para el año 2014, la cuenta presenta un saldo al 31 de Diciembre del 2013 de L. 28, 732,773.89 (Se adjunta copia de Extracto Bancario), y al cual si le sumamos los ingresos recaudados en el 2014 por L. 58, 683,934.51 incorporamos los L. 47,790,955.00 valor validado por Análisis de Ingresos de la Dirección General de Presupuesto SEFIN.

Los datos de las incorporaciones se les remitieron mediante oficio DEI-DA-126-2015 del 03 de marzo del 2015, donde se les detallaron las incorporaciones de los años 2012 al 2014.

Es necesario aclarar que no hacemos la incorporación del total del disponible en la cuenta bancaria mencionada ya que se incorpora de acuerdo a la programación o solicitudes de incorporación para ejecutar gastos en el periodo que corresponda, esto debido a que toda incorporación que por algún motivo no se ejecuta, cuando se realiza la liquidación anual del presupuesto son valores que se pierden"

OPINIÓN DEL AUDITOR

En cumplimiento a la normativa existente la Dirección Ejecutiva de Ingresos debe incorporar en su presupuesto todos los valores percibidos en concepto de Canon Operacional velando porque los mismos sean ejecutados en su totalidad, llevando a cabo todas las programaciones establecidas tanto en pago de sueldos y salarios así como supervisión necesaria, evitando con esto perder los recursos al final del periodo además de asegurar una gestión eficaz por parte de los empleados asignados a las empresas acogidas a regímenes especiales en pro de los recursos del estado.

RIESGO

Al no incorporar al presupuesto de la institución todos los recursos percibidos en concepto de pago de Canon Operacional generara perdidas, desvío o extravío de los mismos afectando

la gestión realizada en las empresas acogidas a regímenes especiales y por ende al Estado de Honduras además de provocar sanciones a la institución por no cumplimiento de la normativa

RECOMENDACIÓN No.28

A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto para que proceda a realizar las incorporaciones al presupuesto de todos los ingresos percibidos por concepto de pago de Canon Operacional de las empresas acogidas bajo Regímenes Especiales con el propósito de no contar con diferencias entre el ingreso real percibido y el registrado en el presupuesto de la Institución.

CAPÍTULO VII

CAPITULO VII CONCLUSIONES GENERALES

VII. 1 CONCLUSIONES

1. La Dirección Ejecutiva de Ingresos no implementa una contabilidad en sus registros de manera oportuna y precisa de los ingresos percibidos lo que conlleva a la no realización de una conciliación de la cuenta bancaria DEI Delegados Fiscales o cualquier otra cuenta donde se perciben los ingresos.

2. El Departamento Administrativo y la Sección de Regímenes Especiales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos no están velando por el fiel cumplimiento por parte de las empresas a las cláusulas establecidas en los Contratos de Servicios firmados entre la DEI y las empresas acogidas a Regímenes Especiales misma que repercute en la gestión de los ingresos.

3. Las empresas acogidas a Regímenes Especiales no están realizando la Evaluación del Desempeño a los empleados de Delegados Fiscales de la DEI ya que no se están enviando los informes de desempeño trimestrales mismo que permita medir el rendimiento del talento humano idóneo para la institución.

4. La Dirección Ejecutiva de Ingresos no está realizando las incorporaciones al presupuesto de los ingresos percibidos por pago de canon operacional por parte de las empresas acogidas a Regímenes Especiales en el periodo que se perciben.

5. La Dirección Ejecutiva de Ingresos utilizó los recursos percibidos en concepto de pago de Canon Operacional para la compra de placas de vehículos y Motocicletas valor que no fue reembolsado a la Cuenta DEI Delegados Fiscales afectando la disponibilidad de la misma.

6. La Dirección Ejecutiva de Ingresos está incumpliendo el CAUCA y RECAUCA al no inscribir las empresas acogidas a regímenes especiales como auxiliares de la función pública ante la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares exponiendo al Estado de Honduras a repercusiones legales, además de impactarla económicamente.

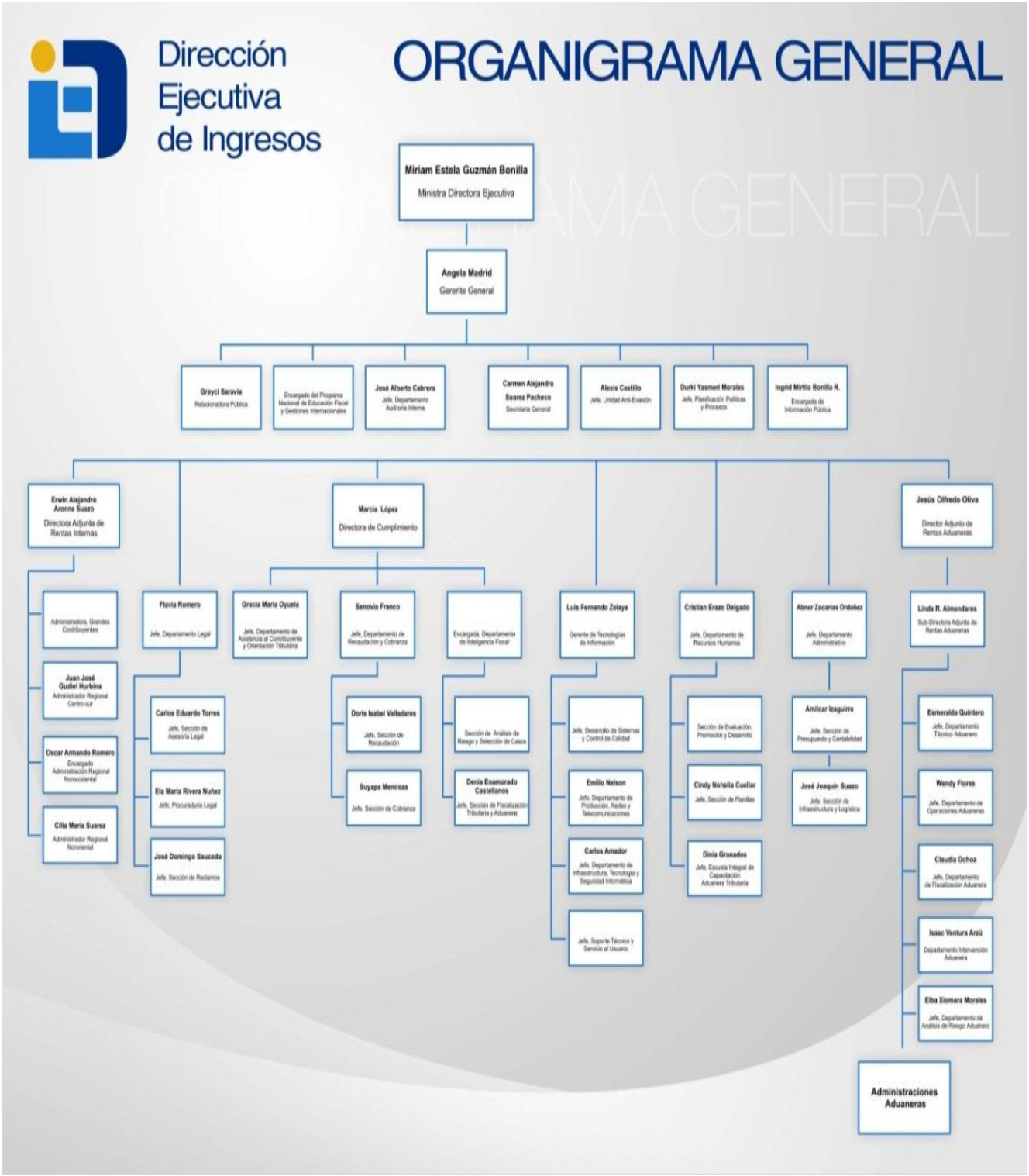
Lic. Kenia Carolina Mendoza Turcios
Subjefe del Departamento de Fiscalización de Ingresos

Lic. Dulce Maria Umanzor Mendoza
Directora de Fiscalización

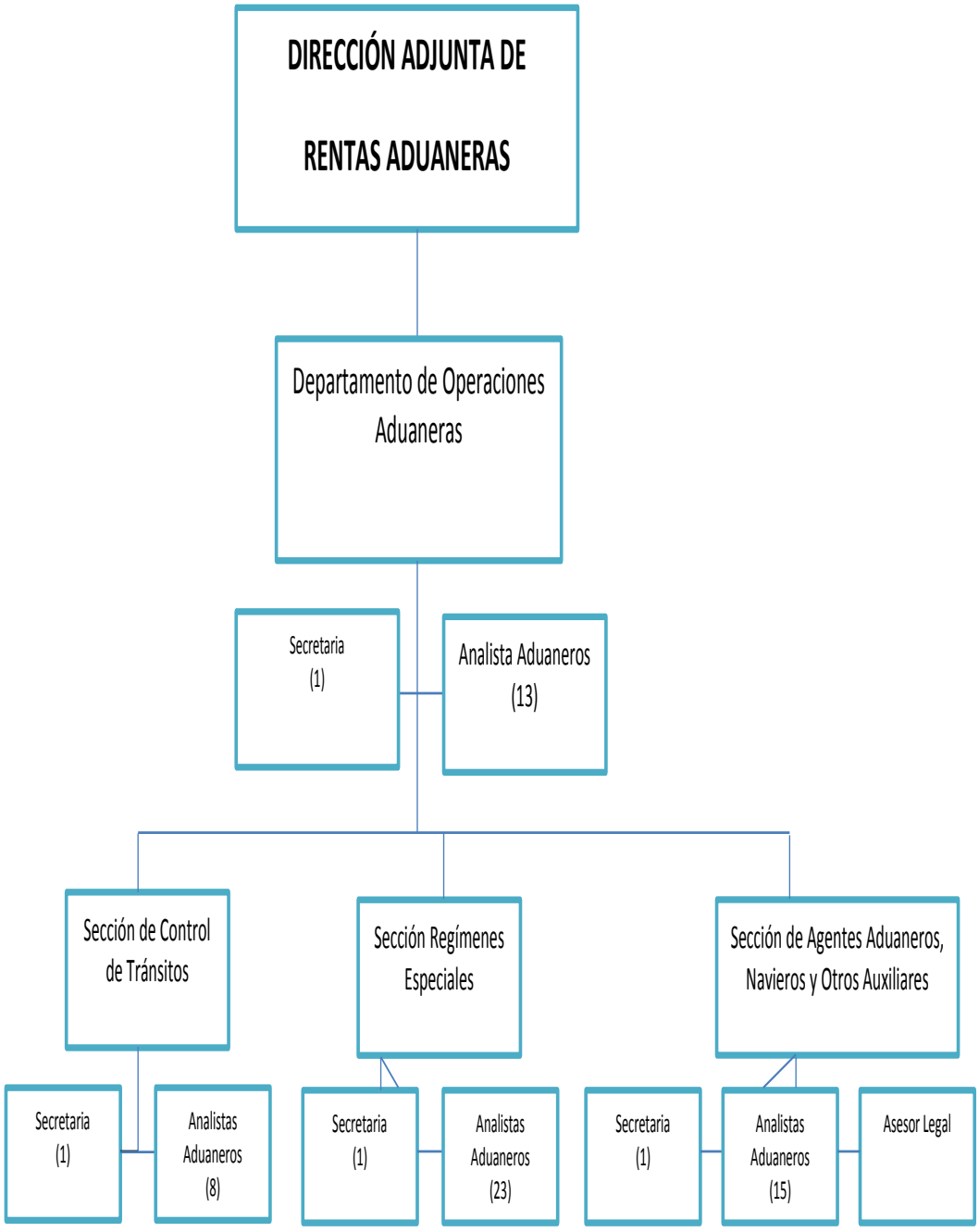
Lic. Lorena Patricia Matute
Asistente Dirección de Fiscalización

ANEXOS

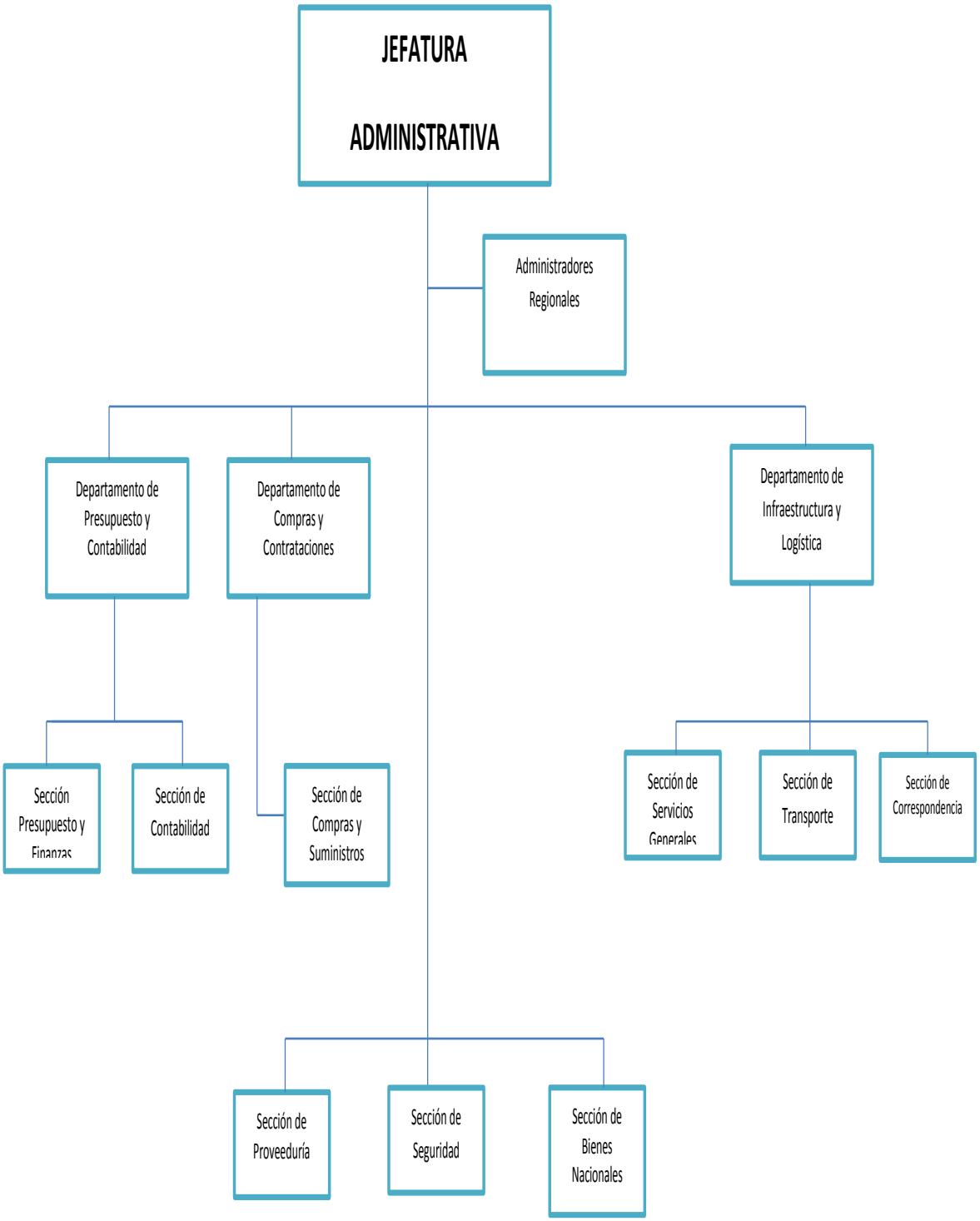
ANEXO No.1


Dirección Ejecutiva de Ingresos
ORGANIGRAMA GENERAL
Miriam Estela Guzmán Bonilla
Ministra Directora Ejecutiva
Angela Madrid
Gerente General
Greycí Saravia
Relacionadora Pública
Encargado del Programa Nacional de Educación Fiscal y Gestiones Internacionales
José Alberto Cabrera
Jefe, Departamento Auditoría Interna
Carmen Alejandra Suarez Pacheco
Secretaria General
Alexis Castillo
Jefe, Unidad Anti-Evasión
Durki Yasmeri Morales
Jefe, Planificación Políticas y Procesos
Ingrid Mirtila Bonilla R.
Encargada de Información Pública
Erwin Alejandro Aronne Suazo
Directora Adjunta de Rentas Internas
Marcia López
Directora de Cumplimiento
Jesús Olfredo Oliva
Director Adjunto de Rentas Aduaneras
Administradora, Grandes Contribuyentes
Juan José Gudiel Hurbina
Administrador Regional Centro-sur
Oscar Armando Romero
Encargado Administración Regional Noroccidental
Cilia María Suarez
Administrador Regional Nororiental
Flavia Romero
Jefe, Departamento Legal
Carlos Eduardo Torres
Jefe, Sección de Asesoría Legal
Ela María Rivera Nuñez
Jefe, Procuraduría Legal
José Domingo Sauceda
Jefe, Sección de Reclamos
Gracia María Oyuela
Jefe, Departamento de Asistencia al Contribuyente y Orientación Tributaria
Senovia Franco
Jefe, Departamento de Recaudación y Cobranza
Doris Isabel Valladares
Jefe, Sección de Recaudación
Suyapa Mendoza
Jefe, Sección de Cobranza
Encargada, Departamento de Inteligencia Fiscal
Sección de Análisis de Riesgo y Selección de Casos
Denia Enamorado Castellanos
Jefe, Sección de Fiscalización Tributaria y Aduanera
Luis Fernando Zelaya
Gerente de Tecnologías de Información
Jefe, Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad
Emilio Nelson
Jefe, Departamento de Producción, Redes y Telecomunicaciones
Carlos Amador
Jefe, Departamento de Infraestructura, Tecnología y Seguridad Informática
Jefe, Soporte Técnico y Servicio al Usuario
Cristian Erazo Delgado
Jefe, Departamento de Recursos Humanos
Sección de Evaluación, Promoción y Desarrollo
Cindy Noheila Cuellar
Jefe, Sección de Planillas
Dinia Granados
Jefe, Escuela Integral de Capacitación Aduanera Tributaria
Abner Zacarías Ordoñez
Jefe, Departamento Administrativo
Amílcar Izaguirre
Jefe, Sección de Presupuesto y Contabilidad
José Joaquín Suazo
Jefe, Sección de Infraestructura y Logística
Linda R. Almendares
Sub-Directora Adjunta de Rentas Aduaneras
Esmeralda Quintero
Jefe, Departamento Técnico Aduanero
Wendy Flores
Jefe, Departamento de Operaciones Aduaneras
Claudia Ochoa
Jefe, Departamento de Fiscalización Aduanera
Isaac Ventura Arzú
Departamento Intervención Aduanera
Elba Xiomara Morales
Jefe, Departamento de Análisis de Riesgo Aduanero
Administraciones Aduaneras

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS



JEFATURA ADMINISTRATIVA



ANEXO No.2

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS		
N°	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**	**CARGO**
1	Miriam Estela Guzmán	Ministra Directora
2	Jesús Olfredo Oliva	Director Adjunto de Rentas Aduaneras
3	Fanni Waleska Estrada	Jefe Interino del Departamento de Operaciones
4	Abner Zacarías Ordoñez	Jefe Departamento Administración
5	Cristian Erazo Delgado	Coordinador Técnico Departamento RRHH
6	Durky Yasmary Morales	Jefe Departamento de Planificación
7	José Alberto Cabrera Santos	Jefe Auditoría Interna
8	Jose Amilcar Izaguirre	Jefe Sección de Presupuesto y Contabilidad

ANEXO No.3

ACTA DE CONFERENCIA FINAL CORRESPONDIENTE A LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LAS ÁREAS DE REGÍMENES ESPECIALES Y JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) PRACTICADA POR EL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

En la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los 20 días del mes de marzo de 2015 siendo la 2:00 p.m., reunidos en el Salón de Sesiones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos siendo los comparecientes: por la **DEI,** Abogada Miriam Estela Guzmán, Ministra Directora; Lic. Linda Rubenia Almendarez Herrera, Sub Directora Adjunta de Rentas Aduaneras; Abog. Fanni Waleska Estrada, Jefe de Departamento de Operaciones Aduaneras; Lic. Abner Zacarías Ordoñez, Jefe Departamento de Administración; Abog. Cristian Erazo Delgado, Coordinador Técnico Departamento de RR.HH; Lic. José Alberto Cabrera, Auditor Interno; Perito Mercantil y Contador Publico Fanny Xiomara Garmendia Escobar, Auxiliar Contable; Lic. José Amílcar Izaguirre, Jefe Sección de Presupuesto y Contabilidad **por el Tribunal Superior de Cuentas**, Lic. Dulce María Umanzor Mendoza, Directora de Fiscalización; Lic. Lorena Patricia Matute, Asistente de la Dirección de Fiscalización, Lic. Kenia Carolina Mendoza Turcios, Subjefe Departamento de Fiscalización de Ingresos, Lic. Lourdes Marisol Fonseca, Jefe del Departamento de Fiscalización de Ingresos; y los Técnicos en Fiscalización: Licenciada Belkis Osiris Laínez; Lic. Katya Maricela Montenegro y TUA José Luis Vásquez Valladares, con la finalidad de dar cumplimiento a la reunión de trabajo convocada por el Tribunal Superior de Cuentas, se da lectura al resumen de los hallazgos y recomendaciones que se desprenden la Investigación Especial practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y que están plasmados en el Informe de Investigación Especial de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) específicamente a los Regímenes Especiales, Período del 01 de enero de 2012 al 31 de Diciembre de 2014 y que tienen como respaldo la documentación presentada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), al personal de la comisión fiscalizadora del Departamento de Fiscalización de Ingresos del Tribunal Superior de Cuentas.

HALLAZGOS Y/O DEBILIDADES ENCONTRADOS EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

1. DEBILIDADES DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

En la investigación especial se evaluó el control interno específicamente a las Áreas de la Jefatura Administrativa y Regímenes Especiales misma que comprendió la revisión de controles generales en la organización, implementación de mecanismos en los procesos, procedimientos de seguridad y respaldo en la custodia de la información recibida para asegurar que las transacciones sean administradas de acuerdo con los objetivos específicos de control

implementados en los sitios en mención. Se procedió a valorar los diferentes componentes que conforman el ambiente de control de las áreas antes expuestas, cuyo resultado determinó un riesgo alto y confianza Baja de 45.23%.

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACIÓN		
COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACIÓN
1. Filosofía Administrativa (Integridad) y Estilo de Dirección	10	4.9
2. Estructura Orgánica	10	4.7
3. Métodos para Asignar autoridad y responsabilidad	10	4.3
4. Administración de Personal	10	4.3
TOTALES	40	18.1

FACTOR FIJO	100	
CALIFICACIÓN PONDERADA	45.23	Riesgo Alto y Confianza Baja

Se comprobó que en cada uno de los componentes de control el apego a las leyes, transparencia, presentación de informes, estructura orgánica hasta la administración de personal, se detectaron deficiencias que tienen que ser corregidas para poder alcanzar una gestión eficaz y eficiente.

Cabe mencionar que estas deficiencias se encontraron en Informes elaborados por los diferentes Departamentos que conforman la Dirección de Fiscalización en auditorías practicadas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos tales como: DFI-004-2014 e Informe 03/2014-DFBN/TSC entre las cuales destacan:

1. Estructura Organizacional de la Jefatura Administrativa y Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras a nivel de propuesta.
2. La Jefatura Administrativa y la Sección de Regímenes Especiales cuenta con empleados con puestos funcionales diferentes al puesto nominal.
3. Perfiles de Puestos y Descripción de Funciones del Departamento Administrativo y la Sección de Regímenes Especiales no están aprobados.
4. No se capacita al personal del Departamento Administrativo, Regímenes Especiales y el asignado a las empresas acogidas a los Regímenes Especiales.

5. No se ha realizado Evaluación del Desempeño a los empleados del Departamento Administrativo, Sección de Regímenes Especiales, y personal de las empresas acogidas a Regímenes Especiales (Delegados Fiscales).

6. El Archivo Administrativo no cuenta con controles para la correcta guarda y custodia de la documentación que respalda las operaciones ni con un Plan de Contingencias en caso de siniestros.

7. Falta Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes en los expedientes de los empleados del departamento Administrativo y Sección de Regímenes Especiales.

8. Expedientes de Personal de Administración y Regímenes Especiales no cuentan con un orden cronológico y de una estructura incorrecta

HALLAZGOS DE INVESTIGACIÓN ESPECIAL

1. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO HA REALIZADO AUDITORIAS A LA SECCIÓN DE REGIMENES ESPECIALES Y A LAS OPERACIONES DE LOS DELEGADOS FISCALES

Al realizar la Investigación Especial se comprobó que la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección Ejecutiva de Ingresos no realizó auditorias para los periodos 2012, 2013 y 2014 a la Sección de Regímenes Especiales y a las operaciones de los Delegados Fiscales que están asignados a las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales con el objeto de vigilar el buen uso de los beneficios que el estado le ha otorgado a estas empresas. Por otra parte se ha realizado una auditoria a la Jefatura Administrativa para los años antes mencionados.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL AUDITOR INTERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder a programar en el Plan Operativo de la Unidad de Auditoria Interna fiscalizaciones tanto para el departamento de Regímenes Especiales como para los Delegados Fiscales asignados a las empresas acogidas a Regímenes Especiales con el fin de detectar posibles riesgos que contribuyan a la defraudación fiscal, así como al departamento administrativo que maneja y custodia los recursos de la institución.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADO NO ESTA APROBADO.

Al realizar la Investigación Especial se comprobó que el Departamento Administrativo está utilizando para la ejecución de sus procesos un Manual de Procedimientos que no se encuentra aprobado ya que no se encontró acta de aprobación, únicamente un memorándum donde el Ministro del periodo 2012 remitía a ONADICI mencionado manual, actualmente se está realizando una revisión de este para poder acoplarlo a las necesidades actuales del área.

Por su parte la Sección de Regímenes Especiales tampoco cuenta con un Manual de procedimientos aprobado además de verificar que no están actualizados, ya que al revisar los procesos los flujogramas no se encontraron plasmados en ningún manual.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder a agilizar la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos que actualmente se está aplicando en los procesos del departamento administrativo con el fin de acoplarlo a las necesidades actuales del área, una vez finalizado elevarlo para aprobación ante las máximas autoridades.

3. INCUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES (Clausula 3 y 4) AL NO PROPORCIONAR EQUIPO Y MOBILIARIO ADECUADO AL LOCAL ASIGNADO.

Al realizar la Investigación Especial a los Contratos de Servicios firmados entre la Dirección Ejecutiva de Ingresos y las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales se comprobó que se está incumpliendo la Cláusula Cuarta Numeral 2 de Zonas Libres, Clausula Tercera Numeral 2 del Contrato de Depósitos Temporales y Tiendas Libres en el que se establece que la empresa debe dotar de un local con computadoras, impresoras, mobiliario y equipo para el correcto desempeño de las funciones además de medios para el control de asistencia del personal.

Al realizar la inspección de algunas tiendas libres y depósitos fiscales se verificó que no se cuenta con lo antes mencionado, además de no portar un carnet que los acredite como empleados y funcionarios de la DEI, asimismo se proporcionó documentación donde se

solicitó la compra de 150 relojes marcadores por parte de la DEI cuando esto corresponde a cada empresa.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Director Adjunto de Rentas Aduaneras para que en conjunto con la Jefatura Administrativa y Coordinador Técnico de Recursos Humanos se proceda a realizar visitas a cada una de las empresas para verificar el fiel cumplimiento de las cláusulas relacionadas con la dotación de espacio, mobiliario y equipo y todo lo relacionado con las condiciones para la correcta gestión de los empleados asignados a las mismas, además de dotar de identificaciones a los mismos que los acredite como empleados de la DEI.

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Director Adjunto de Rentas Aduaneras para que en conjunto con la Jefatura Administrativa se proceda a vigilar el fiel cumplimiento de cada una de las cláusulas establecidas en los contratos por parte de las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales con mayor énfasis en las que contribuyen a la gestión eficaz de los recursos del estado estableciendo sanciones o multas por incumplimiento.

4. EMPRESAS NO SUMINISTRAN INFORMES TRIMESTRALES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL INCUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA QUINTA Y CUARTA DEL CONTRATO DE ZONAS LIBRES Y DEPÓSITOS TEMPORALES

Al realizar la Investigación Especial a los Contratos de Servicios firmados entre la Dirección Ejecutiva de Ingresos y las Empresas acogidas a los Regímenes Especiales se comprobó que las empresas no están remitiendo el Informe de Desempeño del personal en forma trimestral donde se indicara el grado de dedicación, profesionalismo y eficiencia demostrado en el desarrollo de las actividades, tal como está estipulado en la Cláusula Quinta Inciso 7 del Contrato de Zona Libre y Clausula Cuarta Inciso 7 en el Contrato de Depósitos Temporales y Tiendas Libres.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que en conjunto con la Sección de Regímenes Especiales proceda a solicitar de forma inmediata los Informes Trimestrales de Desempeño de los Empleados asignados a las empresas que operan como Zonas Libres y Tiendas Libres y Depósitos Temporales, mismos que deberán ser custodiados por la Coordinación Técnica de Recursos Humanos por ser los encargados del Talento Humano además de dar cumplimiento a las cláusulas del contrato de servicios.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Director Adjunto de Rentas Aduaneras para que instruya a la Jefatura de Regímenes Especiales para que al momento de la elaboración del contrato de Servicios de las Empresas acogidas a Regímenes Especiales en el mismo se incluyan sanciones por el no cumplimiento de las clausulas en las que se establece presentación de información relacionada con el empleado.

5. NO SE REALIZA UN REGISTRO PRECISO Y CORRECTO DE UN PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS CONTRA LOS DEPÓSITOS DE RESPALDO QUE REALIZAN LAS EMPRESAS.

Al realizar la Investigación Especial al registro de los ingresos percibidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos en concepto de pago de Canon Operacional por parte de las Empresas que operan bajo Regímenes Especiales se comprobó que debido a que la Institución no lleva Contabilidad de sus operaciones ya que esta es manejada por la Secretaria de Finanzas, no se cuenta con un proceso de registro preciso y correcto en un sistema informático además de un proceso de conciliación de la cuenta de Banco Central de Honduras donde son depositados estos ingresos contra cada respaldo de los pagos realizados por las empresas, solamente se cuenta con un control a través de hojas de Excel de los comprobantes que envían las empresas, y no de un sistema informático que le permita contar con un mayor resguardo de la información.

Por otra parte no se maneja un control de las salidas que sufre la cuenta en el transcurso del mes, solamente en la parte presupuestaria se registra el valor que se va a necesitar para el pago de sueldos pero no el valor real que ingreso, este registro se realiza a través de incorporaciones presupuestarias aprobadas por la Secretaria de Finanzas.

A continuación se visualizan comparativos que confirman inconsistencias por la no conciliación al ingreso percibido por el Pago de Canon Operacional mediante la cuenta DEI Delegados Fiscales.

Comparativo de Ingresos Cuenta Delegados Fiscales Vrs. Ingresos Percibidos Extracto Bancario
Periodo 2012-2014
Millones de Lempiras

Año	Ingresos Reales Percibidos Según Reporte Seccion de la Cuenta Delegados Fiscales	Ingresos percibidos Según Extracto Bancario	Diferencia
2012	55,999,665.67	60,848,894.19	4,849,228.52
2013	57,950,198.11	62,517,473.18	4,567,275.07
2014*	58,683,934.51	57,138,088.08	-1,544,846.43
Totales	172,633,798.29	180,505,455.45	7,871,657.16

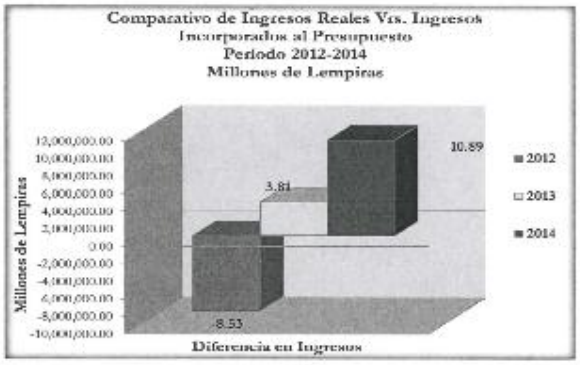
Fuente: Reporte de Ingresos 2012-2014 proporcionado por departamento Administrativo, y Estados de Cuenta Banco Central

* Para este año no se cuenta con valor completo de la recaudacion ya que no se proporcionó Estado de Cuenta de los meses de Mayo y Junio.

Comparativo de Ingresos Reales Vrs. Ingresos Incorporados al Presupuesto
Periodo 2012-2014
Millones de Lempiras

Año	Ingresos Reales Percibidos	Ingresos Incorporados al Presupuesto	Diferencia
2012	55,999,665.67	64,530,409.00	-8,530,743.33
2013	57,950,198.11	54,131,768.00	3,818,430.11
2014	58,683,934.51	47,790,955.00	10,892,979.51
Totales	172,633,798.29	166,453,132.00	6,180,666.29

Fuente: Reporte de Ingresos 2012-2014 proporcionado por departamento Administrativo, y Reporte de Incorporaciones Presupuestaria proporcionada por Contabilidad y Estados de Cuenta Banco Central y Reportes de Tesoreria General de la Republica



RECOMENDACIÓN N° 7

AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder de forma inmediata a establecer un proceso de Conciliación de la Cuenta DEI-Delegados Fiscales donde se perciben los ingresos por concepto de Pago de Canon Operacional con el fin de contar con información en tiempo real para la correcta toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 8

A MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Jefe Administrativo para que en conjunto con la Gerencia de Tecnología de la Información proceda a diseñar un sistema automatizado para el registro de los ingresos percibidos en la Cuenta DEI Delegados Fiscales o cualquier otra Cuenta Bancaria que maneje la Institución, con el fin de contar con un mejor control de los valores manejados contribuyendo con esto a un mejor proceso de conciliación en pro del manejo eficaz de los recursos del estado.

6. **EL EXPEDIENTE DE COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LAS EMPRESAS CARECE DE UN ÍNDICE, ORDEN CRONOLÓGICO Y DE TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RESPALDAR TODAS LAS OPERACIONES.**

Al realizar la Investigación Especial se verificó que en los expedientes donde se custodia los comprobantes de los depósitos que respaldan los pagos en concepto de Canon Operacional realizadas por las empresas acogidas a regímenes especiales, algunos de ellos no son legibles dificultando su identificación y al solicitar los correos que envían las empresas con estos no se encontraron ya que son eliminados sin dejarlos como evidencia en los expedientes, asimismo estos no cuentan con un índice, un orden cronológico y respaldo de los depósitos por concepto de horas extras o de pagó de intereses por retraso o cualquier devolución que se pueda dar a favor de las empresas.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar instrucciones a la encargada del manejo de los expedientes donde se custodian los comprobantes de pago de las empresas acogidas a los regímenes especiales para que proceda a incluir en este toda documentación relacionada con las operaciones realizadas por estas empresas y verificar que la misma sea legible, con el fin de contar con un expediente completo y claro para supervisiones de la misma institución o de terceros.

7. EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEI NO MANEJA UN INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EMPRESAS OPERADORAS CON LAS CUALES HA SUSCRITO CONTRATOS DE OPERACIONES

Al realizar la Investigación Especial el Departamento Administrativo de la DEI, proporcionó la cantidad de once (11) Leitz, los cuales contienen la documentación de respaldo de los Expedientes de los Contratos de Operación que ha suscrito la Dirección Ejecutiva de Ingresos con las diferentes Empresas (Zonas Libres y Tiendas Libres) que operan en el país, se efectuó la revisión y análisis de la documentación recibida y se comprobó que la encargada de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo no maneja un inventario de los expedientes de los Contratos de Operación que resguarda, asimismo la documentación no se encuentra foliada ni clasificada con un número de expediente correlativo por Empresa.

RECOMENDACIÓN No.10
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
Proceder de inmediato a la toma de Inventario de los Expedientes o documentación concerniente a los Contratos de Operación que suscribe la Dirección Ejecutiva de Ingresos y proceder a foliar o referenciar cada documento y clasificarlos de acuerdo al tipo de Régimen asignándole un número de expediente.

8. NO EXISTE CONCORDANCIA ENTRE LOS REGISTROS DE REGÍMENES ESPECIALES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN EL NUMERO DE EMPRESAS QUE OPERAN.

Al realizar la Investigación Especial se efectuaron revisiones de las garantías por Canon Operacional de Zonas Libres y Tiendas Libres de los periodos 2012 (147 garantías), 2013 (154 garantías), y 2014 (152) garantías), que custodia la Sección de Delegados Fiscales dependiente del Departamento Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, no obstante la cifra de dichas garantías no concuerdan con la cantidad de los Expedientes de Contratos Operacionales que resguarda dicha Sección, ya que mantiene un total de 314 Expedientes de Contratos de Operación, y este registro a la vez no coincide con el listado proporcionado por la Sección de Regímenes Especiales de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras que mantiene una cantidad de 152 Operadoras y 381 usuarias, (dentro de las Operadoras se encuentran las tres (3) Tiendas Libres que operan dentro del país), Empresas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Desarrollo Económico para operar como Zonas Libres y Tiendas Libres.

RECOMENDACIÓN No.11

AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

DIRECTOR ADJUNTO DE RENTAS ADUANERAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones a la Sección de Regímenes Especiales para que en Conjunto con el Departamento Administrativo procedan a revisar el inventario de los Contratos de las empresas que operan como Zonas Libres y Tiendas libres, que se manejan en ambas secciones con el fin de conciliar la información y establecer Canales de Comunicación Abiertos que permitan mantener la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera y comunica por ambas partes.

9. ZONAS Y TIENDAS LIBRES NO ESTÁN INSCRITAS COMO AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PUBLICA ADUANERA ADEMÁS DE NO PRESENTAR GARANTÍA OPERACIONAL

Al realizar la Investigación Especial y revisar las Garantías presentadas por Canon Operacional presentadas por las Zonas y Tiendas Libres para los períodos 2012, 2013 y 2014 se comprobó que del total de esas Empresas solamente las Tiendas Libres y una (1) Zona Libre están inscritas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares, siendo este proceso requisito indispensable para que las Empresas puedan operar dentro del territorio hondureño y la firma del Contrato de Servicio con la DEI, además de estar inscritas estas deben presentar una garantía de **$ 20,000.00 (VEINTE MIL PESOS CENTROAMERICANOS)**, monto mínimo de garantía para Auxiliares de la Función Pública Aduanera, se detectó que las Zonas Libres no se inscriben en esta Sección porque deben presentar mencionada garantía, la cual no está siendo presentada.

Cabe mencionar que al revisar el Código Uniforme Centroamericano y su Reglamento, Ley de Zonas Libres y su Reglamento en los mismos no se estipulan Exoneraciones por presentación de Garantías.

nota: Zonas libres se encuentran registrados como auxiliares, así mismo se entregó la justificación porque no se han registrado como auxiliares los [illegible]

RECOMENDACIÓN No.12

AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

DIRECTOR ADJUNTO DE RENTAS ADUANERAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

A JEFATURA DE ASESORÍA LEGAL Y SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS (SEFIN)

Instruir a las Empresas que operan como Zonas Libres dentro del territorio hondureño para que se inscriban como Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares estableciendo un plazo de tiempo para que las Empresas efectúen dicha inscripción de no cumplir dichas Empresas con las disposiciones, deberán aplicar las sanciones que correspondan según el RECAUCA.

RECOMENDACIÓN No.13
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
DIRECTOR ADJUNTO DE RENTAS ADUANERAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Establecer un plazo de tiempo para que las Empresas que operan dentro del territorio hondureño presente las Garantías por Canon Operacional y de Operaciones una vez inscritas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y otros Auxiliares, e imponer las sanciones correspondientes al incumplimiento de esta disposiciones **(CAUCA)**.

10. LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS LIBRES QUE OPERAN EN EL PAIS CARECEN DE DOCUMENTACION RELEVANTE, ASI COMO LLEVAR UN CONTROL ALTERNO A LOS EXPEDIENTES.

Al realizar Investigación Especial se efectuó la revisión y el análisis de los Expedientes de los Contratos de Operación que ha suscrito la Dirección Ejecutiva de Ingresos con las diferentes Empresas (Zonas Libres y Tiendas Libres) que operan en el país, se comprobó que la DEI mantiene expedientes que carecen de documentación respaldo como ser: Certificación de Inscripción como Auxiliar de la Función Pública Aduanera, Certificación de autorización de Operaciones extendida por la Secretaria de Desarrollo Económico o por la Secretaria de Finanzas según el tipo de Régimen al cual están acogidas las Empresas, Planos de la Empresa, Adendums o Anexos de Contratos de Costos, Garantías por concepto de pago de Canon Operacional, Acta de Cierre para aquellas Empresas que dejaron de operar y Contratos de personal **(Sub-Administradores de Aduanas, Revisores de Aduanas, Transcriptores, Delegados Fiscales, Chequeros a Bordo, Supervisores Fiscales etc.).**

A continuación se enumeran algunos Expedientes que carecen de información relevante:

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS CONTRATOS DE ZONAS LIBRES Y TIENDAS PERIODOS 2012, 2013 Y 2014.					
No.	EMPRESA	FECHA CONTRATO OPERACIÓN	TIPO DE REGIMEN ESPECIAL	PERSONAL A CONTRATAR	OBSERVACIONES
1	CORAZON APPAREL, S DE R.L.	01/01/2005	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentación soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación Garantias y Contratos de Empleados.
2	CARTONES SULA, S.A. DE C.V. (CASUSA).	01/03/2003	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2004, 2005, 2006, 2008, 2009, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación Garantia y Contratos de Empleados.
3	CIA EXPORTADORA DE PLASTICOS, S.A. (COEXPLAZA).	02/05/2001	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación Garantia y Contratos de Empleados.
4	BASIC APPAREL S. DE R.L.	No hay Contrato	ZONA LIBRE	(1) Revisor (1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	No hay Contrato de Inicio de Operaciones firmado con la DEI, Faltan Anexos de Contrato 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación, Garantia y
5	CARIBBEAN ASSOCIATES DE HONDURAS INC. S. DE R.L.S. DE R.L. DE C.V.	15/05/2001	ZONA LIBRE	(1) Sub Administrador (1) Supervisor Fiscal	Faltan Anexos de Contrato 2001, 2003, 2004, 2011, 2012, 2013 y 2014, y el Expediente no contiene documentacion soporte como ser: Inscripcion Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, Escritura, Plano, Autorizacion de Operación, Garantia y Contratos de Empleados.

RECOMENDACIÓN No.14

AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder de forma inmediata a implementar y definir un solo control para resguardar la documentación completa de los Expedientes de Contratos de Operación que la DEI suscribe con las Empresas que operan dentro del país, como Zonas Libres y Tiendas Libres clasificando los mismos por Empresa y documentándolo con la información necesaria que compruebe el cumplimiento de todo el proceso, además establecer los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la documentación que se resguarda, debiendo estar disponible para su verificación en cualquier momento.

11. ALGUNOS ANEXOS DE COSTOS DE CONTRATOS DE OPERACIÓN QUE SUSCRIBIÓ LA DEI TIENEN ERRORES EN LOS CALCULOS MATEMÁTICOS

Al realizar la Investigación Especial se efectuó la revisión y análisis de los expedientes de Contratos de Operación que la Dirección Ejecutiva de Ingresos suscribió con las diferentes Empresas que operan en el país, como Zonas Libres y Tiendas Libres (se verificaron todos los contratos al 100%), se encontraron tres (3) Anexos de Costos por concepto de Canon Operacional que presentaban errores en los cálculos matemáticos los cuales se describen a continuación:

ANEXOS DE COSTOS CON ERRORES EN LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS

No.	EMPRESA	VALOR CONTRATO	VALOR CORRECTO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1	Chocolate del Caribe S.A.	L. 206,200.00	L. 164,960.00	L. 41,340.00	En este caso la DEI, según Anexo de Costos realizo el calculo a 12 meses y no a 8 como se detalla en el mismo.
2	Administración de Call Centers, S.A. DE C.V.	L. 147,440.00	L. 247,440.00	L. 100,000.00	Como se observa la DEI, pudo haber sido objeto de Perjuicio Económico si la Empresa se hubiera apegado al Anexo de Costos del Contrato
3	Aquafeed Sociedad Anónima de Capital Variable. (AQUAFEED S.A. DE C.V.)	L. 164,960.00	L. 268,060.00	L. 103,100.00	El calculo matemático se realizo en base a 8 meses y no a 12 como lo estipula el Anexo de Costos del Contrato. (la DEI pudo haber sido objeto de Perjuicio Económico si la Empresa se hubiera apegado al Anexo de Costos del Contrato.

Es importante resaltar que a pesar de los errores de cálculos matemáticos detectados en los Anexos de Costos antes descritos se verificó que las empresas si realizaron en forma correcta el pago de los valores.

SALARIOS Y CUOTAS ESTABLECIDAS POR LA DEI PARA PERSONAL CONTRATADO. (REGIMENES ESPECIALES).			
No.	**PERFIL**	**OBSERVACIONES**	
1	Sub-Administradores	L.	15,120.00
2	Revisores	L.	11,340.00
3	Transcriptores de Datos	L.	10,200.00
4	Delegado Fiscal	L.	12,760.00
5	Oficiales de Aduanas	L.	25,000.00
6	Chequeros Cargo a Bordo	L.	10,200.00
7	supervision Fiscal	L.	5,500.00

RECOMENDACIÓN No. 15
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
A LA JEFE (A) DE LA SECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES

Proceder de forma inmediata a establecer en la Secciones de Regímenes Especiales de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y la Sección de la Cuenta de Delegados Fiscales del Departamento Administrativo mecanismos o Sistemas de procesamiento de Información previo a la firma de los Contratos de Operación, Anexos de Costos y Adendums de Pasivo Laboral que permitan identificar, corregir errores, evitar deficiencias y desviaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos Institucionales así como Perjuicios Económicos en contra del Estado de Honduras.

12. VALORES DE CANON OPERACIONAL UTILIZADOS PARA COMPRA DE PLACAS (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

Al realizar la Investigación Especial se evaluaron las Incorporaciones Presupuestarias realizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos de los ingresos percibidos por pago de Canon Operacional por parte de las Empresas Acogidas a Regímenes Especiales para los Periodos 2012-2014 se comprobó que en el año 2012 se retiraron de la Cuenta DEI Delegados Fiscales el valor de L. 10,000,000.00 millones los cuales fueron utilizados para la adquisición de Placas

(Vehículos y Motocicletas) los cuales fueron incorporados al presupuesto con aprobación de la Secretaria de Finanzas con la salvedad que estos debían ser reembolsados en ese mismo período, acción que no fue realizada. Estos valores no debieron salir de estos ingresos ya que son exclusivos para gastos relacionados con las operaciones de las empresas acogidas a Regímenes Especiales según los anexos de costo del Canon Operacional.

Incorporaciones al Presupuesto Para Retiros de Cuenta DEI Delegados Fiscales

Año 2012

Fecha de Traslado entre Cuentas	Fecha de Autorización de Incorporación	Concepto	Valor a Incorporar
02/02/2012	13/02/2012	Para pago de Sueldos de Delegados Fiscales S/ Oficio DEI-GA-A-003-2012 de 5 de Enero del 2012	2,500,000.00
02/02/2012	**10/02/2012**	**Para Adquisición de Placas S/Oficio DEI-GA-A-022-2012 de 24 de Enero del 2012 en cumplimiento de acuerdo ejecutivo 1770-2011**	**10,000,000.00**
12/03/2012	19/03/2012	Para pago de Sueldos Colaterales y Horas Extras Delegados Fiscales de Febrero a Junio S/Oficio DEI GA A 071/2012	15,827,202.00
14/03/2012	22/03/2012	Para pago de Pasivo Laboral Delegados Fiscales S/OficioDEI-GA 081-2012 de 05 de Marzo del 2012	10,140,332.00
31/05/2012	08/06/2012	Para capacitaciones, supervision fiscal, cobro de canon y auditorias a las empresas incorporadas a los Regimenes Especiales S/Oficio DEI GA 144 2012 DE 17 de Mayo del 2012	3,913,038.00
05/07/2012	18/07/2012	Para pago de Sueldos Colaterales y Horas Extras Delegados Fiscales de Julio a Diciembre S/Oficio DEI-GA-245-2012 de 21 de Junio del 2012	20,400,000.00
10/07/2012	21/08/2012	Para pago de aportaciones Patronales al IHSS para personal de Delegados Fiscales S/Oficio DEI GA 259 2012 de04 de Julio del 2012	1,749,837.00
TOTALES			64,530,409.00

Fuente: Elaboración Propia, Reporte de Incorporaciones al Presupuesto DEI 2012 y Reporte de Tesorería General de la República, Estado de Cuenta Bancaria

RECOMENDACIÓN No.16
AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Proceder de forma inmediata a solicitar el debido reembolso del valor utilizado para la compra de placas de vehículos y motocicletas tal cual lo establecía tácitamente la Secretaría de Finanzas en la aprobación para incorporación presupuestaria de la DEI en el período 2012

13.INGRESOS PERCIBIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE CANON OPERACIONAL NO INCORPORADO AL PRESUPUESTO DE LA DEI

Al realiza el comparativo de los Ingresos Reales Percibidos contra los Ingresos Incorporados al Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos(DEI) para los períodos 2012-2014 se verificó que estos no fueron incorporados en su totalidad existiendo diferencias para los tres períodos evaluados, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Comparativo de Ingresos Reales Vrs. Ingresos Incorporados al Presupuesto
Período 2012-2014
Millones de Lempiras

Año	Ingresos Reales Percibidos	Ingresos Incorporados al Presupuesto	Diferencia
2012	55,999,669.67	64,530,409.00	-8,530,743.33
2013	57,950,198.11	54,131,768.00	3,818,430.11
2014	58,683,934.51	47,790,955.00	10,892,979.51
Totales	172,633,798.29	166,453,132.00	6,180,666.29

Fuente: Reporte de Ingresos 2012-2014 proporcionado por departamento Administrativo, y Reporte de Incorporaciones Presupuestaria proporcionada por Contabilidad y Estados de Cuenta Banco Central y Reportes de Tesorería General de la República

Como se observa para los tres años se dejaron de incorporar al presupuesto de la DEI el valor de L. 6,180,666.29 millones, cabe mencionar que para el período 2012 se incorporaron L. 10,000,000.00 millones para la adquisición de placas de vehículos y motocicletas.

RECOMENDACIÓN No.17

AL MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Girar Instrucciones al Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto para que proceda a realizar las incorporaciones al presupuesto de todos los ingresos percibidos por concepto de pago de Canon Operacional de las empresas acogidas bajo Regímenes Especiales con el propósito de no contar con diferencias entre el ingreso real percibido y el registrado en el presupuesto de la Institución.

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

Abog. Miriam Estela Guzmán
Ministra Directora

Lic. Linda Rubenia Almendárez Herrera
Sub Directora Adjunta de Rentas Aduaneras

Lic. Abner Zacarías Ordoñez
Jefe Departamento de Administración

Abog. Fanny Waleska Estrada
Jefe de Operaciones Aduaneras

Abog. Cristian Erazo Delgado
Coordinador Técnico Departamento de RRHH

Lic. José Alberto Cabrera
Auditor Interno

Lic. José Amilcar Izaguirre
Jefe Sección de Presupuesto y Contabilidad

PM. Fanny Xiomara Carmenatia Escobar
Auxiliar Contable

KMI

Lic. Durkin Morales
Jefe Departamento de Planificación,
Políticas y Procesos

POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS:

Lic. Dulce María Menjívar Mendoza
Directora de Fiscalización

Lic. Lorena Patricia Matute
Asistente de la Dirección de Fiscalización

Lic. Kenia Carolina Mendoza Turcios
Subjefe del Departamento de Fiscalización
De Ingresos

Lic. Belkis Laínez Aguilar
Técnico en Fiscalización

Lic. Katya Maricela Montenegro
Técnico en Fiscalización

T.U.A. José Luis Vásquez
Técnico en Fiscalización

Lic. Dolores Marisol Fonseca
Jefe Departamento de Fiscalización
De Ingresos

ANEXO No.4

46	Suministro	Cartucho de tinta 53 A	2 Cartuchos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene(1) y Junio(1)
47	Suministro	Cartucho HP 950 XL	0	3 Cartuchos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene(1),Mayo(1), Septiembre(1)
48	Suministro	Cartucho HP 951 XL	0	3 Cartuchos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene(1),Mayo(1), Septiembre(1)
49	Suministro	Toner HP laser 64A	1 Toner	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene-15
50	Suministro	Toner 53-A	2 Toner	0	0	0	0	0	0	0	4 toners	0	0	**Valor 2 unidades** (Ene(1), Jun(1)) **Valor 4 unidades** (Ene(1), Abri(1), Jul(1),Oct(1))
51	Suministro	Toner HP Q7553A	0	0	0	0	0	0	6 toner	0	0	0	0	Ene(2), Mayo(2), Septiembre(2)
52	Suministro	Toner Lemax T652 DN	0	0	0	0	0	0	0	0	6 toner	0	0	Ene(2), Mayo(2), Septiembre(2)
53	BIEN	Computadoras	0	0	0	3 unidades	3 unidades	1 Unidad	4 unidades	6 unidades	5 unidades		0	ene-15
54	BIEN	Scaner	1 Unidad	0	0	0	0		1 unidad	0	1 unidad	2 unidades	0	ene-15
55	BIEN	Archivo de 4 Gavetas	10 unidades	1 unidad	0	0	0	2 unidades		0	6 unidades	5 unidades	1 unidad	ene-15
56	BIEN	Calculadoras	0	1 unidad	0	0	0			0	8 unidades	5 unidades	0	ene-15
57	BIEN	Sillas Ejecutivas	3 unidades	1 unidad	0	0	0			0	0	6 unidades	1 unidad	ene-15
58	BIEN	Escritorio	3 unidades	1 unidad	0	0	0			0	3 unidades	0	0	ene-15
59	BIEN	Lampara para Proyector	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
60	Suministro	Ventilador	0	0	0	0	0			0	0	3 unidades	0	ene-15
61	Suministro	Rotulo	0	0	0	0	0			0	0	5 unidades	0	ene-15
62	Suministro	Cable V35	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
63	BIEN	Reloj Marcador	150 unidades localizados en los RE	1 unidad	0	0	0			0	2 en mal estado	0	0	ene-15
64	BIEN	Credenzas de metal con puertas de madera(Cortinas corrediza)	2 unidades	0	0	0	0			0	1 unidad	0	0	ene-15
65	BIEN	Perforadora Industrial	0	0	0	0	0			1 unidad	1 unidad	0	0	ene-15
66	BIEN	Teclado USB marca Omega	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
67	BIEN	Radio comunicador portatil Motorola EP450	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
68	BIEN	Impresora HP Laserjet Enterprise 600	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
69	BIEN	Estantes Metalicos de 5 entrepaños	0	0	0	0	0	3 unidades		0	0	0	0	ene-15
70	BIEN	Mesa de trabajo redonda	0		0	0	0			0	0	0	0	ene-15
71	BIEN	Silla de espera	2 unidades	2 unidades	0	0	0			0	0	7 unidades	1 unidad	ene-15
72	BIEN	Botiquines Medicos	5 unidades	1 unidad	0	1 unidad	0			0	11 unidades	4 unidades	1 unidad	ene-15
73	BIEN	Mangueras Contra Incendio	0	0	0	0	0			0	1 unidad	0	0	ene-15

74	BIEN	Fotocopiadora multifuncional	0	0	0	0	0			0	1 unidad	0	0	ene-15
75	BIEN	Poste separador de fila (rompe filas)	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
76	BIEN	Mesa de Conferencias para 6 personas	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
77	BIEN	Silla semi ejecutiva	0	0	0	0	0			0	3 en mal estado	0	0	ene-15
78	BIEN	Maquina corta papel GBC	1 Unidad	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
79	BIEN	Linterna 412966 2D mango de hule	0	0	0	0	0			0	1 unidades	2 unidades	0	ene-15
80	BIEN	Destructora de documentos GX5-14HS	0	0	0	0	0	1 Unidad		0	1 unidad	0	0	ene-15
81	BIEN	Impresora EPSON L555 multifuncional	7 Unidades	1 unidad	0	0	0		1 unidad	1 unidad	0	2 unidades	0	ene-15
82	BIEN	Impresora	0	0	1 unidad	2 unidades	1 unidad			0	0	1 unidad	0	ene-15
83	BIEN	Linterna RLED110VF recargable Rayovac	0	0	0	0	0			0	0	0	0	ene-15
84	BIEN	Regulador de Voltaje	5 unidades	0	0	0	0			0	1 unidad	0	0	ene-15
85	BIEN	Telefono	1 unidad	0	0	0	0		1 unidad	0	0	0	0	ene-15
86	BIEN	Fax	1 unidad	0	0	0	0		1 unidad	0		0	0	ene-15
87	BIEN	Ups para reloj marcador	0	1 unidad	0	0	0		0	0	0	0	0	ene-15
88	BIEN	Aire Acondicionado	0	0	0	0	1 unidad		0	0	0	0	0	ene-15
89	Suministro	Papeleras	0	0	0	0	0	4 unidades	0	0	0	0	0	ene-15
90	BIEN	Archivo de metal	0	0	0	0	0	0	0	15 archivos	0	0	0	ene-15
91	Suministro	Leitz	10 unidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene-15

Los 150 relojes marcadores solicitados por recursos humanos seran destinados al proyecto de Regimenes Especiales donde hayan presencia de empleados de la DEI.

ANEXO No.5

BCH
DEPOSITO EN MONEDA NACIONAL
BANCO
08 MAYO 2012
TOTAL
TOTAL
FORMA ET - 1

ANEXO No.6

(COMPROBANTES DE LA CUENTA DEL BCH A NOMBRE DE LA DEI DELEGADOS FISCALES)

BANCO CENTRAL DE HONDURAS

BCH
Banco Central de Honduras

PAGINA No.: 1
CUENTA No.: 11101010006?4 - 2
NOMBRE: D.E.I. DELEGADOS FISCALES

DIRECCION: TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EDIFICIO DE LA SECRETARIA 31 DICIEMBRE 2012
DOMICILIO: DE FINANZAS.

PROC.	REF.	ASIENTO No.	No. DOC.	FECHA	DEBITO	CREDITO	SALDO
		Saldo Inicial					34,219,302.59
400	14	30095	745920	03/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	30175	750509	03/12/2012	0.00	20,620.00	
400	14	30076	765542	03/12/2012	0.00	20,620.00	34,281,162.99
410	14	40175	748017	04/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	40175	749095	04/12/2012	0.00	20,620.00	
400	14	40215	781908	04/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	40175	796246	04/12/2012	0.00	12,370.74	34,250,600.77
400	14	50156	625047	05/12/2012	0.00	12,760.00	
410	14	50215	728998	05/12/2012	0.00	21,560.00	
410	14	50156	748556	05/12/2012	0.00	21,560.00	
410	14	50156	748954	05/12/2012	0.00	20,620.00	
[illegible]	14	50156	749721	05/12/2012	0.00	12,760.00	
400	14	50156	750689	05/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	50156	750270	05/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	50156	751691	05/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	50213	751806	05/12/2012	0.00	34.00	
400	14	50156	797499	05/12/2012	0.00	20,620.00	34,547,995.73
410	14	60101	573775	06/12/2012	0.00	20,620.00	
412	14	60141	620909	06/12/2012	0.00	20,620.00	
400	14	60002	704032	06/12/2012	0.00	12,760.00	
400	14	60102	718285	06/12/2012	0.00	20,620.00	
412	14	60141	740426	06/12/2012	0.00	20,620.00	
400	14	60130	748122	06/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	60001	748913	06/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	60101	749037	06/12/2012	0.00	95,000.00	
410	14	60101	749050	06/12/2012	0.00	99,000.00	
410	14	60125	749930	06/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	60101	750296	06/12/2012	0.00	41,240.00	
410	14	60101	751015	06/12/2012	0.00	20,620.00	
400	14	60001	766745	06/12/2012	0.00	20,620.00	
[illegible]	14	60100	770957	06/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	60101	771601	06/12/2012	0.00	12,760.00	
400	14	60213	772601	06/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	60101	790575	06/12/2012	0.00	1,104.00	
414	42	1505	920102	06/12/2012	0.00	20,620.00	37,605,299.73
400	14	70105	152095	07/12/2012	0.00	20,620.00	
411	14	70106	538675	07/12/2012	0.00	20,620.00	
400	14	70085	632217	07/12/2012	0.00	20,620.00	
411	14	70106	687599	07/12/2012	0.00	20,620.00	
411	14	70106	690817	07/12/2012	0.00	21,560.00	

PROCEDENCIA DEPARTAMENTOS - REFERENCIAS CD-51A

10 Concentración
11 Contaduría
12 Internacional
13 Unidad de Especies Fiscales
14 Previsión Social
15 Operaciones Monetarias
16 Emisión y Tesorería
17 Recursos Humanos
18 Sistema de Pagos
19 Servicios Generales
20 Suc. S.P.S.
21 Suc. La Ceiba
22 Suc. Choluteca
23 TGR
24 ACH

1. Primera Compensación
2. Segunda Compensación
3. Cheques Devueltos
5. Transferencias Bancarias
6. Recaudación Fiscal
7. Negociación de Bonos
8. Subasta de Divisas
9. Reintegro de Divisas
10. Intereses por Sobregiro
11. Deuda Externa
12. Dep. Cheques contra el Ext.
13. Cheques Certificados BCH
14. Dep. en Moneda Nacional
15. Dep. en Moneda Extranjera
16. Depósitos Judiciales
17. Reproducción Documentos
18. Cuentas Canceladas
19. Cartas de Crédito
20. Cobranzas por Cuenta Ajena
21. Redescuentos
25. Garantías
26. Venta de Chequeras
27. Otros
28. Gastos, Comisiones y Otros
29. BANHPROVI
30. Especies Fiscales
31. Transferencias Automáticas TGR
32. Revalorización de Monedas
33. Transferencias Electrónicas TGR
34. Oficios de Compra de Divisas
35. Transferencias Cuentas Recaudadoras
36. Comisiones Pago Deuda Externa
37. Gastos Administrativos Deuda Externa
38. Deuda Interna
39. Gastos Administrativos Deuda Interna
40. Transferencias entre Cuentas del Sector Público
41. Cheques Pagados Sector Público
42. Transferencias Electrónicas ACH-Pronto
43. Transferencias Bancarias TGR
44. Transferencias Bancarias Sector Público
45. Devolución de Fondos TGR
46. Intereses Deuda Interna
47. Subasta electrónica de divisas (SENDI
48. Liquidación de ACH Moneda Nacional
49. Liquidación de ACH Moneda Extranjera
50. Transferencias Bancarias a terceros
51. Liquidación de CCE Moneda Nacional
52. Liquidación de CCE Moneda Extranjera
53. Retiro de Numerario Moneda Nacional
54. Retiro de Numerario Moneda Extranjera
55. Sobrantes en Numerario Sistema Bancario
56. Faltante en Numerario Sistema Bancario
57. Rechazos Transferencias ACH

NOTA: Las reversiones utilizarán la referencia 500 más el # de la referencia original.

Scanned by CamScanner

SU CUENTA CON EL
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

BCH
Banco Central de Honduras

PAGINA No. 6 - 7
CUENTA No. 11102606000074 - 2
NOMBRE: S.I.I. RELEGADOS FISCALES

DIRECCION / DOMICILIO: TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EDIFICIO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS. 31 DICIEMBRE 2012

PROC.	REF.	ASIENTO No.	No. DOC.	FECHA	DEBITO	CREDITO	SALDO
412	14	70152	712049	03/12/2012	0.00	12,760.00	
406	14	70238	739797	03/12/2012	0.00	26,620.00	
412	14	70152	742515	03/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	70185	743870	03/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	70185	743875	03/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	70185	748187	03/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	70185	748207	03/12/2012	0.00	37,765.00	
410	14	70185	749867	03/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	70185	749636	03/12/2012	0.00	12,760.00	
410	14	70185	750287	03/12/2012	0.00	87,760.00	
410	14	70185	750712	03/12/2012	0.00	26,620.00	
[illegible]	14	70185	750790	03/12/2012	0.00	47,160.00	
[illegible]	14	70185	750876	03/12/2012	0.00	37,760.00	
410	14	70185	765137	03/12/2012	0.00	37,760.00	
410	14	70185	766800	03/12/2012	0.00	37,760.00	
410	14	70185	771792	03/12/2012	0.00	26,620.00	
406	14	70238	772126	03/12/2012	0.00	31,280.00	
400	14	70233	774562	03/12/2012	0.00	25,520.00	
410	14	70185	796799	03/12/2012	0.00	26,620.00	27,728,995.77
408	14	100226	561142	10/12/2012	0.00	26,620.00	
408	14	100226	573295	10/12/2012	0.00	26,620.00	
408	14	100226	623127	10/12/2012	0.00	12,760.00	
410	14	100145	634872	10/12/2012	0.00	52,500.00	
408	14	100228	660073	10/12/2012	0.00	12,760.00	
408	14	100226	664095	10/12/2012	0.00	12,760.00	
408	14	100228	664900	10/12/2012	0.00	12,760.00	
410	14	100145	679950	10/12/2012	0.00	20,620.00	
408	14	100228	695027	10/12/2012	0.00	20,620.00	
408	2	100245	695027	10/12/2012	20,620.00	0.00	
408	14	100226	714795	10/12/2012	0.00	26,620.00	
[illegible]	14	100226	718357	10/12/2012	0.00	30,820.00	
[illegible]	14	100228	725587	10/12/2012	0.00	31,280.00	
410	14	100140	730016	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100185	731405	10/12/2012	0.00	26,620.00	
408	14	100228	734764	10/12/2012	0.00	62,920.00	
406	14	100228	734767	10/12/2012	0.00	5,550.00	
410	14	100145	742666	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	742957	10/12/2012	0.00	21,960.00	
408	14	100228	744995	10/12/2012	0.00	12,760.00	
408	14	100228	746411	10/12/2012	0.00	374.77	
408	14	100228	746435	10/12/2012	0.00	26,620.00	

PROCEDENCIA DEPARTAMENTOS - REFERENCIAS

Concentración
Contaduría
Internacional
Unidad de Especies Fiscales
Previsión Social
Operaciones Monetarias
Emisión y Tesorería
Recursos Humanos
Sistema de Pagos
Servicios Generales
Suc. S.P.S.
Suc. La Ceiba
Suc. Choluteca
TGR
ACH

1. Primera Compensación
2. Segunda Compensación
3. Cheques Devueltos
5. Transferencias Bancarias
6. Recaudación Fiscal
7. Negociación de Bonos
8. Subasta de Divisas
9. Reintegro de Divisas
10. Intereses por Sobregiro
11. Deuda Externa
12. Dep. Cheques contra el Ext.
13. Cheques Certificados BCH
14. Dep. en Moneda Nacional
15. Dep. en Moneda Extranjera
16. Depósitos Judiciales
17. Reproducción Documentos
18. Cuentas Canceladas
19. Cartas de Crédito
20. Cobranzas por Cuenta Ajena
21. Redescuentos
25. Garantías
26. Venta de Chequeras
27. Otros
28. Gastos, Comisiones y Otros
29. BANHPROVI
30. Especies Fiscales
31. Transferencias Automáticas TGR
32. Revalorización de Monedas
33. Transferencias Electrónicas TGR
34. Oficios de Compra de Divisas
35. Transferencias Cuentas Recaudadoras
36. Comisiones Pago Deuda Externa
37. Gastos Administrativos Deuda Externa
38. Deuda Interna
39. Gastos Administrativos Deuda Interna
40. Transferencias entre Cuentas de Sector Público
41. Cheques Pagados Sector Público
42. Transferencias Electrónicas ACH-Pronto
43. Transferencias Bancarias TGR
44. Transferencias Bancarias Sector Público
45. Devolución de Fondos TGR
46. Intereses Deuda Interna
47. Subasta electrónica de divisas
48. Liquidación de ACH Moneda Na
49. Liquidación de ACH Moneda Ex
50. Transferencias Bancarias a terc
51. Liquidación de CCE Moneda Na
52. Liquidación de CCE Moneda Ex
53. Retiro de Numerario Moneda N
54. Retiro de Numerario Moneda E
55. Sobrantes en Numerario Sister
56. Faltante en Numerario Sistema
57. Rechazos Transferencias ACH

NOTA: Las reversiones utilizarán la referencia 500 más el # de la referencia original

Scanned by CamScanner

SU CUENTA CON EL
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

BCH
Banco Central de Honduras

PAGINA No. 1
CUENTA No. 1110201049074 - 1
NOMBRE B.E.I. MILENARIOS FISCALES

DIRECCION TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EDIFICIO DE LA SECRETARIA 31 DICIEMBRE 2012
DOMICILIO DE FINANZAS.

PROC.	REF.	ASIENTO No	No. DOC.	FECHA	DEBITO	CREDITO	SALDO
400	14	100220	747492	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	748342	10/12/2012	0.00	26,620.00	
400	14	100140	748442	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	748614	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	749701	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	750257	10/12/2012	0.00	35,320.00	
410	14	100140	750428	10/12/2012	0.00	11,700.00	
410	14	100140	750734	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	750757	10/12/2012	0.00	832.25	
410	14	100140	751340	10/12/2012	0.00	35,320.00	
410	14	100140	751672	10/12/2012	0.00	26,620.00	
411	14	100166	751789	10/12/2012	0.00	11,960.00	
411	14	100201	758292	10/12/2012	0.00	26,620.00	
411	14	100201	759814	10/12/2012	0.00	41,670.51	
400	14	100220	761383	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	764562	10/12/2012	0.00	31,960.00	
410	14	100140	765011	10/12/2012	0.00	63,380.00	
410	14	100140	765063	10/12/2012	0.00	11,700.00	
410	14	100140	765066	10/12/2012	0.00	135,320.00	
410	14	100140	765077	10/12/2012	0.00	11,700.00	
410	14	100140	765089	10/12/2012	0.00	31,960.00	
410	14	100140	767187	10/12/2012	0.00	26,000.00	
410	14	100140	769289	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	769290	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	769950	10/12/2012	0.00	31,960.00	
410	14	100140	770812	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	771013	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	771471	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	771642	10/12/2012	0.00	26,620.00	
400	14	100220	788873	10/12/2012	0.00	11,700.00	
410	14	100140	796248	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	796249	10/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	100140	796250	10/12/2012	0.00	18,661.82	
410	14	100140	796570	10/12/2012	0.00	2,466.00	
410	14	100140	796571	10/12/2012	0.00	52,500.00	
410	14	100140	796572	10/12/2012	0.00	74,120.00	
410	14	100140	796573	10/12/2012	0.00	15,000.00	
410	14	100140	796574	10/12/2012	0.00	19,000.00	
410	14	100140	796575	10/12/2012	0.00	16,465.00	
410	14	100140	796576	10/12/2012	0.00	15,000.00	
410	14	100140	796577	10/12/2012	0.00	16,000.00	

CEDENCIA DEPARTAMENTOS - REFERENCIAS

- Concentración
- Contaduría
- Internacional
- Unidad de Especies Fiscales
- Previsión Social
- Operaciones Monetarias
- Emisión y Tesorería
- Recursos Humanos
- Sistema de Pagos
- Servicios Generales

1. Primera Compensación
2. Segunda Compensación
3. Cheques Devueltos
5. Transferencias Bancarias
6. Recaudación Fiscal
7. Negociación de Bonos
8. Subasta de Divisas
9. Reintegro de Divisas
10. Intereses por Sobregiro
11. Deuda Externa
12. Dep. Cheques contra el Ext.
16. Depositos Judiciales
17. Reproducción Documentos
18. Cuentas Canceladas
19. Cartas de Credito
20. Cobranzas por Cuenta Ajena
21. Redescuentos
25. Garantías
26. Venta de Chequeras
27. Otros
28. Gastos, Comisiones y Otros
29. BANHPROVI
30. Especies Fiscales
33. Transferencias Electrónicas TGR
34. Oficios de Compra de Divisas
35. Transferencias Cuentas Recaudadoras
36. Comisiones Pago Deuda Externa
37. Gastos Administrativos Deuda Externa
38. Deuda Interna
39. Gastos Administrativos Deuda Interna
40. Transferencias entre Cuentas del Sector Público
41. Cheques Pagados Sector Público
42. Transferencias Electrónicas ACH-Pronto
43. Transferencias Bancarias TGR
44. Transferencias Bancarias Sector Público
45. Devolución de Fondos TGR
47. Subasta electro
48. Liquidación de
49. Liquidación de
50. Transferencias
51. Liquidación d
52. Liquidación d
53. Retiro de Nu
54. Retiro de Nu
55. Sobrantes e
56. Faltante en
57. Rechazos T

Scanned by CamScanner

BANCO CENTRAL DE HONDURAS

BCH
Banco Central de Honduras

PAGINA No. [illegible]
CUENTA No. [illegible] - 1
NOMBRE [illegible]

DIRECCION TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA EDIFICIO DE LA SECRETARIA [illegible] [illegible] 2012
DOMICILIO DE FINANZAS.

PROC.	REF	ASIENTO No.	No. DOC	FECHA	DEBITO	CREDITO	SALDO
							39,27[illegible].22
410	14	100143	790540	10/12/2012	0.00	26,626.00	
408	14	110182	400225	10/12/2012	0.00	26,626.00	
410	14	110161	400997	10/12/2012	0.00	26,626.00	
410	14	11006[illegible]	411229	10/12/2012	0.00	26,626.00	
410	14	1101[illegible]	426470	10/12/2012	0.00	25,[illegible].00	
408	14	110214	485542	10/12/2012	0.00	26,626.00	
410	14	1101[illegible]	661229	10/12/2012	0.00	42,[illegible].00	
408	14	110182	722002	10/12/2012	0.00	26,000.00	
408	14	110182	722004	10/12/2012	0.00	12,744.00	
412	14	110179	740[illegible]	10/12/2012	0.00	2[illegible],626.00	
412	14	110179	740[illegible]	10/12/2012	0.00	26,626.00	
	14	110182	742326	10/12/2012	0.00	12,744.00	
	14	110182	742329	10/12/2012	0.00	12,744.00	
408	14	1101[illegible]	744123	10/12/2012	0.00	12,744.00	
410	14	1101[illegible]	748[illegible]	10/12/2012	0.00	8[illegible].00	
410	14	1101[illegible]	749[illegible]	10/12/2012	0.00	6[illegible],744.00	
410	14	1101[illegible]	750779	10/12/2012	0.00	26,626.00	
40[illegible]	14	1101[illegible]	750724	10/12/2012	0.00	3[illegible].00	
410	14	1101[illegible]	751420	10/12/2012	0.00	131,[illegible].00	
410	14	1101[illegible]	76[illegible]	10/12/2012	0.00	42,240.00	
410	14	1101[illegible]	764[illegible]	11/12/2012	0.00	12,744.00	
410	14	1101[illegible]	768734	11/12/2012	0.00	56,[illegible].00	
410	14	1101[illegible]	769422	11/12/2012	0.00	26,626.00	
408	14	1102[illegible]	774[illegible]	11/12/2012	0.00	4[illegible].00	
408	14	1102[illegible]	775[illegible]	11/12/2012	0.00	26,626.00	
408	14	1102[illegible]	774[illegible]	11/12/2012	0.00	26,626.00	
408	14	110182	776460	11/12/2012	0.00	12,744.00	
408	14	110182	782[illegible]	11/12/2012	0.00	26,626.00	
41[illegible]	4[illegible]	2[illegible]	790[illegible]	11/12/2012	0.00	26,626.00	40,188,742.22
410	14	1201[illegible]	662281	12/12/2012	0.00	42,240.00	
	14	1201[illegible]	779230	12/12/2012	0.00	26,626.00	
	14	120181	780[illegible]	12/12/2012	0.00	26,626.00	
410	14	1201[illegible]	750046	12/12/2012	0.00	26,626.00	
412	14	1201[illegible]	781[illegible]	12/12/2012	0.00	26,626.00	
410	14	1201[illegible]	786[illegible]	12/12/2012	0.00	26,626.00	
408	14	1201[illegible]	787[illegible]	12/12/2012	0.00	4[illegible],626.00	
408	14	1202[illegible]	775[illegible]	12/12/2012	0.00	26,626.00	
406	14	1202[illegible]	77[illegible]	12/12/2012	0.00	6,274.22	
408	14	1202[illegible]	771[illegible]	12/12/2012	0.00	62,[illegible].00	40,[illegible],[illegible].[illegible]
40[illegible]	14	1200[illegible]	599[illegible]	12/12/2012	0.00	6[illegible],[illegible].00	
41[illegible]	14	1201[illegible]	612[illegible]	12/12/2012	0.00	16,[illegible].00	

PROCEDENCIA DEPARTAMENTOS - REFERENCIAS

00 Concentracion
01 Contaduria
02 Internacional
03 Unidad de Especies Fiscales
04 Prevision Social
05 Operaciones Monetarias
06 Emision y Tesoreria
07 Recursos Humanos
08 Sistema de Pagos
09 Servicios Generales
[illegible]

1 Primera Compensacion
2 Segunda Compensacion
3 Cheques Devueltos
5 Transferencias Bancarias
6 Recaudacion Fiscal
7 Negociacion de Bonos
8 Subasta de Divisas
9 Reintegro de Divisas
10 Intereses por Sobregiro
11 Deuda Externa
12 [illegible]
13 Cheques Certificados BCH
14 [illegible] Moneda Nacional
15 [illegible]

16 Depositos Judiciales
17 Reproduccion Documentos
18 Cuentas Canceladas
19 Cartas de Credito
20 Cobranzas por Cuenta Ajena
21 Redescuentos
25 Garantias
26 [illegible]
27 [illegible]
28 [illegible]
29 BANHPROVI
30 Especies Fiscales
31 [illegible]
32 [illegible]

33 Transferencias Electronicas TGR
34 Oficios de Compra de Divisas
35 Transferencias Cuentas Recaudadoras
36 Comisiones Pago Deuda Externa
37 Gastos Administrativos Deuda Externa
38 [illegible]
39 Gastos Administrativos Deuda Interna
40 [illegible]
41 [illegible]
42 [illegible]
43 [illegible]
44 Transferencias Bancarias Sector Publico
45 [illegible]
46 [illegible]

47 [illegible]
48 [illegible]
49 [illegible]
50 [illegible]
51 [illegible]
52 [illegible]
53 [illegible]
54 [illegible]
55 [illegible]
56 [illegible]
57 [illegible]

NOTA: Las reversiones utilizaran la referencia [illegible] mas el # de la referencia original.

Scanned by CamScanner

SU CUENTA CON EL
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

BCH
Banco Central de Honduras

PAGINA No. 5
CUENTA No. 11162018000074 - 1
NOMBRE: S.E.I. DELEGADOS FISCALES

DIRECCION: TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EDIFICIO DE LA SECRETARIA 31 DICIEMBRE 2012
DOMICILIO: DE FINANZAS.

PROC.	REF.	ASIENTO No.	No. DOC.	FECHA	DEBITO	CREDITO	SALDO
410	14	130102	740282	13/12/2012	0.00	41,846.00	
410	14	130182	789668	13/12/2012	0.00	402,460.65	
400	14	130258	778828	13/12/2012	0.00	26,620.00	
414	42	2832	931056	13/12/2012	0.00	26,620.00	41,078,774.84
410	14	140138	748667	14/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	140158	765913	14/12/2012	0.00	16,409.42	
400	14	140254	776914	14/12/2012	0.00	12,760.00	41,132,044.26
410	14	170094	785014	17/12/2012	0.00	11,717.86	41,154,562.24
411	14	180089	697298	18/12/2012	0.00	25,520.00	
412	14	180086	697299	18/12/2012	0.00	25,520.00	
[illegible]	14	180152	796088	18/12/2012	0.00	5,400.00	
[illegible]	14	180152	796089	18/12/2012	0.00	12,760.00	41,282,962.24
400	14	190222	608557	19/12/2012	0.00	12,760.00	
410	14	190173	749926	19/12/2012	0.00	5,775.00	
400	14	190173	796247	19/12/2012	0.00	55,479.53	
410	14	190173	796452	19/12/2012	0.00	11,476.00	
410	14	190173	796579	19/12/2012	0.00	2,000.00	41,235,654.77
412	14	200081	622706	20/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	200099	768674	20/12/2012	0.00	26,620.00	41,296,894.77
412	14	210257	712754	21/12/2012	0.00	20,620.00	
410	14	210235	749914	21/12/2012	0.00	20,620.00	41,338,134.77
410	14	260183	767144	26/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	260183	768705	26/12/2012	0.00	6,754.27	
410	14	260183	796163	26/12/2012	0.00	12,760.00	41,386,274.14
400	19	270264	729951	27/12/2012	0.00	42,760.00	
410	14	270090	756750	27/12/2012	0.00	1,041.40	
410	14	270190	798680	27/12/2012	0.00	30,325.27	41,482,461.01
400	14	280386	757254	28/12/2012	0.00	25,520.00	
410	14	280274	741601	28/12/2012	0.00	20,640.00	
[illegible]	14	280274	741602	28/12/2012	0.00	20,640.00	
[illegible]	14	280274	741603	28/12/2012	0.00	41,284.00	
400	14	280300	749932	28/12/2012	0.00	26,620.00	
410	14	280252	748229	28/12/2012	0.00	41,240.00	
410	14	280252	748221	28/12/2012	0.00	41,240.00	
410	14	280252	749544	28/12/2012	0.00	20,620.00	
		Totales	----------------->		26,621.00	5,515,578.02	41,714,261.01

OCEDENCIA DEPARTAMENTOS - REFERENCIAS

0 Concentracion
1 Contaduria
2 Internacional
3 Unidad de Especies Fiscales
4 Prevision Social
5 Operaciones Monetarias
6 Emisión y Tesoreria
7 Recursos Humanos
8 Sistema de Pagos
9 Servicios Generales
0 Suc. S.P.S

1. Primera Compensación
2. Segunda Compensación
3. Cheques Devueltos
5. Transferencias Bancarias
6. Recaudacion Fiscal
7. Negociacion de Bonos
8. Subasta de Divisas
9. Reintegro de Divisas
10. Intereses por Sobregiro
11. Deuda Externa
12. Dep. Cheques contra el Exc.
13. Cheques Certificados BCH

16. Depósitos Judiciales
17. Reproducción Documentos
18. Cuentas Canceladas
19. Cartas de Credito
20. Cobranzas por Cuenta Ajena
21. Redescuentos
25. Garantias
26. Venta de Chequeras
27. Otros
28. Gastos, Comisiones y Otros
29. BANHPROVI
30. Especies Fiscales

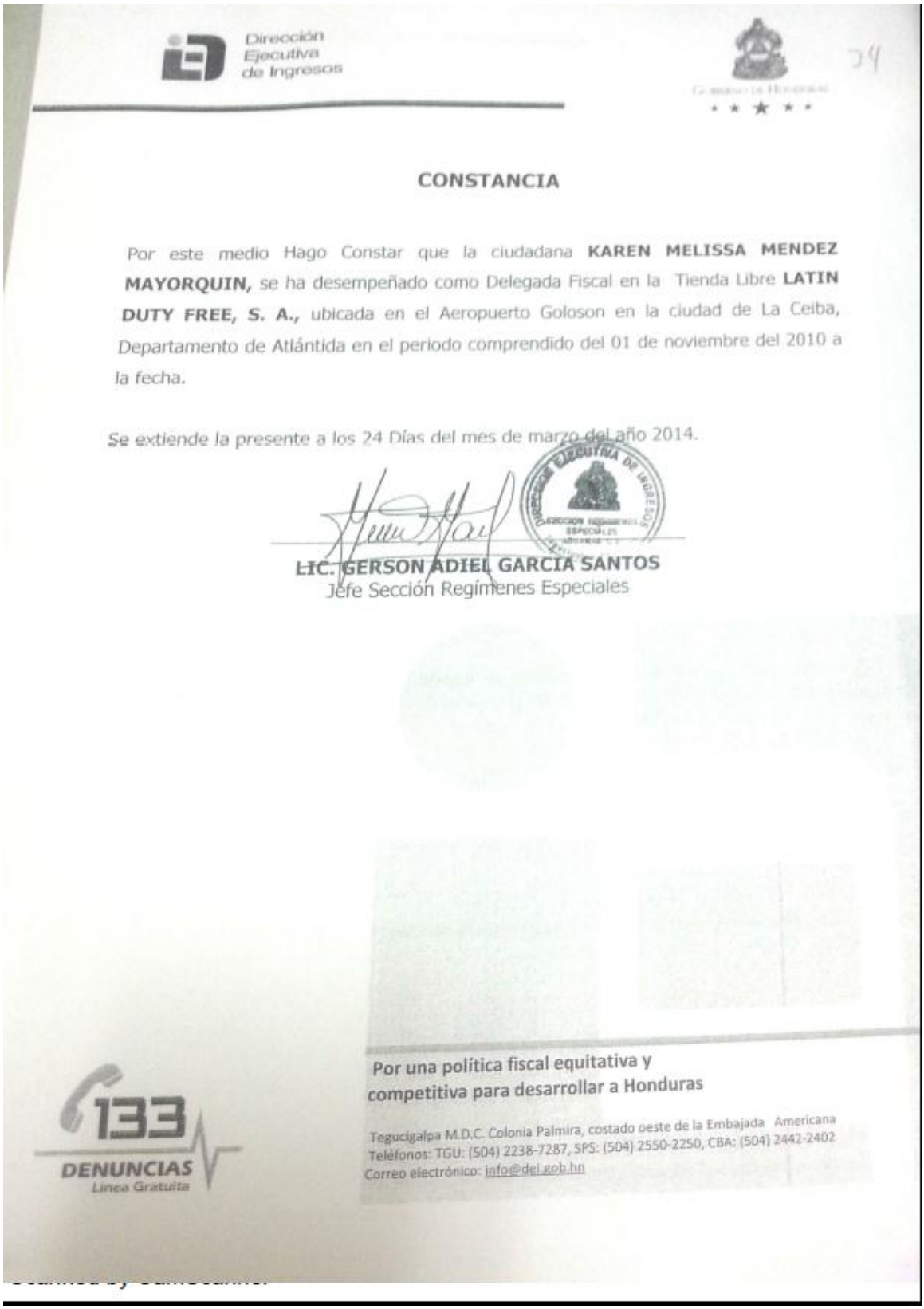
33. Transferencias Electronicas TGR
34. Oficios de Compra de Divisas
35. Transferencias Cuentas Recaudadoras
36. Comisiones Pago Deuda Externa
37. Gastos Administrativos Deuda Externa
38. Deuda Interna
39. Gastos Administrativos Deuda Interna
40. Transferencias entre Cuentas del Sector Público
41. Cheques Pagados Sector Público
42. Transferencias Electronicas ACH-Pronto
43. Transferencias Bancarias TGR
44. Transferencias Bancarias Sector Público
45. Devolución de Fondos TGR

47. Subasta electrónica
48. Liquidación de ACH
49. Liquidación de ACH
50. Transferencias Ban
51. Liquidación de CC
52. Liquidación de CC
53. Retiro de Numera
54. Retiro de Numera
55. Sobrantes en Nu
56. Faltante en Num
57. Rechazos Trans

Scanned by CamScanner

ANEXO No.7

(COMPROBANTES DE CERTIFICADO LABORAL, CONSTANCIAS DE DELEGADOS FISCALES Y DE CUMPLIMIENTO)



Dirección Ejecutiva de Ingresos

29

CONSTANCIA

Por este medio Hago Constar que la ciudadana **KAREN MELISSA MENDEZ MAYORQUIN,** se ha desempeñado como Delegada Fiscal en la Tienda Libre **LATIN DUTY FREE, S. A.,** ubicada en el Aeropuerto Goloson en la ciudad de La Ceiba, Departamento de Atlántida en el periodo comprendido del 01 de noviembre del 2010 a la fecha.

Se extiende la presente a los 24 Días del mes de marzo del año 2014.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

LIC. GERSON ADIEL GARCIA SANTOS
Jefe Sección Regímenes Especiales

133 DENUNCIAS Línea Gratuita

Por una política fiscal equitativa y competitiva para desarrollar a Honduras

Tegucigalpa M.D.C. Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana
Teléfonos: TGU: (504) 2238-7287, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402
Correo electrónico: info@dei.gob.hn

* * ★ * *
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE INGRESOS
DEI

CERTIFICADO LABORAL RRHH-ALM-148-2014

La Suscrita Administradora de Aduana la Mesa de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por este medio **CERTIFICO**: Que la empleada **PATRICIA ZAPATA RAUDALES** con tarjeta de identidad **No. 0801-1955-00718**, ha laborado en esta institución en un periodo que corresponde del 22 de Octubre al 12 de Noviembre del 2014 por la modalidad de contrato desempeñando el cargo de: **OFICIAL DE ADUANA EN DEPOSITO TEMPORAL**, el cual durante su permanencia ha demostrado, responsabilidad en las labores encomendadas.

A solicitud del funcionario arriba escrito y para su presentación en la oficina de **Recursos Humanos de La Dirección Ejecutiva de Ingresos**, se emite en la Ciudad de La Lima, Cortes a los doce días del mes de Noviembre del Dos mil Catorce.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS
ADMINISTRADOR
ADUANA LA MESA
LA LIMA, CORTES

Lic. Dilia Velásquez
Administradora Aduana La Mesa
La Lima, Cortes

DENUNCIAS

Scanned by CamScanner

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

La suscrita Administradora de Aduana de Puerto Cortes, Certifica: Que **Orlando Mauricio Calderón Rosales, Oficial de Aduanas** *del predio privado de* **Votainer,** *ubicado en* **Puerto Cortes,** *ha desempeñado las actividades establecidas en las Cláusulas del Contrato y Cumplido con las mismas durante el periodo del* **18** *de* **Octubre** *a la fecha, asi mismo informo que dichos servicios son requeridos por esta Administración de Aduana.*

Extendida en la Ciudad de Puerto Cortes, Municipio de Cortes, a los once dias del mes de Noviembre del año dos mil catorce.

Lic. Emilia Henríquez
Administradora
Aduana de Puerto Cortes

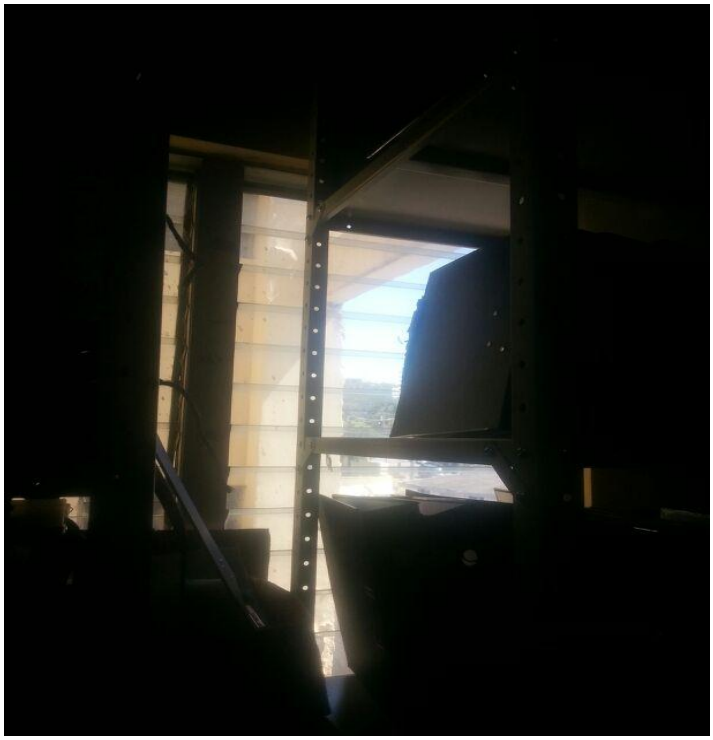
133 DENUNCIAS
Línea Gratuita

Telegrafo M.D.C. Colonia Palmira contado oeste de la Embajada Americana
Telefonos TGU: 504 2234 7287, SPS: 504 2550 2250, CBA: 504 2442 2402
Correo electronico: auto@dei.gob.hn

Scanned by CamScanner

ANEXO No.8

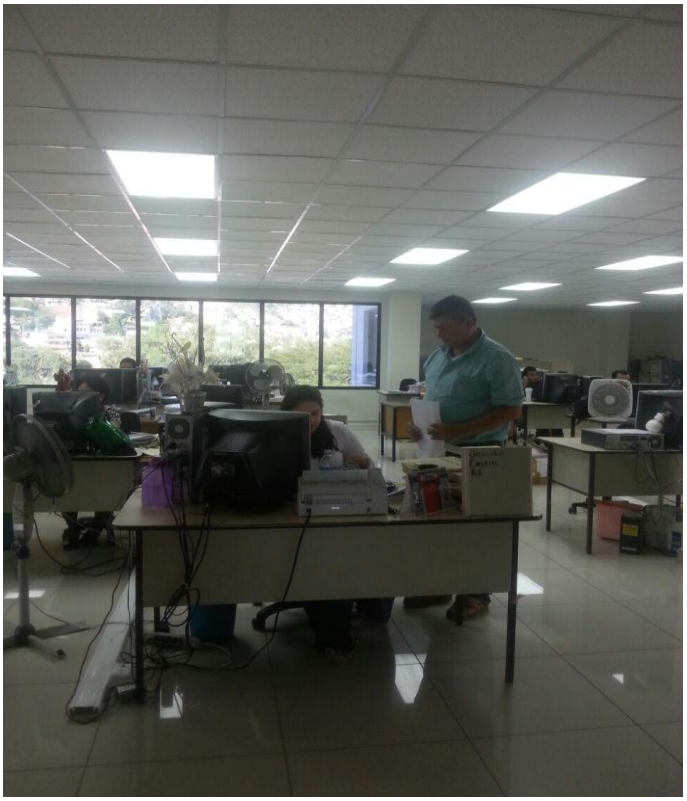
SECCIÓN DE ARCHIVO (RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN RESPALDO DE OPERACIONES VARIAS DE LA DEI)



ANEXO No.9

TIENDAS LIBRES

(LATIN DUTY FREE S.A. DE C.V. 1 Y 2 AEROPUERTO TONCONTIN)

ANEXO No.10

(INSTALACIONES DE REGÍMENES ESPECIALES)