



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA A LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**INFORME N° 001-2007/DASEF  
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ENERO DE 2000  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  
(DGMM)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO  
DEL 1 DE ENERO DE 2000  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**INFORME  
Nº 001-2007/DASEF**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**“DASEF”**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **PAGINA**

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

### **CAPÍTULO II**

#### **OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	5-6
B. ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	7

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	9-10
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRACTICAS SANAS Y OTROS	11-33

### **CAPÍTULO IV**

#### **INCUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES**

A. OPINIÓN	35
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	36-39
C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES	40-43

### **CAPÍTULO V**

#### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES	45-50
---	-------

### **CAPÍTULO VI**

A. HECHOS SUBSECUENTES	52-53
B. ANEXOS	54



OFICIO N° 0558-2008/Presidencia  
Tegucigalpa, M.D.C. 15 de julio de 2008

Abogada  
**Vera Sofía Rubí**  
Directora General  
Marina Mercante  
Su oficina.

Abogada Rubí:

Adjunto encontrará el Informe N° 001-2007/DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), por el período comprendido del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005. El exámen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado, de la Constitución de la República; y artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 42, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

En el informe en referencia, se describen algunas deficiencias de Control Interno, que de no corregirse oportunamente, podrían ocasionar graves perjuicios económicos a la institución, no obstante, presentamos algunas recomendaciones que fueron discutidas con los funcionarios encargados de su ejecución, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución y que conforme a lo establecido en los Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 122 del Reglamento, son de cumplimiento obligatorio.

Los hechos que den lugar a responsabilidad civil y/o administrativa se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Atentamente,

**Fernando D. Montes Matamoros**  
PRESIDENTE

# **CAPÍTULO I**

## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

Esta Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 42, 45,46 y 85 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 001/2006-DASEF, de fecha 19 de abril de 2006.

### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

#### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en las liquidaciones presupuestarias, las transacciones administrativas, así como sus documentos de respaldo respectivos.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los recursos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.
4. Determinar el adecuado manejo de los fondos o bienes del Estado

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección General de la Marina Mercante, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005; con énfasis en las siguientes cuentas: Caja y Bancos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo, Transferencias; sin embargo el alcance de nuestra auditoría fué limitado debido a que no se nos proporcionó alguna información.

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

Las actividades de la Dirección General de la Marina Mercante se rigen por la Ley Orgánica de la Dirección General de la Marina Mercante y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Administración Pública, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Convenio de la Organización Marítima Internacional (OMI), Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, y otros aplicables a esta entidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 91 del Decreto No 167-94 que contiene la Ley Orgánica de la Marina Mercante a esta Institución le compete:

La administración, control y coordinación de todas las actividades relacionadas con la marina mercante y el transporte marítimo, la seguridad marítima y la protección del medio ambiente marítimo.

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

La estructura organizacional de la institución esta constituida por:

- Nivel Directivo : Dirección General y sub. Dirección
- Nivel de Asesoría : Asesoría Legal, Auditoría Interna, oficina de Análisis de Mercadeo y Calidad, Consejo Asesor Marítimo
- Nivel de Apoyo : Secretaría General y Administración.
- Nivel operativo : Departamento Gente de Mar, Departamento Registro de Buques, Departamento de Seguridad Marítima, Recursos Humanos, Departamento de Administración.

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005, los recursos examinados ascendieron a la cantidad de **CIENTO SESENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L. 160,643,846.20)**. (Véase Anexo N° 1)

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

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005 se detallan en el anexo N° 2

## **H. ASUNTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORÍA**

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Dirección General de la Marina Mercante, por el período comprendido del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. Exigir la presentación de la caución y declaración jurada a los empleados que están obligados según la Ley del TSC.
2. Segregar las funciones de elaboración de cheques, registros contables, conciliaciones bancarias y estados financieros realizados en el departamento de Administración
3. Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica.
4. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de caja chica.
5. Elaborar a la brevedad posible un Reglamento de Administración de Personal, y Manual de Puestos de los Empleados
6. Documentar los expedientes de todo el personal.
7. Descontinuar la práctica de emitir y anular cheques para mantener disponible los fondos.
8. Implementar el uso de dos firmas autorizadas en la emisión de cheques.
9. Elaborar órdenes prenumeradas para la emisión de los cheques
10. Elaborar e implementar libros auxiliares de las cuentas del Balance General y las del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
11. Actualizar de forma periódica los inventarios de bienes de la Institución.
12. Remitir los inventarios de uso y consumo a la Contaduría General de la República
13. Establecer controles para regular el uso del combustible

## **CAPÍTULO II**

**A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Abogada  
**Vera Sofía Rubí**  
Directora General  
Marina Mercante  
Su oficina

Abogada Rubí:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2004, 2003, 2002, 2001 y 2000. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el exámen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La institución no maneja libros auxiliares de las cuentas de balance y del presupuesto de ingresos y egresos y durante el período examinado ha reportado, al cierre contable, como presupuesto ejecutado, gastos amparados con cheques que posteriormente son anulados , reflejando con ello, como presupuesto ejecutado valores mayores a los reales.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudiere ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 y los correspondientes a los años

terminados a diciembre de 2004, 2003, 2002, 2001 y 2000, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras .

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de julio de 2008

**LIC. DARIO O. VILLALTA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

**DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2005**  
**Cifras en Lempiras**

Cuenta	Presupuesto Total Año 2005	Ejecución Enero-Dic	Reservado Enero-Dic	Saldo Disponibile	Porcentaje Ejecutado
<b>100 SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>14,112,310.00</b>	<b>13,675,097.21</b>		437,212.79	97%
DGMM	12,384,908.00	12,160,979.32			
ESCUELA	1,727,402.00	1,514,117.89			
<b>200 SERVICIOS NO PERSONAL</b>	<b>4,387,640.00</b>	<b>4,372,482.00</b>	<b>14,744.00</b>	414.00	100%
DGMM	3,436,840.00	3,434,244.00			
ESCUELA	950,800.00	938,238.00			
<b>300 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>1,336,400.00</b>	<b>1,335,040.20</b>	<b>1,359.00</b>	0.80	100%
DGMM	808,700.00	808,699.20			
ESCUELA	527,700.00	526,341.00			
<b>400 MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>430,000.00</b>	<b>430,000.00</b>		0.00	100%
DGMM	350,000.00	350,000.00			
ESCUELA	80,000.00	80,000.00			
<b>500 TRANSFERENCIAS</b>	<b>1,500,100.00</b>	<b>1,500,100.00</b>		0.00	100%
DGMM	1,500,100.00	1,500,100.00			
ESCUELA	0.00	0.00			
<b>TOTAL</b>	<b>21,766,450.00</b>	<b>21,312,719.41</b>	<b>16,103.00</b>	<b>437,627.59</b>	<b>99%</b>

Ver detalle en anexo N° 3

## **CAPITULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A. OPINION

B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRACTICAS SANAS Y OTROS.

Abogada:  
**Vera Sofía Rubí**  
Directora General  
Marina Mercante  
Su oficina

Abogada Rubí:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) y evaluado el control interno, por el período comprendido del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el mismo, basada en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si las Liquidaciones Presupuestarias están exentas de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre las Liquidaciones Presupuestarias examinados y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), es responsable de establecer y mantener los procedimientos administrativos y operativos y una estructura de control interno adecuada, para cumplir con esa responsabilidad la administración debe aplicar las normas de control interno emitidas por este órgano superior, hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a las políticas y procedimientos de la estructura de control interno para suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta, de que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración y se registren en forma adecuada para permitir la preparación de la Liquidación Presupuestaria de acuerdo a las bases de contabilidad adoptadas por la administración.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes: cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, proceso presupuestario, procesos contables, procesos de ingresos y gastos. Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento e identificamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de

conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de auditoría gubernamentales.

Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de control interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración, en la Liquidación Presupuestaria.

Se evaluó el sistema contable de la Institución, determinando algunas debilidades que provocan riesgo operacional alto, debido que la Institución mantiene la práctica de emitir y anular cheques a nombre de la misma Institución, reportando en la ejecución presupuestaria gastos que aún no ha ejecutado.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Una deficiencia significativa es una condición en el que el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones, salvo por las deficiencias encontradas en el sistema operacional contable. No se observó ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su funcionamiento que consideráramos sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M.D.C. 15 de julio de 2008

**LIC. DARIO O. VILLALTA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

**B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRACTICAS SANAS Y OTROS.**

**CAJA Y BANCOS**

Normas Generales de Control Interno 4.17 Formularios Uniformes

**1. LOS FORMATOS DE LOS VALES NO SON PRENUMERADOS**

Al evaluar el control interno del fondo de caja chica, observamos que el formato de vale utilizado por el encargado de caja chica, no es prenumerado.

**RECOMENDACION No. 1**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que elabore a la brevedad posible un formato prenumerado de vales de caja chica.

Normas Generales de Control Interno 4.16 Arqueos independientes  
Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante

**2. DIFERENCIA ENCONTRADA EN EL FONDO DE CAJA CHICA.**

Al realizar el arqueo al fondo de caja chica, se determinó una diferencia de L 36.92; sin embargo posteriormente la encargada del fondo presentó la cantidad de L 62.00 que mantenía como reserva en un sobre en la caja fuerte.

**RECOMENDACION No. 2.1**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que instruya a los responsables a fin de que manejen eficientemente el fondo de caja chica.

**RECOMENDACION No. 2.2**  
**AL AUDITOR INTERNO**

Realizar arqueos periódicos al fondo de caja chica, emitiendo el reporte del resultado.

Normas Generales de Control Interno 5.4 Controles sobre sistemas de información  
Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de control

**3. LAS CONCILIACIONES REFLEJAN CHEQUES EN TRANSITO CON ANTIGÜEDAD MAYOR DE 6 MESES**

Al revisar las conciliaciones bancarias, observamos que se incluyen cheques en tránsito con antigüedad mayor a seis meses, como ser:

Mes/Año de la conciliación	No. de cuenta	No. Cheque	Valor (L.)	Fecha Elaboración	Fecha Anulado	No. meses circulación
Mayo /2002	11102-01-000052-2	1535	300.00	03/05/00	31/10/01	18
Agosto /2002	11102-01-000047-6	8265	981.25	25/05/00	31/10/01	17
Diciembre /2004	11102-01-000052-2	1707	597.20	22/01/04	31/03/05	14
Noviembre/2004	11102-01-000047-6	4305	3,252,000.00	25/06/04	18/02/05	7

**RECOMENDACION No. 3**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se concilien e investiguen oportunamente los cheques en circulación, con una antigüedad mayor a seis meses y se efectúen los registros del caso.

Normas Generales de Control Interno 4.10 Registro oportuno

**4. ALGUNAS TRANSFERENCIAS SE REGISTRARON EN FECHAS ANTERIOR A SU RECEPCION**

Al revisar los registros de las transferencias recibidas comprobamos que algunas fueron registradas antes de la fecha de su recepción, ejemplo:

Mes/Año	No. Cuenta Bancaria	Fecha Registro en Libros	Fecha de transferencia Registrada en Banco	Monto (L.)
Julio	52-2	06/07/05	28/07/05	105,364.96
Julio	52-2	06/07/05	28/07/05	40,399.13
Diciembre	52-2	01/12/05	12/12/05	20,350.00
Diciembre	52-2	01/12/05	12/12/05	3,206.00
Diciembre	47-6	01/12/05	19/12/05	859,338.11

**RECOMENDACION No. 4**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al contador y al administrador para que registren las transferencias hasta el momento en que se reciben.

Normas Generales de Control Interno 4.10 Registro oportuno

## **5. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ELABORAN OPORTUNAMENTE**

Al revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución comprobamos que estas no se elaboran mensualmente ni de forma oportuna, como ser:

<b>No. Cuenta</b>	<b>Mes de la Conciliación</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>
11102010000-52-2	31/03/01	08/12/01
11102010000-47-6	31/08/01	01/12/01
11102010000-52-2	28/02/02	25/03/02

### **RECOMENDACION No. 5** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al Departamento de contabilidad y administración para que elaboren las conciliaciones de forma mensual y oportunamente.

Normas Generales de Control Interno 4.16 Arqueos independientes

## **6. NO SE EFECTUAN ARQUEOS PERIODICOS AL FONDO DE CAJA CHICA**

Al solicitar al departamento de Auditoría Interna los arqueos efectuados a los fondos de caja chica, comprobamos que al fondo de caja de la Dirección no se le ha efectuado ningún arqueos.

### **RECOMENDACION No. 6** **AL AUDITOR INTERNO**

Realizar arqueos periódicos a todos los fondos de caja chica, a efecto de garantizar su adecuado manejo y control

Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de control

## **7. DIFERENCIAS EN EL PRESUPUESTO APROBADO CON EL EJECUTADO**

Al revisar las asignaciones presupuestarias de los años 2003, 2004 y 2005 de las cuentas de la Institución, determinamos diferencia entre el monto de las transferencias recibidas con los de la liquidación presupuestaria:

<b>Año</b>	<b>Saldo S/ Transferencias (L.)</b>	<b>Saldo Según Liquidación (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
2003	23,064,775.00	24,917,631.00	1,852,856.00
2004	19,765,690.00	21,240,770.00	1,475,080.00
2005	21,312,719.41	21,766,450.00	453,730.59
<b>Total</b>			<b>L. 3,781,666.59</b>

**RECOMENDACION No.7**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al jefe de administración para que proceda identificar y justificar las diferencias mencionadas y en el futuro diseñe controles que permitan identificar y corregir diferencias oportunamente.

Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión constante

**8. LOS REEMBOLSOS DE CAJA CHICA SE SOLICITAN HASTA QUE SE AGOTA EL FONDO**

Al evaluar el control del fondo de caja chica, observamos que la encargada del mismo solicita su reintegro hasta que se ha agotado en un 100%, además se nos informó, que para cubrir gastos de emergencia la encargada solicita préstamos a particulares mientras el cheque de reembolso esta en trámite.

**RECOMENDACION No.8**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Exigir a la encargada del fondo de caja chica, mantener saldos disponibles para atender los requerimientos.

**SERVICIOS PERSONALES**

Normas Generales de Control Interno 2.3 Administración Eficaz del Recursos Humano

Normas Generales de Control Interno 2.8 Adhesión a las políticas Institucionales

**9. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, Y EL MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS NO ESTA APROBADO**

Al evaluar el control interno del departamento de Recursos Humanos, en el rubro de servicios personales observamos que la Institución no cuenta con un reglamento de Administración de Personal, y el manual de puestos y salarios, no se encuentra aprobado

**RECOMENDACION No. 9**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al jefe de personal para que proceda a la brevedad posible a la elaboración, aprobación y aplicación de los manuales antes mencionados y difundir estos entre el personal de la Institución.

Normas Generales de Control Interno 4.8 Documentación de procesos y transacciones  
Normas Generales de Control Interno 5.6 Archivo Institucional

**10. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS**

Al revisar los expedientes de los empleados, de la DGMM y EMCA, encontramos algunos que estaban incompletos, ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Documentación faltante</b>
Kerin Sadira Maradiaga	Solicitud de empleo y curriculum actualizado
Elías Jonathan Alonso Oliva	Solicitud de empleo
Essi Jacqueline Scout	Solicitud de empleo
Italo Gálvez Rodríguez	Solicitud de empleo
Oscar Alfredo Aguilar Valle	Solicitud de empleo
Juan Pablo Hernández	Solicitud de empleo, curriculum actualizado, copia de título
José Ramón Idiaquez	Curriculum actualizado
Jeovany Francisco Ochoa	Curriculum actualizado
Nancy Karina Hernández	Curriculum actualizado
Eda Victoria Zelaya	Copia de título
Rosa Elena Raudales	Copia de título
Jeryes Salvador Zedan Kajath	Copia de título revés y derecho

Tampoco se encontró en el expediente la copia de la fianza de los señores:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Año que no cuenta con la fianza</b>
Francisco Alberto Flores	Subdirector de la DGMM	2000
German Antonio Gómez	Administrador de la EMCA	2000
Ana Virginia Pavón	Jefe de Administración	2001
Jairo Fernández Garay	Encargada de Compra	2001
Luís Manuel Cibrian	Director de la EMCA	2002
Juan Pablo Hernández	Sub.Director de la EMCA	2005

**RECOMENDACION No. 10**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para que en todos los casos los expedientes de los empleados de la Institución, cuente con toda la documentación necesaria.

Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante  
 Normas Generales de Control Interno 4.10 Registro Oportuno  
 Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de Control

## 11. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA ELABORACION DE PLANILLAS

Al revisar las planillas de sueldos y salarios, se encontraron algunas deficiencias las cuales se detallan a continuación:

- Observamos que no se le dedujo del sueldo a los empleados las llegadas tardías o inasistencias en los años 2000 al 2005. Ejemplo:

Nombre del empleado	Fecha	Hora de llegada
Essi Jackeline Scout	2/11/2001	No marcó
	5/11/2001	No marcó
	12/11/2001	No marcó
	14/11/2001	No marcó
David Andrés Matamoros	1/12/2003	9:34
	3/12/2003	9:52
	5/12/2003	No marcó

- Diferencias en el cálculo del Impuesto sobre la Renta y aguinaldo de algunos empleados, ejemplo:

### a. Diferencia en el Impuesto sobre la Renta

Nombre del empleado	Cargo	Impto S/R según planilla DGMM (L.)	Calculo s/ TSC (L.)	Diferencia (L.)	Total diferencia anual (L.) Enero –Oct. 2005
Jacinto Antonio Ordóñez	Director de la EMCA	L.518.40	L. 396.12	L. 122.28	122.28*10=1,222.28

### b. Diferencia en el cálculo de aguinaldo

Nombre del empleado	Fecha de ingreso	Tiempo calculado por la DGMM	Tiempo calculado por el TSC	Sueldo diario	Calculo s/ planilla de la DGMM	Calculo s/ TSC (L.)	Diferencia (L.)
Kerin Sadira Maradiaga	22/10/ 2002	1 mes 11 días	2 meses 11 días	3500/360=9.72	399.58	690.26	290.68

- En la revisión de las planillas de sueldos y salarios permanentes, catorceavo y aguinaldo, encontramos algunas planillas sin sello o firma de las personas encargadas de su elaboración, revisión y autorización, ejemplo:

Tipo de planilla	Año	Observaciones
Planilla de sueldos y salarios permanentes de la DGMM	Marzo 2003	No cuentan con el sello de revisado y elaborado
Planillas de Emergencia de la DGMM	Marzo 2003	no cuenta con la firma y sello de revisado, ni sello de elaborado

Planilla de sueldos y salarios permanentes de la EMCA	Diciembre del 2002, 2004	No cuenta con el sello de elaborado, revisado y autorizado
Planilla de empleado de Emergencia de la EMCA	Diciembre del 2005	No cuentan con la firma y sello de elaborado, ni sello revisado.
Planilla permanente aguinaldo de la EMCA	2000	Sin firma y sello de autorizado
Planilla permanente aguinaldo de la DGMM	2002	Sin sello de revisado
Planilla de contrato aguinaldo de la EMCA	2002	Sin sello de revisado
Planilla permanentes aguinaldo de la EMCA	2002	Sin sello de revisado
Planilla contrato aguinaldo de la DGMM	2004	Sin sello de elaborado y autorizado

- Al sumar las deducciones de la planilla permanente de sueldos y salarios del mes de septiembre del año 2004, se determinó que el total de las deducciones asciende a la cantidad de L 158,890.97, sin embargo la planilla refleja un total de L. 156,351.28. No obstante el pago se efectuó por el valor correcto, lo que evidencia falta de supervisión y de corrección de las cifras en el proceso.
- Al revisar el pago de la planilla de sueldos y salarios, se verificó que el cheque No 0007 fue elaborado el 11 de enero del 2001, sin embargo su registro contable se efectuó el 5 de enero del 2001, o sea 6 días antes de que se elaborara el cheque.

**RECOMENDACION No.11**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al jefe del departamento de Recursos Humanos para que ejerza una supervisión efectiva, en la elaboración y pago de las planillas, que estas sean firmadas y autorizadas, asimismo se ejerza medidas que conlleven al máximo rendimiento del personal.

Normas Generales de Control Interno 2.5 Delegación  
Normas Generales de Control Interno 4.4 Responsabilidad Delimitada  
Normas Generales de Control Interno 4.5 Instrucciones por escrito

**12. PERSONAL LABORA EN UN PUESTO DE TRABAJO DISTINTO AL QUE FUE NOMBRADO.**

Se verificó mediante inspección física que la Señora Rosa Elena Raudales fue nombrada mediante acuerdo No 26/05 en el cargo de secretaria bilingüe en el departamento de Seguridad Marítima, sin embargo realiza funciones en el departamento de Recursos Humanos, elaborando planillas; tampoco encontramos en su expediente el acuerdo o memorando de traslado a este departamento.

**RECOMENDACION No. 12**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos que documente todo traslado de personal.

Normas Generales de Control Interno 2.6 Acciones Coordinadas  
Normas Generales de Control Interno 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones  
Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de control

**13. LA HOJA DE CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES NO PRESENTA FIRMA NI SELLO DE LA PERSONA QUE LA ELABORA.**

Al revisar el rubro de servicios personales, específicamente en el pago de las prestaciones laborales de los empleados de la Dirección, encontramos que las hojas del cálculo de las prestaciones pagadas en los años 2002, 2003, 2004 y 2005, no se encuentran firmadas ni selladas por la persona que las elaboró.

**RECOMENDACION No. 13**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al jefe de personal, para que requiera la firma de las personas que elaboran y revisan los cálculos de las prestaciones laborales.

Normas Generales de Control Interno 4.11 Sistema contable presupuestario  
Normas Generales de Control Interno 4.13 revisión de control

**14. MALA PRACTICA DE EMISION Y ANULACION DE CHEQUES**

Al revisar las prestaciones laborales, pagadas durante el año 2005, encontramos que la DGMM, el día 21 de diciembre de 2005, emitió el cheque N° 5873 a favor del señor José Angel Maldonado por un monto de L. 246,836.13, bajo el concepto de pago de prestaciones laborales; sin embargo comprobamos que este cheque ha sido anulado y sustituido en reiteradas ocasiones, con el propósito de mantenerlo disponible desde el año 2003 y pese a que el acuerdo de cancelación se emitió hasta febrero de 2005, con lo cual se ha presentado incorrectamente la ejecución del gasto, ejemplo:

Fecha de emisión	No de cheque	Fecha de anulación	Valor
30/09/2003	3337	30/09/2003	388,396.29
30/09/2003	3338	1/10/2003	388,395.48
30/12/2003	3759	2/6/2004	260,576.26
8/12/2004	4849	8/06/2005	246,836.13
6/06/2005	5319	21/12/2005	246,836.13
21/12/2005	5873	A la fecha se encontraba en tránsito	246,836.13

**RECOMENDACION No.14**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Descontinuar la práctica de emitir y anular cheques, en todo caso reservar los fondos en el SIAFI y registrar la obligación en una cuenta por pagar.

## **MATERIALES Y SUMINISTROS**

Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de control

### **15. INADECUADA CUSTODIA PARA ALMACENAR MATERIALES Y SUMINISTROS**

Mediante inspección física del almacén de materiales y suministros de la DGMM, observamos que parte del material y productos están almacenados fuera de la bodega, exponiéndolos a daños y extravíos.

#### **RECOMENDACION No. 15** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que resguarde adecuadamente los materiales y productos a efecto de evitar pérdidas o deterioros.

Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de control

### **16. EL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA NO ENVIA AL ALMACEN COPIA DE LAS FACTURAS POR COMPRAS DE EMERGENCIA.**

Al evaluar el Control Interno del almacén de materiales y suministros de la DGMM, se determinó que el Departamento de Proveeduría no envía copia de la factura al almacén cuando se efectúan compras de emergencias de materiales y suministros, la cual es importante para registrarlos y revisar si los materiales recibidos están conforme a la factura.

#### **RECOMENDACION No. 16** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que evite en lo posible, efectuar compras de emergencia y en todo caso que se envíe al encargado del almacén para su registro y revisión.

Normas Generales de Control Interno 4.2 Control Integrado  
Normas Generales de Control Interno 4.5 Instrucciones por escrito

### **17. ORDENES DE PAGO EMITIDAS DESPUES DE LA FECHA DE ELABORACION DEL CHEQUE**

En la revisión de la documentación soporte de los gastos de materiales y suministros, encontramos casos en que la orden de pago se emitió en fecha posterior a la fecha de elaboración del cheque, ejemplo:

Descripción	No de cheque	Valor (L.)	Fecha del cheque	Fecha orden de pago
Libros, revistas y periódicos.	2474	655.00	30/11/02	6/12/02
Productos sanitarios	2317	1,904.00	31/10/02	6//11/02
Útiles de Escritorio, oficina y Enseñanza.	908	5,415.59	29/11/02	3/12/02
Elementos de Limpieza	1100	169..65	28/02/03	4/03/03

**RECOMENDACION No. 17**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponde a fin de que se asegure, que previo a emitir un cheque exista la respectiva orden de pago.

Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de Control

**18. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA EMISION DE LAS ORDENES DE COMBUSTIBLE**

En la revisión de la documentación que respalda el gasto por combustible de la DGMM, encontramos las siguientes deficiencias.

1. Combustible utilizado en vehículos que no pertenecen a la institución, sin indicación del servicio prestado ejemplo:

Vehículo	No de placa	No de cheque	Fecha	Utilizado por
Toyota Lexus	08924	0995	2/11/01	Director
Toyota prado	8149	3131	4/07/03	Director
Toyota corola	PAI9663	4711	3/11/04	Particular
Toyota Prado	8149	4811	1/12/04	Particular
Mazda blanco	7364	4811	1/12/04	Particular

2. Ordenes de entrega de combustible sin la firma de quien recibió, ni la cantidad asignada del combustible, tampoco se encuentran preenumeradas las órdenes de entrega de combustible de la Escuela de Marineros Centroamericana y no presentan el número de placas del vehículo que se abastece de combustible, ejemplo:

No de cheque	Fecha	Valor
0209	08/08/01	L. 2,815.41
1437	31/01/02	L. 10,753.44

**RECOMENDACION No. 18**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al jefe de Administración, para que reglamente y regule el gasto de combustible utilizado, asimismo exigir que se incluya toda la información necesaria para identificar el gasto y que se diseñe e implemente un formato prenumerado de órdenes de entrega de combustible de la Escuela de Marinos Centroamericana.

**MAQUINARIA Y EQUIPO**

Normas Generales de Control Interno 4.15 Inventarios Periódicos

**19. MAQUINARIA Y EQUIPO EN MAL ESTADO, NO DESCARGADO DEL INVENTARIO**

Al evaluar el control interno de bienes de la institución, observamos que la institución posee mobiliario y equipo en mal estado que no ha iniciado el procedimiento de descargo del inventario de bienes, ejemplo:

<b>No. inventario</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Observación</b>
4001574	Teléfono color beige, marca NITSUKO Md SG07-99	Ubicado en bodega
4001640	Impresora Láser Jet 1100, ,marca HP, modelo c4224 A s/N usld045956	Ubicado en bodega
4002026	Unidad central de proceso, marca Compaq, procesador Pentium IV de 1.4 HH2, 128 MB de memoria	Ubicado en bodega
4003135	UPS marca Trip Lite OMNISMART, modelo OM1814 S/N D02197936	Ubicado en bodega

**RECOMENDACION No. 19**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al encargado de bienes para que efectúe a la brevedad posible, el descargo correspondiente del equipo en mal estado, conforme al manual de normas para el descargo de bienes emitido por la Contaduría General de la República.

Normas Generales de Control Interno 4.15 Inventarios Periódicos  
Normas Generales de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la información

**20. LA INSTITUCION NO MANEJA INVENTARIO DE BIENES ACTUALIZADOS**

Al solicitar el inventario del mobiliario y equipo de la DGMM, comprobamos que este no estaba actualizado a la fecha de la auditoría, y en el detalle presentado,

no se refleja la fecha de adquisición del bien en uso, tampoco están valorados, codificados, ni conciliados, ejemplo:

- Mobiliario y equipo no identificado o codificado

No. inventario	Descripción del bien	Observación
4001813	Archivador metálico de 2 gavetas marca panavision	Ubicado en asesoría legal
4000086	Silla fija de espera, estructura metálico color negro, forrado en tela color café	Ubicado en el departamento de asesoría legal
4002272	Silla giratoria y rodante, forrada en tela color café, con brazos	Ubicada en receptoría de documentos
4003097	Teléfono marca nec, modelo T20-sn-1-Lg, s/n 85vnz105500axg5	Ubicada en Auditoría Interna
4003042	Impresora Láser, marca HP modelo desk jet 720c color blanco S/n U579ALQ017	Ubicada en el departamento de seguridad Marítima.

- Equipo identificado con un número distinto al del activo, ejemplo:

Número s/ inventario	Número s/ inspección física	Valor (L)	Mobiliario y equipo
4002064	4003590	4,650.00	Impresora Láser Jet 1000 marca HP modelo Q1342 A s/n CN BJ234750
4002207	No se encuentra codificado	1,000.00	Monitor para PC marca Ben Q Md v551 S/n 3300280T521H1

- Bienes que no se encontraron físicamente, ejemplo:

Número s/ inventario	Mobiliario y equipo	Valor (L)	Observación
4002022	Impresora Láser marca HP Md Q1342 A	5,100.00	Cargado al depto. de prevención de la contaminación
4003080	Teléfono marca Nec Md T20-sm-1 (LG) s/n 85vn210500 AA5A	535.36	Cargado a María Fe

**RECOMENDACION No. 20**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que corrija las deficiencias mencionadas en el inventario de bienes.

Normas Generales de Control Interno 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

**21. ENCONTRAMOS CHEQUES EMITIDOS CON FECHA ANTERIOR A LA QUE SE FIRMO EL CONTRATO DE ADQUISICION Y LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE**

En la revisión efectuada a los gastos de mobiliario y equipo, encontramos cheques que fueron emitidos con fecha anterior a la fecha en que se firmó el contrato y la correspondiente orden para emisión de pago, ejemplo:

Nombre del proveedor	Descripción del bien adquirido	Fecha de la orden	Fecha que se firmo el contrato	Fecha del cheque	Valor (L.)
Sistemas y mas (SIMAS)	Implantación de un Software para computadora	7/10/02	7/10/02	30/09/02	12,500.00
Sistemas y mas (SIMAS)	Implantación de un Software para computadora	7/10/02	7/10/02	30/09/02	17,500.00

**RECOMENDACION No. 21**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que descontinúe esta práctica y en el futuro suscribir el contrato respectivo antes de firmar la orden de pago y emitir el cheque correspondiente.

**TRANSFERENCIAS**

Normas Generales de Control Interno 4.8 Documentación de procesos y Transacciones

**22. LA ENTIDAD REPORTO COMO EJECUTADO GASTOS AMPARADOS CON CHEQUES QUE POSTERIORMENTE FUERON ANULADOS**

En la revisión de los comprobantes que justifican el gasto para la construcción de la Escuela Marítima Centroamericana, verificamos que la DGMM, emitió el día 18 de diciembre del 2003, varios cheques que suman L 3,252,006.00 a favor de la Constructora S.A. de C.V destinados para la cimentación y construcción del muro perimetral, sin embargo a la fecha de la auditoría esta obra no había sido realizada y estos cheques, posteriormente fueron anulados, no obstante la entidad reportó este gasto como ejecutado en el año 2003, ejemplo:

Fecha	No de cheques	Valor L.	Fecha de anulación
18/12/03	3719	1,500,000.00	24/06/04

18/12/03	3720	1,000.000.00	24/06/04
18/12/03	3721	752,006.00	24/06/04
25/06/04	4305	3,252,006.00	18/02/05
18/02/05	5041	3,252,006.00	21/12/05
21/12/05	5874	3,252,006.00	A la fecha de la auditoría , se encuentra en circulación

**RECOMENDACION No. 22**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que descontinúe esta práctica y regularice la emisión y anulación de estos cheques utilizando el SIAFI.

Normas Generales de Control Interno 4.8 Documentación de procesos y transacciones

**23. LA INSTITUCION EMITIO CHEQUE A FAVOR DE UNA EMPRESA DE LA CUAL NO SE PROPORCIONO DOCUMENTACION**

En la revisión de los desembolsos efectuados para la construcción de la Escuela Marítima Centroamericana de la Dirección General de la Marina Mercante, encontramos cheque No 5874 de fecha 21 de diciembre de 2005, emitido a favor de la compañía Constructora S.A. de C.V, por la cantidad de L. 3,252,006.00 para la cimentación y construcción del muro perimetral de la escuela de marinos. Sin embargo a la fecha de nuestra auditoría aún no se habían iniciado los trabajos de construcción, por lo que para conocer la causa de la demora se solicitó al departamento de administración el expediente que contiene información relacionada con esta empresa, la cual no fue proporcionada.

Adicionalmente, solicitamos información de dicha empresa a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Camara de Comercio de Tegucigalpa y Cortes, así como a la Camara Hondureña de la Industria de la Construcción, las cuales nos manifestaron no tener registro de la inscripción de la misma.

No obstante, a que el cheque en mención no ha sido cobrado y su monto se ha venido manteniendo como disponible desde el año 2003, mediante la anulación y emisión de un nuevo cheque, esto evidencia una desviación a la Ley de Presupuesto.

**RECOMENDACION No.23**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Presentar la documentación requerida de la compañía a efecto de demostrar su capacidad y legalidad.

Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de Control

#### **24. DETERMINAMOS DIFERENCIA ENTRE EL MONTO DE CONTRATO Y LA DOCUMENTACION SOPORTE**

En la revisión del gasto para la construcción de la Escuela Marítima Centroamericana se determinó una diferencia entre el monto pagado y el monto total del contrato original, firmado con la Constructora Cordica, así:

<b>Saldo Según Contrato</b>	<b>Saldo Según Comprobantes</b>	<b>Diferencia</b>
L. 4,915,774.49	L. 5,467,238.08	L. 551,463.59

#### **RECOMENDACION No.24** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponde que investigue, justifique esta diferencia y envíe la documentación correspondiente a este Tribunal para su revisión posterior.

#### **GESTION DE AUDITORIA INTERNA**

Normas Generales- Auditoría Interna Literal VI- Ejecución de la Auditoría

#### **25. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO CUMPLE SU PLAN ANUAL DE AUDITORIA**

Para evaluar el cumplimiento del plan anual de auditoría, solicitamos los informes elaborados por esa unidad en el periodo bajo revisión; sin embargo no se nos proporcionaron, argumentando el auditor interno, que su antecesor no se los entregó. Sin embargo el plan de auditoría actual, también se incumple ya que, para el año 2006, se habían programado 7 auditorías y al mes de octubre solamente se había realizado 1.

#### **RECOMENDACION No.25** **AL AUDITOR INTERNO**

Cumplir con el cumplimiento del plan anual de auditoría aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas, incluyendo en las revisiones, las áreas de mayor riesgo.

## **HALLAZGOS UNIFICADOS**

Normas Generales de Control Interno 4.3 Revisión de Control  
Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión constante  
Normas Generales de Control Interno 5.1 Obtención y comunicación de información efectiva  
Normas Generales de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

### **26. DIFERENCIAS ENCONTRADAS ENTRE EL GASTO REGISTRADO EN LIBRO DEL MAYOR CON EL REPORTADO EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Al comparar los saldos reflejados en los libros mayores contra lo reportado en la liquidación presupuestaria del año 2005, encontramos algunas diferencias:

<b>Descripción</b>	<b>Saldo según Mayores</b>	<b>Saldo según Liquidación Presupuestaria</b>	<b>Diferencia</b>
Servicios Personales	L. 13,595,936.72	L. 13,675,097.21	L. (79,160.49)
Servicios No Personales	4,100,977.68	4,072,142.64	28,835.04
Materiales y Suministro	1,732,939.47	1,335,040.20	397,899.27
Transferencia	L. 1,166,402.55	L. 1,500,100.00	L. 333,697.45

### **RECOMENDACION No. 26** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a la Administración para que investigue estas diferencias y en el futuro se asegure de reportar los saldos correctamente en la Liquidación de Ejecución Presupuestaria.

Normas Generales de Control Interno 4.11 Sistema contable presupuestario  
Normas Generales de Control Interno 4.10 Registro oportuno  
Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante

### **27. DIFERENCIAS ENTRE EL VALOR DE LOS CHEQUES EMITIDOS Y EL VALOR REGISTRADO EN EL LIBRO MAYOR**

Al revisar los gastos de la Dirección General de la Marina Mercante, encontramos diferencias entre el valor de los cheques emitidos y lo registrado en los libros mayores, ejemplo:

#### **1. Gastos de materiales y suministros**

<b>Descripción</b>	<b>No cheque</b>	<b>S/según mayor (L.)</b>	<b>S/según cheque (L.)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
Productos sanitarios	2317	1,513.32	1,904.00	31/10/02	390.68

Producto de Artes Gráficas	2262	5,648.80	5,644.80	17/10/02	4.00
Producto de Artes Gráficas	3104	19,280.00	19,208.00	23/06/03	72.00

## 2. Gastos de servicios no personales

No Cheque	Fecha	Beneficiario	Saldos Mayor (L.)	Saldos Cheque (L.)	Diferencia (L.)
1417	25/01/02	Jairo Fernández Garay	561.15	271.15	290.00
1384	08/01/02	Autotec	1,039.40	974.40	65.00
1462	31/01/02	Dilcia Betty Rivas	629.86	500.00	129.86
2940	16/11/05	Centro Samci	2,500.00	2,800.00	300.00
5111	14/03/05	Eda Victoria Zelaya	300.00	25,000.00	24,700.00

### **RECOMENDACION No. 27** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Girara instrucciones a quien corresponda, para que investigue las diferencias y se asegure de registrar en forma correcta en los libros mayores el valor correcto de los cheques emitidos, en todo caso, enviar documentación que justifique estas diferencias a este Tribunal.

Normas Generales de Control Interno 4.8 Documentación de procesos y transacciones.

## 28. FALTA DE DOCUMENTACION SOPORTE.

En la revisión de los gastos de la Dirección, encontramos algunos cheques que no cuentan con la documentación soporte, ejemplo:

1. Servicios personales objeto 161 beneficios y compensaciones (prestaciones laborales), como ser:

Fecha	No de cheque	Valor de prestaciones (L.)	Documentación faltante
19/06/2000	8324	36,303.20	Acuerdo de nombramiento del puesto, acuerdo de cancelación
4/07/2000	8362	6,885.28	Acuerdo de nombramiento del puesto, acuerdo de cancelación
8/12/2003	3647	81,238.50	Acuerdo de nombramiento del puesto, acuerdo de cancelación
23/09/2004	4614	41,774.14	Acuerdo de nombramiento del puesto, acuerdo de cancelación
29/04/2005	2604	25,655.55	Acuerdo de nombramiento del puesto, acuerdo de cancelación

2. Gastos de servicios no personales :

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Documentación faltante.
2160	16/03/01	Centro Samci	3,690.40	Orden de pago, facturas, recibos, etc
3030	28/05/03	ENEE	15,700.00	Recibo de pago
3543	14/11/03	Estructuras metálicas	5,036.00	Fact. y Rec. de pago
3549	18/11/03	Banhcafe	16,875.82	Fact. del gasto
3551	18/11/03	Banhcafe	1,011.99	Fact. del gasto

• Viáticos y gastos de viaje:

No de cheque	Fecha	Valor (L.)	Documentación faltante.
3540	14/11/03	18,620.11	Copia de boletos de viaje
5063	02/03/05	20,731.81	Copia de boletos de viaje
5766	15/11/05	25,417.07	Facturas, copia de boleto

3. Gasto materiales y suministros :

Descripción	No cheque	Fecha	Valor (L.)	Observaciones
Otros Materiales y Suministros	1402	13/01/00	6,266.43	No cuenta con la Orden para Cheque y falta de solicitud, y requisición de materiales.
	1423	21/01/00	6,266.75	
Combustible	8200	05/05/00	3,880.85	no cuenta con las facturas y órdenes de entrega
Libros Revistas y Periódicos	0469	13/06/01	889.00	No cuenta con la solicitud requisición de materiales
Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	908	29/11/02	3,533.61	No cuenta con la solicitud requisición de materiales
Alimentos y bebidas a personas	4442	12/08/04	808.60	No cuenta con la solicitud requisición de materiales

4. Gasto de la maquinaria y equipo :

No de cheque	Fecha	Valor (L.)	Documentación faltante
8193	05/05/00	6,950.00	Solicitud del departamento que requiere el mobiliario y equipo
	31/10/02	34,500.00	Solicitud del departamento que requiere el

			mobiliario y equipo
2780	7/03/03	20,371.89	Solicitud del departamento que requiere el mobiliario y equipo
2808	22/08/05	19,545.00	Solicitud del departamento que requiere el mobiliario y equipo
2221	30/09/02	12,500.00	Cotizaciones
2222	30/09/02	17,500.00	Cotizaciones
3500	10/11/03	18,000.00	Cotizaciones
3501	10/11/03	2,000.00	Cotizaciones

5. En concepto de becas y Transferencia a la OMI :

No. de Cheque	Fecha	Valor (L.)	Documentación faltante
2166	26/9/02	1,700.00	Autorización por parte de la Dirección para realizar el gasto
2402	25/11/02	1,700.00	Autorización por parte de la Dirección para realizar el gasto
4482	18/8/04	16,257.50	Autorización por parte de la Dirección para realizar el gasto
4605	22/9/04	4,000.00	Autorización por parte de la Dirección para realizar el gasto
3244	28/8/03	12,575.00	Listado de las personas que recibieron el curso
3484	31/10/03	10,275.00	Listado de las personas que recibieron el curso
3485	31/10/03	10,820.00	Listado de las personas que recibieron el curso
0800	8/3/00	928,126.58	Nota de autorización de la Dirección al Banco Central de Honduras para dicho pago
1906	22/7/02	905,300.00	Nota de autorización de la Dirección al Banco Central de Honduras para dicho pago

**RECOMENDACION No. 28**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que adjunte la documentación faltante y asegurarse que en el futuro todo cheque se emita con la correspondiente documentación de respaldo, para comprobar la veracidad y legalidad del gasto efectuado.

Normas Generales de Control Interno 4.17 Formularios Uniformes

**29. LA ENTIDAD NO UTILIZA FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA CONTROLAR LAS ORDENES DE EMISION DE CHEQUE**

Al revisar los gastos de la DGMM, se observó que el formato de orden de cheque no es prenumerado, ya que estas órdenes se controlan con numeración escrita manualmente, ejemplo:

1. Servicios no personales

<b>Gasto</b>	<b>No de cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>
263	009	29/3/01	16,324.00
211	1647	23/4/02	15,642.80
241	5656	19/10/05	17,920.00
243	2894	21/10/05	5,303.60

2. Gastos de materiales y suministros de la DGMM, ejemplo:

<b>Descripción</b>	<b>No cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Observaciones</b>
Alimentos y bebidas a personas	0242	7/09/01	766.00	La orden para cheque, tiene numeración en forma manual.
Libros revistas y periódicos	0469	13/06/01	889.00	La Orden para cheque no esta preenumerada
Productos de Artes Gráficas	2364	19/11/02	4,256.00	La orden para cheque, tiene numeración en forma manual
Otros materiales y suministros	2422	29/11/02	1,050.00	La orden para cheque, tiene numeración en forma manual
Elementos de Limpieza	1100	28/02/03	169.65	La orden para cheque, tiene numeración en forma manual.
Alimentos y Bebidas a Personas	5178	13/04/05	364.51	La orden para cheque, tiene numeración en forma manual

3. Gastos de transferencia, ejemplo:

<b>No de cheque</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Observaciones</b>
2166	26/9/02	1,700.00	La orden para cheque, tiene

			numeración en forma manual.
2402	25/11/02	1,700.00	La orden para cheque no esta preenumerada
4482	18/8/04	16,257.50	La orden para cheque, tiene numeración en forma manual
4605	22/9/04	4,000.00	La orden para cheque, tiene numeración en forma manual

**RECOMENDACION No.29**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a la Administración para que proceda a diseñar y utilizar un formato con numeración preimpresa, cuya utilización sea conservando el orden correlativo de la numeración

Normas Generales de Control Interno 4.10 Registro oportuno  
Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de control

**30.LA ENTIDAD HA CLASIFICADO INCORRECTAMENTE ALGUNOS OBJETOS DEL GASTO**

Al revisar el gasto de la DGMM, comprobamos que la entidad ha clasificado incorrectamente algunos objetos del gasto, ejemplo:

Construcción de la Escuela Marítima Centroamericana y cimentación y Construcción del Muro Perimetral.

<b>CUENTA REGISTRADA</b>	<b>CUENTA CORRECTA</b>
541 (Transferencias de Capital)	461 (Construcción Adiciones y mejoras de Edificios )

El gasto de viático de algunas becas se clasificó en el objeto 513, sin embargo el registro correcto es el objeto 272 viáticos nacionales.

<b>Fecha</b>	<b>No de Cheque</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Registro incorrecto</b>	<b>Registro correcto</b>
11/4/2000	8112	1,650.00	513 ( becas)	272 (viáticos nacionales)
11/4/200	8113	1,650.00	513 ( becas)	272 (viáticos nacionales)

El gasto de servicios personales empleados de emergencia y de sueldos y de sueldos y salarios básicos de la Escuela Centroamericana de Marineros (EMCA), se clasificó incorrectamente así:

<b>Tipo de planilla</b>	<b>Objeto correcto</b>	<b>Objeto incorrecto</b>	<b>Año</b>	<b>Nombre</b>
Planilla de contrato	121 Sueldos y salarios básicos	255 Otros Servicios Técnicos profesionales	Diciembre 2004	Toda la planilla
Planilla de Emergencia	124 Sueldos y salarios básicos	255 Otros Servicios Técnicos profesionales	Octubre, Noviembre, Diciembre 2005	Wilmer Alfonso Vásquez , José María Velásquez

**RECOMENDACION No. 30.1**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucción a quien corresponda para que registre correctamente los gastos en el objeto que corresponda

**RECOMENDACION No. 30.2**  
**AL AUDITOR INTERNO**

Ejercer una mayor supervisión sobre las operaciones que realiza la institución.

Normas Generales de Control Interno 4.11 Sistema Contable Presupuestaria  
Normas Generales de Control Interno 5.1 Obtención y Comunicación Efectiva

**31. LA ENTIDAD NO CUENTA CON LIBROS AUXILIARES**

Al evaluar el control interno de las cuentas del presupuesto de ingresos y egresos y de Balance General del 2005 de la Dirección General de la Marina Mercante, encontramos que no se manejan libros auxiliares de las cuentas que se reportan como información financiera.

**RECOMENDACION No.31**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a elaborar e implementar libros auxiliares de las cuentas del Balance General y las del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Normas Generales de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información  
Normas Generales de Control Interno 4.6 Separaciones de Funciones Incompatibles

**32. NO EXISTE ADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES**

Al evaluar el control interno al Departamento de Administración comprobamos que la asistente administrativa elabora los cheques, registra los asientos contables, y elabora las conciliaciones bancarias y estados financieros.

**RECOMENDACION No. 32**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al Jefe de Administración para que segregue en personas distintas, las funciones de elaboración de cheques, registros contables, conciliaciones bancarias y estados financieros.

Normas Generales de Control Interno 4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno 4.10 Registro Oportuno  
Normas Generales de Control Interno 4.11 Sistema Contable Presupuestario  
Normas Generales de Control Interno 4.13 Revisión de control  
Normas Generales de Control Interno 5.2 Calidad y suficiencia de la información

**33. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS LIBROS MAYORES**

Al revisar los saldos de los libros mayores de las cuentas del gasto de la Institución, encontramos las siguientes situaciones:

- Algunos registros fueron realizados en lápiz grafito.
- Libros mayores no son firmados por la persona que los elabora, revisan y autorizan
- Cheque No. 5111 emitido por L. 25,000.00, se registró incorrectamente en los objetos del gasto 424 por L. 25,000.00 con fecha 16 de marzo de 2005 y en el objeto 295 por L. 300.00 con fecha 1 de abril de 2005.

**RECOMENDACION No. 33**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al Jefe de Administración para que ejerza supervisión efectiva y establezca controles en los sistemas contables a la brevedad posible, a fin de subsanar las deficiencias encontradas.

Normas Generales de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones

**34. LOS CHEQUES SE EMITEN CON UNA SOLA FIRMA AUTORIZADA**

Al revisar los cheques que amparan los gastos de la Dirección General de la Marina Mercante, observamos que estos se emiten con una sola firma.

**RECOMENDACION No. 34**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Implementar la práctica de requerir el uso de dos firmas autorizadas en la emisión de cheques con el objeto de proporcionar un mejor control y transparencia de los gastos generados en la Institución.

## **CAPITULO IV**

### **INCUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES**

**A. OPINION**

**B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES**

**C. OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES**

Abogada  
**Vera Sofía Rubí**  
Directora General  
Marina Mercante  
Su oficina

Abogada Rubí:

Sector Económico y Finanzas Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, y los correspondientes a 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están exentos de errores importantes. La Auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de julio de 2008

**LIC. DARIO O. VILLALTA**  
Jefe del departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas

## CAPITULO IV

### B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

Artículo 97 Ley del Tribunal Superior de Cuentas  
Artículo 168 Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas

#### 1. FUNCIONARIOS NO RINDIERON CAUCION

Al solicitar la caución del personal de la Dirección General de la Marina Mercante, como establece el Art. 97 de la ley del Tribunal Superior de Cuentas, se comprobó que los funcionarios, tomaron posesión de su cargo, sin haber rendido previamente la caución referida, los cuales se detallan a continuación:

<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>
Vera Sofía Rubí Avila	Directora General
Ramón Pineda Idiaques	Sub. Director
Mirian Judith Gallardo Ordoñez	Administradora
Manuel Bonilla	Guarda almacén
Enrique Zelaya	Administrador de la EMCA

#### **RECOMENDACION No. 1.1** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Exigir la presentación de la caución correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **RECOMENDACION No. 1.2** **AL AUDITOR INTERNO**

Dar fiel cumplimiento al Artículo No. 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y 73 inciso c) del Reglamento de la misma Ley.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 2

#### **2. NO PROPORCIONAR LA INFORMACION SOLICITADA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

El día 19 de abril de 2006, se emitió orden de trabajo **No. 001/2006-DASEF**, para practicar una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección General de la Marina Mercante (**DGMM**), por el periodo comprendido del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005.

En fecha 21 de abril, durante el desarrollo de la auditoría, recibimos nota remitida por la Licenciada Mirian Judith Gallardo, jefe del departamento de Administración y Finanzas, en donde manifiesta que se ha nombrado como enlace entre la comisión del Tribunal Superior de Cuentas y los diferentes Departamentos, al Licenciado **Mario Andino** en su carácter de Auditor Interno de esta Institución.

Atendiendo esta nota, toda la información requerida por la Comisión de Auditoría se solicitaba al Lic. Mario Andino, con copia a la Dirección General.

Posteriormente, mediante oficio No 1, de fecha 21 de abril, se solicitaron las transferencias y conciliaciones bancarias de los años del 2000 al 2005, de la cual solamente se recibió parte de la información.

Nuevamente, en fecha 25 de mayo mediante oficio No 12, se solicitó la información pendiente como ser: Conciliaciones del año 2000, las transferencias de los años 2000 y de mayo a diciembre del 2002.

Finalmente, mediante oficios No. 16, 19,43 y 48 CATSC de fecha 7 junio, 13 de junio, 7 y 11 de agosto respectivamente, se solicitó esa información nuevamente, sin tener respuesta alguna.

El día 13 de Julio, atendiendo solicitud verbal del Licenciado Mario Andino, para que a partir del 20 de junio toda información requerida por la comisión fuera solicitada a cada uno de los departamentos, mediante oficio No. 35 CATSC se solicitó la siguiente documentación la cual era necesaria para el desarrollo de la auditoría como ser:

Listado de contratistas para la construcción de EMCA, expedientes de cada uno de los contratistas, todas las Licitaciones Públicas y Privadas realizadas por la Institución durante el periodo a examinar, escrituras Públicas y valoración catastral de los terrenos con que cuenta la Institución (Originales), cálculo de la depreciación de los activos fijos, desglose de los gastos generados por la construcción de la EMCA, resolución de la aprobación del proyecto de la EMCA, cartas de invitación que realiza la OMI a la Marina Mercante por el período a examinar, desglose de los pagos efectuados a la OMI en el período 2000 al 2005, cartas de invitación o convenio de los cursos o becas recibidos por personal, en el país y exterior, contratos y valores pagados, por la consultoría de ISO 9000:2000, copia de las fianzas rendidas por los empleados de la Institución en el año 2006.

En respuesta a este oficio, recibimos nota el día 24 de agosto del 2006 de la señora Mirian Judith Gallardo, donde manifiesta en uno de los párrafos lo siguiente:

“oficio No 35 CATSC: la documentación relacionada con la construcción de la Escuela Marítima Centroamericana ubicada en Omoa, Departamento de Cortes, se asignó a una persona para localizar los mismos en vista que la Marina Mercante en el año 2004 se traslado de local y esta se encuentra en varias cajas en el sótano del edificio”

Posteriormente, mediante oficio No 51 CATSC de fecha 15 de agosto del 2006, se solicitaron todas las pólizas de seguro con que cuenta la Institución en el período de la auditoría, del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre del 2005, copia del acuerdo de cancelación de inicio de obra de la construcción del muro perimetral de la Escuela Marítima Centroamericana, con la empresa Constructora de S.A. de C.V.

De igual forma, mediante oficios No 69 y 72 CATSC de fecha 13 y 19 de octubre respectivamente, se solicitaron copias de todas las licitaciones Públicas y Privadas realizadas por la Institución en cuanto a la construcción de la Escuela de Marinos y adquisición de equipo, información que no fue proporcionada.

Mediante oficio No. 58 CATSC de fecha 24 de agosto de 2006, se solicitaron los recibos mensuales emitidos en conceptos de tarifas de los siguientes meses:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>
2000	Febrero, Junio y Noviembre
2001	Abril, Agosto y Diciembre
2002	Enero, Mayo y Septiembre
2003	Marzo, Julio, Octubre y Diciembre
2004	Enero, Junio, Agosto y Noviembre
2005	Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre

También se solicitó el reporte de los ingresos mensuales que recibe la Dirección de la Marina Mercante, correspondiente a los años 2000,2001,2002,2003,2004 y 2005, información que fue solicitada nuevamente, mediante los oficios 61,69, y 72 CATSC en fecha 5 de septiembre, 13 y 19 de octubre de 2006 respectivamente, sin tener respuesta.

Adicionalmente, mediante oficio No. 57 CATSC, de fecha 24 de agosto, solicitamos que nos proporcionaran los libros mayores y auxiliares del fondo del fideicomiso de los años 2000 al 2005, de la cual solamente se nos proporcionó parte de la información solicitada, por lo que mediante oficios No. 71 y No. 73 CATSC de fecha 18 y 20 de octubre, se solicitó nuevamente la información faltante; sin embargo no fue proporcionada.

Finalmente, es importante mencionar que desde el día 21 de Junio de 2006, se envió a la Dirección General de la Marina Mercante el formato utilizado para confirmación de saldos bancarios, para que por medio de la Dirección, se nos confirmara de fuente independiente el saldo de las cuentas que mantiene la DGMM en el Banco Central de Honduras.

En vista de que no se recibió la confirmación por parte del Banco Central de Honduras, se hicieron las consultas verbales a la DGMM sobre el envío de esta

nota, manifestándonos que todavía no había sido enviada, por lo que nuevamente se solicitó, mediante oficio No 039 CATSC de fecha 7 de agosto; sin embargo la confirmación no fue enviada.

Debido a que la información no proporcionada por la institución, podría tener efectos adversos en la presentación de la información contable, que no es posible comprobar por otros procedimientos de auditoría, consideramos esta acción, una limitación al alcance de la auditoría

**RECOMENDACION No. 2**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Proporcionar a la brevedad posible la información solicitada por Tribunal Superior de Cuentas

## C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES

Reglamento de caja chica Art. No 2, 5,6, 8, 10,11,12,19

### 1. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al revisar el fondo de caja chica, encontramos las siguientes deficiencias:

- Monto de reembolso no coincide con el total de las facturas

Fecha	Cheque No.	Valor reembolso (L.)	Valor según facturas (L.)	Diferencia (L.)
07/11/01	01009	2,140.45	2,104.45	36.00
11/02/02	01470	2,796.53	2,846.53	-50.00
20/12/04	04887	4,000.00	3,983.10	16.90

- Facturas sin el nombre de la Institución,(en blanco)

Fecha	No. Factura	No. Cheque	Valor (L.)
24/01/00	305623	7881	33.60
04/03/01	09792	200	30.60
05/06/03	40599	1266	45.00
12/09/03	54455	3665	98.28
18/12/04	1167798	04887	104.65
25/05/05	0456	2702	105.00
11/01/06	Ferretería San Felipe	5870	207.20

- Recibos sin membrete, ni sellos de la compañía (no utilizan vale de caja)

FECHA	VALOR (L.)
28/03/00	6.00
20/02/01	50.00
21/02/01	199.80
22/04/02	300.00

- Facturas no autorizadas y que exceden al monto máximo establecido en el reglamento de caja chica

Fecha	No. Factura	No. Cheque	Valor (L.)	Monto establecido (L.)	Exceso (L.)
2000	Suplidora eléctrica	7837	393.61	300.00	93.61
26/01/2000	923583	7881	372.96	300.00	72.96
2000	Recibo	7881	350.00	300.00	50.00
2004	Diunsa	4784	1,417.70	300.00	1,117.70
2004	03187848	4784	1,024.00	300.00	724.00
17/02/2004	100659	4887	461.50	300.00	161.50
16/01/2005	5248	05870	510.00	300.00	210.00

**RECOMENDACION No. 1**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al jefe Administrativo para que subsane las deficiencias mencionadas.

Reglamento de viático, Artículo 14  
Reglamento de viático y gastos de viaje, Artículo 21  
Reglamento de viático y gastos de viaje, Artículo 40

**2. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Al revisar los servicios no personales, específicamente a los viáticos y gastos de viaje de la DGMM y la EMCA, se observó lo siguiente:

- No adjuntan a los viáticos y gastos de viaje la siguiente documentación:

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Documentación faltante
8217	10/05/2000	Elvin Roberto Torres	41,717.64	Solicitud de viático
2195	30/09/2002	Marco Augusto Hernández	3,300.00	Solicitud de viático
2982	16/05/2003	Héctor Orlando Ramírez	29,067.00	Solicitud de viático
4526	03/09/2004	Sebastián Amaya	7,569.00	Solicitud de viático
5668	26/10/2005	Héctor Orlando Ramírez	5,500.18	Solicitud de viático
5055	01/03/2005	Héctor Orlando Ramírez	21,642.45	Solicitud de viático

- En algunos cheques no se junta la liquidación, ni el informe de trabajo realizado (ver más ejemplos en el anexo. 4 )

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Documentación faltante
2328	11/10/02	Marcos Augusto Hernández	72,414.27	No adjuntan la liquidación correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado
3487	31/10/03	Marcos Augusto Hernández	97,489.60	No adjuntan la liquidación correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado
4349	15/07/04	Marcos Augusto Hernández	19,742.81	No adjuntan la liquidación

				correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado
5747	15/11/05	Héctor Orlando Ramírez	53,575.44	No adjuntan la liquidación correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado

- Algunas solicitudes de viáticos y gastos de viaje no presentan la firma de quien las elaboró y autorizó

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Observación
4598	20/19/04	Ramón García	9,600.00	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó
4350	15/07/04	Oscar Alexis Ponce Sierke	10,491.26	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó
2863	10/10/05	Nelson Javier Urbina	14.840.00	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó y aprobó
4526	03/09/2004	Sebastián Amaya	7,569.00	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó y aprobó

- Asimismo, encontramos casos en lo que el monto asignado difiere del monto según Reglamento, ejemplos:

No de cheque	Fecha	Concepto	Beneficiario	V/ pagado	V/ según Reglamento
1019	07/11/01	Viático	José Ramón Pineda	\$ 230.00	\$ 120.00
		Gasto de hotel	José Ramón Pineda	\$ 110.00	\$ 225.00
4332	07/07/04	Gasto de hotel	Marcos Augusto H.	L. 1,490.00	L. 1,300.00
4598	20/09/04	Gasto de hotel	Ramón García	L. 50.00	L. 700.00
4598	20/09/04	viáticos	Ramón García	L. 200.00	L. 160.00

**RECOMENDACION No. 2**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al jefe de Administración, para que subsane las deficiencias mencionadas.

Normas de cierre contable del ejercicio fiscal 2005, Art. No 1, literal H

**3. LA INSTITUCION NO REMITIO A LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EL INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO DEL AÑO 2005**

Solicitamos el inventario de bienes de uso y consumo del año 2005, remitidos a la Contaduría General de la república y constatamos que a la fecha de nuestra revisión no habían sido remitidos

**RECOMENDACION No. 3**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Girar instrucciones al encargado de bienes, a efecto de que envíe en el tiempo legal el inventario de bienes de uso y consumo

## **CAPITULO V**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

#### **A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES**

## **A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES**

Como resultado de nuestra auditoría con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo y Transferencias, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, las cuales detallamos a continuación:

### **1. NO PROPORCIONAR LA INFORMACION SOLICITADA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

El día 19 de abril de 2006, se emitió orden de trabajo **No. 001/2006-DASEF**, para practicar una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección General de la Marina Mercante (**DGMM**), por el periodo comprendido del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005.

En fecha 21 de abril, durante el desarrollo de la auditoría, recibimos nota remitida por la Licenciada Mirian Judith Gallardo, jefe del departamento de Administración y Finanzas, en donde manifiesta que se ha nombrado como enlace entre la comisión del Tribunal Superior de Cuentas y los diferentes Departamentos, al Licenciado **Mario Andino** en su carácter de Auditor Interno de esta Institución.

Atendiendo esta nota, toda la información requerida por la Comisión de Auditoría se solicitaba al Lic. Mario Andino, con copia a la Dirección General.

Posteriormente, mediante oficio No 1, de fecha 21 de abril, se solicitaron las transferencias y conciliaciones bancarias de los años 2000 al 2005, de la cual solamente se recibió parte de la información.

Nuevamente, en fecha 25 de mayo mediante oficio No 12, se solicitó la información pendiente como ser: las conciliaciones del año 2000, las transferencias de los años 2000 y de mayo a diciembre de 2002.

Finalmente, mediante oficios No. 16, 19,43 y 48 CATSC de fecha 7 junio, 13 de junio, 7 y 11 de agosto respectivamente, se solicitó esa información nuevamente, sin tener respuesta alguna.

El día 13 de Julio, atendiendo solicitud verbal del Licenciado Mario Andino, para que a partir del 20 de junio toda información requerida por la comisión fuera solicitada a cada uno de los departamentos, mediante oficio No. 35 CATSC se solicitó la siguiente documentación la cual era necesaria para el desarrollo de la auditoría como ser:

Listado de contratistas para la construcción de EMCA, expedientes de cada uno de los contratistas, todas las Licitaciones Públicas y Privadas realizadas por la

Institución durante el período a examinar, escrituras Públicas y valoración catastral de los terrenos con que cuenta la Institución (Originales), cálculo de la depreciación de los activos fijos, desglose de los gastos generados por la construcción de la EMCA, resolución de la aprobación del proyecto de la EMCA, cartas de invitación que realiza la OMI a la Marina Mercante por el período a examinar, desglose de los pagos efectuados a la OMI en el período 2000 al 2005, cartas de invitación o convenio de los cursos o becas recibidos por personal, en el país y exterior, contratos y valores pagados, por la consultoría de ISO 9000:2000, copia de las fianzas rendidas por los empleados de la Institución en el año 2006.

En respuesta a este oficio, recibimos nota el día 24 de agosto del 2006, recibimos nota de la señora Mirian Judith Gallardo, donde manifiesta en uno de los párrafos lo siguiente:

“oficio No 35 CATSC: la documentación relacionada con la construcción de la Escuela Marítima Centroamericana ubicada en Omoa, Departamento de Cortes, se asignó a una persona para localizar los mismos en vista que la Marina Mercante en el año 2004 se traslado de local y esta se encuentra en varias cajas en el sótano del edificio”

Posteriormente, mediante oficio No 51 CATSC de fecha 15 de agosto del 2006, se solicitaron todas las pólizas de seguro con que cuenta la Institución en el período de la auditoría, del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre del 2005, copia del acuerdo de cancelación de inicio de obra de la construcción del muro perimetral de la Escuela Marítima Centroamericana, con la empresa Constructora de S.A. de C.V.

De igual forma, mediante oficios No 69 y 72 CATSC de fecha 13 y 19 de octubre respectivamente, se solicitaron copias de todas las licitaciones Públicas y Privadas realizadas por la Institución en cuanto a la construcción de la Escuela de Marinos y adquisición de equipo, información que no fue proporcionada.

Mediante oficio No. 58 CATSC de fecha 24 de agosto de 2006, se solicitaron los recibos mensuales emitidos en conceptos de tarifas de los siguientes meses:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>
2000	Febrero, Junio y Noviembre
2001	Abril, Agosto y Diciembre
2002	Enero, Mayo y Septiembre
2003	Marzo, Julio, Octubre y Diciembre
2004	Enero, Junio, Agosto y Noviembre
2005	Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre

También se solicitó el reporte de los ingresos mensuales que recibe la Dirección de la Marina Mercante, correspondiente a los años 2000,2001,2002,2003,2004 y

2005, información que fue solicitada nuevamente, mediante los oficios 61,69, y 72 CATSC en fecha 5 de septiembre, 13 y 19 de octubre del 2006 respectivamente, sin tener respuesta.

Adicionalmente, mediante oficio No. 57 CATSC, de fecha 24 de agosto, solicitamos que nos proporcionaran los libros mayores y auxiliares del fondo del fideicomiso de los años 2000 al 2005, de la cual solamente se nos proporcionó parte de la información solicitada, por lo que mediante oficios No. 71 y No. 73 CATSC de fecha 18 y 20 de octubre, se solicitó nuevamente la información faltante; sin embargo no fue proporcionada.

Finalmente, es importante mencionar que desde el día 21 de Junio de 2006, se envió a la Dirección General de la Marina Mercante el formato utilizado para confirmación de saldos bancarios, para que por medio de la Dirección, se nos confirmara de fuente independiente el saldo de las cuentas que mantiene la DGMM en el Banco Central de Honduras.

En vista de que no se recibió la confirmación por parte del Banco Central de Honduras, se hicieron las consultas verbales a la DGMM sobre el envío de esta nota, manifestándonos que todavía no había sido enviada, por lo que nuevamente se solicitó, mediante oficio No 039 CATSC de fecha 7 de agosto; sin embargo la confirmación no fue enviada.

Debido a que la información no proporcionada por la institución, podría tener efectos adversos en la presentación de la información contable, que no es posible comprobar por otros procedimientos de auditoría, consideramos esta acción, una limitación al alcance de la auditoría

## **2. FUNCIONARIOS NO RINDIERON CAUCION**

Al solicitar la caución del personal de la Dirección General de la Marina Mercante, como establece el Art. 97 de la ley del Tribunal Superior de Cuentas, se comprobó que los funcionarios, tomaron posesión de su cargo, sin haber rendido previamente la caución referida, los cuales se detallan a continuación:

<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>
Vera Sofía Rubí	Directora General
Ramón Pineda Idiaques	Sub. Director
Miriam Gallardo	Administradora
Manuel Bonilla	Guarda almacén
Enrique Zelaya	Administrador de la EMCA

### 3. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al revisar el fondo de caja chica, encontramos las siguientes deficiencias:

- Monto de reembolso no coinciden con las facturas

Fecha	Cheque No.	Valor reembolso (L.)	Valor según facturas (L.)	Diferencia (L.)
07/11/01	01009	2,140.45	2,104.45	36.00
11/02/02	01470	2,796.53	2,846.53	-50.00
20/12/04	04887	4,000.00	3,983.10	16.90

- Facturas sin el nombre de la Institución,(en blanco)

Fecha	No. Factura	No. Cheque	Valor (L.)
24/01/00	305623	7881	33.60
04/03/01	09792	200	30.60
05/06/03	40599	1266	45.00
12/09/03	54455	3665	98.28
18/12/04	1167798	04887	104.65
25/05/05	0456	2702	105.00
11/01/06	Ferretería San Felipe	5870	207.20

- Recibos sin membrete ni sellos de la compañía (no utilizan vale de caja)

FECHA	VALOR (L.)
28/03/00	6.00
20/02/01	50.00
21/02/01	199.80
22/04/02	300.00

- Facturas no autorizadas y que exceden al monto máximo establecido en el reglamento de caja chica

Fecha	No. Factura	No. Cheque	Valor (L.)	Monto establecido (L.)	Exceso (L.)
2000	Suplidora eléctrica	7837	393.61	300.00	93.61
26/01/2000	923583	7881	372.96	300.00	72.96
2000	Recibo	7881	350.00	300.00	50.00
2004	Diunsa	4784	1,417.70	300.00	1,117.70
2004	03187848	4784	1,024.00	300.00	724.00
17/02/2004	100659	4887	461.50	300.00	161.50
16/01/2005	5248	05870	510.00	300.00	210.00

#### 4. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al revisar los servicios no personales, específicamente a los viáticos y gastos de viaje de la DGMM y la EMCA, se observó lo siguiente:

- No adjuntan a los viáticos y gastos de viaje la siguiente documentación:

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Documentación faltante
8217	10/05/2000	Elvin Roberto Torres	41,717.64	Solicitud de viático
2195	30/09/2002	Marco Augusto Hernández	3,300.00	Solicitud de viático
2982	16/05/2003	Héctor Orlando Ramírez	29,067.00	Solicitud de viático
4526	03/09/2004	Sebastián Amaya	7,569.00	Solicitud de viático
5668	26/10/2005	Héctor Orlando Ramírez	5,500.18	Solicitud de viático
5055	01/03/2005	Héctor Orlando Ramírez	21,642.45	Solicitud de viático

- En algunos cheques no se junta la liquidación, ni el informe de trabajo realizado (ver más ejemplos en el anexo. 4 )

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Documentación faltante
2328	11/10/02	Marcos Augusto Hernández	72,414.27	No adjuntan la liquidación correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado
3487	31/10/03	Marcos Augusto Hernández	97,489.60	No adjuntan la liquidación correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado
4349	15/07/04	Marcos Augusto Hernández	19,742.81	no adjuntan la liquidación correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado
5747	15/11/05	Héctor Orlando Ramírez	53,575.44	No adjuntan la liquidación correspondiente, ni informe de gira del trabajo realizado

- Algunas solicitudes de viáticos y gastos de viaje no presentan la firma de quien las elaboró y autorizó

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L.)	Observación
4598	20/19/04	Ramón García	9,600.00	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó
4350	15/07/04	Oscar Alexis Ponce Sierke	10,491.26	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó
2863	10/10/05	Nelson Javier Urbina	14.840.00	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó y aprobó
4526	03/09/2004	Sebastián Amaya	7,569.00	No presentan la firma de quien la elaboró y autorizó y aprobó

- Asimismo, encontramos casos en lo que el monto asignado difiere del monto según Reglamento, ejemplos:

No de cheque	Fecha	Concepto	Beneficiario	V/ pagado	V/ según Reglamento
1019	07/11/01	Viático	José Ramón Pineda	\$ 230.00	\$ 120.00
		Gasto de hotel	José Ramón Pineda	\$ 110.00	\$ 225.00
4332	07/07/04	Gasto de hotel	Marcos Augusto H.	L. 1,490.00	L. 1,300.00
4598	20/09/04	Gasto de hotel	Ramón García	L. 50.00	L. 700.00
4598	20/09/04	viáticos	Ramón García	L. 200.00	L. 160.00

## 5. LA INSTITUCION NO REMITIO A LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EL INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO DEL AÑO 2005

Solicitamos el inventario de bienes de uso y consumo del año 2005 remitidos a la Contaduría General de la república y constatamos que a la fecha de nuestra revisión no habían sido remitidos

## 6. LA ENTIDAD UTILIZA FONDOS DEL FIDEICOMISO PARA REALIZAR PAGOS DE PLANILLA DE LA DIRECCION DE LA MARINA MERCANTE

Al revisar el informe contable del fideicomiso presentado por Banco Atlántida, como Fiduciario del Fideicomiso manejado por esta Institución del período de marzo de 2006, observamos que del fondo se utilizan recursos para cubrir planilla de sueldos de la Dirección de la Marina Mercante a pesar de que estos recursos están destinados para otros fines.

## **CAPITULO VI**

**A. HECHOS SUBSECUENTES**

**B. ANEXOS**

## A. HECHOS SUBSECUENTES

Disposiciones Generales del presupuesto General de Ingresos y egresos de la República, Capítulo III, Art. 17

### 1. FONDOS DESTINADOS PARA LA CIMENTACION Y CONSTRUCCION DEL MURO PERIMETRAL UTILIZADOS EN OTRAS ACTIVIDADES

La Tesorería General de la República transfirió a la Dirección General de la Marina Mercante para la cimentación y construcción del muro perimetral de la Escuela Marítima Centroamericana, la cantidad de L 3,252,006.00, los cuales, la entidad ha mantenido disponibles mediante la anulación y emisión de un nuevo cheque, cuya utilización fue autorizada por la Secretaria de Finanzas, bajo la condición de que fueran destinado para tal fin. **(Ver nota en anexo 5)**. Sin embargo comprobamos que la institución ha hecho uso parcial de estos recursos para otros fines, ya que al comparar el saldo según estado de cuenta bancario emitido por el del Banco Central de Honduras, este asciende a L 1,594,546.87.

Así:

Saldos del año 2006 Según Banco Central			Total	Fondos para la construcción	Fondos utilizados
Mes	Cuenta 47-6	Cuenta 52-2			
Febrero	2,893,346.16	29,386.71	2,922,732.87	3,252,006.00	329,273.13
Marzo	2,807,747.10	133,284.86	2,941,031.96	3,252,006.00	310,974.04
Mayo	2,240,743.26	8,412.18	2,249,155.44	3,252,006.00	1,002,850.56
Junio	1,528,096.00	426,580.38	1,954,676.38	3,252,006.00	1,297,329.62
Agosto	1,509,102.43	231,010.04	1,740,112.47	3,252,006.00	1,511,893.53
Septiembre	836,936.15	507,786.13	1,344,722.28	3,252,006.00	1,907,283.72
Octubre	942,538.58	652,008.29	1,594,546.87	3,252,006.00	1,657,459.13

### **RECOMENDACION No. 1** **A LA DIRECTORA GENERAL**

Reintegrar el valor destinado para la construcción y cimentación del muro perimetral, y agilizar su construcción.

Convenio de Fideicomiso, cláusula Dos "Objeto del Fideicomiso"

### 2. LA ENTIDAD UTILIZA FONDOS DEL FIDEICOMISO PARA REALIZAR PAGOS DE PLANILLA DE LA DIRECCION DE LA MARINA MERCANTE

Al revisar el informe contable del fideicomiso presentado por Banco Atlántida, como Fiduciario del Fideicomiso manejado por esta Institución del período de marzo de 2006, observamos que del fondo se utilizan recursos para cubrir planilla de sueldos de la Dirección de la Marina Mercante a pesar de que estos recursos están destinados a otros fines.

**RECOMENDACION No. 2**  
**A LA DIRECTORA GENERAL**

Suspender la práctica de utilizar los recursos del Fideicomiso para fines distintos a los previstos. Solicitamos además, un informe, detallando el monto de los ingresos obtenidos bajo este Fideicomiso y del total utilizado en el pago de planillas.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de julio de 2008

**LIC. DARIO O. VILLALTA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas