



**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR
ECONOMICO Y FINANZAS**

Auditoria Financiera Y De Cumplimiento Legal Practicada A
La Secretaria De Estado En El Despacho De Finanzas

**INFORME
N° 006/2006-DASEF**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2002
AL 31 DE AGOSTO DE 2005**

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 006/2006-DASEF**

**PERIODO
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2002
AL 31 DE AGOSTO DE 2005**

“DASEF”

CONTENIDO

INFORMACION GENERAL

PAGINA

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPITULO I

INFORMACION 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. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
G. MONTOS EXAMINADOS	3
H. ASUNTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORIA	3

CAPITULO II

OPINION SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

A. OPINION SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	5
B. ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	6

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINION	8-9
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRACTICAS SANAS Y OTROS	10-19

CAPITULO IV

INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

A. OPINION	21
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	22
C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES	22-24

CAPITULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES	26-27
---	-------

ANEXOS	28-30
--------	-------



Oficio N° 0961-2007/Presidencia
Tegucigalpa, M.D.C. 3 de Diciembre de 2007

Licenciada

Rebeca Patricia Santos

Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
Su Despacho

Estimada señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe N° 006/2006-DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto de 2005. El exámen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 42, 45, 46 y 85 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que den lugar a responsabilidades administrativas y civiles se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su ejecución 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, las recomendaciones son de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

Sobre los asuntos mencionados en este informe, se deberá enviar respuesta a este Tribunal para el seguimiento respectivo, en un plazo no mayor de 30 días, contados a partir de la fecha de entrega de éste informe.

Atentamente,

Fernando D. Montes Matamoros
PRESIDENTE POR LEY

“XXV Aniversario de la Constitución de la República

CAPITULO I

INFORMACION 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; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 85 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 04-2005-DASEF, de fecha 01 de septiembre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del exámen 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 y de inversión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en los registros contables, las transacciones administrativas y financieras, así como de sus documentos de respaldo.
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 exámen consistió en la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Finanzas, cubriendo el período comprendido entre el 01 de septiembre de 2002 y el 31 de agosto de 2005; específicamente en el gasto corriente, con énfasis en los rubros sueldos y salarios básicos, sueldos y salarios básicos-temporales (personal por contrato), horas extraordinarias, beneficios y compensaciones varias, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados (personal por contrato), viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, materiales y suministros, bienes capitalizables y transferencias.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; Ley de Servicio Civil y su Reglamento, 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 ésta entidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 (reformado en el Decreto 218-96) de la Ley de Administración Pública, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, le compete:

Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública, el control fiscal de los puertos y aeropuertos y todo lo relacionado con las obligaciones tributarias.

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución esta constituida por:

Nivel Directivo : Secretario de Estado

Nivel de Ejecutivo: Sub-Secretario de Finanzas y Presupuesto, Sub-Secretario de Crédito e Inversiones Públicas.

Nivel de Asesoría: Asesoría Legal, Auditoría Interna, Unidad de Planeación y Evaluación de Gestión.

Nivel de Apoyo : Secretaría General y Administración.

Nivel operativo : Recursos Humanos, Presupuesto, Comunicación Institucional, Recursos Materiales y Servicios Generales.

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo N° 1.

G. MONTOS Y RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto de 2005, los montos examinados ascendieron a **DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 2,276,447,477.57)**, (Ver Anexo N° 2).

H. ASUNTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORIA

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, por el período comprendido del 1 de septiembre de 2002 al 31 de agosto de 2005 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. Exigir la presentación de la caución al encargado de Almacén.
2. Reglamentar el otorgamiento de subsidios.
3. Segregar adecuadamente las funciones de la gerencia administrativa, con respecto a la contratación del personal por contrato.
4. Crear controles de asistencia para el personal por contrato.
5. Liquidar oportunamente los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje.
6. Emitir las órdenes de suministro de combustible en orden correlativo.
7. Documentar adecuadamente los expedientes del personal.
8. Subsanan otras deficiencias de control interno encontradas, como ser; el cálculo de horas extras, registro adecuado de bienes adquiridos con descuento, controles en el uso de la fotocopidora, etc.

CAPITULO II

OPINION SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

C. OPINION SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

D. ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Licenciada

Rebeca Patricia Santos

Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas

Su Despacho

Licenciada Santos:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2005 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2004, 2003 y 2002. 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 la Ejecución Presupuestaria; 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.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de agosto de 2005 de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras. Asimismo, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de agosto de 2005 y los correspondientes a los años terminados a diciembre 2004, 2003, y 2002 de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria.

Tegucigalpa, M.D.C. 3 de Diciembre de 2007

LIC. DARIO O. VILLALTA O.

Jefe del Departamento de Auditoría

Sector Económico y Finanzas

Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
Estado de Ejecución Presupuestaria
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2005
(Cifras en lempiras)

CODIGO	RUBRO	PRESUPUESTADO	COMPROMISO O EJECUTADO	DISPONIBLE	PORCENTAJE EJECUTADO
100	Servicios Personales	573,516,337.58	183,949,628.90	389,566,708.68	32%
	Tesoro Nacional	570,949,487.58	183,551,634.86	387,397,852.72	
	Recursos Propios	2,100,000.00	0.00	2,100,000.00	
	Crédito Externo	0.00	0.00	0.00	
	Donaciones Externas	466,850.00	397,994.04	68,855.96	
200	Servicios No personales	393,750,937.38	157,989,072.45	235,761,864.93	40%
	Tesoro Nacional	223,505,818.04	108,971,412.01	114,534,406.03	
	Recursos Propios	0.00	0.00	0.00	
	Crédito Externo	136,435,363.43	46,609,262.50	89,826,100.93	
	Donaciones Externas	33,809,755.91	2,408,397.94	31,401,357.97	
300	Bienes y Suministros	26,471,581.18	6,653,108.67	19,818,472.51	25%
	Tesoro Nacional	18,481,181.18	6,653,108.67	11,828,072.51	
	Recursos Propios	0.00	0.00	0.00	
	Crédito Externo	7,775,700.00	0.00	7,775,700.00	
	Donaciones Externas	214,700.00	0.00	214,700.00	
400	Bienes Capitalizables	32,339,132.38	8,270,731.10	24,068,401.28	26%
	Tesoro Nacional	9,205,569.00	1,507,979.49	7,697,589.51	
	Recursos Propios	277,060.00	0.00	277,060.00	
	Crédito Externo	20,741,797.74	6,727,251.61	14,014,546.13	
	Donaciones Externas	2,114,705.64	35,500.00	2,079,205.64	
500	Transferencias	549,820,490.73	296,742,342.36	253,078,148.37	54%
	Tesoro Nacional	253,971,500.00	984,891.63	252,986,608.37	
	Recursos Propios	0.00	0.00	0.00	
	Crédito Externo	292,803,271.73	292,711,731.73	91,540.00	
	Donaciones Externas	3,045,719.00	3,045,719.00	0.00	
700	Servicios de la Deuda	568,898.15	442,536.60	126,361.55	78%
	Tesoro Nacional	341,178.15	341,176.60	1.55	
	Recursos Propios	0.00	0.00	0.00	
	Crédito Externo	0.00	0.00	0.00	
	Donaciones Externas	227,720.00	101,360.00	126,360.00	
900	Asignaciones Globales	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00	0%
	Tesoro Nacional	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00	
	Recursos Propios	0.00	0.00	0.00	
	Crédito Externo	0.00	0.00	0.00	
	Donaciones Externas	0.00	0.00	0.00	
TOTALES		1,626,467,377.40	654,047,420.08	972,419,957.32	40%

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINION

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

Licenciada

Rebeca Santos

Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas

Su Despacho

Estimada señora Ministra:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, y evaluado el Control Interno, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto 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 Ejecuciones Presupuestarias están exentas de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre las Ejecuciones Presupuestarias examinadas y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, es responsable de establecer y mantener los procedimientos administrativos y operativos, así como 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 Ejecución 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 Ejecución Presupuestaria.

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. 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. 3 de Diciembre de 2007.

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

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

SUELDOS DE PERSONAL POR CONTRATO

NGCI-2.5 Delegación
NGCI-4.4 Responsabilidad Delimitada
NGCI-4.6 Separación de Funciones Incompatibles

1. INADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES

Determinamos que la Gerencia Administrativa realiza el trámite de contratación, pagos, renovaciones de contratos y control de expedientes de personal por contrato, funciones que son competencia de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

Recomendación N° 1
A la Secretaria de Finanzas

Segregar de las funciones de la Gerencia Administrativa, las funciones de contratación, pago, renovaciones de contratos y control de expedientes de empleados por contratos.

NGCI-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones
NGCI-4.9 Supervisión Constante

2. FALTA DE CONTROLES DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL POR CONTRATO

En la revisión de los controles de asistencia del personal por contrato, encontramos personal del que no hay evidencia del registro de asistencia los cuales detallamos a continuación:

Nombre	año	Mes
Leslia Elizabeth Aguilera	2002	Noviembre
Betty Leonor Toruño	2002	Noviembre
Claudia Lidibeth Cerrato	2002	Noviembre
Reina Lizeth Duron	2002	Noviembre
Bessy Yaneth Lobo	2002	Noviembre
Jessica María Rojas	2002	Diciembre
Santos Jeovany Ordóñez	2003	Abril y Julio
Dolores Lanza Gonzáles	2004	Noviembre
Otto Iván Fonseca García	2005	Agosto
Omar Posas Meléndez	2005	Agosto
Heddy Belinda Henriquez	2005	Agosto

Recomendación N° 2
A la Secretaría de Finanzas

Girar instrucciones al Sub-Gerente de Recursos Humanos para que diseñe e implemente mecanismos secundarios del control de asistencia para el personal por contrato que labora en la Secretaría.

HORAS EXTRAORDINARIAS

NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.13 Revisiones de Control

3. CALCULOS INCORRECTOS EN HORAS EXTRAS

Al revisar el pago por horas extras se encontraron errores aritméticos en el cálculo y pago del tiempo trabajado extraordinariamente, según detalle siguiente:

Año	Mes	Beneficiario	Tiempo Extra calculado y pagado por SEFIN	Tiempo Extra calculado según T.S.C	Tiempo Extra Pagado en más	*Valor Pagado de más (L.)
2002	Octubre	Dolores Valladares	33.01	32.31	0.70	17.75
	Noviembre	Francisca Del Carmen Erazo	46.01	45.01	1.00	80.53
2004	Febrero	Dolores Valladares	23.50	22.50	1.00	59.17
	Marzo	Francisca Del Carmen Erazo	30.11	29.62	0.49	39.46
		Sonia Maribel Ártica	24.45	23.45	1.00	32.07
		Rosa Liliana Martínez	30.00	29.25	0.35	12.34
	Julio	Rosa Liliana Martínez	27.39	27.29	0.10	3.89
		TOTAL				245.21

* Estos valores fueron reintegrados a la cuenta general de la Tesorería General de la República, por sugerencia del Tribunal.

Recomendación N° 3
A la Secretaría de Finanzas

Girar instrucciones al Jefe de Personal para que previo a la autorización y pago valide los cálculos de horas extras.

NGCI-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones

4. DOCUMENTACION SOPORTE INCOMPLETA

En la revisión de la documentación de soporte de algunos pagos de horas extras, encontramos que no se adjunta: fotocopias de cheques del personal administrativo, constancias de autorización de tiempo extra y constancias de trabajo, dificultando la revisión de los pagos realizados, por ejemplo:

AÑO	MES	BENEFICIARIO	DOCUMENTACION FALTANTE
2003	Diciembre	Ana Cecilia Guzmán Lazo	Falta de constancias de trabajo
2003	Diciembre	Dolores Valladares	Falta de constancias de trabajo
2004	Marzo	Danelia Iveth Elvir	Falta de constancias de trabajo
2004	Marzo	Sonia Maribel Ártica	Falta de constancias de trabajo
2004	Mayo	Francisca Del Carmen Erazo	Falta de fotocopias de los cheques del personal administrativo y constancias de autorización de tiempo extra.
2004	Mayo	Danelia Iveth Elvir	Falta de fotocopias de los cheques del personal administrativo y constancias de autorización de tiempo extra.
2004	Mayo	Dania Rosario Cáceres	Falta de fotocopias de los cheques del personal administrativo y constancias de autorización de tiempo extra.
2004	Noviembre	Reina Misilla Flores Soto	Falta de constancias de trabajo

Recomendación N° 4
A la Secretaría de Finanzas

Girar instrucciones a quien corresponda para que se incluya toda la documentación que justifique el pago de horas extras de los empleados de la Secretaría de Finanzas.

NGCI-5.2 Calidad y Suficiencia de Información

5. INCONSISTENCIA EN EL REPORTE DE HORAS EXTRAS

Al revisar el pago de las horas extras, encontramos que en algunos casos la información que contiene el reporte de trabajo de horas extras, elaborado por el personal de vigilancia (turnos realizados y días de descanso), no coincide con el control de tiempo de horas extras, elaborado electrónicamente, por ejemplo:

Datos según Control Electrónico de Entradas y Salidas Del personal de la SEFIN				Datos según Reporte de Trabajo y días de descanso presentado por el Jefe de Seguridad		
Nombre	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Jorge Alberto Amador Maradiaga	**17/T	Agosto	2003	**17/L	Agosto	2003

- ** El registro 17/L según reporte de trabajo del Jefe de seguridad, indica que se tomó como día de descanso o libre, pero según el control electrónico de entradas y salidas se refleja como día trabajado (17/T).

Recomendación N° 5

A la Secretaría de Finanzas

Ordenar al Jefe de Recursos Humanos para que al elaborar la planilla de pago de horas extras, considere los datos reflejados en el reporte preparado por el Jefe de Seguridad y lo compare con el reporte electrónico de entradas y salidas de la institución.

BENEFICIOS Y COMPENSACIONES VARIAS

NGCI-4.1 Prácticas y Medidas de Control

6. PAGO DE SALARIOS CAIDOS POR DESPIDOS INJUSTIFICADOS

Al revisar los Beneficios y Compensaciones varias, determinamos que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, pagó la cantidad de SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON DIEZ Y NUEVE CENTAVOS (L. 661,370.19), en concepto de salarios caídos por que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil, para emitir los acuerdos de cancelación de los señores Rodolfo Danilo Suazo y Gaelo Daniel Montenegro, lo que permitió un fallo favorable de las demandas laborales interpuestas en contra de esta institución, las que detallamos a continuación:

- En fecha 18 de julio de 2002, mediante acuerdo N° 001497 la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas despidió incorrectamente al señor Gaelo Daniel Montenegro de su cargo como Asesor de Informática, debido a que no se le realizó la correspondiente audiencia de descargo, ni se le invocó causal legal de despido, pues el cargo de asesor de informática no se considera, de acuerdo al artículo 3 (reformado) de la Ley de Servicio Civil, como un puesto excluido y la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, no incluyó o reportó este cargo, a la Dirección General de Servicio Civil; ya que no existe disposición legal que considere este cargo como excluido.

Por lo que el despido de este funcionario fué incorrecto, y de lo cual se derivó demanda en contra del Estado de Honduras, dando como resultado que el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo declarara procedente la acción por no ajustarse a derecho el acto administrativo y resolvió adoptar el reintegro del demandante, asimismo al pago de los salarios dejados de percibir, desde la fecha de efectividad del acuerdo de cancelación (2 de octubre de 2002).

En consecuencia de lo anterior, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, desembolsó la cantidad de **L. 550,664.17.**

- En fecha 23 de junio de 2003 mediante acuerdo N° 1000, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, despidió al señor Rodolfo Danilo Suazo López, quien fué nombrado en el cargo de Oficial Jurídico I (cancelación efectiva a partir del 1 de julio del 2003) y al momento de ser cancelado del cargo antes referido, se encontraba fungiendo como Secretario de Educación del Comité Ejecutivo de la Asociación de Empleados Públicos de Honduras (ANDEPH), por un período de tres años (2002 al 2005); desconociendo que según el artículo 38 A, de la Ley de Servicio Civil se prohíbe la cancelación de los miembros de la Junta Directiva Central de las Organizaciones de Empleados Públicos.

Por lo que el despido de este funcionario fué incorrecto y como consecuencia de esto el señor Rodolfo Suazo interpuso demanda en contra del Estado de Honduras, acción por la cual el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, condenó al Estado de Honduras al pago de salarios dejados de percibir desde la fecha de cancelación por cesantía.

En consecuencia de lo anterior, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, desembolsó la cantidad de **L. 110,706.02.**

Recomendación N° 6

A la Secretaria de Finanzas

Ordenar a la Gerencia de Recursos Humanos y a la división de legal, para que previo a la separación o despido de un empleado, en cualquiera de sus categorías, solicite la opinión legal correspondiente a fin de evitar demandas laborales que generen perjuicios económicos al Estado.

MATERIALES Y SUMINISTROS

NGCI-2.4 Estructura Organizativa
NGCI-4.7 Formularios Uniformes
NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.13 Revisiones de Control

7. LAS REQUISICIONES DE FOTOCOPIADO NO SON PRENUMERADAS

Las ordenes para el servicio de fotocopiado de la institución, no son prenumeradas, y algunas de ellas no presentan la firma de autorización por parte de la gerencia administrativa; y el servicio se presta únicamente con la del departamento que las solicita.

Recomendación N° 7

A la Secretaría de Finanzas

Ordenar a la Gerencia Administrativa, que diseñe e implemente ordenes de servicio de fotocopiado de forma prenumerada, así como de exigir la autorización previa al brindar el servicio solicitado.

NGCI-4.7 Formularios Uniformes

8. LAS ORDENES DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NO SON CORRELATIVAS

En la revisión del pago en concepto del gasto de combustible trimestral y mensual de la flota vehicular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, se comprobó que las órdenes de suministro contenidas en cada orden de pago, no son enumeradas ni utilizadas en forma correlativa, los pagos revisados son los siguientes:

Año	Meses de Consumo	N° de Orden/Pago	Valor (L.)
2002	Octubre, Noviembre y Diciembre	39156	48,951.00
2003	Abril, Mayo y Junio	18202	45,434.43
2004	Enero, Febrero y Marzo	6329	59,568.00
2005	Julio	44155	28,320.24
2005	Agosto	44164	31,347.85
2005	Septiembre	44161	23,840.10

Recomendación N° 8

A la Secretaría de Finanzas

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que utilice formularios para el servicio de suministro de combustible, conforme al orden de numeración correlativa.

BIENES CAPITALIZABLES

NGCI- 4.10 Registro Oportuno
PCGA-Costo Histórico Original

9. LA COMPRA CON DESCUENTO DE ALGUNOS ACTIVOS SE REGISTRA INCORRECTAMENTE

La institución compró varias sillas por un costo de L. 57,334.73, por las cuales pagó la cantidad de L. 51,371.92, producto del descuento del 20% sobre el costo total; sin embargo al momento de registrar la operación, esta se contabilizó por el monto de L. 57,334.73, sin considerar el descuento otorgado, sobrevalorando estos bienes por un valor de L. 5,962.73, detalle a continuación:

Cantidad de sillas según estilo	Costo Unitario (L.)	Precio Total (L.)	Precio Total menos el 20% de descuento otorgado (L.)	Precio Total Incluyendo el 12% (L.)	Valor Registrado (L.)	* Valor Total Registrado en más (L.)
37	1,263.39	46,745.43	37,396.34	41,883.92	46,745.43	4,861.43
2	2,633.93	5,267.86	4,214.28	4,720.00	5,267.86	547.86
8	665.18	5,321.44	4,257.15	4,768.00	5,321.44	553.44
TOTAL		57,334.73	45,867.78	51,371.92	57,334.73	5,962.73

* A sugerencia del Tribunal se corrigió esta operación.

Recomendación N° 9
A la Secretaria de Finanzas

Ordenar al Jefe de la División Administrativa, para que registre los bienes adquiridos con descuento por el valor neto pagado.

TRANSFERENCIAS

NGCI-1.3 Responsabilidad por el Control Interno
 NGCI- 4.1 Prácticas y Medidas de Control

10. NO EXISTE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A EMPLEADOS DISCAPACITADOS

Determinamos que la institución otorga recursos en calidad de ayuda a empleados discapacitados, sin embargo no existe un reglamento debidamente aprobado, que defina las políticas y derechos de los beneficiarios, en vista de que estos subsidios se otorgan a criterio de las máximas autoridades, los valores pagados se registran en la cuenta de Transferencias-Subsidio para personas discapacitadas, por ejemplo:

N° o / pago	Fecha	Beneficiario	Valor (L)	Acuerdo Ejecutivo N°
2398	20-02-04	Miguel Ángel Zapata	25,000.00	0022 del 20-01-04
13049	06-05-04	Martha Elisa Huete Campos	50,904.00	0253 del 21-04-04
57720	14-12-04	Max Beethoven Romero García	42,402.00	0712 del 02-12-04

Recomendación N° 10
A la Secretaria de Finanzas

Girar instrucciones al Jefe de la División legal para que elabore un reglamento interno donde se defina el monto, políticas y los derechos de los beneficiarios para el otorgamiento de subsidios y que posteriormente sea sometido a un análisis y aprobación presupuestaria.

OTROS HALLAZGOS

NGCI-5.2 Calidad y Suficiencia de Información

11. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS

En la revisión de expedientes de empleados, encontramos algunos expedientes que no contienen la documentación soporte requerida, tanto del personal permanente como por contrato, por ejemplo:

Personal permanente

Nº	Nombre del Empleado	* Documentación faltante
1	Rafael Manzanares García	Copia del título universitario
2	Giancarlo Gabriel Gianini	Copia del título universitario
3	Karla Patricia Torres	Currículo y copia de solvencia municipal
4	Mario E. Medina	Currículo y copia de solvencia municipal

Personal por contrato

Nº	Nombre del empleado	* Documentación faltante
1	Norma Gladys Rauda López	Declaración Jurada de bienes
2	Gladys Ondina Díaz Suazo	Declaración Jurada de bienes y solvencia municipal
3	Liliam Odalis Rivera Ochoa	Declaración Jurada de bienes, solvencia municipal, currículo, identidad.
4	Erick Alcides Izaguirre	Declaración Jurada de bienes y solvencia municipal
5	Leslia Elizabeth Aguilera	Solvencia municipal y currículo
6	Santos Geovany Ordóñez	Declaración Jurada de bienes y solvencia municipal
7	Rene Pineda Mejía	Solvencia municipal, currículo, identidad y Declaración Jurada de bienes.
8	Miguel Angel Martínez	Solvencia municipal, currículo e identidad.
9	Jonny Lanza Barahona	Solvencia municipal, currículo e identidad
10	Luis Rolando Leiva	Solvencia municipal y currículo.

* Esta deficiencia fué corregida a solicitud del Tribunal.

Recomendación N° 11 **A la Secretaria de Finanzas**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y al Sub-gerente de Recursos Humanos para que adjunte la documentación faltante en los expedientes del personal permanente y del personal por contrato mencionados anteriormente, asimismo se recomienda que anualmente se actualice ésta información.

GESTION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NGCI-2.10 Unidad de Auditoría Interna

12. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO CUENTA CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDA

Al evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna, determinamos que cuenta con una estructura interna de referencia, y no funcional, debido a que las plazas y los perfiles de puesto, no se han definido. Al momento de esta auditoría el reglamento de esta unidad, aún estaba en proceso de autorización.

Recomendación N° 12

A la Secretaría de Finanzas

Definir e implementar una estructura funcional de la Unidad de Auditoría Interna, de forma tal, que defina puestos, funciones, obligaciones, responsabilidades y jerarquías, de acuerdo a los planes de auditoría fijados.

NGCI-2.10 Unidad de Auditoría Interna

13. EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO CUENTA CON EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL CAMPO

La Unidad de Auditoría Interna, no cuenta con personal capacitado en el área de auditoría; ya que de los 13 auditores operativos, 10 de ellos eran empleados que laboraban en otras áreas de la Secretaría, donde desempeñaban otro tipo de funciones.

Recomendación N° 13

A la Secretaría de Finanzas

Ordenar a quien corresponda diseñar e implementar un plan de capacitación continua para el personal de ésta área.

NGCI-2.10 Unidad de Auditoría Interna

14. INCUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Al evaluar las actividades ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna y al compararlas contra las planificadas, determinamos que estas no se cumplieron conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual del año 2005, ya que se planificó lo siguiente:

- Ejecutar exámen a 15 áreas dentro de la Secretaría de Finanzas.
- Atender todos los imprevistos (investigaciones especiales).

- Atender las denuncias interpuestas por terceros y/o autoridades superiores.
- Dar seguimiento a las recomendaciones hechas por la Auditoría.

Sin embargo, al cierre del año fiscal 2005, únicamente se realizaron investigaciones especiales, las cuales describimos así:

- Anomalías en el gasto de Combustible de los vehículos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
- Extravió de 192 cheques de bono estudiantil del Instituto Central Vicente Cáceres.
- Descargo de equipo y mobiliario de la Contaduría General de la República.
- Denuncia contra el Sr. Sub-Tesorero General de la República por hurto de 50 Cd's.
- Ajustes a las cuentas bancarias de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- Revisión de las planillas de sueldos de los empleados de la Secretaría de Salud.
- Seguimiento de recomendaciones de la firma Price Water House Coopers.

Además, se observó que gran parte del tiempo empleado por el personal de la Unidad, es utilizado en realizar actividades de validación de las operaciones de la Secretaría, situación que afecta el cumplimiento de sus funciones y de su plan operativo.

Recomendación N° 14

A la Secretaría de Finanzas

Ordenar al Auditor Interno para que elabore un plan de trabajo, en el cual se incluya y se le dé prioridad a las áreas que presentan mayor riesgo para la institución y cumplir su plan anual de trabajo.

CAPITULO IV

INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

- A. OPINION
- B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES
- C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES

Licenciada

Rebeca Patricia Santos

Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas

Su Despacho

Estimada señora Ministra:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de agosto de 2005, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2004, 2003 y 2002, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto 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 la Ejecución Presupuestaria examinada, esta exenta de errores importantes. La Auditoría incluye el exámen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, 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 fué proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

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 Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 3 de diciembre de 2007.

LIC. DARIO O. VILLALTA

Jefe del Departamento de Auditoría

Sector Económico y Finanzas

B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

Artículo N° 97 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

1. EL ENCARGADO DEL ALMACEN NO RINDE CAUCION

Al momento de realizar nuestra revisión en el Almacén, el señor Cesar Alexander Saucedo, ocupaba funcionalmente el puesto de encargado del almacén, sin embargo no ha rendido la caución correspondiente.

Recomendación N° 1

A la Secretaria de Finanzas

Cumplir con lo establecido en el Artículo N° 97, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece; corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal, determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Recomendación N° 2

Al Auditor Interno

Exigir oportunamente la presentación de las cauciones a los funcionarios y empleados obligados a rendirla y en este caso asegurarse del correcto manejo de los bienes custodiados por el encargado del almacén, durante el tiempo que se administró sin rendir la caución respectiva.

C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES

Artículo N° 21, Reglamento Interno de Viáticos
NGCI-4.90 Supervisión Constante

1. NO SE LIQUIDAN OPORTUNAMENTE LOS ANTICIPOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

En la revisión de la documentación soporte de los objetos del gasto de viáticos nacionales y otros gastos de viaje y viáticos al exterior, encontramos algunos anticipos que no fueron liquidados oportunamente, por ejemplo:

Nombre del empleado	N° de o/pago anticipo	Destino	Valor (L.)	Fecha del anticipo	Fecha de Liquidación
Marco Antonio Díaz	9714	Miami	32,130.72	28-04-05	Enero 2006
Orfidia Isabel Pastora	3574	San Salvador	11,144.25	08-03-05	Enero 2006

Recomendación N° 1

A la Secretaría de Finanzas

Exigir el fiel cumplimiento de lo establecido en el reglamento de viáticos vigente, el cual establece que “una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo”.

Artículo N° 21, Reglamento Interno de Viáticos
NGCI-4.90 Supervisión Constante

2. ANTICIPOS DE VIATICOS SIN LIQUIDAR

En la revisión de la documentación soporte de los objetos del gasto de viáticos nacionales y otros gastos de viaje, encontramos algunos anticipos que al 21 de marzo de 2007 no han sido liquidados, por ejemplo:

Nombre del empleado	N° de o/pago anticipo	Destino	Valor (L.)	Fecha del anticipo
Lidia Consuelo Núñez	48716	San Pedro Sula	1,000.00	08-11-02
Cristóbal Hernández Núñez	48580	Comayagua	300.00	11-11-02
Martha Suyapa Guillén	48580	Comayagua	372.00	11-11-02
Maria del Carmen Rodríguez	48580	Comayagua	372.00	11-11-02
Carlos Humberto Leiva Pineda	33525	La Ceiba	4,200.00	09-09-02
Ricardo Alfredo Duarte	33525	La Ceiba	4,200.00	09-09-02
Mario Alfredo Corea Gómez	51119	Zona Norte	8,175.00	12-11-04

Recomendación N° 2

A la Secretaría de Finanzas

Exigir la liquidación de viáticos y adjuntarla con la partida correspondiente, y en el futuro exigir el fiel cumplimiento de lo establecido en el reglamento de viáticos vigente.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numerales 2 y 3, y Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 118 numeral 12

3. INFORMACION NO PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA

Durante el desarrollo de la Auditoría, que se realizó a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, correspondiente al período del 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto de 2005, solicitamos la documentación soporte para realizar nuestras pruebas de auditoría, sobre los rubros de bienes capitalizables, nóminas y materiales y suministros, sin embargo no nos la proporcionaron, por ejemplo:

Caso N° 1:

En fecha 14 de noviembre de 2005, mediante oficio N° 023-CATSC, solicitamos a la Gerencia Administrativa los expedientes de las licitaciones públicas y/o privadas de bienes capitalizables, realizadas y adjudicadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas; sin embargo no fueron proporcionados.

Posteriormente, mediante oficio N° 44-CATSC de fecha 02 de enero de 2006, nuevamente solicitamos a la Gerencia Administrativa los expedientes de las licitaciones públicas y/o privadas de los bienes capitalizables, petición que tampoco fue atendida.

Finalmente mediante oficio N° 54-CATSC de fecha 20 de enero de 2006, solicitamos esta información, sin embargo tampoco se recibió.

Caso N° 2:

En fecha 3 de noviembre de 2005, mediante oficio N° 010-CATSC, solicitamos a la Dirección General de Presupuesto las resoluciones internas realizadas por las modificaciones hechas al gasto corriente durante el período del 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto de 2005, sin embargo únicamente se recibieron las de los años 2004 y 2005.

Recomendación N° 3

A la Secretaría de Finanzas

Presentar y adjuntar la documentación faltante de los casos mencionados y exigir que en el futuro se conserve y mantenga esta documentación, disponible para cualquier revisión posterior.

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 específicamente en el gasto corriente, en los rubros sueldos y salarios básicos, sueldos y salarios básicos-temporales (personal por contrato), horas extraordinarias, beneficios y compensaciones varias, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados (personal por contrato), viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, materiales y suministros, bienes capitalizables y transferencias, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. NO SE LIQUIDAN OPORTUNAMENTE LOS ANTICIPOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

En la revisión de la documentación soporte de los objetos del gasto de viáticos nacionales y otros gastos de viaje y viáticos al exterior, encontramos algunos anticipos que no fueron liquidados oportunamente, por ejemplo:

Nombre del empleado	Nº de o/pago anticipo	Destino	Valor (L.)	Fecha del anticipo	Fecha de Liquidación
Marco Antonio Díaz	9714	Miami	32,130.72	28-04-05	Enero 2006
Orfidia Isabel Pastora	3574	San Salvador	11,144.25	08-03-05	Enero 2006

2. ANTICIPOS DE VIATICOS SIN LIQUIDAR

En la revisión de la documentación soporte de los objetos del gasto de viáticos nacionales y otros gastos de viaje, encontramos algunos anticipos que al 21 de marzo de 2007 no han sido liquidados, por ejemplo:

Nombre del empleado	Nº de o/pago anticipo	Destino	Valor (L.)	Fecha del anticipo
Lidia Consuelo Núñez	48716	San Pedro Sula	1,000.00	08-11-02
Cristóbal Hernández Núñez	48580	Comayagua	300.00	11-11-02
Martha Suyapa Guillén	48580	Comayagua	372.00	11-11-02
Maria del Carmen Rodríguez	48580	Comayagua	372.00	11-11-02
Carlos Humberto Leiva Pineda	33525	La Ceiba	4,200.00	09-09-02
Ricardo Alfredo Duarte	33525	La Ceiba	4,200.00	09-09-02
Mario Alfredo Corea Gómez	51119	Zona Norte	8,175.00	12-11-04

3. INFORMACION NO PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA

Durante el desarrollo de la Auditoría, que se realizó a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, correspondiente al período del 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto de 2005, solicitamos la documentación soporte para realizar nuestras pruebas de auditoría sobre los rubros de bienes capitalizables, nóminas y materiales y suministros, sin embargo no nos la proporcionaron, por ejemplo:

Caso N° 1:

En fecha 14 de noviembre de 2005, mediante oficio N° 023-CATSC, solicitamos a la Gerencia Administrativa los expedientes de las licitaciones públicas y/o privadas de bienes capitalizables, realizadas y adjudicadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas; sin embargo no fueron proporcionados.

Posteriormente, mediante oficio N° 44-CATSC de fecha 02 de enero de 2006, nuevamente solicitamos a la Gerencia Administrativa los expedientes de las licitaciones públicas y/o privadas de los bienes capitalizables, petición que tampoco fué atendida.

Finalmente, mediante oficio N° 54-CATSC de fecha 20 de enero de 2006, solicitamos esta información, sin embargo tampoco se recibió.

Caso N° 2:

En fecha 3 de noviembre de 2005, mediante oficio N° 010-CATSC, solicitamos a la Dirección General de Presupuesto, las resoluciones internas de aprobación de las modificaciones hechas al gasto corriente, durante el período del 01 de septiembre de 2002 al 31 de agosto de 2005, sin embargo únicamente se recibieron las resoluciones de los años 2004 y 2005, tal acción limitó el alcance de nuestras pruebas.

4. EL ENCARGADO DEL ALMACEN NO RINDE CAUCION

Al momento de realizar nuestra revisión en el Almacén, el señor Cesar Alexander Saucedo, ocupaba funcionalmente el puesto de encargado del almacén, sin embargo no ha rendido la caución correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C. 3 de Diciembre de 2007.

LIC. DARIO O. VILLALTA

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas