



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA DIRECCION DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA AGROPECUARIA
(DICTA)**

**INFORME
N° 003-2007-DASEF-DICTA-A**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2002
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 003-2007-DASEF-DICTA-A**

**PERIODO
DEL 01 DE ENERO DE 2002
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

“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	2-3
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
G. MONTOS EXAMINADOS	3
H. ASUNTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORIA	3

CAPITULO II

OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINION	5
B. BALANCE GENERAL	6
C. ESTADO DE INGRESOS Y GASTO CORRIENTE	7

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINION	9-10
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, Y OTROS	11-45

CAPITULO IV

INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

A. OPINION	47
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	48-49
C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES	50-53

CAPITULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES	55-56
---	-------

ANEXOS	57
--------	----



Oficio N° 1343-2008/Presidencia
Tegucigalpa, M.D.C. 03 de julio de 2008

Ingeniero
Arturo Galo Galo
Director Ejecutivo
Dirección De Ciencia y Tecnología Agropecuaria
Su Despacho

Estimado Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe N° 003-2007-DASEF-DICTA-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006. El examen 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 2, 37, 41, 42, 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 entidad, no obstante, presentamos algunas recomendaciones que fueron discutidas con los funcionarios encargados de su ejecución, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la entidad, y que conforme a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 122 de su Reglamento, son de cumplimiento obligatorio.

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

Atentamente,

Fernando D. Montes Matamoros
Presidente

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 42, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2007 y de la Orden de Trabajo N° 003-2007-DASEF, de fecha 24 de abril de 2007.

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 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 los estados financieros y 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 y bienes del Estado.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006; con énfasis en los rubros de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, caja y bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activo fijo, proyecto Yoro, proyecto libra por libra, proyecto CRAS, proyecto RELATA, estación experimental CEDA, proyecto RELATA, y proyecto de arroz en playitas.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA

Las actividades de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria se rigen por la Constitución de la República, Ley Para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 35, en el Decreto 31-92 de la Ley Para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola, la cual tendrá a su cargo el diseño, dirección y ejecución de los programas de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria al Sector Agrícola. DICTA será un organismo desconcentrado técnica, financiera y administrativamente.

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución esta constituida por:

Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva, Subdirección y Secretaría Técnica.

Nivel de Apoyo: Comunicación y capacitación agrícola, Reconversión productiva y agronegocios, Planeamiento, Presupuesto y Proyectos, Asesoría legal, Administración y Finanzas, Estadística e Informática, Auditoria Interna y Recursos Humanos.

Nivel Normativo Técnico: Programa de Generación de tecnología y Programa de Transferencia de Tecnología.

Nivel Operativo de Campo: Regionales y Estaciones Experimentales

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

G. MONTOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006, los montos examinados ascendieron a CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES, OCHO MIL, NOVECIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (**L. 165,008,980.80**). (Ver 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 De Ciencia y Tecnología Agropecuaria, por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006 y que requieren atención del Director Ejecutivo, se mencionan a continuación:

1. Exigir a los funcionarios y empleados que manejan fondos, la caución correspondiente.
2. Exigir a los funcionarios y empleados la Declaración Jurada de Bienes.
3. Actualizar el Manual de Puestos y Salarios de la institución.
4. Implementar un adecuado control de la asistencia del personal que labora en las Estaciones Experimentales.
5. Diseñar e implementar en el sistema de informática de la Dirección, un módulo contable que genere los libros auxiliares.
6. Exigir el debido cumplimiento del Reglamento de Viáticos en relación a la presentación de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje.
7. Segregar las funciones de elaboración, revisión y autorización de los registros contables y conciliaciones bancarias.
8. Proceder a subsanar cada una de las deficiencias de control interno, como ser: Actualizar el inventario de bienes para cada una de las estaciones experimentales, conciliar los valores presentados en el inventario de bienes con lo registrado por el Departamento de Contabilidad, cuentas por cobrar con saldos antiguos, entre otros.

CAPITULO II
OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- A. OPINION
- B. BALANCE GENERAL
- C. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS CORRIENTES

Ingeniero
Arturo Galo Galo
Director Ejecutivo
Dirección De Ciencia y Tecnología Agropecuaria

Ingeniero Galo:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, al 31 de diciembre de 2006 y el correspondiente Estado de Ingresos y Gastos Corrientes terminados a esa fecha. La preparación de los Estados Financieros 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 examen 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.

La entidad mantiene registradas cuentas por pagar por sobrantes en la ejecución de su presupuesto por un monto de L. 422,861.12 que no han enterado a la Tesorería General de la Republica y no ha registrado en sus libros dos vehículos adquiridos por la Institución.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, los Estados Financieros de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición Financiera al 31 de diciembre de 2006, de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras. No obstante se requiere que los ajustes solicitados en este reporte, sean operados como un ajuste a periodos anteriores, sin perjuicio de las acciones que pudieran ejercerse si dieran lugar a responsabilidades.

Tegucigalpa, M.D.C., 03 de julio de 2008.

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

Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria
Balance General
Al 31 de Diciembre de 2006
(Cifras en lempiras)

CODIGO	CUENTA		Ejercicio Actual
1	Activo		
11	Activo Corriente		
111	Activo Disponible		3,600,754.37
1111	Caja	0.00	
1112	Bancos	3,600,754.37	
113	Activo Exigible a Corto Plazo		1,608,310.17
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	1,608,310.17	
	TOTAL DEL ACTIVO CORRIENTE		5,209,064.54
12	Activo No Corriente		928,417.07
124	Propiedad, Planta y Equipo	928,417.07	
	TOTAL DEL ACTIVO NO CORRIENTE		928,417.07
	TOTAL DEL ACTIVO		6,137,481.61
	Pasivo		
21	Pasivo Corriente		
211	Deudas a corto plazo		4,487,921.02
2111	Deudas a pagar a corto plazo	4,487,921.02	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		4,487,921.02
22	Pasivo No Corriente		
221	Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		0.00
	TOTAL DEL PASIVO		4,487,921.02
3	PATRIMONIO		
313	Resultados		1,649,560.59
31311	Resultados acumulados de ejercicios anteriores	1,649,560.59	
39	Patrimonio público		1,649,560.59
	TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO		6,137,481.61

Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria
Estado de Ingresos y Gastos Corrientes
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2006
(Cifras en lempiras)

CODIGO	CUENTA		Ejercicio Actual
5	Ingresos		
570	Donaciones y Transferencias corrientes		39,618,307.04
5701	Donaciones corrientes del gobierno central	39,618,307.04	
	TOTAL INGRESOS CORRIENTES		39,618,307.04
6	Gastos		
61	Gastos Corrientes		
610	Gastos de Funcionamiento		38,459,271.40
6101	Remuneraciones	33,045,467.15	
6102	Servicios no personales	3,368,515.10	
6103	Materiales y suministros	2,045,289.15	
660	Transferencias Corrientes Otorgadas		190,000.00
6603	Transferencias Corrientes otorgadas al sector externo	190,000.00	
	TOTAL DE GASTOS CORRIENTES		38,649,271.40
	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS		969,035.64

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINION
- B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y OTROS.

Ingeniero
Arturo Galo Galo
Director Ejecutivo
Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria
Su Oficina

Ingeniero Galo:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, y evaluado el Control Interno, por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006. 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 Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre los Estados Financieros 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 de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, 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 los Estados Financieros 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 los Estados Financieros.

Se evaluó la capacidad de la entidad para registrar y controlar sus activos, encontrando debilidades importantes; ya que no se han registrado algunos bienes inmuebles propiedad de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.

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 la deficiencia mencionada en el párrafo anterior, 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. 03 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, Y OTROS.

SERVICIOS PERSONALES

Normas Generales de Control Interno.-2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano

1. NO SE IMPARTE CAPACITACION AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DICTA.

Al evaluar el control interno de los servicios personales de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuario (DICTA), encontramos que los empleados administrativos de la Institución no reciben capacitación.

Recomendación N° 1

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se contemple dentro de dichas actividades un plan de capacitación del personal Administrativo de DICTA.

Normas Generales de Control Interno -2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano.

2. NO SE REALIZAN INSPECCIONES REGULARES AL PERSONAL DE LAS REGIONALES.

Al evaluar la estructura de control interno de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), se nos informó del departamento de Recursos Humanos que actualmente no se realiza inspecciones al personal de las regionales.

Recomendación N° 2

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de personal para que realice la debida supervisión y evaluación del personal que labora en las regionales.

Normas Generales de Control Interno - 4.1 Prácticas y medidas de control

3. NO SE HA DISEÑADO UN MANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS.

Al evaluar la estructura de control interno de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), se determinó que para la selección y contratación del personal no cuentan con un manual de clasificación de sueldos y salarios.

Recomendación N° 3

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al jefe de personal para la elaboración y aplicación de un manual de sueldos y salarios que facilite una adecuada selección y contratación de los empleados de la institución.

Normas Generales de Control Interno - 4.9 Supervisión Constante

4. MANUAL PARA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DESACTUALIZADO.

Al evaluar la estructura de control interno de la Institución, se encontró que el manual de puestos que utiliza el Departamento de Recursos Humanos está desactualizado, lo que dificulta el reclutamiento y selección de personal y sus respectivas funciones.

Recomendación N° 4

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Personal, para que proceda a actualizar, el manual de puestos para la selección y contratación de personal.

SERVICIOS NO PERSONALES

Normas Generales de Control Interno - 2.4 Estructura Organizativa

Normas Generales de Control Interno -.2.5 Delegación

5. NO SE HA ASIGNADO UN ENCARGADO DE TRANSPORTE

Al evaluar el control interno del rubro de servicios no personales, encontramos que el departamento de administración y finanzas es la encargada de asignar y llevar el control de entradas y salidas de la flota vehicular de DICTA.

Recomendación N° 5

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda para que procedan a asignar una persona que se encargue del control de entradas y salidas de la flota vehicular.

Normas Generales de Control Interno - 5.4 Controles sobre sistemas de información

Normas Generales de Control Interno -4.1 Prácticas y medidas de control

6. EL ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET Y DE LA TELEFONIA FIJA NO ES RESTRINGIDO

Al evaluar el control interno del rubro de servicios no personales, encontramos que la Institución no mantiene un control del acceso del servicio de internet y de la telefonía fija.

Recomendación N° 6

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a diseñar e implementar un mejor control en el horario y el personal que estará autorizado para tener acceso al servicio de internet, asimismo proceder a establecer controles en el uso de la telefonía fija.

Normas Generales de Control Interno -4.1 Prácticas y medidas de control

Normas Generales de Control Interno - 4.2 Control integrado

Normas Generales de Control Interno - 4.4 Responsabilidad delimitada

7. NO SE HA DEFINIDO NIVEL DE AUTORIDAD QUE APRUEBE LOS VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE DICTA.

Al evaluar el control interno del rubro de servicios no personales, encontramos que los viáticos y gastos de viaje del Director Ejecutivo de DICTA, no son autorizados por el Secretario de Agricultura y Ganadería, sino que se sigue el procedimiento de solicitud que realizan los demás empleados y funcionarios de DICTA.

Recomendación N° 7

Al Director Ejecutivo

Proceder a efectuarse un cambio de nivel de autoridad, para que al momento de realizarse una gira, los viáticos y gastos de viaje del Director Ejecutivo de DICTA, sean autorizados por el Secretario de Agricultura y Ganadería.

Normas Generales de Control Interno -4.1 Prácticas y Medidas de Control
 Normas Generales de Control Interno -5.2 Calidad y suficiencia de la información
 Normas Generales de Control Interno - 5.3 Sistema de información

8. NO SE HA DISEÑADO EN EL SISTEMA DE INFORMATICA, UN MODULO CONTABLE QUE GENERE LIBROS MAYORES Y AUXILIARES, PARA LOS AÑOS 2002 AL 2005.

Al evaluar el control interno del rubro de servicios no personales, no encontramos libros mayores y auxiliares en el sistema de contabilidad desde el año 2002 hasta el año 2005, por lo que las operaciones y transacciones de estos años se encuentran únicamente registradas manualmente en hojas de trabajo.

Recomendación N° 8

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Informática para que proceda a diseñar e implementar en el modulo contable una opción que le genere los libros auxiliares, logrando de esta forma la confiabilidad de los mismos.

Normas Generales de Control Interno - 4.10 Registro Oportuno
 Normas Generales de Control Interno - 4.13 Revisiones de control

9. REGISTRO INCORRECTO DEL OBJETO DEL GASTO

Al revisar los objetos del gasto de energía eléctrica, agua, teléfono y servicio de internet, encontramos que algunos desembolsos no se registraron en el objeto del gasto correspondiente, ejemplo:

N° Cheque	Fecha	Descripción del Gasto	N° de Objeto del Gasto registrado por contabilidad	Descripción del Objeto del gasto	N° de Objeto del Gasto que Corresponde	Descripción del Objeto del gasto
20436	05/09/2002	Pago de telefonía celular	214	Teléfono, telex, telefax, y telégrafos públicos	215	Servicio telefonía privada
21034	02/12/2002	Pago de telefonía celular	214	Teléfono, telex, telefax, y telégrafos públicos	215	Servicio telefonía privada
24813	22/11/2004	Pago de telefonía celular	214	Teléfono, telex, telefax, y telégrafos públicos	215	Servicio telefonía privada
22634	08/09/2003	Se contrató por un mes a un profesional para realizar un trabajo mecánico.	243	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	259	Otros Servicios Técnicos Profesionales

Asimismo se encontró que al efectuarse una compra o al prestarse un servicio, para el mantenimiento y la reparación del equipo de oficina, edificio y de transporte, estos gastos son registrados en un mismo objeto del gasto, ejemplo:

Nº de Objeto	Descripción	Nº de Cheque	Fecha	Monto del servicio y la Compra (L.)
241	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	26267	29/08/2005	2,102.87
231	Mantenimiento y Reparación de Edificios	27164	29/12/2005	966.90
243	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	26193	12/08/2005	2,259.83
231	Mantenimiento y Reparación de Edificios	28099	19/06/2006	946.88
231	Mantenimiento y Reparación de Edificios	28760	17/11/2006	5,348.50
231	Mantenimiento y Reparación de Edificios	28825	24/11/2006	3,031.75

Recomendación N° 9

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que al momento de efectuarse un desembolso éste sea registrado en el objeto del gasto que corresponda, asimismo proceder a realizar la reclasificación del registro de los objetos del gasto antes mencionados.

Normas Generales de Control Interno -4.2 Control integrado

Normas Generales de Control Interno -4.3 Análisis de costo/beneficio

10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES DESACTUALIZADO

Al evaluar el control interno del departamento de contabilidad, observamos que el Manual de Procedimientos y Políticas Contables, no es utilizado por estar desactualizado.

Recomendación N° 10

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda para que procedan a actualizar y utilizar el manual de procedimientos y políticas contables, y de esta manera lograr que se maneje un mejor control en los registros contables, que diariamente se contabilizan en la Dirección.

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

Normas Generales de Control Interno - 4.10 Registro oportuno

Normas Generales de Control Interno - 4.13 Revisiones de control

11.NO SE REGISTRAN CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LAS LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al revisar el registro contable de las liquidaciones de los viáticos y gastos de viaje, se encontraron varias situaciones las cuales se detallan a continuación:

1. Algunos empleados presentan su liquidación en la fecha establecida según en el reglamento de viáticos, sin embargo la documentación soporte es presentada al departamento de contabilidad para su registro, este se realiza días después de que el empleado haya presentado la liquidación en la fecha estipulada, ejemplo:

Nombre del Empleado	Fecha de Viaje	Fecha de Liquidación	Fecha de Registro
Ernesto Ehrler	Del 15 al 18 de junio de 2004	22/06/2004	06/07/2004
Conrado Burgos	Del 22 al 23 de junio de 2004	28/06/2004	06/07/2004
Bertha Hernández	Del 22 al 23 de junio de 2004	28/06/2004	15/07/2004
Nancy Lara Smart	Del 31 de agosto al 02 de septiembre de 2006	05/09/2006	28/10/2006

2. Observamos que la liquidación del cheque N° 28624 de fecha 07 de noviembre de 2006 por un monto de L. 1,075.00, se presentó en el mes de diciembre de ese mismo año pero el registro contable se efectuó en el mes de noviembre.

Recomendación N° 11

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que al momento de liquidarse los viáticos estos sean registrados en la misma fecha de haber presentado la liquidación, y a su vez que dicho registro se encuentre debidamente documentado.

Normas Generales de Control Interno -4.1 Prácticas y medidas de control
Normas Generales de Control Interno -4.3 Análisis de costo/beneficio

12. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA DOCUMENTACION QUE CONTIENE LA ASIGNACION DE VIATICOS

Al revisar la documentación que contienen los gastos de viaje, encontramos lo siguiente:

1. La Dirección no maneja órdenes de pago, ni de viaje; asimismo las solicitudes de viáticos no son prenumeradas.
2. Encontramos una solicitud de gastos de viaje del señor José Ramón Martínez para realizar un viaje a Tocoa y la Ceiba los días del 07 al 11 de octubre de 2002, dicho viaje se pospuso, sin embargo observamos, que no se efectuó la anulación del cheque emitido, si no que solamente se reservó para realizar el viaje en fechas posteriores.

Recomendación N° 12

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a implementar la enumeración de cada una de las solicitudes de viaje, asimismo al momento de posponerse una gira de viaje se proceda a anular el cheque ya emitido y se realice nuevamente el procedimiento de asignación de viáticos.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Normas Generales de Control Interno - 6.4 Reporte de deficiencias.
Normas Generales de Control Interno - 6.5 Toma de acciones correctivas.

13. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE LICITACIONES REALIZADAS EN DICTA DURANTE PERIODO 2002-2006.

Al revisar las licitaciones públicas y privadas realizadas por DICTA durante el periodo 2002–2006, se encontraron algunas deficiencias como ser:

- a) Dentro de la documentación soporte de la licitación privada 001-2003 no se encontró evidencia de la invitación a licitar a las otras compañías distribuidoras de vehículos ni un documento con el sello de recibido.

b) Se reviso la documentación correspondiente a la licitación privada 001-2002 correspondiente a la adquisición de un sistema electrónico automatizado de contabilidad, encontrando lo siguiente:

- Se verifico que las cartas de invitación enviadas a los oferentes no tienen sello ni fecha de recibido y a la vez no hay un dictamen sobre si se contrataron dichos servicios.
- No hay evidencia de que las firmas hayan pagado los L. 300.00 para el retiro de las bases de licitación que se establece dentro de la licitación.

Recomendación N° 13

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que archive en forma ordenada, la documentación soporte de todo el proceso de licitación y que estos tengan todas las firmas y sellos correspondientes.

Normas Generales de Control Interno -6.4 Reporte de deficiencias.
Normas Generales de Control Interno - 6.5 Toma de acciones correctivas.

14. SE ASIGNA COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS QUE NO FORMAN PARTE DEL INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD

Al revisar del consumo de combustible, se verificó que existen órdenes de combustibles a favor de vehículos que no están incluidos en el inventario de bienes de la DICTA, Ejemplo:

- Placa N° P MI 1198
- Placa N° P MI 1199
- Placa N° Bus sin placa (Comayagua)

Asimismo al revisar los préstamos otorgados a los distintos proyectos que se les concede un desembolso para el consumo de combustible, se encontraron facturas a nombre de la SAG y no de DICTA o del proyecto específico.

Recomendación N° 14

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que lleven un mejor control en las órdenes del consumo de combustible para que estos sean solamente asignados a vehículos propiedad de la Institución, asimismo las facturas deberán detallar el modelo, número de placa y emitirse a favor de DICTA o proyecto administrado por la entidad.

CAJA Y BANCOS

Normas Generales de Control Interno - 4.1 Prácticas y medidas de control
Normas Generales de Control Interno - 4.15 Inventarios periódicos
Normas Generales de Control Interno 132-02 Manejo de cuentas bancarias

15.NO SE MANEJA UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS TALONARIOS DE CHEQUES EN BLANCO

Al efectuar el diagnostico del control interno de la cuenta de caja y bancos comprobamos que no se maneja un kardex de las entradas y salidas de los cheques en blanco para uso de las diferentes cuentas bancarias que mantiene la institución.

Recomendación N° 15

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Administración y Finanzas, para que se implemente el uso de un control detallado de las entradas y salidas de los cheques prenumerados que permanecen bajo su custodia, previo a su traslado al departamento de contabilidad.

Norma Técnica de Control Interno 131 – 02 Responsable del Fondo de Caja Chica
Normas Generales de Control Interno - 4.4 Responsabilidad delimitada
Normas Generales de Control Interno - 4.8 Documentación de procesos y transacciones

16.NO SE DEJA EVIDENCIA DEL TRASLADO DE LA ASIGNACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN AUSENCIA DEL RESPONSABLE

Se realizaron arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica encontrando que en la caja chica asignada a la Dirección Ejecutiva no estaba presente la encargada de su manejo en vista de gozar de su periodo de vacaciones, por lo que la documentación fue entregada a la tesorera general, sin embargo no se realizó un acta de entrega donde constaran los valores entregados y recibidos respectivamente por cada una de las encargadas.

Recomendación N° 16

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a la administración, para que regularice el manejo de los fondos para que en ausencia del encargado del fondo se tenga un procedimiento establecido, con el objeto de salvaguardar estos valores.

CUENTAS POR COBRAR

Normas Generales de Control Interno – 4.1 Prácticas y medidas de control
Normas Generales de Control Interno –4.3 Análisis de Costo/Beneficio
Normas Generales de Control Interno –6.2 Evaluación del desempeño institucional

17. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

En la revisión de los movimientos de los saldos que integran las cuentas por cobrar se observaron las siguientes deficiencias:

1. La institución no maneja un reglamento que defina el procedimiento utilizado para la recuperación de las cuentas por cobrar.
2. algunas cuentas no han tenido movimiento desde el año 2002, ejemplo:

Nombre de la Cuenta	Fecha de Origen de la Operación	Fecha de cancelación	Saldo al 31/12/2006
Roberto Varela	21/07/1998	-	5,400.00
Herman Oswaldo Pinto	02/04/1996	-	2,035.00
Miguel Ángel Martínez	02/04/2006	-	552.50
Esteban Portillo	Noviembre/2002	-	8,545.24
DIGEPESCA	04/10/2002	-	27,217.31
Fondo Contraparte PROMOSTA	Mayo 2003	-	10,252.60
DEI	Enero 2003	-	13,954.80

3. Algunas cuentas por cobrar por viáticos, se encontraban registrados en el auxiliar de viáticos, y no en el auxiliar de cuentas por cobrar.

Recomendación N° 17 **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a reglamentar el procedimiento de la recuperación de los saldos a favor de DICTA.

Norma Técnica de Control Interno-134-03 Constatación Periódica
Norma Técnica de Control Interno -134-05 Análisis y Evaluación
Normas Generales de Control Interno -6.2 Evaluación del desempeño institucional

18. PRESTAMOS OTORGADOS A PROYECTOS Y UNIDADES QUE NO SON ADMINISTRADOS POR DICTA

Al revisar las cuentas por cobrar de los distintos proyectos y/o unidades a los que DICTA concede préstamos para las distintas actividades que estos

realizan, se observó que el otorgamiento de estos préstamos no esta reglamentado, ejemplo:

Nombre del Proyecto	Saldo por cobrar al 31/12/2006
DIGEPESCA	L. 27,217.31
Programa Solidaridad Mel	791,995.00

Recomendación N° 18

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que elabore un reglamento en donde se establezca las condiciones del otorgamiento de préstamos a unidades o direcciones, con el objeto de asegurar su recuperabilidad.

ACTIVO FIJO

Norma Técnica de Control Interno - 4.10 Registro oportuno

Norma Técnica de Control Interno - 4.14 Conciliación periódica de registros

19. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO TIENE CONCILIADO EL VALOR ACTUAL DEL MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Al revisar los valores que presentan los estados financieros de DICTA al 31 de diciembre de 2006 con los valores reflejados en el inventario físico de activos fijos elaborado por la unidad de bienes, determinamos una diferencia por la cantidad de L. 12,799,836.05 en el total de los activos, así:

Cuentas	Saldo según Inventario	Saldo Según E/F	Diferencia
Activo Fijos	13,728,253.12	928,417.07	12,799,836.05

Recomendación N° 19

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que proceda a conciliar con los valores presentados en el inventario físico realizado por la Unidad de Bienes y a su vez registrar en los estados financieros de la Dirección, el dato real de los activos fijos.

20. SITUACIONES ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al efectuar la inspección física del mobiliario y equipo de oficina y transporte, encontramos lo siguiente:

- Observamos que la unidad de bienes de la Dirección no maneja un cálculo de depreciación para cada uno de los bienes, solamente se refleja en el inventario el valor de compra del mobiliario y su vida útil.
- Al revisar las actas de transferencia de mobiliario de oficina y equipo de transporte, se encontró que algunos de los bienes transferidos a DICTA no se encontraban registrados en el inventario, ejemplo:

Descripción del Bien Transferido	Nº de Acta	Fecha	Observaciones
Pick up Toyota, doble cabina color blanco.	044 BD-2006	18/04/2006	No se encontró en el inventario de DICTA-Central.
Pick up Toyota, doble cabina color verde oscuro mica.	003 BN-2006	16/08/2006	No se encontró en el inventario de DICTA-Central.
Motocicleta Yamaha Zerow color blanco.	127 BD-2006	14/11/2006	No se encontró en el inventario de DICTA-Central.
Aire acondicionado marca RHEEM serie TM-52803498 modelo RENB.	115 BD-2006	05/10/2006	No se encontró en el inventario de DICTA-Olancho.
Aire acondicionado marca COLD COMFORT color Beige.	115 BD-2006	05/10/2006	No se encontró en el inventario de DICTA-Olancho.
Costuradora de sacos marca Fischbein color gris.	115 BD-2006	05/10/2006	No se encontró en el inventario de DICTA-Olancho.
Deshumidificador marca LG color blanco	115 BD-2006	05/10/2006	No se encontró en el inventario de DICTA-Olancho.

- El código de inventario de algunos bienes no se encontró en un lugar visible y otros bienes se encontraban en otra unidad, ejemplo:

Descripción del bien	Nº de Inventario	Unidad	Observaciones
Teclado para PC, marca hp	4001055	Relaciones Públicas	El código de inventario no se encontró en un lugar visible.
Unidad Central de Proceso CPU	4001052	Relaciones Públicas	El código de inventario no se encontró en un lugar visible.
UPS marca Energiser	4001054	Relaciones Públicas	El código de inventario no se encontró en un lugar visible.
Escritorio en forma de escuadra	4000658	Administración y Finanzas	El código de inventario no se encontró en un lugar visible.

Silla Metálica con tapizado	4000438	Relaciones Públicas	Este bien se encontró en la unidad de comunicación agrícola.
Silla Metálica con tapizado	4000439	Relaciones Públicas	Este bien se encontró en la unidad de comunicación agrícola.
Mesa P/Maquina de Escribir	4000437	Relaciones Públicas	Este bien se encontró en la unidad de comunicación agrícola.
Mesa P/Maquina de Escribir	4000436	Relaciones Públicas	Este bien se encontró en la unidad de comunicación agrícola.
Mesa para computadora	4005887	Comunicación Agrícola	Este bien se encontró en la unidad de Relaciones Públicas.

➤ En la Inspección física elaborada por esta comisión de auditoría a la unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Agrícola y Administración y Finanzas, se encontró mobiliario y equipo de oficina no registrado en el inventario, ejemplo:

- Dos (2) parlantes HP 2100^a color negro (Relaciones Públicas).
- Dos (2) sillas estructura metálica color gris (Relaciones Públicas).
- Dos (2) parlantes color gris Inventario 4000635 (Comunicación Agrícola).
- Tres (3) porta papel Inventario 4000429, 4000615 y 4000430 (Comunicación Agrícola).
- Una mesa color café, tres gavetas sin rodos Inventario 4000411(Comunicación Agrícola).
- Dos (2) parlantes, color negro, marca Harman/Kardon Serie: 314-OAHB (Administración y Finanzas).

➤ Se encontró mobiliario de oficina y equipo de transporte en mal estado, ejemplo:

- Cámara fotográfica, asignada a la unidad de Comunicación Agrícola con número de Inventario 4000414.
- Toyota Pick Up año 1987, placa N-02484.
- Toyota Camioneta año 1989, placa N-03984.
- Toyota Pick Up año 1989, placa N-02666.

Recomendación N° 20

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al encargado de la Unidad de Bienes, para que proceda a subsanar todas estas deficiencias encontradas y descargar los bienes en mal estado según el “Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado”.

Norma Técnica de Control Interno - 135-01 Sistema de registro
Norma Técnica de Control Interno - 135-05 Toma física de inventarios
Normas Generales de Control Interno - 4.8 Documentos de procesos y transacciones

21. NO EXISTE INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PARA LOS AÑOS 2002 AL 2005 Y PARA EL AÑO 2006 ESTABA INCOMPLETO

Al evaluar el control interno del rubro de activo fijo, se nos manifestó que el inventario de mobiliario y equipo de oficina tanto a nivel central como regional, no existe desde los años 2002 al 2005 y para el año 2006 se encontraba incompleto, lo que imposibilitó efectuar pruebas de adiciones y retiros.

Recomendación N° 21

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al encargado de la Unidad de Bienes, para que proceda a concluir cada uno de los inventarios de bienes tanto en la Dirección Central como el de las Regionales tal y como lo establece el Manual de Levantamiento de Inventarios de la Contaduría General de la República.

Normas Generales de Control Interno -4.10 Registro oportuno
Normas Generales de Control Interno -6.5 Toma de acciones correctivas

22. VEHICULOS ADQUIRIDOS POR LICITACION QUE NO ESTAN REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE DICTA

En la revisión de Inventario de bienes, se encontraron dos (2) vehículos tipo camioneta marca Mitsubishi Nativa los cuales fueron adquiridos por medio de una licitación privada N° 001-2003, llevada a cabo en las oficinas de DICTA los cuales no fueron registrados y desde el momento de su adquisición fueron trasladados a la Secretaria de Agricultura y Ganadería sin obtener copia del documento que evidencie dicho traspaso; sin embargo están asegurados dentro de los bienes asegurados de la Institución, así:

Descripción del Bien	N° de Póliza	Monto Asegurado	Vigencia de la Póliza
Mitsubishi nativa año 2004, tipo camioneta, sin placas	TG11EV01922003	376,949.00	10/03/2004 al 10/03/2005
Mitsubishi nativa año 2004, tipo camioneta, sin placas	TG11EV01922003	376,950.00	10/03/2004 al 10/03/2005

Recomendación N° 22

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda para que registre y documente adecuadamente los traslados de bienes oportunamente.

Normas Generales de Control Interno - 4.1 Prácticas y medidas de control
Normas Generales de Control Interno - 4.3 Análisis costo/beneficio

23. EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTA ASEGURADO

Al solicitar las pólizas de seguro de los bienes de DICTA, observamos que el mobiliario y equipo de oficina no está asegurado.

Recomendación N° 23

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que analice la posibilidad de asegurar el mobiliario y equipo de DICTA, en todo caso tomar otras medidas que eviten el daño de estos bienes.

CUENTAS POR PAGAR

Normas Generales de Control Interno - 4.9 Supervisión Constante

24. CUENTAS POR PAGAR CON UNA ANTIGÜEDAD CONSIDERABLE

Al revisar y analizar los movimientos contables de las cuentas por pagar, correspondientes a los años 2002-2006, encontramos saldos con una antigüedad considerable, las cuales ascienden a L. **514,368.46**, así:

Nombre de la Cuenta/Sub Cuenta	Saldo	Fecha de Origen cta.	Saldo al 31/12/2006
AGENAH	L. 925.00	10/11/99	L. 925.00
Fondo Maquinaria Japonesa SAG.	1,800.00	24/03/00	1,800.00
DICTA- USAID	10,075.42	29/05/00	10,075.42
Embargos	23,393.00	1995/2000	23,393.00
Fondo Especial de semilla	803.00	18/12/98	803.00
Proyectos Especiales	520.00	18/05/99	520.00
Retención Prestaciones CEDA	16,610.38	25/11/05	16,610.38
Tesorería General de la República (sobrante 2005)	329,445.45	30/12/05	358,813.82

Partido Nacional de Honduras	65.00	21/12/05	65.00
COLPROCAH	113.50	06/05/99	113.50
Robertina Martínez Discua	5,859.67	18/06/03	5,859.67
Cheques en circulación (varios)	37,201.04	02/03/04	37,201.04
Tesorería General de la República (sobrante 2004)	42,000.00	18/12/03	64,048.30
Hondutel	30,168.20	31/12/05	30,168.20
Totales			550,396.33

➤ **AGENAH**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2006, asciende a la cantidad de L. 925.00, se generó por deducciones de L.25.00 mensual efectuadas al señor Ramón Gonzalo Cardoza del 10 de noviembre de 1999 hasta el octubre de 2002.

Según el Contador General no se efectuó el pago porque la Asociación no se constituyó.

➤ **Fondo Maquinaria Japonesa SAG.**

El saldo de la cuenta por pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L. 1,800.00, y tuvo origen el 31 de diciembre de 2000 por deducción por perdida de dos bombas de fumigar cargadas al señor Miguel Ángel Enamorado, se le retuvo de sus prestaciones sociales.

➤ **DICTA- USAID**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 30 de junio de 2007 es de L. 10,075.42, este valor se generó por retención efectuada al señor Carlos Alberto Perdomo del pago de contrato, ya que el consultor debía créditos en especie más intereses (284 días), préstamos avalados por su persona, otorgados el 11 de febrero de 1999.

➤ **Embargos**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L.23,393.00, desglosadas así:

Nombre del Beneficiario	Valor	Origen
Jacinta Orellana	L. 93.00	06/1996
Glorinda Palmese	400.00	12/1996
Josefa Martínez	2,200.00	05/1995
Blanca Irasema Amador	17,250.00	07/99
Blanca Irasema Amador	3,450.00	25/01/00
Total	23,393.00	

Jacinta Orellana: Embargo al señor José Armando Menjívar y se le retuvo del sueldo de junio de 1996 por L. 493.00, se presentó nota de los juzgados por L.400.00.

Glorinda Pálmese Zuniga embargada por Aval Card, se le retuvo en diciembre de 1996, una cuota de más pero no presentó constancia para la respectiva devolución.

Josefa Martínez demando por alimentos al Ing. Víctor Manuel Aguilera se efectuó deducción en cheque No. 734526 el 18/05/95 por L. 11,200.00, y la señora presentó constancia de juzgados por L. 9,000.00, el 05 de junio de 1995 se emite cheque por valor de L. 2,200.0 y no presentó constancia para retirar el cheque por lo que anula el 30 de octubre de 1995.

El 28 de abril de 2000 se anulan por caducidad los cheques No. 14274, 14432, 14657, 14792, 14968 de L. 3,450.00 c/u pago de julio a noviembre de 1999, a nombre de Blanca Irasema Amador, deducido por demanda al señor Valentín Miranda, el 31 de agosto de 2000 y se anula de igual forma el cheque No. 15109 correspondiente a pago de diciembre de 1999 por valor de L. 3,450.00.

➤ **Fondo Especial de semilla**

El saldo de la cuenta por pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L. 803.00, generada por saldo pendiente de semilla asignada al señor Gerzan Lainez se le retuvo del pago por servicios prestados.

➤ **Proyectos Especiales**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L. 520.00, al efectuar el pago de la planilla del 31 de diciembre de 2002, por error se pagó de más a Bancahorro, llevándola a la Cuenta por Pagar para devolverlo al proyecto.

➤ **Retención Prestaciones CEDA**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L. 16,610.38, se generó por faltante de mobiliario y equipo (mesas), cargadas al señor Juan Carlos Reyes Díaz retenido de las prestaciones laborales el 25 de noviembre de 2005.

➤ **Tesorería General de la República (sobrante 2005)**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L. 358,831.82 y se generó por registro de un sobrante de presupuesto del ejercicio del año 2005, así:

Valor	Año
L. 329,445.45	31/12/2005
787.37	31/01/2006
1,200.00	31/07/2006
L. 331,432.82	

➤ **Partido Nacional de Honduras**

Generada por la retención efectuada al personal por jornal deducida en los siguientes Proyectos:

Nombre del Proyecto	Valor	Origen
Estación Experimenta Playitas Comayagua	L. 30.00	21/12/05
Vivero El Castaño Comayagua	5.00	21/12/05
CEDA Comayagua	30.00	21/12/05
Total	L. 65.00	

➤ **COLPROCAH**

Esta Cuenta por Pagar presenta un saldo al 31 de diciembre de 2006, de L.113.50, se efectuó la deducción al señor José Arnaldo Girón de la planilla del mes de abril de 1999, el cual a momento de ser pagadas las deducciones no fue incluida en el cheque No. 13886 de fecha 06 de mayo de 1999.

➤ **Robertina Martínez Discua**

Esta Cuenta por Pagar presenta un saldo al 31 de diciembre de 2006, de L. 5,859.67, emitido el 18 de junio de 2003 por pago de prestaciones laborales con el número de cheque de 22155, se anulo por caducidad el 30 de junio de 2004, según el contador General la ex empleada no ha reclamado el cheque.

➤ **Cheques en circulación**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 31 de diciembre de 2006 es de 37,201.04, aquí se registran cheques en circulación pagados al beneficiario y no fueron debitados de la cuenta BCH. No. 1110201000050-6, se desglosan los casos siguientes:

Nombre del Beneficiario	No de Cheque	Valor	Origen
Elizabeth Santacreo	20383	L. 825.00	20/08/02
Randolfo Cruz	22226	30,625.00	26/06/03
Automarket Limited	24688	5,287.75	28/10/04
ENEE	24602	463.29	18/11/04
Total		L. 37,201.04	

➤ **Tesorería General de la República (sobrante 2004)**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L. 64,048.30 y se generó por registro de un sobrante de presupuesto del ejercicio del año 2003, 2005,2006.

Nombre	Valor (L.)	Fecha de origen	Concepto
Pedro Salustio Hernández	32,000.00	18/12/03	Por anulación de contratos
Nelson Ramos	10,000.00	18/12/03	Por anulación de contratos
Dina Fonseca	300.00	31/01/05	Devolución de Viáticos cheque No. 375311
Seguros Atlántida	18,637.45	31/01/05	Devolución de matricula de vehículos ch. No. 24828
Emilio Williams Guillen	0.87	31/01/05	Devolución del ch. No. 24948
BGA	3,010.00	30/04/05	Devolución de matricula de vehículo, fue pagada en forma duplicad
Retención en la fuente	100.00	28/02/06	Valor no reintegrado a Carlos Valladares del proyecto papa.
	64,048.32		

➤ **Hondutel**

El saldo de la Cuenta por Pagar al 31 de diciembre de 2006, es de L. 30,168.20 y se generó por registro de un sobrante de presupuesto del ejercicio del año 2005, a la fecha no se ha cancelado el valor.

Recomendación N° 24

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, proceder a realizar las investigaciones correspondientes a fin de depurar las cuentas por pagar que presentan saldos de antigüedad considerable en su defecto hacer los ajustes correspondientes.

Normas Generales de Control Interno- 4.9 Supervisión Constante

Normas Generales de Control Interno - 4.10 Registro Oportuno

25. NO SE EFECTUAN PROVISIONES CONTABLES DEL GASTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

En la revisión efectuada a los saldos antiguos de las cuentas por pagar no se encontraron registros de saldos pendientes de HONDUTEL, ENEE, SANAA y según manifestación del Contador General, DICTA tiene deuda con estas Instituciones, no se registra el gasto porque no cuentan con el presupuesto para cancelar la deuda pendiente.

Recomendación N° 25

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Contabilidad, para que procedan a registrar de inmediato los saldos de las cuentas por pagar pendientes.

EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Norma Técnica de Control Interno 139-00 Ingresos

Norma Técnica de Control Interno 139-01 Sistema de Registro

Norma Técnica de Control Interno 139-02 Clasificación de los Ingresos

26. LA INSTITUCION LIQUIDA ALGUNAS CUENTAS CONTRA LA CUENTA DE EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Al solicitar un detalle de los valores que integran la cuenta excedentes de ejercicios anteriores, observamos que esta cuenta esta integrada por una serie de valores operados contra diferentes objetos del gasto y son provenientes de ejercicios anteriores (que datan del periodo de 1998), los cual es una practica incorrecta no aplicable a la contabilidad gubernamental, ejemplo:

1. Los ingresos percibidos en conceptos diferentes a las transferencias de gobierno central y por la generación de ingresos por el giro principal de la DICTA (Generación y Transferencia de Tecnología Agrícola), tales como:

- Penalizaciones sobre contratos de consultoría
- Anulaciones de cheques
- Reintegro de incapacidades de Seguro Social
- Compras de artículos
- Ajustes a prestaciones sociales de funcionarios y empleados (aguinaldos, catorceavo, vacaciones, etc.,)
- Sobrantes de Viáticos
- Ajustes de cuentas por pagar
- Reversiones de gasto en proyectos
- Reversión de aportaciones al INJUPEMP
- Diferencias cambiarias
- Ajustes de valores de cuentas incobrables
- Ajustes por valores pendientes de conciliar con bancos.

Recomendación N° 26

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que descontinúe esa práctica y proceda a operarlas conforme a las políticas emitidas por la Contaduría General de la República y si procede reintegrar los excedentes a la Tesorería General de la República.

PROYECTO CRAS

Normas Generales de Control Interno- 2.6 Acciones coordinadas.
Normas Generales de Control Interno - 4.1 Prácticas y medidas de control

27. NO ENCONTRAMOS LOS INFORMES DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CRAS DURANTE LOS AÑOS 2002 AL 2004

Al solicitar los informes de supervisión y seguimiento de los préstamos otorgados del proyecto CRAS, por el periodo 2002 al 2004, se nos informó que en esos años no existía informe alguno, a excepción de dos informes elaborados por el Ing., Luís Miguel Kafie Ruiz del 20 de octubre al 20 de noviembre de 2004.

Recomendación N° 27

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que en los proyectos se exija la presentación de informes periódicos de supervisión, a efectos de medir resultados.

28.LA ENTIDAD NO EJERCE UN SEGUIMIENTO EFECTIVO SOBRE LA RECUPERACION DE LA MORA DE LOS PRESTAMOS OTORGADOS PARA EL PROYECTO CRAS

Al evaluar el control interno del Proyecto CRAS, se determinó que la recuperación de la mora de los préstamos otorgados con fondos del proyecto CRAS, no fue realizada por Banco de Occidente siendo esta su responsabilidad, debido a que el banco decreto como incobrables dichos saldos sin ejercer todas las instancias para su recuperación, ya que actualmente el proceso de la recuperación de la mora la está efectuando el Ing. José Arnulfo Peña, encargado de la supervisión del proyecto.

Recomendación N° 28

Al Director Ejecutivo

Verificar, junto con el personal de Banco de Occidente y BANADESA, que las actividades de recuperación de créditos se realicen eficientemente por el personal de dichos bancos.

29.NO SE RECIBE EL PORCENTAJE ESTABLECIDO PARA LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CRAS

Al verificar el detalle de los depósitos realizados por Banco de Occidente a DICTA, en relación a los intereses recibidos sobre los préstamos, comprobamos que no se esta recibiendo el 3% del total de los intereses cobrados por parte de BANADESA y Banco de Occidente, con el fin de que este porcentaje se destine para la supervisión y seguimiento de los créditos otorgados, a pesar de que así se establece en el convenio.

Recomendación N° 29

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se nombre un funcionario responsable de validar y revisar los estados financieros y demás información recibida por el banco; adicionalmente se recomienda solicitar al banco un formato claro de presentación de los Estados Financieros del proyecto conforme a las Normas Contables, el cual deberá detallar en forma separada el cálculo (3%) para incrementar el fondo revolvente del proyecto, (3%) para absorber las cuentas incobrables y el (3%) para el pago de la supervisión y seguimiento de los créditos realizados por DICTA, fondos que deben ser depositados en la cuenta bancaria de DICTA abierta para tal fin.

PROYECTO RELATA

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

30. NO SE OBTUVO DOCUMENTACION DEL PROYECTO RELATA

Al solicitar la documentación del Proyecto Relata, por el periodo comprendido del 2002 al 2006, encontramos que para el año 2002 no se nos proporciono la documentación contable del proyecto.

Recomendación N° 30

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que mantenga un archivo ordenado y detallado por cada uno de los periodos contables desde el inicio del proyecto, facilitando de esta forma la agilidad de la búsqueda de la información.

ESTACION EXPERIMENTAL CEDA

Normas Generales de Control Interno - 4.10 Registro Oportuno
Normas Generales de Control Interno - 4.11 Sistema contable y presupuestario

31. ESTADOS FINANCIEROS NO PRESENTADOS OPORTUNAMENTE

Al revisar los estados financieros de la estación experimental CEDA comprendidos por el periodo 2002 al 2006, observamos que a la fecha de la auditoria los estados financieros para el año 2006 no se habían elaborado.

Recomendación N° 31

Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del departamento de contabilidad para que cada uno de los estados financieros de las estaciones experimentales sean elaborados los primeros días del cierre contable.

Normas Generales de Control Interno -4.9 Supervisión constante
Normas Generales de Control Interno -4.14 Conciliación periódica de registros

32. SALDOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al revisar la conciliación bancaria de la cuenta N° 1110201000071-9 del Banco Central de Honduras, observamos que esta no tiene movimiento desde el mes de agosto del 2005, con un saldo de L.427,523.52,

Recomendación N° 32

Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a efectuar la transferencia del saldo sin movimiento a la cuenta general de DICTA.

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

Normas Generales de Control Interno - 4.1 Prácticas y medidas de control

33. FALTA DE FIRMAS EN LAS PLANILLAS DE PERSONAL DEL CEDA

Al revisar las planillas elaboradas por el departamento de recursos humanos, observamos que algunas de las planillas que elabora CEDA, para el pago a jornales se encontraban sin las firmas de las personas que las revisa y aprueba, ejemplo:

Beneficiario del Cheque	N° de Cheque	Fecha	Monto
Oscar Meza Palma	617	06/02/2004	15,230.00
Oscar Meza Palma	813	09/09/2004	9,870.00
Oscar Meza Palma	829	22/09/2004	7,560.00
Bessy Yolanda Marroquín	25626	11/05/2005	2,240.00

Recomendación N° 33

Director Ejecutivo

Girar instrucciones al encargado de elaborar las planillas en la estación experimental, para que las planillas de personal sean firmadas por las personas que elaboran, revisan y autorizan.

Normas Generales de Control Interno- 4.9 Supervisión Constante

Normas Generales de Control Interno - 4.10 Registro oportuno

Normas Generales de Control Interno- 4.14 Conciliación periódica de registros

34. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Al revisar las conciliaciones bancarias de la estación experimental CEDA, por el periodo comprendido del 2002 al 2006 las cuales son elaboradas por el departamento de contabilidad de la DICTA-Central, observamos varias inconsistencias, ejemplo:

Cuenta Bancaria N° 11102010000071-9

1. Existen cheques en circulación con antigüedad mayor de seis (6) meses.
2. Depósitos en transito no registrados por el banco por un valor de L. 1,985.00 desde el mes de julio del 2001.
3. Depósitos en inventario con saldo antiguo por un valor de L. 5,043.00.
4. No se encontró conciliación bancaria para el mes de octubre del año 2004.

5. No se encontró registrado en el libro diario de bancos, el mes de abril del año 2005 por un monto de L. 557,603.36.

Cuenta Bancaria N° 1-102-2067

1. En el mes de febrero y junio del año 2005, solamente se encontró en la conciliación bancaria la firma de revisado por el contador.
2. Existen cheques en circulación con antigüedad mayor de seis (6) meses.
3. No aparece en el estado de cuenta del banco el cheque N° 635 de fecha 25/02/2005 a nombre de Reproductora Avícola S. De R.L., por un valor de L.900.00.
4. Existen depósitos en transito por L. 1,600.00 desde el 15/08/2002 y notas de débitos con fecha 15/05/2003 por L. 240.00.
5. Existe una diferencia en el mes de noviembre del 2005 entre el saldo que refleja el libro diario de bancos por L. 655,625.50 con el saldo según libros que refleja la conciliación por L. 647,041.50, asimismo para el mes de septiembre de 2006.
6. El libro diario de bancos se encontró con manchones, borrones y tachaduras.

Recomendación N° 34

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que proceda a investigar y depurar los cheques en circulación mayor de seis meses, asimismo subsanar todas las deficiencias antes mencionadas.

Normas Generales de Control Interno- 5.2 Calidad y suficiencia de la información

35.EL FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES, NO DETALLA TODA LA INFORMACION REQUERIDA

Al solicitar el inventario de bienes elaborado por la unidad de bienes de la estación experimental CEDA, se observó que dicho formato esta incompleto ya que no se reflejan los valores por cada uno de los bienes asignados a las distintas unidades de la estación.

Recomendación N° 35

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al encargado de bienes de la estación, para que proceda a plasmar los valores por cada uno de los bienes detallados en el inventario.

Normas Generales de Control Interno- 4.6 Separación de funciones incompatibles
Normas Generales de Control Interno- 4.1 Prácticas y medidas de control
Normas Generales de Control Interno- 4.9 Supervisión constante

36.DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISION DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA ESTACION CEDA

Al revisar los recibos de ingresos de la estación experimental CEDA, encontramos las siguientes deficiencias:

1. Los recibos de ingreso N° 955026 y 955027 de fecha 27/12/2005 y 28/12/2005, por un monto de L. 82,425.90 y de L. 7,273.70 respectivamente, se depositaron hasta el 03/01/2006.
2. Observamos que algunos recibos no se emiten conservando el orden correlativo de su numeración ya que del informe de ingresos semanal de fecha 27 al 31 de marzo de 2006, se encontró que del recibo N° 955100 continua el recibo N° 955201.
3. La misma persona que elabora el recibo de ingreso deposita los valores recaudados.
4. En algunos resúmenes de ingresos no se adjunta al recibo copia de su depósito, ejemplo: recibo N° 95426 de fecha 07/04/2005 y el recibo N° 95432 de fecha 08/04/2005.

Recomendación N° 36

Director Ejecutivo

Girar instrucciones al encargado, para que proceda a implementar los controles necesarios para que se realice de una manera más eficiente y eficaz el control y registro de los ingresos, asimismo proceder a segregar las funciones de quien recibe, deposita y registra cada uno de los ingresos recibidos en la estación.

Normas Generales de Control Interno- 4.14 Conciliación periódica de registros
Normas Generales de Control Interno- 4.1 Práctica y medida de control

37.INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ELABORADAS POR LA ESTACION CEDA

Al revisar las conciliaciones bancarias elaboradas por la estación experimental, observamos las siguientes situaciones:

1. No se encontraron conciliaciones bancarias, por el periodo 2002 al 2005.
2. Las conciliaciones bancarias que actualmente realizan, no presentan las firmas del personal que las elabora, revisa y autoriza; ni la fecha de su elaboración.
3. Los formatos de las conciliaciones son elaboradas de forma manual.
4. El libro de bancos no se encontraba foliado.

Recomendación N° 37

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al coordinador de la estación experimental, para que una vez elaboradas las conciliaciones, estas sean firmadas por el personal asignado, asimismo estas deberán elaborarse en forma sistemática logrando de esta manera la confiabilidad de los datos detallados en las mismas, y proceder a foliar el libro de bancos.

Normas Generales de Control Interno- 2.8 Adhesión a las políticas institucionales
Normas Generales de Control Interno - 4.1 Prácticas y medidas de control

38. NO SE HA REGLAMENTADO EL REGISTRO Y ADMINISTRACION DE LAS OPERACIONES DE LA ESTACION.

Al evaluar el control interno de la estación experimental, se observó que la estación no maneja manuales ni reglamentos que sustenten los procedimientos utilizados por la recaudación de los ingresos generados por la estación.

Recomendación N° 38

Al Director Ejecutivo

Proceder a diseñar e implementar los manuales necesarios que brinden a la estación, una guía confiable y eficiente del manejo de los fondos generados.

Normas Generales de Control Interno - 4.1 Prácticas y medidas de control

39. NO SE EFECTUA UN ADECUADO MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO QUE SE ENCUENTRA EN LAS INSTALACIONES DEL CEDA

Al realizar una inspección física a las instalaciones del CEDA, observamos que no existe un adecuado mantenimiento del mobiliario y equipo que se encuentra asignado a las casas que son alquiladas, ya que se encuentra deteriorado.

Recomendación N° 39

Al Director Ejecutivo

Proceder a restaurar el mobiliario que se encuentran dentro de las casas que son alquiladas para los distintos eventos que se efectúan en dicha estación, ya que genera una fuente de ingreso.

Normas Generales de Control Interno - 4.10 Registro oportuno
Normas Generales de Control Interno -4.14 Conciliación periódica de registros

40. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES DE DICTA-CENTRAL CON LOS INFORMES DE INGRESOS ELABORADOS POR EL CEDA

Al revisar los ingresos generados por la estación experimental CEDA del año 2004 al 2006, encontramos diferencias con los informes de ingresos semanales registrados por la administración del CEDA con lo contabilizado en los auxiliares que maneja el departamento de contabilidad de DICTA-Central, ejemplo:

Resumen de ingresos semanal	Valor según informe elaborado por el CEDA (L.)	Valor Según registrado en DICTA-Central (L.)	Diferencia
Del 26 al 31/12/2004.	28,654.00	52,951.80	-24,297.80
Del 29 de Nov. Al 03/12/2004.	196,137.56	22,070.00	174,067.56
Del 04 al 08/04/2005	113,890.00	94,970.00	18,920.00
Del 05 al 09/12/2005	141,149.50	125,509.50	15,640.00
Del 27 al 31/03/2006	33,231.60	24,136.60	9,095.00
Del 27de Nov. Al 01/12/2006	312,487.05	293,002.05	19,485.00
Del 13 al 17/11/2006.	29,570.00	37,755.00	-8,185.00

Recomendación N° 40

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que proceda a implementar las correcciones necesarias para que se concilie de una mejor manera los datos de ingresos presentados por la estación experimental CEDA con los valores contabilizados en DICTA-Central.

REGIONAL DE CHOLUTECA

Normas Generales de Control Interno -4.9 Supervisión constante
Normas Generales de Control Interno -4.14 Conciliación periódica de registros
Normas Generales de Control Interno - 4.10 Registro oportuno

41. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA REGIONAL DE CHOLUTECA

Al efectuar la revisión de los ingresos percibidos en la regional, observamos lo siguiente:

1. No existe documentación de ingresos del año 2002 al 2004.
2. La misma persona que elabora el recibo de ingreso deposita los valores recaudados.
3. Al efectuar la revisión de los ingresos percibidos por la estación, encontramos que los ingresos generados el 19 de septiembre del año 2004 no fueron depositados oportunamente.
4. Observamos que no había un orden correlativo de los ingresos reportados el 17 de septiembre de 2004.
5. En los memorandos enviados el 22 de diciembre de 2006 a la administración de DICTA-Central, donde se detalla el concepto de los ingresos, no se especifica el periodo a que corresponden tales ingresos.

6. Se encontraron dos recibos faltantes según la serie correlativa que se maneja en el memorando con fecha 28 de junio de 2006, informe que contenían los recibos con serie 917490 al 917492 quedando faltante para el siguiente mes los recibos N° 917493 y 917494, ya que empezaron con la numeración 917495.
7. Se observó que en un mismo archivo se guardan tanto las liquidaciones de gastos como los ingresos de la estación.
8. No se encontró el comprobante del depósito por los ingresos correspondiente al mes de enero de 2004 por un total de L.13,102.00.

Recomendación N° 41

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, para que procedan a llevar un mejor control en cuanto a la recaudación de los ingresos y manejo del fondo de caja chica.

Norma Técnica de Control Interno- 135-05 Toma física de inventarios
Norma Técnica de Control Interno- 135-06 Obsolescencia, pérdida o daño

42. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LA INSPECCION FISICA DE LOS BIENES DE LA REGIONAL DE CHOLUTECA

Al revisar y realizar la inspección física de los bienes que se encuentran asignados en la regional de Choluteca, observamos lo siguiente:

1. El inventario de bienes se encontró desactualizado, ya que se observó que algunos bienes se encuentran en mal estado y no han sido descargados del inventario, como ser:
 - Maquinaria sembradora, con mas de un año en mal estado y a la cual no se le ha dado la debida reparación.
 - Oasis eléctrico color blanco marca MAYESTIC, serie 011100037
 - Engrapadora mediana color negro marca SWINCLINE mod. 444594-02
 - Fax marca SHARP modelo FO-365 serie 77117802 color beige
 - Cámara fotográfica marca KODAC DC 240 ZOOM S/NEKL01507131
 - Vehículo Mitsubishi jeep, placa N° 002622.
 - Vehículo Toyota 4x4, Placa N° 07929
 - Vehículo Isuzu, No tiene número de placa.
 - Toyota Land Cruiser, Placa N° 04985.
2. Asimismo no se encontró el número de serie de los siguientes bienes:
 - Dos (2) archivos metálicos de cuatro gavetas color gris oscuro.
 - Escritorio para computadora metálico forrado con formica color beige.
 - Escritorio secretarial metálico color beige y café, consta de dos (2) gavetas laterales.

Recomendación N° 42

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al encargado de bienes de la Institución, para que proceda a actualizar y descargar o reparar el mobiliario que se encuentra en mal estado e inservible.

OTROS HALLAZGOS

Normas Generales de Control Interno 4.14 Conciliación periódica de registros

43. DIFERENCIAS EN LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

Al verificar las cifras presentadas en los estados financieros de DICTA, encontramos que existe una diferencia reflejada en el estado de ingresos y gastos, específicamente en la cuenta de ingresos corrientes, la cual refleja un monto de L. 39,618,307.04; y en el estado de ejecución presupuestaria un valor de L. 39,625,526.00.

Recomendación N° 43

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de contabilidad, para que realice la respectiva investigación de la diferencia mencionada anteriormente, y proceder a actualizar y justificar los saldos de esta cuenta.

NGCI- 4.11 Sistema Contable y Presupuesto

44. LA ENTIDAD NO PRESENTA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS

En la revisión de los estados financieros, observamos que la entidad únicamente presenta el Balance General, Estado de Ingresos y Gastos y el Estado de Ejecución Presupuestaria.

Recomendación N° 44

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que presente el juego completo de Estados Financieros, como ser: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio de Patrimonio Neto y notas explicativas.

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

Normas Generales de Control Interno-5.6 Archivo Institucional

45. LOS EXPEDIENTES DE ALGUNOS EMPLEADOS NO PRESENTAN TODA LA DOCUMENTACIÓN

Al revisar los expedientes de los empleados de DICTA, determinamos algunos expedientes que no presentaban toda la documentación, ejemplo:

Nombre empleado	Cargo	Documentación pendiente
Fredy Arias García Año 2002	Director Ejecutivo Dicta	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de título, fotocopia de tarjeta de identidad, solvencia municipal, carnet de colegiación, y no presento fianza hasta el vencimiento del contrato.
Maria Fermina Puerto Año 2003	Asesor Legal	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de título, solvencia municipal, carnet de colegiación,
Norberto Antonio Mendoza Molina Año 2003	Jefe de Informática	Fotocopia de título ,fotocopia de documentos personales (solvencia municipal, tarjeta de identidad, carnet de colegiación)
Gisela Carolina Godoy Torres Año 2004	Jefe unidad Admón. y Finanzas	Solicitud de empleo, documentos personales (solvencia municipal, tarjeta de identidad), y no presento fianza hasta el vencimiento del contrato
Selim Flores Banega Año 2004	Director Ejecutivo Dicta	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de título, documentos personales (solvencia municipal, carnet de colegiación), y no presento fianza hasta el vencimiento del contrato.
Denis Eliezer Orellana Año 2005	Jefe de CEDA	Solicitud de empleo, documentos personales (solvencia municipal), fianza
Mario Roberto Dubón Arias Año 2005	Director Ejecutivo Dicta	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de título, documentos personales (solvencia municipal), fianza
Arturo Galo Galo Año 2006	Director Ejecutivo Dicta	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de título, documentos personales (solvencia municipal, carnet de colegiación).
José Ulises Aguilar López Año 2006	Técnico en Planificación	Solicitud de empleo, currículum, fotocopia de título, documentos personales (Fotocopia de la tarjeta de identidad, solvencia municipal, carnet de colegiación), declaración jurada de bienes.

Recomendación N° 45

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que mantenga todos los expedientes debidamente documentados y actualizados.

Normas Generales de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones.

46. FALTA DE DOCUMENTACION SOPORTE DE CHEQUES EMITIDOS

1. Al revisar los desembolsos por el pago de prestaciones laborales, del servicio de vigilancia y cheques emitidos por distintos gastos, verificamos

que en el cheque no se adjunta toda la documentación requerida, ejemplo:

Nombre del empleado	Cargo	Año revisado	Documentación no archivada
Napoleón Arauco Mejía	Coordinador Regional Choluteca	2002	Acuerdo de nombramiento y despido, el pago no se efectuó en tiempo prudencial
Rony Alberto Bustillo Reyes	Coordinador Estación la Lujosa	2003	Acuerdo de nombramiento y despido, el pago no se efectuó en tiempo prudencial
Freddy Arias García	Director Ejecutivo	2004	Acuerdo de nombramiento y despido
Mario Roberto Dubón Arias	Director Ejecutivo	2005	Acuerdo de nombramiento y despido
Gisela Carolina Godoy Torre	Jefe de Unidad de Admón. y Finanzas	2006	Acuerdo de nombramiento y despido

Descripción	Nº de Cheque	Fecha	Documentación no archivada
Los Alcones	26726	28/10/05	contrato de prestación del servicio de vigilancia
José Narciso Gómez	28382	18/08/06	contrato de prestación del servicio de vigilancia
Otros servicios no personales	20552	26/09/2002	Orden de pago
Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	22634	08/09/2003	Factura y/o recibo a nombre de DICTA
Otros servicios técnicos y profesionales	22678	11/09/2003	Orden de pago, Factura y/o recibo a nombre de DICTA.

2. También observamos que en el registro contable de viáticos y gastos de viaje del Sr. José Manuel Carias Gallo, con fecha de registro en el mes de diciembre de 2004 y de la Sra. Judy Bahr, con fecha de registro en el mes de octubre de 2006, no se encontró ninguna documentación soporte en la liquidación del viaje realizado.

Recomendación N° 46

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda adjuntar la documentación correspondiente al desembolso, copia de los documentos que dan origen al gasto.

Normas Generales de Control Interno -5.6 Archivo Institucional

47.EL ESPACIO FISICO DONDE SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN ES INADECUADO

Observamos que la bodega donde se archiva la documentación de respaldo de toda la información contable, se encuentra es reducido y se encuentra en desorden.

Recomendación N° 47

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones para que se proporcione al Departamento de Contabilidad un espacio físico adecuado para la cantidad de información que se maneja en cada uno de los archivos logrando de esta forma que se proporcionen de una forma ordenada.

Norma Técnica de Control Interno 123 - 00 Desarrollo Organizacional.
Norma Técnica de Control Interno 123 - 02 Organización y Delimitación de Responsabilidades.

Norma Técnica de Control Interno 123 - 03 Segregación de Funciones.

48.NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Al revisar algunas operaciones contables, encontramos que algunas de ellas solamente poseen la firma del contador, ocasionando que se encuentren en algunos registros espacios en blanco de las firmas de revisado y autorizado.

Recomendación N° 48

Al Director Ejecutivo

Proceder a asignar al personal que realizara las distintas funciones en las operaciones contables, evitando de esta forma la duplicidad de funciones.

Norma General de Control Interno- 5.5 Canales de comunicación abiertos

49.NO SE CUENTAN CON LOS MANUALES Y REGLAMENTOS DE LA INSTITUCION

Al evaluar el control interno de las Regionales, observamos que no cuentan con los manuales ni reglamentos que maneja DICTA-central, como guía para realizar las distintas operaciones que se efectúan.

Recomendación N° 49

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a otorgarle a cada una de las Regionales copia de los Manuales y Reglamentos con los que DICTA se guía para efectuar los distintos procesos administrativos y estos a su vez sean implementados en dichas regionales.

Normas Generales de Control Interno- 4.8 Documentación de procesos y transacciones
Normas Generales de Control Interno- 4.11 Sistema contable y presupuestario

50. NO EXISTEN ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO LIBRA POR LIBRA NI DEL PROYECTO YORO

Al solicitar los estados financieros del Proyecto Libra por Libra y del Proyecto Yoro, se nos informo que no elaboran dichos estados como ser (Balance General, Estado de Resultado).

Recomendación N° 50

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al encargado de efectuar los registros del proyecto para que proceda a elaborar los estados financieros respectivos a estos proyectos.

Norma General de Control Interno- 4.8 Documentación de procesos y transacciones
Norma General de Control Interno- 4.13 Revisiones de control

51. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO YORO Y LIBRA POR LIBRA

a) Al revisar las conciliaciones bancarias del Proyecto Yoro, observamos las siguiente deficiencias:

1. Cheques en circulación con antigüedad mayor de seis meses

Al revisar las Conciliaciones Bancarias de la cuenta No. 1-102-8063 del Proyecto Yoro encontramos cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad, ejemplo:

Mes/Año	No. de Cheque	Nombre del Beneficiario	Elaborado	Valor (L.)
Julio-2006	63	José Ramón Ramírez	29/11/05	1,825.00
Julio / Diciembre 2006	96	Harry Ezequiel Castillo	13/12/05	7,375.00

2. Conciliaciones Bancarias Incompletas

Se nos imposibilito comprobar si las conciliaciones bancarias son elaboradas de una forma oportuna, debido a que en el formato de la conciliación no presenta la fecha de su elaboración.

3. Nota de Debito no Registrada en la Conciliación Bancaria de DICTA

Encontramos notas de debito que no fueron registradas en los libros contables de DICTA, en la fecha de acreditado por el banco, ejemplo:

MES/AÑO	VALOR (L.)
Julio/2006	60.35 *
Diciembre/2006	60.35 *

*Acreditadas por el banco el 3/10/05 L. 0.35 y 22/12/05 L. 60.00 asciendo un total de L.60.35

b) Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias del Proyecto Libra por Libra se encontraron las siguientes deficiencias:

- Diferencia en saldo según libros y la conciliación bancaria, ya que el saldo según libros es de L. 14,755.50 y según libros de la conciliación es de L.15,591.00, existiendo una diferencia de L.835.50 esto se debe a que no se registro el cheque No. 189.

Recomendación N° 51

Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda, que proceda a depurar los saldos que tengan mas de seis meses de antigüedad, asimismo proceder registrar de forma oportuna en los libros contables de DICTA las notas de debito en el periodo correspondiente a su operación del mismo modo implementar en los formatos de las conciliaciones bancarias la fecha de elaboración de las mismas.

Norma General de Control Interno- 2.10 Unidad de Auditoría Interna

52.LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO TIENE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDA

Al evaluar la Unidad de Auditoria Interna, comprobamos que esta carece de una estructura de puestos definidos para el desempeño de las distintas funciones que efectúa esta unidad.

Recomendación N° 52

Al Director Ejecutivo

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

CAPITULO IV

INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

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

Ingeniero

Arturo Galo Galo

Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria
Su Despacho

Ingeniero Galo:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2005, 2004, 2003, y 2002 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006 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 de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, 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 revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Convenio Entre la SAG y el Banco de Occidente, S.A., para la Administración del Fondo del Proyecto de Reactivación del CRAS.

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 Ciencia y Tecnología Agropecuaria, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 03 de julio de 2008.

LIC. DARIO O. VILLALTA

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

Artículo Número 56, 97 y 98 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
Artículo Número 168 y 177-Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

1. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO HAN RENDIDO LAS FIANZAS, NI LA DECLARACION JURADA DE BIENES

Al revisar los expedientes del personal de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), encontramos que:

- Personal que actualmente maneja y administra fondos del estado, y no rindieron la fianza antes de asumir su cargo, como ser:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha que asumió el cargo	Fecha de emisión de la fianza
Renato Madrid Padilla	Coordinador Regional de San Pedro Sula	01/02/2007	10/08/2007
Trinidad Vásquez	Jefe de Almacén Dicta	09/05/2007	02/11/2007
Ramón Rosa Castillo	Jefe de Ceda	03/03/2006	30/07/2007
Gustavo Adolfo Gómez Amador	Coordinador de Dicta (Juticalpa)	19/02/2007	10/08/2007
Heydy Elizabeth Lara Macias	Jefe de Almacén CEDA	16/10/2003	09/07/2007

- Funcionarios y empleados que no renovaron la fianza:

Nombre del empleado	Cargo	Periodo de la fianza que faltó renovar
Fredy Arias García	Director Ejecutivo	Del 24/06/2003 al 24/06/2004.
Gisela Carolina Godoy	Jefe de Unidad Administración y Finanzas	Del 08/08/2003 al 08/08/2004, y posteriormente anual hasta el año 2006.

- Personal que no ha presentado declaración jurada de bienes:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha que asumió el cargo
Juan Ángel Midence	Jefe Unidad de Cultivos Agroindustriales	03/07/2006 al 31/12/2006
José Ulises Aguilar López	Técnico en Planificación	14/09/2006 al 31/12/2006

Recomendación N° 1
Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos a efecto de exigir a los funcionarios correspondientes, la presentación de la Declaración Jurada y Caución, de acuerdo a lo establecido en el artículo No. 56 y 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Recomendación N° 2
Al Auditor Interno

Vigilar que todo funcionario, obligado a rendir caución, la presente en el plazo correspondiente de acuerdo al Artículo No. 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES

Reglamento de Personal de Dicta

Art. 11 Capítulo IV (Reclutamiento y Selección de Personal), 46 y 50, capítulo IXI- Jornada de trabajo, Art. 27, Art. 54 (Obligaciones de los Empleados y Patrono), numeral 11, Capítulo XVIII, Condiciones de higiene y seguridad en el centro de trabajo, art. N° 82 Capítulo XI, Licencias y Permisos-inciso b) Presentación de excusas, Capítulo IX. Artículo 22, 23, 24, 25, 27 Jornada de Trabajo, Capítulo XIII. Artículo 54 Obligaciones de los empleados y patrono, numeral 6.

1. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DE DICTA

a) Al evaluar el control interno de los servicios personales de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuario (DICTA), encontramos que existe incumplimiento al Reglamento de Personal en relación a:

1. No existe un proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de Dicta, ya que el Ministro de Agricultura y Ganadería (SAG), ó la Dirección Ejecutiva de Dicta son los que nombran directamente a los nuevos empleados.
2. No se otorgan los beneficios de seguro de vida, gastos fúnebres y seguro médico y de accidente a los empleados.
3. Al revisar las tarjetas de asistencia, de ciertos empleados, encontramos que algunos no cumplen con la jornada de trabajo, a los cuales no se les encontró ningún documento que autorice la falta (llegadas tarde, no marcan la hora de entrada, salida o por ausencias), y el departamento de recursos Humanos no efectuó la deducción por tales infracciones, ejemplo:

➤ Personal que incumple con la jornada de trabajo :

Nombre del empleado	Cargo	Año Auditado	Llegadas Tarde (Total min.)	No marcaron entrada (días)	No marcaron salida (días)	No marcaron (días)
Edy Juan Castellanos Zuniga	Asesor Legal	2002 Septiembre	89	20,25,04,	18,26,02,12	
Blanca Rosa Moncada Fúnez	Técnico de Equidad y Género	2004 Noviembre			23	2,26
Gisela Carolina Godoy Torres	Jefe de Admón y Finanzas	2004 Noviembre		9	4,8,19,	5,10,11,12, 15,16, 17,30
Julia Francisca Cruz	Técnica Agronegocios Dicta	2005 Abril, diciembre		13(abril) 6(Dic.I)	12,13(Dic)	5(abril)
José Ramón Ramirez Jiménez	Jefe de Granos Básicos	2005 (Abril, Agosto y Diciembre)		9 (Diciembre)	6,27,2 (Abril) 1 (agosto)	7(abril)

Elizabeth Santacreo Ponce	Jefe de Floricultura	2006 Junio			9	22,23
Ana Maria Posa Flores	Coord. Proy. Apoyo a la Mujer	2006 Junio, diciembre	66 (junio)		21(junio) 8(diciembre)	22(junio) 4 al 7, 26 al 29 (diciembre)

➤ Personal que no registra su asistencia a laborar en el reloj marcador:

Nombre del empleado	Cargo	Año revisado
María del Rosario Padilla Raudales	Jefe de Proyecto Porcino	2002
José Napoleón Reyes Discua	Jefe de Estaciones Experimentales	2002
Claudina Yáñez	Ayudante de Cocina	2003
Everth Dumas García Turcios	Capacitador de productos Hidropónicos e Invernadero	2004
José Abelino Chacón Cálix	Técnico esp. En transferencia de tecnología	2004
Mideibis Francisca López Chavarria	Investigador Hortícola	2005
Felipe Escalante	Auditor Interno Tegucigalpa	2006

b) Al efectuar la inspección física del personal que labora en el CEDA, Regional de Comayagua, Regional de San Pedro Sula, Regional de Choluteca, Regional de Juticalpa y estaciones experimentales, se observó lo siguiente:

1. No existe un reloj marcador, ni tarjetas de asistencia que evidencien las entradas y salidas del personal que labora en dicha regional.
2. El personal que labora en la Regional, no porta un carnet que los identifique como empleados de DICTA.

c) Al evaluar el control interno del Rubro de Servicios Personales en la Regional de San Pedro Sula, observamos lo siguiente:

1. Las instalaciones del centro de trabajo de la regional, no contaban con las medidas de higienes adecuadas.
2. La persona encargada del puesto de enlace de Agronegocios, no se encontraba en su lugar de trabajo, por encontrarse enferma desde el 27/09/2007, presentando únicamente el día 12/10/2007 una factura de compra de medicamento con fecha 27/09/2007, pero no así su incapacidad, por lo que se evidenció que desde la fecha del 27/09/2007 hasta el 12/10/2007 no se había presentado a laborar.

d) Al evaluar el control interno de la estación experimental "Omonita", se observaron las siguientes situaciones:

1. El día 12/10/2007, al efectuar la inspección física del personal que labora en la estación, observamos que el Ing. Israel Barahona, técnico de la

estación no se encontraba en su puesto de trabajo y el cual no se había reportado con su jefe inmediato.

2. Observamos que la estación experimental no cuenta con personal de aseo.

Recomendación N° 1
Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que se proceda a realizar lo siguiente:

- Reclutar al personal según los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal y asignar los beneficios descritos en el.
- Proceder a diseñar e implementar que todo personal que labora como empleado de DICTA, debe portar un carnet que lo identifique como tal.
- Llevar un mejor control de la asistencia del personal que labora en cada una de las regionales y estaciones experimentales.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Personal en cuanto a la asistencia y ausencias del personal que labora en la Regional.

Reglamento de Viaje, Artículo N° 4- numeral 1.10

2. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Algunas liquidaciones de viáticos y gastos de viaje, como el informe de la gira no fueron presentados dentro del plazo establecido en el Reglamento de Viáticos, ejemplo:

N° del Cheque	Fecha De la gira	Monto (L.)	Fecha de la liquidación	Observaciones
20458	Del 11 al 13 de septiembre de 2002	2,075.00	20/09/2002	No se encontraron observaciones
20495	Del 18 al 20 de septiembre de 2002	1,725.00	24/09/2002	Esta persona presento la liquidación en el tiempo estipulado por el Reglamento de viáticos, pero la devolución fue hasta en el mes de noviembre por lo que el registro de dicha liquidación se realizo en el mes de noviembre de 2002.
21348	Del 05 al 09 de febrero de 2003	2,025.00	18/02/2003	No se encontraron observaciones
22575	Del 02 al 05 de agosto de 2003	1,625.00	05/09/2003	No se encontraron observaciones
23525	Del 17 al 18 de febrero de 2004	2,000.00	23/02/2004	Esta persona presento dos liquidaciones en la misma fecha, realizo una en el mes de enero y liquido las dos giras en el mes de febrero.
25030	Del 13 al 14 de enero de 2005	600.00	24/01/2005	No se encontraron observaciones
28109	Del 21 al 24 de junio de 2006	17,124.75	30/07/2006	No se encontraron observaciones

2. Observamos en los auxiliares de viáticos, que al momento de asignarle a un empleado un anticipo de viáticos, estos aun tienen liquidaciones pendientes, ejemplo:

Nombre	N° de Cheque pendiente de liquidar, antes del nuevo cheque asignado Según auxiliar	Fecha de asignación del Cheque pendiente de liquidar Según auxiliar,	Fecha de la liquidación del cheque Según auxiliar	N° de Cheque asignado	Fecha del cheque asignado
José Ramón Martínez	20559	27/09/2002	09/10/2002	20597	04/10/2002
Cristóbal Mauricio Núñez	20561	27/09/2002	09/10/2002	20599	04/10/2002
Randolfo Cruz	20539 y 20554	24/09/2002 y 26/09/2002	25/10/2002	20600	04/10/2002
José Ramón Ramírez	22509	18/08/2003	22/09/2003	22626	04/09/2003
Pompilio Flores	23445	23/02/2004	08/06/2004	23509	02/03/2004
Luis Hernán Alvarado	23442	20/02/2004	05/03/2004	23512	02/03/2004

Recomendación N° 2
Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda a llevar un mejor control de los anticipos de gastos de viaje y de las liquidaciones presentadas por el personal de DICTA, ya que algunos de ellos se les asignan viáticos teniendo liquidaciones pendientes y otros no presentan la liquidación de los viáticos y gastos de viaje en el tiempo estipulado en el Reglamento.

Reglamento de Custodia y Administración de Cajas Chicas, Inciso N° 3.1

3. INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al efectuar el arqueo al fondo de caja chica de la estación experimental CEDA, Regional de San Pedro Sula, Juticalpa y Choluteca, observamos que dicho fondo no es reembolsado al haberse gastado el 70% del total del fondo asignado.

Recomendación N° 3
Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a los coordinadores de las Regionales y estaciones experimentales, para que proceda a implementar los procedimientos de reembolso de caja chica estipulado en el Reglamento de Custodia y Administración de Cajas Chicas que mantiene la DICTA-central.

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 servicios personales, servicios no personales, caja y bancos, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

1. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO HAN RENDIDO LAS FIANZAS, NI LA DECLARACION JURADA DE BIENES

Al revisar los expedientes del personal de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), encontramos que:

- Personal que actualmente maneja y administra fondos del Estado, y no rindieron la fianza antes de asumir su cargo, como ser:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha que asumió el cargo	Fecha de emisión de la fianza
Renato Madrid Padilla	Coordinador Regional de San Pedro Sula	01/02/2007	10/08/2007
Trinidad Vásquez	Jefe de Almacén DICTA	09/05/2007	02/11/2007
Ramón Rosa Castillo	Jefe de CEDA	03/03/2006	30/07/2007
Gustavo Adolfo Gómez Amador	Coordinador de Dicta (Juticalpa)	19/02/2007	10/08/2007
Heydy Elizabeth Lara Macias	Jefe de Almacén CEDA	16/10/2003	09/07/2007

- Funcionarios y empleados que no renovaron la Fianza:

Nombre del empleado	Cargo	Periodo de la fianza que falto renovar
Fredy Arias García	Director Ejecutivo	Del 24/06/2003 al 24/06/2004.
Gisela Carolina Godoy	Jefe de Unidad Administración y Finanzas	Del 08/08/2003 al 08/08/2004, y posteriormente anual hasta el año 2006.

- Personal que no ha presentado Declaración Jurada de Bienes:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha que asumió el cargo
Juan Ángel Midence	Jefe Unidad de Cultivos Agroindustriales	03/07/2006 al 31/12/2006
José Ulises Aguilar López	Técnico en Planificación	14/09/2006 al 31/12/2006

Tegucigalpa, M.D.C. 03 de julio de 2008.

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