



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR  
ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INGRESOS**

**INFORME  
Nº 004/2007-DASEF**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2000  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS  
(DEI)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME  
Nº 004/2007 DASEF**

**PERÍODO  
DEL 01 DE ENERO DE 2000  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**“DASEF”**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **PÁGINA**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

### **CAPÍTULO 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 ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
G. MONTOS EXAMINADOS	3
H. ASUNTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORÍA	3

### **CAPÍTULO II**

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

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

### **CAPÍTULO III**

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

A. OPINIÓN	8-9
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRÁCTICAS SANAS Y OTROS	10-34

## **CAPÍTULO IV**

### **INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES**

A. OPINIÓN	36
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	37-43
C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	44

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES	46-50
ANEXOS	51



Tegucigalpa, M.D.C. 29 de julio de 2008  
Oficio N° 1184-2008/Presidencia

Licenciado  
**Armando Sarmiento**  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva de Ingresos  
Su Despacho

Estimado señor Director:

Adjunto encontrará el Informe N° 004/2007-DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por el período comprendido del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005. El exámen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Aplicables al Sector Público de Honduras.

En el informe en referencia, se describen algunas deficiencias de control interno, que de no corregirse oportunamente, podrían ocasionar 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

## **CAPÍTULO 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 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2006 y de la Orden de Trabajo N° 005-2006-DASEF, de fecha 15 de mayo de 2006.

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

Los objetivos principales del exámen fueron los siguientes:

##### **OBJETIVOS GENERALES**

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

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

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

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2000 y el 31 de diciembre de 2005; con énfasis en los rubros de sueldos y salarios básicos, aguinaldo y decimocuarto mes, sueldos y salarios básicos-temporales (personal por contrato), beneficios y compensaciones varias, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, transferencias y personal temporal bajo regímenes especiales.

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS**

Las actividades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, y otros aplicables a esta entidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2 (reformado en el Decreto 216-04) de la Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, esta es responsable de la gestión de todos los tributos, incluyendo los aduaneros.

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

La estructura organizacional de la institución esta constituida por:

- Nivel Directivo : Dirección Ejecutiva
- Nivel Ejecutivo : Dirección y sub-dirección de Rentas Internas, Dirección y sub-dirección de Rentas Aduaneras.
- Nivel de Asesoría : Asesoría Legal, Auditoría Interna y Control Interno.
- Nivel de Apoyo : Secretaria General y Gerencia Administrativa.
- Nivel operativo : Contabilidad, Recurso Humanos, Control Presupuestario, Tesorería, Proveeduría, Servicios Generales y la Unidad Local de Administración de Bienes.

## **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 2000 al 31 de diciembre de 2005, los montos examinados ascendieron a **TRESCIENTOS VEINTE Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 329,864,992.44)**. (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 Ejecutiva de Ingresos, por el período comprendido del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005 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. Analizar y revisar la periodicidad de la renovación de los contratos de trabajo del personal.
4. Crear un manual de puestos y salarios para la institución.
5. Realizar un inventario de los expedientes de personal, y documentar adecuadamente los que no se encuentren.
6. Documentar los expedientes de las compras y servicios adquiridos mediante procesos de licitación.
7. Utilizar formularios prenumerados para otorgar anticipos de viáticos, liquidación de viáticos y solicitud de fotocopias.
8. Actualizar en forma periódica los inventarios de mobiliario y equipo.
9. Subsanan y documentar otras deficiencias de control interno como ser: crear auxiliares del gasto en concepto de viáticos, establecer controles para el consumo de teléfono y sobre los permisos de salida del personal, entre otras.

## **CAPÍTULO II**

C. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

D. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Licenciado  
**Armando Sarmiento**  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva de Ingresos

Licenciado Sarmiento:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2004, 2003, 2002, 2001 y 2000. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a las Normas de Auditoría Gubernamental 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.

No pudimos asegurarnos de la razonabilidad de los valores pagados por concepto de sueldos y salarios permanentes y no pudimos efectuar otros procedimientos de auditoría para verificarlos, ya que hasta antes de febrero de 2005, la institución no dejaba evidencia física de las planillas.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudiera ocasionar el asunto mencionado en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de diciembre de 2005 de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras. Asimismo, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 y los correspondientes a los años terminados a diciembre 2004, 2003, 2002, 2001 y 2000 de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria.

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de julio de 2008.

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

**Dirección Ejecutiva de Ingresos**  
**Estado de Ejecución Presupuestaria**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005**  
**(Cifras en lempiras)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>RUBRO</b>	<b>PRESUPUESTADO</b>	<b>COMPROMISO O EJECUTADO</b>	<b>DISPONIBLE</b>	<b>PORCENTAJE EJECUTADO</b>
<b>100</b>	<b>Servicios Personales</b>	230,863,857.24	218,683,278.25	12,180,578.99	95%
	Tesoro Nacional	228,763,857.24	216,857,638.37	11,906,218.87	
	Recursos Propios	2,100,000.00	1,825,639.88	274,360.12	
<b>200</b>	<b>Servicios No personales</b>	33,961,544.68	26,232,074.44	7,729,470.24	77%
	Tesoro Nacional	33,671,044.68	25,947,262.36	7,723,782.32	
	Recursos Propios	290,500.00	284,812.08	5,687.92	
<b>300</b>	<b>Bienes y Suministros</b>	17,073,730.31	7,018,408.50	10,055,321.81	41%
	Tesoro Nacional	17,073,730.31	7,018,408.50	10,055,321.81	
	Recursos Propios	0.00	0.00	0.00	
<b>400</b>	<b>Bienes Capitalizables</b>	4,444,610.60	1,916,251.40	2,528,359.20	43%
	Tesoro Nacional	4,167,550.60	1,916,251.40	2,251,299.20	
	Recursos Propios	277,060.00	0.00	277,060.00	
<b>500</b>	<b>Transferencias</b>	540,000.00	202,495.03	337,504.97	37%
	Tesoro Nacional	540,000.00	202,495.03	337,504.97	
	Recursos Propios	0.00	0.00		
<b>TOTALES</b>		<b>286,883,742.83</b>	<b>254,052,507.62</b>	<b>32,831,235.21</b>	<b>11%</b>

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN

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

*Licenciado*

**Armando Sarmiento**

Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva de Ingresos  
Su Oficina

Licenciado Sarmiento:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, y evaluado el Control Interno, por el período comprendido del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el mismo, basada en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a las Normas de Auditoría Gubernamental 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 Ejecutiva de Ingresos, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre las Ejecuciones Presupuestarias examinadas y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

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

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

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

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 Ejecutiva de Ingresos.

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. 29 de julio de 2008.

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

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

### **SERVICIOS PERSONALES**

Práctica Sana: Identificación Para el Personal

#### **1. EL PERSONAL DE LA ENTIDAD NO CUENTA CON CARNET DE IDENTIFICACIÓN**

Al evaluar el control interno del Departamento de Recursos Humanos, observamos que los empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos no cuentan con un carnet de identificación.

##### **Recomendación N° 1**

###### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que a la brevedad posible proceda a proporcionar el carnet de identificación a todos los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos a nivel nacional.

Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante

#### **2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO RECIBE TODOS LOS PERMISOS DE SALIDA AUTORIZADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

Al evaluar el control interno del Departamento de Recursos Humanos, comprobamos que este departamento no recibe todos los permisos de salida autorizados por los Jefes de cada Departamento, lo que impide justificar las ausencias del personal durante la jornada laboral.

##### **Recomendación N° 2**

###### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que instruya a los jefes de departamento, su obligación de enviar oportunamente todos los permisos autorizados a sus empleados.

Normas Generales de Control Interno-2.6 Acciones Coordinadas

**3. SE EFECTUAN ACCIONES DE PERSONAL SIN CONSIDERAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Al evaluar el control interno de la Unidad de Control Presupuestario, comprobamos que el departamento de recursos humanos efectúa acciones de personal, sin considerar si existen fondos disponibles para el pago de sueldos, prestaciones y/o aumentos salariales.

**Recomendación N° 3**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que previo a efectuar acciones de personal, solicite información sobre la disponibilidad de fondos a la Unidad de Control Presupuestario.

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

Normas Generales de Control Interno-5.6 Archivo Institucional

**4. NO EXISTE EVIDENCIA FÍSICA DE LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS AÑOS ANTERIORES A FEBRERO DE 2005**

Al evaluar el control interno de la sección de planillas y al solicitar las planillas generales de sueldos y salarios del personal permanente, comprobamos que hasta antes de febrero de 2005, no existió evidencia física de estas.

**Recomendación N° 4**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que imprima o documente las planillas de sueldos faltantes, y que a partir de la fecha mantenga una copia impresa de las planillas mensuales de sueldos y salarios.

Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control

**5. ENCONTRAMOS ERRORES EN LA PREPARACIÓN DE LAS PLANILLAS DE SUELDOS CONFIDENCIALES**

En la revisión de algunas planillas de sueldos y salarios confidenciales, observamos lo siguiente:

1. Empleados a quienes no se les realizó la respectiva retención por el aporte al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por ejemplo:

<b>Año/Mes</b>	<b>Nombre del empleado</b>
2000 (enero)	Cesar Augusto Alfaro
2000 (junio)	Marlene Sierra Morazán
2001 (marzo)	Juan Omar Pinto Cartagena
2001 (julio)	Percy Reniery Tercero
2001 (noviembre)	Don Wymon Bush Rivera
2002 (junio)	Marlen Urtecho Jeamborde
2002 (agosto)	Larry Mclaughlin
2003 (febrero)	Rafael Eurico Merlo
2003 (agosto)	Julio Alejandro Castrillo
2003 (diciembre)	Emilio Polanco Carranza
2004 (marzo)	Carlos Ulises Antunez Turcios
2004 (septiembre)	Oscar Pinto

2. Empleados a quienes la retención del impuesto sobre la renta se les calculó incorrectamente, por ejemplo:

<b>Año/Mes</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Sueldo (L.)</b>	<b>s/planilla (L.)</b>	<b>s/auditoría (L.)</b>
2000 (enero)	Reina Carmelina Alfaro	16,500.00	1,262.10	1,259.40
2000 (junio)	Luis Alberto Fuentes	17,500.00	1,120.28	1,426.80
2000 (octubre)	Dina Granados Rodríguez	18,150.00	1,538.31	1,535.61
2001(marzo)	Reina Carmelina Alfaro	18,000.00	1,513.20	1,510.50
2001 (julio)	Ernesto Porfirio Colindres	19,000.00	1,680.60	1,677.90
2002 (junio)	Iris Ondina Andino Aguilar	20,000.00	1,864.00	1,849.60
2002 (agosto)	Héctor Alberto Berrios	27,000.00	3,426.40	3,404.80
2003 (febrero)	Eva Ruth Banegas	10,000.00	216.00	205.20
2003 (agosto)	Héctor A. Castellanos	35,000.00	5,721.65	5,183.20
2004 (marzo)	Rigoberto Cruz García	15,000.00	1,011.00	989.40
2004 (septiembre)	Rosa Marina Girón	40,000.00	0.00	6,229.20

**Recomendación N° 5**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda para que, previo al pago, se revisen los montos incluidos en las planillas de sueldos y salarios.

**PERSONAL POR CONTRATO**

Práctica sana: Análisis Socioeconómico

**6. NO SE REALIZAN ANÁLISIS SOCIOECONÓMICOS PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL**

En la evaluación de control interno, constatamos que el personal temporal contratado para ocupar cargos en el área de Regímenes Especiales, no es sometido a una evaluación socio-económica antes, durante ni después a la toma de posesión del cargo, dada la gestión que realiza.

## **Recomendación N° 6**

### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que a partir de la fecha, realicen un análisis socio-económico a los candidatos y empleados que ocupan cargos en la institución.

Normas Generales de Control Interno-2.3 Administración Eficaz del  
Recursos Humano

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

Normas Generales de Control Interno- 4.9 Supervisión Constante

## **7. NO EXISTE UN CONTROL DE ASISTENCIA EFECTIVO PARA EL PERSONAL TEMPORAL**

En la inspección de campo realizada conjuntamente con personal del departamento de recursos humanos, los días 29 y 30 de agosto del año 2006, encontramos lo siguiente: (Ver detalle completo en anexo N° 3).

<b>N°</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Puesto</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Situaciones encontradas</b>
1	Santa Isabel Aguilar	Delegado Fiscal	Auto Excell	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se encontró en el puesto de trabajo, y no se nos proporcionó información y/o evidencia que justificara su ausencia.</li><li>• No se encontró un control de asistencia.</li><li>• No está sujeta a una supervisión por parte de personal de la DEI.</li></ul>
2	Miriam Yanina Osorto	Delegado Fiscal	Auto Excell	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se encontró en el puesto de trabajo, y no se nos proporcionó información y/o evidencia que justificara su ausencia.</li></ul> <p>No está sujeta a una supervisión por parte de personal de la DEI.</p>
3	Jim Rolando Ayala	Delegado Fiscal	Comercial Jaar	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se encontró un control de asistencia.</li><li>• No está sujeto a una supervisión por parte de personal de la DEI.</li></ul>

### **Recomendación N° 7**

#### **Al Director Ejecutivo**

Ordenar a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que procedan a la brevedad posible a diseñar y aplicar medidas de control, supervisión e identificación del personal activo de la institución.

Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante

Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control

Normas Generales de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de Registros

### **8. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS PAGOS EFECTUADOS AL PERSONAL TEMPORAL**

Con los expedientes del personal de Regímenes Especiales seleccionados como muestra, se cotejaron las planillas definitivas de sueldos y salarios del personal temporal (Regímenes Especiales) y los cheques emitidos en concepto de pago, de lo cual determinamos las siguientes diferencias:

<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Sueldo neto s/planilla (L.)</b>	<b>Sueldo neto s/cheque de pago (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
Agosto/02	Federico Mejia	8,970.00	11,382.50	(2,412.50)
Octubre/04	José Humberto Santos	8,591.91	10,915.50	(2,323.50)
Octubre/04	Alfonso Rene Benítez	4,688.57	4,832.00	(143.43)
Octubre/04	Carlos Alberto Cavaría	5,941.91	6,332.00	(390.09)
Octubre/04	Elba L. Coffy Castro	4,688.57	5,818.43	(1,129.86)
Octubre/04	Edgardo Baca Núñez	5,535.00	6,332.00	(697.00)
Octubre/04	Karla Vanesa Torres	12,210.00	15,042.00	(2,382.00)
Octubre/04	Angélica Maria Ramírez	8,040.00	8,652.00	(612.00)
Octubre/04	Sabby Carolina Chirinos	5,000.00	6,339.00	(1,339.00)
Octubre/04	Pedro Exseli Álvarez	6,727.50	7,287.31	(559.81)
Junio/00	José Antonio Zapata	6,479.00	6,429.00	50.00
Julio/01	Sotero Evelio Carcamo	5,155.00	5,095.00	60.00
Julio/01	Francisco Villanueva	3,780.50	3,696.50	84.00
Julio/01	Ángela Patricia Padilla	6,613.27	5,422.66	1,190.61
Agosto/02	Víctor Daniel Escobar	5,384.28	4,870.78	513.82
Sept/03	Oscar E. Rodríguez	4,968.57	4,800.57	168.00
Octubre/04	Heber Nahun Jordán	7,146.90	4,832.00	2,314.00
Octubre/04	Wendy Liliana Velásquez	5,280.00	4,612.00	668.00
Octubre/04	Apolinario Claros López	10,341.91	9,762.00	579.90

### **Recomendación N° 8**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a los Jefes de los Departamentos de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad y Tesorería para que realicen una revisión de los pagos en concepto de sueldos y salarios efectuados al personal temporal (Regímenes especiales), asimismo se proceda a realizar los ajustes necesarios.

Normas Generales de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones  
 Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante  
 Normas Generales de Control Interno- 4.13 Revisiones de Control  
 Normas Generales de Control Interno- 4.14 Conciliación Periódica de Registros

## **9. NO SE INCLUYEN EN LA PLANILLA ALGUNOS SALARIOS PAGADOS AL PERSONAL TEMPORAL**

En la revisión de las planillas de sueldos y salarios y los cheques de pago del personal temporal (Regímenes Especiales y Administrativo), encontramos lo siguiente:

- En la revisión de los pagos efectuados al personal por contrato (Regímenes Especiales) durante el mes de octubre de 2004, encontramos personas a las que se les efectuó el pago del sueldo mediante cheque, sin embargo en la planilla proporcionada a esta comisión no se reflejan algunos empleados, por ejemplo:

<b>Fecha</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nº de cheque</b>	<b>Valor (L.)</b>
Octubre/04	Kathy Liveth Bonilla	Delegado Fiscal	8240	5,322.68
	Gerry Andy López	Sub-administrador	8304	5,818.43
	Esperanza Carolina Paz	Sub-administrador	8330	6,232.00
	Cesar Amilcar Mata	Transcriptor	8311	4,332.00
	Ester Lee Wittaker	Delegado Fiscal	8375	6,900.00
	Natanael Espinal Bautista	Delegado Fiscal	8280	4,732.00
	Alma Dunia López	Sub-administrador	8302	7,099.50

- Asimismo, observamos algunos empleados que se encuentran incluidos en la planilla, sin embargo, no se encontró el cheque de pago correspondiente, por ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Mes de pago</b>	<b>Pago s/planilla (L.)</b>
<b>2002</b>	<b>Tomas Rolando Ramírez Godoy</b>	<b>Agosto</b>	<b>12,010.40</b>
<b>2003</b>	<b>Karen Yadira Martínez Villatoro</b>	<b>Abril</b>	<b>9,394.00</b>
<b>2003</b>	<b>Etil Margoth Matamoros Rubí</b>	<b>Abril</b>	<b>9,324.00</b>
<b>2004</b>	<b>Marianela Irías Torres</b>	<b>Mayo</b>	<b>6,782.00</b>
<b>2004</b>	<b>Maura Azucena Lara Baquedano</b>	<b>Mayo</b>	<b>5,232.00</b>
<b>2004</b>	<b>Esdras Hazael Medina Castro</b>	<b>Mayo</b>	<b>6,732.00</b>

**Recomendación N° 9**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que adjunte la documentación faltante y se asegure de documentar adecuadamente, los valores pagados al personal por contrato.

## **SERVICIOS NO PERSONALES**

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

### **10. NO EXISTE RESTRICCIÓN EN EL USO DE TELÉFONOS FIJOS**

En la evaluación del control interno, constatamos que cada jefe de departamento cuenta con líneas telefónicas fijas con salida directa, sobre las cuales no existe restricción sobre su uso.

#### **Recomendación N° 10**

##### **Al Director Ejecutivo**

Evaluar el gasto por servicio telefónico y restringir su uso a efecto de racionalizar este gasto.

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

Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante

### **11. LA ENTIDAD NO CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS VIÁTICOS APROBADOS EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

En la revisión del gasto de viáticos, comprobamos que no existe documentación soporte de las solicitudes y liquidación de viáticos, que a partir del año 2005 han sido enviados a la Secretaría de Finanzas para su aprobación y autorización.

#### **Recomendación N° 11**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que solicite a la Secretaría de Finanzas la documentación soporte de los anticipos y liquidación de viáticos pagados a personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, para que el departamento de contabilidad proceda a registrar, comprobar y contabilizar dichas operaciones, y en el futuro adjuntar fotocopia de la documentación que ampara las transacciones que son enviadas para aprobación de la Secretaría de Finanzas.

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

## **12. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN REGISTRO AUXILIAR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

La Dirección Ejecutiva de Ingresos, no cuenta con un registro auxiliar de los viajes realizados por los empleados y funcionarios de la institución, que permita verificar si previo a otorgar un nuevo anticipo, no existen valores pendientes por liquidar.

### **Recomendación N° 12** **Al Director Ejecutivo**

Ordenar a quien corresponda para que implemente, un registro auxiliar donde se detallen los anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos de viaje de funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

## **MATERIALES Y SUMINISTROS**

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

## **13. NO SE REALIZAN ANÁLISIS DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

Al evaluar los controles existentes para el gasto de combustible consumido por la flota vehicular de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, comprobamos que no se realizan análisis de rendimiento de combustible por kilómetro recorrido.

### **Recomendación N° 13** **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que diseñe e implemente a la brevedad posible un análisis de rendimiento del combustible consumido por la flota vehicular de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, donde describa la fecha del suministro, cantidad, número de placa, kilometraje etc.

## **BIENES CAPITALIZABLES**

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control.

## **14. LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ES PLANIFICADA**

Al evaluar el control interno de la Unidad Local de Administración de Bienes, verificamos que el mobiliario y equipo es adquirido hasta que existe la necesidad y no se prevee su reemplazo en base a una planificación, considerando la disponibilidad de fondos.

**Recomendación N° 14**

**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, para que realice una programación anual de las adquisiciones de mobiliario y equipo, misma que deberá depender de las necesidades del personal y en la disponibilidad de presupuesto.

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-4.9 Supervisión Constante

**15. LA ENTIDAD NO CALCULA DEPRECIACIÓN A SUS ACTIVOS**

Al evaluar el control interno a la Unidad Local de Administración de Bienes, verificamos que los activos sujetos a depreciación no se deprecian.

**Recomendación N° 15**

**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, para que determine la depreciación acumulada de los bienes y proceda a registrar los activos a su valor razonable.

Normas Generales de Control Interno-4.10 Registro Oportuno  
Normas Generales de Control Interno-4.11 Sistema contable y  
Presupuestario  
Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control  
Normas Generales de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de  
Registros  
Normas Generales de Control Interno-4.15 Inventarios Periódicos.

**16. ALGUNOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD NO ESTAN REGISTRADOS CONTABLEMENTE**

En la revisión de los registros contables de los activos (Terrenos y Edificios) propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, comprobamos que de 16 propiedades, únicamente el edificio Plaza Morazán (ubicado en el centro de Tegucigalpa) se ha registrado en los libros contables.

**Recomendación N° 16**

**Al Director Ejecutivo**

Ordenar a quien corresponda para que identifique los inmuebles propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y proceda a su registro contable de inmediato.

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

## 17. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PLAN ANUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS

Comprobamos que el Departamento de Infraestructura, no programa anualmente las actividades de supervisión y revisión de los edificios propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

### **Recomendación N° 17** **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Infraestructura, para que elabore una programación anual de las actividades a realizar en cuanto a supervisión e inspección física de los edificios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos a nivel nacional, a fin de determinar y subsanar necesidades de infraestructura oportunamente.

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-4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control  
Normas Generales de Control Interno-4.15 Inventarios Periódicos

## 18. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL REPORTE DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

En la revisión del reporte de inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina e inspección física de algunos bienes ubicados en el Edificio Gabriel A. Mejía, encontramos las siguientes deficiencias:

### 1. Mobiliario y Equipo sin número de inventario, por ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor (L.)</b>	<b>Asignado s/inventario</b>
2000	Alfombra café, de 4.5 metros x 12	1,200.00	Secretaria General
2001	Micro Honda marca Daewoo	1,980.00	Contabilidad
	Estante de metal color gris 4 entrepaños	1,000.00	Contabilidad
	Asta de madera color caoba	150.00	Dirección Superior
2003	Teléfono digital marca siemens color beige	300.00	Gestión Tributaria
	Reloj marca Veri Print	35,303.50	Recursos Humanos
	Mesa de centro plataforma de vidrio	3,500.00	Dirección Superior
	CPU marca Compaq S-F929CCK41110-43-60	15,050.00	Contabilidad
	Ventilador de pedestal Marca Nakay color negro	340.40	Cooperación Técnica
	Cuadro (ruinas de copan)	400.00	Dirección de aduanas

### 2. Distinto Mobiliario y Equipo registrado con un mismo número de inventario, por ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>N° de inventario</b>
2005	1. Aire Acondicionado Wissper Mini Split modelo	4340976

	TG-56 color beige S-110560008039.	
	2. Aire acondicionado marca Klimaire	
2005	1. CPU marca Compaq modelo Evo, Pentium 4, disco duro 40GB memoria Ram 128 MB.	4359686
	2. CPU marca IBM modelo Net vista, Pentium 4S- KCC5PTM	

3. Mobiliario y Equipo registrado con valores diferentes en años anteriores, por ejemplo:

Nº de Inventario	Descripción	Valor año 2003	Valor año 2004
4340976	Aire acondicionado, mini split Wissper Split.	17,200.00	23,750.00

4. Mobiliario y Equipo registrado con montos incorrectos, por ejemplo:

Año	Descripción	Valor (L.)	Nº de inventario	Asignado s/inventario
2003	Mouse color blanco	19,000.00	4330802	Dirección Superior
2005	Archivo metálico color negro 4 gavetas	153,196.00	4360503	Bienes Nacionales

5. Mobiliario y Equipo sin valor monetario, por ejemplo:

Año	Nº de inventario	Descripción
2005	4000520	Teléfono digital marca: southwestern Bell
	4350336	Horno micro Honda marca: sansón
	4350031	Impresora HP láser Jet M-4100
	4350657	Monitor para PC marca: Compaq
	4352267	Servidor marca: Compaq
	4359788	CPU IBM 78-97RZA
	4359789	Teclado IBM
	4361020	Teléfono celular motorota V3 color negro

6. Mobiliario y Equipo con número de inventario físico diferente al reflejado en el reporte de inventario, por ejemplo:

Año	Descripción	Nº s/inventario	Nº s/inspección
2005	Aire acondicionado marca Wissper, color beige	4352291	4352251
	Escritorio metálico, color beige de 2 gavetas	4360096	4360095

### **Recomendación Nº 18**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, para que realice un inventario físico del Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, a fin de actualizar y corregir todas las deficiencias mencionadas anteriormente.

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-4.15 Inventarios Periódicos

## 19. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS

Al Inspeccionar los vehículos automotores custodiados en el edificio Gabriel A. Mejía y otros que se encontraban en reparación en distintos talleres, determinando lo siguiente:

Marca	Datos según inventario de vehículos en buen estado					Situaciones encontradas en la inspección física
	Modelo	Nº de chasis	Color	Nº de Placa	Nº de control	
YAMAHA	DT,175	182-101210	Rojo	MN-0294	DEI-07	<ul style="list-style-type: none"> <li>El número de la placa verificada es: 3161</li> </ul>
MITSUBISHI	L-200	DJNK340TP03369	Beige	L-07937	DEI-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este vehículo es de color blanco.</li> </ul>
TOYOTA	RUNNER	VZN1300053591	Gris	N-07805	DEI-72	<ul style="list-style-type: none"> <li>El número del chasis verificado es: VZN1300053951</li> </ul>
KIA	CERES	KKA22AK2AA50	Azul	s/placa	s/número	<ul style="list-style-type: none"> <li>El vehículo no cuenta con placas.</li> <li>El vehículo no cuenta con número de control.</li> <li>El vehículo no se encuentra incluido en el inventario proporcionado a esta comisión.</li> </ul>

### Recomendación N° 19

#### Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, para que realice una toma física de los vehículos automotores y que actualice y corrija las deficiencias mencionadas anteriormente.

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-4.9 Supervisión Constante

Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control

## 20. ENCONTRAMOS DIFERENCIAS EN LOS VALORES TRANSFERIDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Al comparar las actas de transferencia de mobiliario y equipo realizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos a diferentes instituciones y centros educativos públicos del país, contra los oficios de descargo enviados por la Contaduría General de la República, determinamos diferencias entre el valor transferido y el autorizado por esta institución, de la forma siguiente:

Institución	Valor total s/ acta de transferencia s/n (L.)	Valor s/ oficio de la C.G.R (L.)	Diferencia (L.)
Instituto Marco Antonio Andino	104,763.82	93,793.60	10,970.22

**Recomendación N° 20****Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, para que proceda a conciliar y ajustar el valor correspondiente.

**GESTIÓN DE LA AUDITORÍA DE CAMPO**

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

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

**21. NO SE PREPARAN NI DOCUMENTAN CORRECTAMENTE LOS PAPELES DE TRABAJO POR LOS AJUSTES FORMULADOS A LOS CONTRIBUYENTES EN LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS**

Al revisar los papeles de trabajo que sustentan algunos ajustes formulados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), encontramos que estos no son preparados ni documentados correctamente, ya que algunos muestran las siguientes deficiencias:

- No son referenciados correctamente ya que la información contenida en los mismos no es cruzada.
- Los papeles de trabajo no muestran evidencia de las personas que los elaboraron, revisaron y supervisaron.
- No se adjunta en los papeles de trabajo los programas de auditoría.
- No se adjunta a los papeles de trabajo los estados financieros del contribuyente intervenido, pese a que se analizan algunas cuentas del balance general y del estado de resultado.
- Cuando se determina un ajuste no se adjunta a los papeles de trabajo un dictamen legal que respalde el mismo.

**Recomendación N° 21****Al Director Ejecutivo**

Incluir en los programas de auditoría, la obligatoriedad de referenciar y documentar adecuadamente los papeles de trabajo de las fiscalizaciones realizadas.

**TRANSFERENCIAS**

Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisión de Control

Normas Generales de Control Interno-4.14 Conciliación Periódica de Registros

## **22. ENCONTRAMOS DIFERENCIA EN LAS TRANSFERENCIAS ENVIADAS AL CENTRO INTERNACIONAL DE ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS**

Al cotejar el monto que presentan las transferencias en la ejecución presupuestaria, contra la documentación soporte de las transferencias realizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, al Centro Internacional de Administraciones Tributarias (CIAT) en el año 2004, determinamos la siguiente diferencia:

<b>Fecha de autorización</b>	<b>Organismo</b>	<b>Valor s/transferencia realizada (L.)</b>	<b>Valor s/ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2004 (L.)</b>	<b>Diferencia (L.)</b>
15-04-04	CIAT	187,203.72	258,866.19	(71,662.47)

### **Recomendación N° 22** **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Contador para que justifique y documente la diferencia detallada anteriormente y en el futuro se asegure de que toda transferencia sea documentada adecuadamente.

## **OTROS HALLAZGOS**

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

## **23. LA AUTORIZACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS ENVIADAS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS CAUSA DEMORAS**

Observamos que los procedimientos establecidos para obtener la autorización de la Secretaría de Finanzas y ordenar los pagos por compra de bienes y servicios, pago de proveedores, gastos de viaje y pago de planilla de sueldos y salarios a empleados y funcionarios, no son expeditos, lo que ocasiona demora en el pago a terceros.

### **Recomendación N° 23** **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se simplifiquen los procedimientos establecidos para obtener la autorización en la Secretaría de Finanzas, a fin de agilizar la administración y los pagos a terceros.

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-4.9 Supervisión Constante

Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control

## **24. LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SON FIRMADOS POR EL CONTADOR NI VALIDADOS POR EL AUDITOR INTERNO DE LA ENTIDAD**

Revisamos los Estados Financieros de los años 2002, 2003 y 2004 y observamos que no fueron firmados ni sellados por las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

### **Recomendación N° 24**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Contador General y Auditor Interno para que certifiquen con su firma y sello los Estados Financieros de la institución.

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

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

Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante

Normas Generales de Control Interno-5.6 Archivo Institucional

## **25. NO SE ENCONTRARON ALGUNOS EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, solicitamos algunos expedientes de personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos; sin embargo se nos informó que algunos de los expedientes de personal solicitados no se encuentran en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, como ser: (ver detalle completo en anexo N° 4).

<b>N°</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Status</b>
1	Jorge Alexis Rojas Salinas	Por contrato
2	Luisa Esmerania Fúnez	Por contrato
3	Víctor Manuel Obando Lanza	Por acuerdo
4	Alba Graciela Hernández Mejía	Por acuerdo
5	Vilma Yolanda Andino Cubas	Por acuerdo
6	Martha Suyapa Hernández Fernández	Por acuerdo
7	Melvin Osman Martínez Mejía	Por acuerdo
8	Josefina Ruiz Juárez	Por acuerdo
9	Sagrario Argentina Carvajal	Por acuerdo
10	Manuel de Jesús Salinas Rivera	Por acuerdo
11	Ramón Augusto Romero Lozano	Por acuerdo
12	Maria Antonia Galo Andino	Por acuerdo
13	Silvia Ruth Amaya Montoya	Por acuerdo
14	Angélica Azucena Mendoza	Por acuerdo
15	Mercedes Castillo Maradiaga	Por acuerdo
16	Carlos Gilberto Gómez Pérez	Por acuerdo
17	Lourdes Patricia Salgado	Por acuerdo
18	Elsa Marina Rivera Leiva	Por acuerdo

19 Mario Roberto Quezada Castro  
20 Blanca Irene Castro Reyes.

Por acuerdo  
Por acuerdo

**Recomendación N° 25**  
**Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que realice un inventario del archivo en donde se custodian los expedientes de personal, a fin de determinar los empleados que carecen de expediente, y se proceda a documentar y actualizar cada uno de ellos.

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

Normas Generales de Control Interno-5.2 Calidad y Suficiencia de Información  
Normas Generales de Control Interno- 5.6 Archivo Institucional

**26. ENCONTRAMOS EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS**

En la revisión de expedientes de personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, encontramos algunos, a los que les hace falta documentación importante, por ejemplo: (ver detalle completo en anexo N° 5).

**Personal por Acuerdo de Nombramiento**

<b>N°</b>	<b>Empleado</b>	<b>Puesto al Ingresar a la DEI</b>	<b>Situación encontrada</b>
1	Héctor Alfredo Hernández	Agente de Especies Fiscales I	El currículum no está actualizado, Falta fotocopia de documentos personales (tarjeta de identidad, solvencia municipal, carnet de colegiación y R.TN.).
2	Karla Soraya Bonilla Sánchez	Oficinista	Falta solicitud de empleo, El currículum no está actualizado.
3	Adrián Silvo Callejas Abarca	Sub-administrador	El currículum no está actualizado, Únicamente se encontró fotocopia de tarjeta de identidad, falta la fianza de los dos últimos años de servicio.
4	Elvis Alexander Verde García	Oficial de aduanas	Falta solicitud de empleo, El currículum no está actualizado, falta la fianza de los dos últimos años de servicio.
5	Enma Argentina Maradiaga	Secretaria Regional	El currículum no está actualizado.

### Personal por Contrato de Trabajo

<b>Nº</b>	<b>Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Documentación Faltante</b>
1	José Antonio Zapata Tejeda	Sub-administrador	No se encontró solicitud de empleo, El currículum no se encuentra actualizado, No se encontró fotocopia de documentos personales (tarjeta de identidad, solvencia municipal, carnet de colegiación, RTN), Declaración Jurada de bienes y fianza (caución) no actualizada.
2	Sandra Elizabeth Cabrera	Sub-administrador	No se encontró solicitud de empleo, Declaración Jurada de bienes y fianza (caución) no actualizada.
3	Francisco Villanueva Menjivar	Delegado Fiscal	El currículum no se encuentra actualizado, Declaración Jurada de bienes y fianza (caución) no actualizada.
4	Ángela Patricia Padilla Zelaya	Sub-administrador	El currículum no se encuentra actualizado, Declaración Jurada de bienes y fianza (caución) no actualizada.
5	Luís Edgardo Pineda Fuentes	Delegado Fiscal	El currículum no se encuentra actualizado, Declaración Jurada de bienes y fianza (caución) no actualizada.
6	Elionilo Ávila Alemán	Delegado Fiscal	No se encontró solicitud de empleo, El currículum no se encuentra actualizado, No se encontró fotocopia de documentos personales (tarjeta de identidad, solvencia municipal, carnet de colegiación, RTN), No se encontró contrato de trabajo.

Asimismo, en la revisión del expediente de la empleada Nora Marina Rosa Lobo quien desempeña el cargo de auditor interno desde el 22 de julio de 2002, comprobamos que fué nombrada en dicho cargo por la Contraloría General de la República (ahora Tribunal Superior de Cuentas); sin embargo en el expediente de la señora Nora Marina Rosa Lobo, no se encontró acuerdo de nombramiento por parte de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

#### **Recomendación N° 26**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a documentar cada uno de los expedientes citados anteriormente, y que anualmente actualice los expedientes del personal de la institución.

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control  
Normas Generales de Control Interno-4.8 Documentación de Procesos y  
Transacciones  
Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante

## **27. FALTA DE REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Comprobamos que no existe ningún tipo de registro, reporte, tarjetas o resúmenes que evidencie el cumplimiento de la jornada de trabajo de los empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos durante el período examinado.

### **Recomendación N° 27**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que elabore controles alternos para registrar y controlar la asistencia del personal.

Normas Generales de Control Interno-4.7 Autorización y Aprobación de  
Transacciones y Operaciones  
Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante  
Normas Generales de Control Interno-4.13 Revisiones de Control

## **28. ENCONTRAMOS ALGUNAS PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS SIN FIRMA NI SELLO**

- En la revisión de las planillas de sueldos y salarios del personal permanente, verificamos que las planillas generales del año 2005, y algunas de las planillas confidenciales de los años 2000 al 2005, no se encuentran firmadas ni selladas por las personas que las elaboran, revisan y/o aprueban.
- Asimismo las planillas de sueldos y salarios del personal por contrato, de los años 2000, 2001 y 2002 no fueron firmados ni sellados por las personas que las elaboran, revisan y autorizan y; las de los años 2003, 2004 y 2005 únicamente fueron firmadas y selladas por el responsable de su elaboración.

### **Recomendación N° 28**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que revise las planillas pagadas sin firma y que a partir de la fecha se asegure de firmar y sellar todas las planillas de pago de sueldos y salarios.

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

**29. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LA ADQUISICIÓN DE ALGUNOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS**

En la adquisición de algunos materiales, bienes y servicios mediante proceso de licitación, durante el período comprendido del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005, observamos la falta de alguna documentación soporte, por ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Nº de Licitación</b>	<b>Tipo de licitación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor de la adjudicación (L.)</b>	<b>Documentación Faltante</b>
2002	009-2002	Pública	Servicios de limpieza y afines	2,709,264.60	1. Notificación de la adjudicación al oferente seleccionado. 2. Contrato suscrito con el oferente seleccionado.
2003	009-2003	Pública	Servicios técnicos de mantenimiento y reparación de aires acondicionados.	255,360.00	1. Notificación de la adjudicación al oferente seleccionado. 2. Contrato suscrito con el oferente seleccionado.
2003	015-2003	Pública	Servicios técnicos de mantenimiento y reparación de aires acondicionados.	201,600.00	1. Notificación de la adjudicación al oferente seleccionado. 2. Contrato suscrito con el oferente seleccionado.
2001	001-2001	Pública	Suministro de calcamonias para vehículos automotores, motocicletas y remolques.	681,408.00	1. Acta de recepción de conformidad de los productos adjudicados a los dos oferentes seleccionados. 2. Garantía o fianza bancaria de la empresa Graficentro en concepto de anticipo.
2002	005-2002	Pública	Suministro de calcamonias para vehículos automotores.	603,568.00	1. Notificación realizada al oferente seleccionado. 2. Acta de recepción de

2003	003-2003	Pública	Suministro de calcomonias para vehículos automotrices.	373,331.00	<p>conformidad del producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación de la invitación a licitar.</li> <li>2. Notificación realizada al oferente seleccionado.</li> <li>3. Garantía bancaria de cumplimiento de contrato.</li> <li>4. Acta de recepción de conformidad del producto.</li> </ol>
2001	02-2001	Privada	Adquisición de computadoras e impresoras	1,240,804.20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fianzas o garantías bancarias de oferta, calidad y de cumplimiento de contrato.</li> <li>2. Contrato suscrito por las partes.</li> <li>3. Acta de recepción del bien.</li> </ol>
2002	08-2002	Pública	Suministro de computadoras	548,625.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revolución de adjudicación de la licitación.</li> <li>2. Notificación escrita realizada por el Secretario General a los oferentes seleccionados.</li> <li>3. Contrato suscrito por las partes.</li> <li>4. Acta de recepción del bien.</li> </ol>
2003	12-2003	Pública	Suministro de placas para vehículos automotores	4,778,273.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fianzas o garantías bancarias de oferta, calidad y cumplimiento de contrato.</li> <li>2. Actas de subsanación.</li> <li>3. Notificación escrita realizada por el Secretario General a los oferentes seleccionados.</li> <li>4. Contrato suscrito por las partes.</li> <li>5. Acta de recepción del bien.</li> </ol>

## **Recomendación N° 29**

### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a documentar cada uno de los expedientes citados anteriormente a efecto de comprobar la legitimidad de la oferta aceptada.

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

### **30. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

- No se nos proporcionó el Kardex ni las requisiciones de salidas de materiales y suministros del almacén de proveeduría, de los meses de enero, febrero y marzo del año 2000, ni las de febrero, abril y junio del año 2001.
- En la compra de 4 impresoras HP, pagadas mediante cheque N° 163707, de fecha 06 de junio de 2001 por valor de L. 85,694.80, no se encontró la factura y/o recibo extendido por el proveedor Oficinas y Sistemas.
- Observamos que en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos no se cuenta con fotocopia del convenio suscrito con el Centro Internacional de Administraciones Tributarias (CIAT), del cual Honduras forma parte, desde hace 30 años.
- En la revisión de algunos cheques de gasto (órdenes de pago), observamos que no se adjuntó copia del contrato correspondiente, por ejemplo:

<b>N° de cheque</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L.)</b>
151726	Higienizadora SIMAT	14-03-00	115,852.67
153219	Alarmas Nacionales	25-05-00	582,400.00
152828	Higienizadora SIMAT	10-05-00	129,754.99
152788	Marco Antonio Fúnez	10-05-00	51,400.00
160716	Taller Gisman's	16-02-01	22,900.00
160599	Albino Fonseca	07-02-01	10,835.50
161049	Higienizadora SIMAT	23-02-01	157,014.34
162097	Casa Acción	04-04-01	14,049.21
162216	Orlando Claros	19-04-01	14,250.00
163798	DITASA	15-06-01	11,972.60
1120	Higienizadora SIMAT	11-07-02	200,089.29
1496	FONITEL	24-07-02	3,100.00
459	Fredy A. Gonzáles	05-09-02	21,917.00
231	Rene Pineda Mejia	24-09-02	20,000.00
454	Higienizadora SIMAT	05-09-02	200,089.29
3910	Aire Frió	11-11-02	11,539.92
10108	Engineers Asociados	14-08-03	21,000.00

### **Recomendaciones N° 30** **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, adjunte la documentación soporte faltante y en el futuro asegurarse de adjuntar toda la documentación necesaria que justifique el gasto.

Normas Generales de Control Interno-4.17 Formularios Uniformes

### **31. LA ENTIDAD NO UTILIZA FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA CONTROLAR ALGUNOS GASTOS**

Comprobamos que la institución no utiliza formularios prenumerados para controlar los gastos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje, salidas de vehículos y uso de la fotocopidora.

#### **Recomendación N° 31**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que diseñe e implemente formularios prenumerados para liquidar viáticos, autorizar salidas de vehículos y uso de la fotocopidora, los cuales deben utilizarse de acuerdo al orden correlativo de la numeración.

## **HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA ADUANA TONCONTIN**

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

### **32. NO SE BRINDA SEGURIDAD A LOS OFICIALES DE ADUANA**

En la evaluación del control interno de la aduana toncontin, observamos que al momento de revisar los contenedores de mercadería que ingresan al predio aduanero, no se le brinda ningún tipo de seguridad al oficial de aduana que verifica la mercadería declarada contra lo físico.

#### **Recomendación N° 32**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a los encargados de las aduanas a nivel nacional para que tomen las medidas necesarias a fin de brindar seguridad a los oficiales de aduana al momento de revisar las mercaderías dentro de los contenedores.

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control  
Normas Generales de Control Interno-4.2 Control Integrado

### **33. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CALCULAR LOS AJUSTES**

En la evaluación del control interno de la aduana Toncontin, verificamos que los agentes aduaneros no cuentan con un manual en el que se definan los procedimientos utilizados para calcular los ajustes.

#### **Recomendación N° 33**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que elabore un manual en el que se definan los procedimientos utilizados para calcular los ajustes.

Normas Generales de Control Interno-4.9 Supervisión Constante

### **34. EL CATÁLOGO DE NOMENCLATURAS ARANCELARIAS DE RENTAS ADUANERAS ESTA DESACTUALIZADO**

En la evaluación del control interno de la aduana Toncontin, verificamos que el catálogo de Nomenclaturas Arancelarias de Rentas Aduaneras que se utiliza en esta aduana incluye precios desactualizados.

#### **Recomendación N° 34**

##### **Al Director Ejecutivo**

Ordenar a quien corresponda para que proceda a actualizar el catálogo de Nomenclaturas Arancelarias, mismo que deberá ser aplicado en todas las aduanas del país y de ser posible, ponerlo a disposición del público.

Normas Generales de Control Interno-5.3 Sistemas de Información

### **35. EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO PRESENTA PROBLEMAS CONSTANTEMENTE Y NO ESTÁ EN LINEA CON LOS PUESTOS DE ADUANA UBICADOS EN ALGUNOS REGÍMENES ESPECIALES**

Al evaluar el control interno de la aduana Toncontin, observamos que el sistema informático aduanero (SIDUNEA) presenta fallas constantemente, produciendo retrasos significativos en la atención del público; asimismo, no está en línea con los puestos de aduana ubicados en los regímenes especiales.

#### **Recomendación N° 35**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que solicite al representante de la empresa ADUANET las correcciones necesarias a fin de mejorar el servicio e incorporar al sistema de información aduanera los puestos de aduana ubicados en los regimenes especiales.

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control  
Normas Generales de Control Interno-4.2 Control Integrado

### **36.NO EXISTE UN REGISTRO HISTORICO DE LAS SANCIONES APLICADAS A LOS AGENTES NAVIEROS O ADUANEROS**

Al evaluar el control interno de la aduana Toncontin, comprobamos que no se cuenta con un registro auxiliar que muestre el historial que contenga las multas, suspensiones y/o cancelaciones de permisos que son aplicados a los agentes navieros y aduaneros.

#### **Recomendación N° 36**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Informática, para que diseñe e implemente un programa que permita conocer el registro histórico de las sanciones aplicadas a los agentes navieros y aduaneros.

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control  
Normas Generales de Control Interno-4.2 Control Integrado

### **37.LAS INSTALACIONES DONDE ESTÁ UBICADA LA ADUANA NO CUENTA CON SUFICIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Comprobamos que el Departamento Contable de la aduana Toncontin no cuenta con un BACK UP de la información que se genera en el sistema, además observamos que las instalaciones físicas no son idóneas, ya que el local que ocupa es de madera y no existe una adecuada custodia de la documentación, ni seguridad de las instalaciones del mismo, ya que no se cuenta con extintores de fuego, además los llavines de los archivos, estantes y escritorios se encuentran en mal estado y las ventanas que se encuentran al lado de la bodega no tienen balcones.

#### **Recomendación N° 37**

##### **Al Director Ejecutivo**

Ordenar a quien corresponda para que proceda a tomar las medidas de seguridad necesarias en la aduana, a fin de salvaguardar la información manejada en ella.

Normas Generales de Control Interno-4.1 Prácticas y Medidas de Control

### **38. LAS TARIFAS DE ARANCELES POR INTRODUCCIÓN DE MERCADERÍA NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE AL PÚBLICO**

Al evaluar el control interno de la aduana Toncontin, observamos que el detalle de las tarifas de los aranceles por introducción de mercadería al país no se encuentra en un lugar visible para los importadores.

#### **Recomendación N° 38**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se coloque en un lugar visible y/o disponible para los importadores, el listado de las tarifas de los aranceles por introducción de mercadería al país, a efecto de que todo importador conozca el impuesto de introducción que pagan sus productos.

**CAPÍTULO IV**  
**INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES**

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

*Licenciado*

**Armando Sarmiento**

Dirección Ejecutiva de Ingresos

Su Despacho

Licenciado Sarmiento:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2004, 2003, 2002, 2001 y 2000 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a las Normas de Auditoría Gubernamental 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 Ejecutiva de Ingresos, 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 y al Reglamento para el Régimen de Personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

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 Ejecutiva de Ingresos, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 29 de julio de 2008.

**LIC. DARÍO O. VILLALTA**

Jefe del Departamento de Auditoría

Sector Económico y Finanzas

## B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos N° 97 y 98

### 1. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO RINDIERON CAUCIÓN

En la revisión del rubro gastos personales, comprobamos que algunos funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos ejercen su cargo sin rendir la respectiva caución, los cuales se detallan a continuación:

<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>
Rolando Arias Valladares	Director Adjunto de Rentas Internas	18/03/06
Roberto Amilcar Benavides Santos	Subgerente de Aduanas	23/03/06
Edwin Alexis Mendoza Ordóñez	Gerente Administrativo	04/05/06
Basilio Ávila Mauricio	Gerente Regional Centro Sur	16/05/06
Mario Guillermo Fajardo Fernández	Gerente Regional	16/05/06
Gladys Flores Carvajal	Oficial de Aduana	20/03/06
Pablo Abraham Moya Gaitan	Oficial de Aduana Especialistas	20/03/06
Edgardo Francisco Salazar Sotomayor	Oficial de Aduana	20/03/06
Miguel Reynery Romero Motiño	Oficial de Aduana	20/03/06
Marlon Amilcar Pacheco Bonilla	Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes	11/06/03
Carla Florencia Medina Perdomo	Jefe del Departamento de Almacén de Proveeduría	23/08/01
Justa María Garay Andino	Jefe del Departamento de Tesorería	01/05/85

#### **Recomendación N° 1** **Al Director Ejecutivo**

Ordenar a la Jefe de Recursos Humanos y al Auditor Interno, proceder a establecer la cuantía correspondiente de la caución de conformidad a lo establecido en el artículo N° 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos N° 56 y 57

### 2. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO RINDEN DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión de expedientes de personal, observamos que algunos de los actuales Funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que perciben en concepto de sueldo un ingreso igual o mayor a L.17,000.00 mensuales, no han presentado su declaración jurada de bienes, por ejemplo:

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sueldo (L.)</b>
1	Máximo Cerrato Gómez	Analista de calidad	17,005.00
2	Martín de Jesús Peña Gutiérrez	Sub-Gerente de Aduanas	17,705.00
3	Dennis Roberto Rodríguez Núñez	Analista de calidad	18,705.00
4	Italo Enrique Gómez Suazo	Asistente de Secretaría General	19,500.00
5	Águeda Oliva Torres Torres	Jefe de sección de asistencia al contribuyente	20,005.00

6	Luís Fernando Zelaya Irías	Jefe de sección de desarrollo de informática	20,568.00
7	Ángel Amadeo Hernández Rubio	Asistente del Gerente	20,705.00
8	Carlos Daniel Salinas Valladares	Gerente de Aduana	20,705.00
9	Maria Isabel Mendoza Rubio	Jefe del Departamento de Auditoría	21,000.00
10	Henry Donald Espinal Mendoza	Sub-Gerente de Aduanas	21,005.00
11	Dolores Valladares Abrego	Jefe de departamento de cooperación técnica	21,705.00
12	Juan Bautista Guzmán Pineda	Jefe de Depto de reclamos de la región Nor-occidental	22,005.00
13	Walter Orlando Mejía Mejía	Gerente de Aduanas	22,005.00
14	Suyapa Irías López	Jefe de departamento de Estudios Fiscales	22,705.00
15	Ángela Dolores Molina Mendoza	Jefe del Depto de Grandes Contribuyentes	22,705.00
16	Dinia Rosmery Granados Rodríguez	Directora ENCAT	23,705.00
17	Mario Guillermo Fajardo Fernández	Gerente Regional	25,000.00
18	Carlos Gilberto Gómez Pérez	Jefe de Depto de transparencia tributaria	24,705.00
19	German Enrique Ham Pineda	Asistente del Director de Tributos	30,000.00
20	Andrés Baltazar Reyes Velásquez	Asistente del Director Adjunto de Rentas	30,000.00

## **Recomendación N° 2**

### **Al Director Ejecutivo**

Ordenar a todos los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos para que cumplan con la presentación de la Declaración Jurada de Bienes correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

### **3. INFORMACIÓN NO PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA**

Durante el desarrollo de la auditoría, que se realizó a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, correspondiente al período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005, solicitamos la documentación soporte para realizar nuestras pruebas de auditoría, sin embargo no nos la proporcionaron, por ejemplo:

#### **Caso N° 1**

En fechas 28 de junio y 11 de septiembre de 2006, mediante oficios N° 020-CATSC y N° 064-CATSC respectivamente, solicitamos al Secretario General las acciones tomadas por la Dirección Ejecutiva, encaminadas a la subsanación de las recomendaciones realizadas por el Departamento de Control Interno como resultado de las diversas auditorías, investigaciones y análisis realizados durante el período del 01 de enero de 2000 al 30 de agosto de 2006; sin embargo no fueron proporcionadas.

Nuevamente, mediante oficios N° 030-CATSC numeral 13 y N° 079-CATSC numeral 3, de fechas 25 de julio y 13 de octubre de 2006 respectivamente,

por segunda ocasión solicitamos al Secretario General las acciones tomadas por la Dirección Ejecutiva, encaminadas a la subsanación de las recomendaciones realizadas por el Departamento de Control Interno, petición que tampoco fué atendida.

Posteriormente, mediante oficios N° 041-CATSC de fecha 07 de agosto de 2006, nuevamente solicitamos al Secretario General las acciones tomadas por la Dirección Ejecutiva, encaminadas a la subsanación de las recomendaciones realizadas por el Departamento de Control Interno, de lo cual tampoco se recibió información al respecto.

Finalmente, mediante oficio N° 046-CATSC y N° 087-CATSC de fechas 15 de agosto y 26 de octubre 2006 respectivamente, solicitamos esta información, sin embargo tampoco se recibió.

## **Caso N° 2**

En fecha 10 de marzo de 2006, mediante oficio N° 647/2006-DA solicitamos los Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestarias correspondiente a los años terminados a diciembre de 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 y 2005, mismos que fueron recibidos mediante oficio N° DS-049-2006 de fecha 31 de marzo de 2006.

Dando inicio a la auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal el 15 de mayo de 2006, en donde una de las primeras actividades realizadas fué la integración y comparación de las cifras reflejadas en los Estados de Resultado y Ejecuciones Presupuestarias proporcionados a esta comisión, de lo cual se determinaron algunas diferencias significativas, consultadas en su oportunidad mediante oficios N° 006/025/030/041/ de fechas 23 de mayo, 19 de julio, 25 de julio y 07 de agosto de 2006 respectivamente.

Sin embargo, mediante Oficio N° DEI/SCA N° 94-08-2006 de fecha 24 de agosto de 2006, el Jefe de Sección de Contabilidad Administrativa, Licenciado José Amilcar Izaguirre; manifiesta que las diferencias consultadas por esta comisión se debían a que se nos habían proporcionado los Estados Financieros erróneos, ya que en lugar de Ejecuciones Presupuestarias, se nos brindaron Proyecciones Presupuestarias, solicitando un plazo de 5 días hábiles para entregar los Estados de Resultado detallados y las Ejecuciones Presupuestarias del periodo solicitado, así como las aclaraciones correspondientes a los oficios pendientes de respuesta, estableciendo como fecha máxima de entrega el 30 de agosto de 2006, sin embargo no fueron proporcionados.

Luego, mediante oficio N° 063-CATSC de fecha 07 de septiembre de 2006, se informó lo sucedido anteriormente al Secretario General, abogado Marcos Rogelio Clara, y se solicitó una respuesta a la brevedad posible, petición que tampoco fué atendida.

Posteriormente, el día 02 de octubre de 2006, se realizó una consulta verbal al Licenciado René Martínez (coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería) respecto a los Estados Financieros solicitados por esta comisión, de lo cual extrañado manifestó, que desconocía las razones por las cuales no se nos había entregado dicha documentación.

Finalmente, el día 03 de octubre de 2006, se recibió copia de una nota girada al Licenciado Amilcar Izaguirre y suscrita por el Licenciado René Martínez, en la cual manifiesta la preocupación del porqué aún se encuentra pendiente la entrega de los Estados Financieros solicitados por esta comisión de auditoría.

### **Caso N° 3:**

En fecha 19 de septiembre de 2006, mediante oficio N° 068-CATSC, solicitamos al Secretario General el detalle de las patentes y licencias adquiridas por la institución durante el período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005; sin embargo no fueron proporcionados.

Posteriormente, mediante oficio N° 079-CATSC numeral 6, de fecha 13 de octubre de 2006, nuevamente solicitamos al Secretario General el detalle de las patentes y licencias adquiridas por la institución durante el período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005, petición que tampoco fué atendida.

Finalmente mediante oficio N° 087-CATSC numeral 7 de fecha 26 de octubre de 2006, solicitamos esta información, sin embargo tampoco se recibió.

### **Caso N° 4:**

En fecha 17 de agosto de 2006, mediante oficio N° 049-CATSC, solicitamos al Secretario General el detalle y expedientes (información técnica, legal y financiera de los oferentes) de todas las adquisiciones hechas mediante licitación (pública y/o privada) adjudicadas y/o fracasadas durante el período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005; en concepto de servicios de mantenimiento y reparación de teléfonos, aires acondicionados, servicios de seguridad, arrendamiento de equipos, obras públicas u otros, de lo cual en fecha 28 de agosto de 2006 mediante memorando suscrito por el Jefe de Departamento Administrativo Licenciado Edwin Mendoza, se nos remite la información solicitada a excepción de la correspondiente al año 2001.

Posteriormente, mediante oficio N° 051-CATSC numeral 8, de fecha 25 de agosto de 2006, nuevamente solicitamos al Secretario General se nos proporcionara la información solicitada anteriormente, de lo cual en fecha 04 de octubre de 2006, mediante memorando suscrito por el Gerente Administrativo Licenciado Edwin Mendoza, nos informa que la

documentación correspondiente al año 2001 será entregada posteriormente, petición que no fué atendida.

### **Recomendación N° 3**

#### **Al Director Ejecutivo**

Enviar la documentación no proporcionada y mantener archivos adecuados a efecto de proporcionar oportunamente la información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas.

Código de Trabajo, Artículo N° 52, tercer párrafo

#### **4. RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO POR PERÍODOS MAYORES A UN AÑO**

En la revisión de los expedientes del personal temporal (Regímenes Especiales), comprobamos que a algunos empleados se les ha renovado consecutivamente los contratos de trabajo, por períodos mayores a un año, por ejemplo:

<b>N°</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Último contrato</b>	<b>N° de contratos suscritos</b>
1	José Antonio Zapata Tejeda	Sub-administrador	20-10-95	26-03-01	7
2	Joaquín Jacson Zelaya Medina	Sub-administrador	01-02-99	01-04-00	2
3	Sotero Evelio Carcomo	Revisor	12-06-95	02-09-03	9
4	Sandra Elizabeth Cabrera	Sub-administrador	08-05-96	01-06-03	8
5	Francisco Villanueva Menjivar	Delegado Fiscal	07-03-03	Activo	4
6	Ángela Patricia Padilla Zelaya	Sub-administrador	04-03-93	01-07-00	8
7	Luis Edgardo Pineda Fuentes	Delegado Fiscal	06-08-94	09-07-02	9
8	Elionilo Ávila Alemán	Delegado Fiscal	18-10-95	06-06-02	8
9	Federico Mejía	Sub-administrador	02-06-97	01-06-06	10
10	Víctor Manuel Andrés	Delegado Fiscal	04-04-95	09-07-02	8
11	Luis Alonso Molina	Transcriptor	05-03-01	07-02-03	3
12	Nidia Lizeth Carcomo	Delegado Fiscal	25-07-02	21-01-06	5
13	David Wainwright Mejía	Delegado Fiscal	06-06-03	Activo	4
14	Virgilio Cáceres Cáliz	Sub-administrador	29-01-02	Activo	5
15	Fanny Romelia Portillo	Revisor	Enero-99	Activo	8
16	Jeanneth Victoria Kattàn F.	Sub-administrador	19-07-05	Activo	12
17	Rosa Maria Gómez Cardona	Transcriptor	05-03-03	31-05-06	4
18	Javier Marcia Villatoro	Sub-administrador	09-01-03	31-05-06	4
19	Maura Said Savilla Reyes	Delegado Fiscal	22-10-02	31-05-06	5
20	Leticia Orellana Cerna	Transcriptor	06-02-03	31-05-06	4
21	Huber Alexander López	Sub-administrador	06-01-03	31-03-06	4
22	Wilfredo Ramírez Riva	Sub-administrador	18-11-02	31-05-06	5
23	Ana Maria Márquez Romero	Sub-administrador	24-01-03	31-03-06	4
24	Rogelio Armando Villatoro	Sub-administrador	01-07-03	31-07-06	4
25	Kathy Liveth Bonilla	Delegado Fiscal	03-05-04	31-05-06	3
26	Gerardo Alfredo Duarte	Delegado Fiscal	01-06-01	31-05-06	6

27	Bertha Teresa Ramírez	Delegado Fiscal	10-11-04	31-05-06	3
28	Heber Nahum Jordán	Delegado Fiscal	16-01-03	31-05-06	4
29	Alfonso Rene Venlees Peña	Delegado Fiscal	24-02-03	31-05-06	4
30	Elba Lizzeth Coffy Castro	Sub-administrador	16-01-03	31-05-06	4
31	Edgardo Baca Núñez	Sub-administrador	04-07-03	31-05-06	4
32	Esperanza Carolina Paz	Sub-administrador	19-11-03	31-05-06	4
33	Karla Vanesa Torres	Revisor	06-02-03	31-05-06	4
34	Cesar Amilcar Mata	Transcriptor	18-02-03	31-05-06	4
35	Angélica Maria Ramírez	Revisor	05-02-03	31-05-06	4
36	Esther Lee Wittaker	Delegado Fiscal	10-11-03	31-05-06	4
37	Natanael Espinal Bautista	Delegado Fiscal	10-10-03	31-05-06	4
38	Alma Dunia López	Sub-administrador	21-08-02	31-05-06	5
39	Iván Eduardo Izaguirre	Delegado Fiscal	04-10-02	31-05-06	5
40	Pedro Exseli Álvarez	Delegado Fiscal	10-09-02	31-05-06	5
41	Zinnia Araceli Méndez	Delegado Fiscal	13-10-03	31-05-06	4
42	Merlis Suyapa Landaverde	Delegado Fiscal	22-04-04	31-05-06	3
43	Yobany Obed García	Delegado Fiscal	10-01-03	31-05-06	4
44	Oscar Armando Alvarado	Sub-administrador	15-12-03	31-05-06	4
45	Nery Giovanni Maldonado	Delegado Fiscal	09-08-04	31-05-06	3
46	Yenny Mariela Cantarero	Delegado Fiscal	15-07-04	31-05-06	3
47	Reina Cecilia Trejo López	Sub-administrador	12-02-04	31-05-06	3
48	Gipsy Liliana Cruz Salazar	Delegado Fiscal	05-08-03	31-03-06	4
49	Roy Gerardo Mejia	Sub-administrador	27-01-03	31-05-06	4
50	Rene Rigoberto Cruz	Delegado Fiscal	06-09-02	31-05-06	5
51	Alba Argentina Humanzor	Delegado Fiscal	02-12-02	31-05-06	4
52	Lizeth Auxiliadora Maradiaga	Sub-administrador	02-10-02	31-05-06	5
53	Yanis Javier Martínez	Sub-administrador	05-07-02	31-05-06	5
54	Fátima Lucia Ruiz	Sub-administrador	17-06-02	31-05-06	5
55	Kathy Yamileth Murguía	Sub-administrador	22-10-02	31-05-06	5
56	Gustavo Adolfo Elvir	Sub-administrador	01-10-02	31-05-06	5
57	Luis Adolfo Doblado	Delegado Fiscal	20-06-02	31-05-06	5
58	Ricardo Hiran Urbina	Delegado Fiscal	21-09-04	31-05-06	3
59	Isaías Portillo Castro	Sub-administrador	15-07-02	31-05-06	5
60	Ivonne Ninoska Ponce	Sub-administrador	01-10-02	31-03-06	5
61	Katriam Yadira Benneth	Delegado Fiscal	01-04-04	31-03-06	3
62	José Abel Wills Borjas	Sub-administrador	08-01-03	31-05-06	4
63	Víctor Manuel Nataren	Revisor	29-11-02	31-05-06	5
64	Carlos Gustavo Ordóñez	Sub-administrador	03-06-02	31-03-06	5

#### **Recomendación N° 4**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a realizar las gestiones correspondientes para el otorgamiento de acuerdo de nombramiento, al personal por contrato que se encuentre laboralmente activo en la institución, cuya antigüedad laboral sea mayor a un año.

Decreto Legislativo N° 194-2002 Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social, capítulo V del Impuesto Sobre la Renta, Artículo N° 50 primer párrafo

## 5. NO SE DEDUCE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL PERSONAL CONSIDERADO COMO TEMPORAL

En la revisión de las planillas de sueldos y salarios del personal por contrato (Regímenes Especiales), correspondiente a los años 2000, 2001, 2002 y 2003, comprobamos que a los siguientes empleados no se les realizó la deducción correspondiente al impuesto sobre la renta porque los consideran temporales, por ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Salario (L.)</b>
2000	junio	Jeanneth Victoria Kattàn Franco	Sub-administrador	7,624.00
2002	agosto	Rigoberto Corea Yáñez	Sub-administrador	7,780.00
2002	agosto	Federico Mejia	Sub-administrador	8,222.50
2002	agosto	Ricardo Antonio Núñez Amador	Sub-administrador	8,222.50
2002	agosto	Lourdes Maribel Moncada A.	Sub-administrador	8,250.00
2003	septiembre	Luís Adolfo Duarte Zelaya	Oficial de Aduanas	8,000.00

### **Recomendación N° 5**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que proceda a la brevedad posible a realizar los ajustes correspondientes y en el futuro, en estos casos retener el impuesto correspondiente.

## C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES

Reglamento para el Régimen de Personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos,  
Artículo N° 46 Manual de Remuneraciones

## **1. NO EXISTE UN MANUAL DE REMUNERACIONES**

Al evaluar el control interno del Departamento de Recursos Humanos, comprobamos que las asignaciones salariales por puesto no se hacen conforme a un manual de remuneraciones (sueldos y salarios), debido a que la Dirección Ejecutiva de Ingresos carece del mismo.

### **Recomendación N° 1**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que elabore y someta para su aprobación un manual de remuneraciones, el cual deberá ser congruente con el manual de puestos existente, para que posteriormente sea implementado a nivel institucional.

Reglamento para el Régimen de Personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos,  
Artículo N° 28 Maestro de Puestos

## **2. NO SE APLICA EL MAESTRO DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Al evaluar el control interno del Departamento de Recursos Humanos, comprobamos que el maestro de puestos y funciones no se aplica en la institución, ya que los ascensos de puesto se hacen conforme a un memorando autorizado por el Director Ejecutivo.

### **Recomendación N° 2**

#### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que realice una actualización e implementación del maestro de puestos y funciones para los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS 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 y personal por contrato, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

## 1. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO RINDIERON CAUCIÓN

En la revisión del rubro gastos personales, comprobamos que algunos funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos ejercen su cargo sin rendir la respectiva caución, los cuales se detallan a continuación:

<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>
Rolando Arias Valladares	Director Adjunto de Rentas Internas	18/03/06
Roberto Amilcar Benavides Santos	Subgerente de Aduanas	23/03/06
Edwin Alexis Mendoza Ordóñez	Gerente Administrativo	04/05/06
Basilio Ávila Mauricio	Gerente Regional Centro Sur	16/05/06
Mario Guillermo Fajardo Fernández	Gerente Regional	16/05/06
Gladys Flores Carbajal	Oficial de Aduana	20/03/06
Pablo Abraham Moya Gaitan	Oficial de Aduana Especialistas	20/03/06
Edgardo Francisco Salazar Sotomayor	Oficial de Aduana	20/03/06
Miguel Reynery Romero Motiño	Oficial de Aduana	20/03/06
Marlon Amilcar Pacheco Bonilla	Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes	11/06/03
Carla Florencia Medina Perdomo	Jefe del Departamento de Almacén de Proveeduría	23/08/01
Justa María Garay Andino	Jefe del Departamento de Tesorería	01/05/85

## 2. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO RINDEN DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión de expedientes de personal, observamos que algunos de los actuales Funcionarios y Empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que perciben en concepto de sueldo un ingreso igual o mayor a L. 17,000.00 mensuales, no han presentado su declaración jurada de bienes, por ejemplo:

<b>Nº</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sueldo (L.)</b>
1	Máximo Cerrato Gómez	Analista de calidad	17,005.00
2	Martín de Jesús Peña Gutiérrez	Sub-Gerente de Aduanas	17,705.00
3	Dennis Roberto Rodríguez Núñez	Analista de calidad	18,705.00
4	Ítalo Enrique Gómez Suazo	Asistente de Secretaría General	19,500.00
5	Águeda Oliva Torres Torres	Jefe de sección de asistencia al contribuyente	20,005.00
6	Luís Fernando Zelaya Irías	Jefe de sección de desarrollo de informática	20,568.00
7	Ángel Amadeo Hernández Rubio	Asistente del Gerente	20,705.00
8	Carlos Daniel Salinas Valladares	Gerente de Aduana	20,705.00
9	María Isabel Mendoza Rubio	Jefe del Departamento de Auditoría	21,000.00
10	Henry Donald Espinal Mendoza	Sub-Gerente de Aduanas	21,005.00
11	Dolores Valladares Abrego	Jefe de departamento de cooperación técnica	21,705.00
12	Juan Bautista Guzmán Pineda	Jefe de Depto de reclamos de la región Nor-occidental	22,005.00
13	Walter Orlando Mejía Mejía	Gerente de Aduanas	22,005.00
14	Suyapa Irías López	Jefe de departamento de Estudios Fiscales	22,705.00
15	Ángela Dolores Molina Mendoza	Jefe del Depto de Grandes Contribuyentes	22,705.00

16	Dinia Rosmery Granados Rodríguez	Directora ENCAT	23,705.00
17	Mario Guillermo Fajardo Fernández	Gerente Regional	25,000.00
18	Carlos Gilberto Gómez Pérez	Jefe de Depto de transparencia tributaria	24,705.00
19	German Enrique Ham Pineda	Asistente del Director de Tributos	30,000.00
20	Andrés Baltazar Reyes Velásquez	Asistente del Director Adjunto de Rentas	30,000.00

### 3. FALTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, solicitamos algunos expedientes de personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos; sin embargo se nos informó que algunos de los expedientes de personal solicitados no se encuentran en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, como ser: (ver detalle completo en anexo N° 4).

N°	Nombre del Empleado	Status
1	Jorge Alexis Rojas Salinas	Por contrato
2	Luisa Esmerania Fúnez	Por contrato
3	Víctor Manuel Obando Lanza	Por acuerdo
4	Alba Graciela Hernández Mejía	Por acuerdo
5	Vilma Yolanda Andino Cubas	Por acuerdo
6	Martha Suyapa Hernández Fernández	Por acuerdo
7	Melvin Osman Martínez Mejía	Por acuerdo
8	Josefina Ruiz Juárez	Por acuerdo
9	Sagrario Argentina Carvajal	Por acuerdo
10	Manuel de Jesús Salinas Rivera	Por acuerdo
11	Ramón Augusto Romero Lozano	Por acuerdo
12	Maria Antonia Galo Andino	Por acuerdo
13	Silvia Ruth Amaya Montoya	Por acuerdo
14	Angélica Azucena Mendoza	Por acuerdo
15	Mercedes Castillo Maradiaga	Por acuerdo
16	Carlos Gilberto Gómez Pérez	Por acuerdo
17	Lourdes Patricia Salgado	Por acuerdo
18	Elsa Marina Rivera Leiva	Por acuerdo
19	Mario Roberto Quezada Castro	Por acuerdo
20	Blanca Irene Castro Reyes.	Por acuerdo

### 4. INFORMACION NO PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA

Durante el desarrollo de la auditoría, que se realizó a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, correspondiente al período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005, solicitamos la documentación soporte para realizar nuestras pruebas de auditoría, sin embargo no nos la proporcionaron, por ejemplo:

#### Caso N° 1

En fechas 28 de junio y 11 de septiembre de 2006, mediante oficios N° 020-CATSC y N° 064-CATSC respectivamente, solicitamos al Secretario General las acciones tomadas por la Dirección Ejecutiva, encaminadas a la subsanación de las recomendaciones realizadas por el Departamento de Control Interno como resultado de las diversas auditorías, investigaciones y análisis realizados durante el período del 01 de enero de 2000 al 30 de agosto de 2006; sin embargo no fueron proporcionadas.

Nuevamente, mediante oficios N° 030-CATSC numeral 13 y N° 079-CATSC numeral 3, de fechas 25 de julio y 13 de octubre de 2006 respectivamente, por segunda ocasión solicitamos al Secretario General las acciones tomadas por la Dirección Ejecutiva, encaminadas a la subsanación de las recomendaciones realizadas por el Departamento de Control Interno, petición que tampoco fué atendida.

Posteriormente, mediante oficios N° 041-CATSC de fecha 07 de agosto de 2006, nuevamente solicitamos al Secretario General las acciones tomadas por la Dirección Ejecutiva, encaminadas a la subsanación de las recomendaciones realizadas por el Departamento de Control Interno, de lo cual tampoco se recibió información al respecto.

Finalmente, mediante oficio N° 046-CATSC y N° 087-CATSC de fechas 15 de agosto y 26 de octubre 2006 respectivamente, solicitamos esta información, sin embargo tampoco se recibió.

## **Caso N° 2**

En fecha 10 de marzo de 2006, mediante oficio N° 647/2006-DA solicitamos los Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestarias correspondiente a los años terminados a diciembre de 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 y 2005, mismos que fueron recibidos mediante oficio N° DS-049-2006 de fecha 31 de marzo de 2006.

Dando inicio a la auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal el 15 de mayo de 2006, en donde una de las primeras actividades realizadas fué la integración y comparación de las cifras reflejadas en los Estados de Resultado y Ejecuciones Presupuestarias proporcionados a esta comisión, de lo cual se determinaron algunas diferencias significativas, consultadas en su oportunidad mediante oficios N° 006/025/030/041/ de fechas 23 de mayo, 19 de julio, 25 de julio y 07 de agosto de 2006 respectivamente.

Sin embargo, mediante Oficio N° DEI/SCA N° 94-08-2006 de fecha 24 de agosto de 2006, el Jefe de Sección de Contabilidad Administrativa, Licenciado José Amilcar Izaguirre; manifiesta que las diferencias consultadas por esta comisión se debían a que se nos habían proporcionado los Estados Financieros erróneos, ya que en lugar de Ejecuciones Presupuestarias, se nos brindaron Proyecciones Presupuestarias, solicitando un plazo de 5 días hábiles para entregar los Estados de Resultado detallados y las Ejecuciones Presupuestarias del período solicitado, así como las aclaraciones

correspondientes a los oficios pendientes de respuesta, estableciendo como fecha máxima de entrega el 30 de agosto de 2006, sin embargo no fueron proporcionados.

Luego, mediante oficio N° 063-CATSC de fecha 07 de septiembre de 2006, se informó lo sucedido anteriormente al Secretario General, abogado Marcos Rogelio Clara, y se solicitó una respuesta a la brevedad posible, de petición que tampoco fué atendida.

Posteriormente, el día 02 de octubre de 2006, se realizó una consulta verbal al Licenciado René Martínez (coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería) respecto a los Estados Financieros solicitados por esta comisión, de lo cual extrañado manifestó, que desconocía las razones por las cuales no se nos había entregado dicha documentación.

Finalmente, el día 03 de octubre de 2006, se recibió copia de una nota girada al Licenciado Amilcar Izaguirre y suscrita por el Licenciado René Martínez, en la cual manifiesta la preocupación del porqué aún se encuentra pendiente la entrega de los Estados Financieros solicitados por esta comisión de auditoría.

### **Caso N° 3:**

En fecha 19 de septiembre de 2006, mediante oficio N° 068-CATSC, solicitamos al Secretario General el detalle de las patentes y licencias adquiridas por la institución durante el período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005; sin embargo no fueron proporcionados.

Posteriormente, mediante oficio N° 079-CATSC numeral 6, de fecha 13 de octubre de 2006, nuevamente solicitamos al Secretario General el detalle de las patentes y licencias adquiridas por la institución durante el período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005, petición que tampoco fué atendida.

Finalmente mediante oficio N° 087-CATSC numeral 7 de fecha 26 de octubre de 2006, solicitamos esta información, sin embargo tampoco se recibió.

### **Caso N° 4:**

En fecha 17 de agosto de 2006, mediante oficio N° 049-CATSC, solicitamos al Secretario General el detalle y expedientes (información técnica, legal y financiera de los oferentes) de todas las adquisiciones hechas mediante licitación (pública y/o privada) adjudicadas y/o fracasadas durante el período del 01 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005; en concepto de servicios de mantenimiento y reparación de teléfonos, aires acondicionados, servicios de seguridad, arrendamiento de equipos, obras públicas u otros, de lo cual en fecha 28 de agosto de 2006 mediante memorando suscrito por el Jefe de Departamento Administrativo Licenciado Edwin Mendoza, se nos remite la información solicitada a excepción de la correspondiente al año 2001.

Posteriormente, mediante oficio N° 051-CATSC numeral 8, de fecha 25 de agosto de 2006, nuevamente solicitamos al Secretario General se nos proporcionara la información solicitada anteriormente, de lo cual en fecha 04 de octubre de 2006, mediante memorando suscrito por el Gerente Administrativo Licenciado Edwin Mendoza, nos informa que la documentación correspondiente al año 2001 será entregada posteriormente, petición que no fué atendida.

Tegucigalpa, M.D.C. 29 de julio de 2008.

**LIC. DARÍO O. VILLALTA**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas