



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE FEBRERO DE 2002  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**INFORME No. 003-2007-DASSJ-SEDENA-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



## SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL

### CONTENIDO

### PÁGINAS

#### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

#### CAPÍTULO I

##### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-5
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	6
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

#### CAPÍTULO II

##### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	7-9
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	10-18

#### CAPÍTULO III

##### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	19-20
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

21-25

### **ANEXOS**



Tegucigalpa MDC, 08 de febrero, 2008

PRE-437-2008

Abogado

**Aristides Mejía Carranza**  
Secretario de Defensa Nacional  
Su Despacho

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe No. 003-2007-DASSJ-SEDENA-A de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, por el período comprendido del 01 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Fernando D. Montes M.**  
Presidente TSC



## 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 y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. En cumplimiento del Plan de Auditoría de los años 2006 y 2007 y de las Órdenes de Trabajo No. 007-2006-DASSJ del 07 de agosto de 2006 y No. 003-2007-DASSJ del 28 de febrero de 2007.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### Objetivos Generales

1. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión de manera tal, que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
4. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

##### Objetivos Específicos

1. Comprobar que los desembolsos por concepto de sueldos y salarios cumplen con el Manual de Sueldos y Salarios y que cuentan con la documentación respectiva y que los mismos hayan sido registrados en el periodo correspondiente ;
2. Comprobar que todos los gastos por conceptos de alimentación y bebidas corresponden a transacciones propias de la entidad;
3. Verificar que los gastos por telefonía privada fueron efectuados en base a leyes y disposiciones aplicables;

4. Comprobar el cumplimiento al Reglamento de Viáticos de la Secretaría de Defensa Nacional en la asignación de viáticos al exterior, viáticos nacionales y otros gastos de viaje;
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias para los desembolsos por concepto de agregaduras militares;
6. Comprobar la autenticidad y propiedad de los fondos de caja chica y fondo rotatorio ya sea que estén en poder de la institución, de terceros o en tránsito;
7. Comprobar el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado y disposiciones presupuestarias en la compra de materiales y suministros.

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

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Defensa Nacional específicamente de Actividades Centrales, Estado Mayor Conjunto, Fuerza Ejército, Fuerza Aérea y Fuerza Naval, cubriendo el período comprendido del 01 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2006; con énfasis en los rubros de: sueldos y salarios básicos, adicionales, gastos de representación en el exterior, servicios de telefonía privada, comisiones y gastos bancarios, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, otros gastos no personales, alimentación y bebidas para personas, repuestos y accesorios, fondos reintegrables y caja chica. La revisión del rubro de adicionales se extendió hasta el 31 de agosto de 2007. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se realizaron arquezos sorpresivos a los fondos rotatorios y a las cajas chicas de la institución;
2. Se efectuaron revisiones a los reembolsos de caja chica y fondo rotatorio;
3. Se analizaron gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
4. Se efectuó un análisis sobre la legalidad de los pagos por cargo a personal de la Secretaría.
5. Se revisaron los desembolsos por viáticos y gastos de viaje, verificando si están debidamente documentados y aprobados, de conformidad con su reglamento;
6. Se revisó las planillas de sueldos y salarios y se verificó que los pagos correspondan al tiempo efectivamente laborado, se encuentren debidamente documentados y aprobados;
7. Se solicitaron las planillas de haberes de tropa del mes de noviembre 2006, y se procedió a la verificación in situ del personal que conforman las Fuerzas Armadas;
8. Se analizaron los expedientes de los oficiales en calidad de reserva activa, verificando que transcurridos dos años según lo establece la Ley, se les emita dictamen para su

cancelación y que pasen a la situación de baja en condición de retiro, verificando además las planillas de pago cerciorándonos que no se les ha seguido cancelando sueldos;

9. Se revisaron los acuerdos de nombramientos y beneplácitos de los oficiales que ocupan cargos en las agregadurías militares;
10. Se visitaron los proveedores, verificando la existencia de la empresa y que la información descrita en las facturas y recibos de alimentación y bebidas, corresponde a lo que comercia la empresa.
11. Se verificaron los controles de ingreso, salida y existencia de alimentos en el respectivo almacén;
12. Se verificó el cumplimiento de los menús diarios programado por cada unidad beneficiada.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la entidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No contamos durante el desarrollo de la auditoría con las ejecuciones presupuestarias correspondientes a los años 2002 y 2003, en vista que la institución llevaba los gastos en cuentas globales.
2. La institución no cuenta en sus archivos con varios expedientes de personal correspondientes a los años 2002, 2003, 2004 y 2005.
3. No fueron proporcionados todos los acuerdos de pagos por cargo de los años 2002 y 2003.
4. Documentación soporte de gastos efectuados por la Fuerzas Aérea, Naval y Ejército correspondiente a cheques liquidables, fueron proporcionados tardíamente.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

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

Las actividades de la Secretaría de Defensa Nacional se rigen por la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley de personal para miembros de las Fuerzas Armadas, Reglamento de la Ley de personal para miembros de las Fuerzas Armadas, Reglamento de Compras y Proveeduría, Reglamento de Viáticos,

Reglamento de Caja Chica y Manual de Puestos y Salarios para miembros de las Fuerzas Armadas.

Los objetivos y funciones según los Artículos No. 1, 2, 3 y 26 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, se resumen de la siguiente forma:

Son objetivos de la Secretaría de Defensa Nacional, los siguientes:

1. Preservar la soberanía del Estado;
2. Mantener la integridad territorial en todas sus dimensiones;
3. Garantizar la paz de la nación
4. Contribuir a la protección de la vida, la integridad de su población y su identidad cultural;
5. Contribuir al desarrollo económico y social del país;
6. Contribuir a preservar la institucionalidad del Estado de derecho; y
7. Garantizar el sistema de gobierno republicano democrático.

## FUNCIONES

Son funciones de la Secretaría de Defensa Nacional, las siguientes:

1. Velar porque se ejecute debidamente la política de defensa nacional por las Fuerzas Armadas;
2. Representar a Honduras en los Organismos Internacionales de Defensa;
3. Autorizar, reglamentar y controlar la producción, importación, exportación, almacenamiento, préstamo, transporte, compra y venta de armas, municiones, explosivos y demás implementos similares de conformidad con la Ley;
4. En relación con los asuntos que corresponden a las Fuerzas Armadas:
  - a) Las funciones de órganos administrativos de las mismas
  - b) El refrendo de los decretos, acuerdos, órdenes y providencias emitidas por el Comandante General de las Fuerzas Armadas.
  - c) La conducción de los asuntos relativos al cumplimiento del Servicio Militar de conformidad con la ley; y,
  - d) Asegurarse de la preparación e implementación de los planes y programas para el sostenimiento, desarrollo y empleo de las Fuerzas Armadas.

5. Hacer que se cumplan los programas de funcionamiento y desarrollo de las Fuerzas Armadas con la debida probidad ;
6. Ordenar la elaboración o actualización de los planes de Defensa Nacional;
7. Proponer al Comandante General los ascensos de grados desde Sub-teniente hasta Capitán inclusive o sus equivalentes, previo dictamen de cumplimiento de requisitos del Estado Mayor Conjunto;
8. Supervisar, inspeccionar y ejercer control sobre la organización y funcionamiento de las Fuerzas Armadas;
9. Las demás que señalen las leyes.

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

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	Secretario Subsecretario Jefe del Estado Mayor Conjunto
Nivel Ejecutivo	:	Gerente Administrativo
Nivel de Asesoría	:	Departamento de Auditoría Interna Departamento Legal Departamento de Asesoría Planeamiento y Evaluación de Gestión
Nivel de Apoyo	:	Departamento de Secretaría General Departamento de Personal Pagaduría del Estado Mayor Conjunto Pagaduría del Ejército Pagaduría del Fuerza Aérea Pagaduría del Fuerza Naval
Nivel Operativo	:	Departamento de Contabilidad Departamento de Informática Departamento de Relaciones Públicas Departamento de Protocolo y Ceremonial Militar Departamento de Historia Militar Departamento de Cooperación Departamento de Modernización Institucional Departamento de Política de Defensa Nacional

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

Durante el período examinado y que comprende del 01 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2006, los egresos examinados ascendieron a **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L 162,850,009.48)**. Ver Anexo No. 1.

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el Anexo No. 2.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

## **A. OPINIÓN**

Abogado

**Aristides Mejía Carranza**

Secretario de Defensa Nacional

Su Despacho

Señor Secretario:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, con énfasis en los rubros de: sueldos y salarios básicos, adicionales, gastos de representación en el exterior, servicios de telefonía privada, comisiones y gastos bancarios, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, otros gastos no personales, alimentación y bebidas para personas, repuestos y accesorios, fondos reintegrables y caja chica. La revisión del rubro de adicionales se extendió hasta el 31 de agosto de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de gastos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. La institución no cuenta con un reglamento apropiado que regule los gastos de caja chica.

2. No se realizan arqueos a los fondos rotatorios y de caja chica.
3. Empleados que no tienen su respectivo expediente o los mismos están incompletos.
4. Los gastos por telefonía celular no están respaldados con documentación suficiente.
5. Inadecuado archivo de la documentación que respalda las transacciones administrativas.
6. Anticipos de fondos que no son liquidados oportunamente.
7. El registro incorrecto de las transacciones.
8. No existe reglamento para otorgar los pagos por cargo

Tegucigalpa, MDC, 08 de febrero, 2008

**María Alejandrina Pineda**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Seguridad y Justicia

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN REGLAMENTO APROPIADO QUE REGULE LOS GASTOS DE CAJA CHICA

El reglamento de caja chica no especifica el tipo de erogaciones que se pueden efectuar por medio de este fondo ni cuales gastos no está permitido hacer. En la revisión efectuada se encontró que se realizaron los desembolsos mencionados a continuación:

a) Compra de productos que no tienen relación con el funcionamiento de la entidad:

No.	Número de Factura	Fecha	Valor	Detalle	Nombre del Responsable del Fondo	Detalle Reembolso
1	00105411	24-04-2005	L 161.80	Compra de pastillas Lipograsil	Reembolso asignado a Jefatura EMC, Mayor Wilfredo Rodríguez	Cheque No. 118223 del 06-02-2005
2	7284	08-06-2004	L 745.00	Compra de Reduce Fat-Fas Ofertel	Reembolso asignado a la comandancia Fuerza Aérea	Cheche No. 58288

b) Se adquieren medicamentos sin detallar lo que se compró:

No.	Número de Factura	Fecha	Valor	Detalle	Nombre del Responsable del Fondo	Detalle Reembolso
1	32016 0507	No tiene fecha	L 209.05 L 362.17	Compra de medicamentos farmacia Pagoada Compra de medicamentos farmacia Vida Sana	Reembolso asignado a Base Naval Puerto Cortés	Cheque No. 118943 del 27-06-2005
2	1568	27-08-2004	L 95.20	Compra de medicamentos farmacia Aries	Reembolso asignado a jefatura EMC oficial administrativo Cristóbal Pérez Barrera	Cheque No. 118943 del 27-06-2005
3	02513	27-04-2003	L 218.30	Compra de medicamentos	Reembolso asignado a la comandancia Fuerza Aérea	Cheche No. 50862

La Norma Técnica de Control Interno No. 131-01 Fondos de Caja Chica No. 138, establece: "no se efectuarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad".

Producto de lo anterior, no se controla de manera adecuada el destino de estos fondos, pudiendo ser utilizados para gastos innecesarios en el desarrollo normal de las actividades institucionales.

#### Recomendación No. 1

## **Al Secretario de Estado**

- a) Instruir a la gerente administrativa y asesor legal que se revise y modifique el reglamento de caja chica, especificando los montos y gastos que se puedan generar de este fondo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- b) Una vez autorizado, proceder a la implementación y difusión del reglamento al personal responsable del manejo de estos fondos.
- c) Instruir al departamento de auditoría para dirigir acciones de supervisión y revisión de los reembolsos de caja chica, con el fin que los pagadores de las fuerzas cumplan su reglamento.

## **2. NO SE REALIZAN ARQUEOS A LOS FONDOS ROTATORIOS Y DE CAJA CHICA**

Durante la evaluación de los controles internos relacionados con los fondos rotatorios y las cajas chicas, se comprobó que la unidad de auditoría interna no realiza arquezos sorpresivos a los fondos. Ejemplos de los fondos asignados y que no se arquean son los siguientes:

<b>Dependencia</b>	<b>Tipo de fondo</b>	<b>Monto (L)</b>
Jefatura E.M.C.	Fondo Rotatorio	25,000.00
Comandancia de la Fuerza Aérea	Fondo Rotatorio	25,000.00
Fuerza Naval	Fondo Rotatorio	25,000.00
Academia Naval	Caja Chica	5,000.00
Base Naval Amapala	Caja Chica	5,000.00

El Reglamento de Caja Chica, Artículo No. 18, establece: “Los arquezos de caja chica deberán efectuarse cuando se estime conveniente y toda vez que se solicitare un reembolso el similar al que se anexa al presente Reglamento y siempre el último día de cada mes para cumplir el principio contable generalmente aceptado que todas las transacciones deben quedar dentro del mes en que se efectuó la transacción”.

Además el Artículo No.19 del mismo reglamento, dice: “La auditoría interna efectuará arquezos sorpresivos del fondo para asegurarse del correcto manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos, los que antes de enviarse a la pagaduría deben ser debidamente auditados”.

La licenciada Liliana Guifarro, auditor interno, en nota con fecha 08 de diciembre de 2006 manifiesta lo siguiente: “Le participo que esta unidad de auditoría no ha efectuado arquezos a las cajas chicas, por otra parte los fondos rotatorios se revisan conforme a las liquidaciones en las facturas presentadas cada mes en los cheques de reintegros de cada una de las fuerzas”.

La falta de arquezos a los fondos de caja chica y rotatorios, no permite determinar la existencia de faltantes si los hubiera y puede dar lugar al uso indebido de los mismos.

## **Recomendación No. 2**

### **Al Secretario de Estado:**

Girar instrucciones a la unidad de auditoría interna, para que dentro de sus actividades anuales, programen arquezos sorpresivos a los fondos de caja chica y fondos rotatorios de la Secretaría de Defensa, Estado Mayor Conjunto, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y demás dependencias adscritas a dicha Secretaría.

### **3. EMPLEADOS QUE NO TIENEN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE O LOS MISMOS ESTÁN INCOMPLETOS**

Al efectuar la revisión a los expedientes de personal, se evidenció que algunos expedientes de personal no cuentan con su carpeta, ficha con los datos generales, fotocopia de documentos personales y fotocopias de títulos profesionales que acreditan la competencia profesional; también existen empleados que no tiene su respectivo expediente. A continuación se citan algunos los casos:

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observación</b>
1	Efraín Cardona Hernández	Contador IV	No cuenta con la ficha de personal con sus datos generales
2	Gladis Urrutia	No se determinó	No se encontró expediente
3	Héctor Cuellar	Auditor	1. No tiene acuerdo 2. No tiene documentos personales
4	Miriam Suyapa Barahona	Sub Gerente de Presupuestos	1. No cuenta con la ficha de personal con sus datos generales. 2. No cuenta con fotocopia de documentos personales. 3. No cuenta con fotocopia de título profesional
5	Rafael Alberto Mineros	Contador IV	No cuenta con la ficha de personal con sus datos generales

Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

Conforme una práctica sana de administración de personal, toda empresa que cuente con una cantidad importante de empleados como la Secretaría de Defensa Nacional, deberá abrir y mantener actualizado un expediente individual para cada funcionario y empleado que labore en la institución.

En nota del 11 de octubre 2006 el licenciado Daniel Ramos sub-gerente de recursos humanos, manifiesta: “asimismo le informo que la administradora anterior no dejó expedientes del siguiente personal: José Martínez Amador, Roberto Reyes Barahona, Gladis Urrutia, Miran X. Mendoza y Dora Rueda”.

La entidad no cuenta con la documentación necesaria para llevar un control adecuado de asistencia, permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño, el comportamiento del personal, etc.

**Recomendación No. 3**

**A la Gerente Administrativa:**

Girar instrucciones al sub-gerente de recursos humanos, para que se proceda a la apertura y actualización de los expedientes de personal para cada uno de los funcionarios y empleados, los cuales deberán contener como mínimo los documentos siguientes: acuerdo de nombramiento, currículum vitae, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, control de permisos y fotocopia del título profesional.

**4. NO SE ADJUNTA UN REPORTE QUE DETALLE EL CONSUMO Y LOS CRÉDITOS MENSUALES DE LA TELEFONÍA CELULAR**

Al revisar la documentación del rubro de telefonía celular se verificó que en la Secretaría de Defensa y el Estado Mayor Conjunto, la documentación del pago no incluye un reporte que detalle los números telefónicos, nombres, consumo, créditos realizados, deducción del exceso del gasto por planilla, etc.

Este reporte es necesario debido a que las facturas telefónicas del Estado Mayor Conjunto incluyen créditos que son utilizados el mes siguiente, por lo que si el desembolso no se detalla, no se puede establecer con claridad a cuanto asciende el gasto real, lo que puede ocasionar que los usuarios de telefonía celular excedan los límites asignados y dichos montos no sean recuperados. A continuación un ejemplo de estas situaciones.

No	Número de Cheque	Beneficiario	Fecha de Cheque	Valor de Cheque	Valor de Facturas	Créditos del mes
1	1210	Celstel	24-02-06	L 32,598.50	L 28,030.42	L 4,568.04
2	113230	Celstel	15-11-04	25,964.44	21,271.10	4,693.34
3	50214	Celstel	23-07-03	17,746.78	16,625.63	1,121.15
4	99215	Celstel	26-02-02	20,418.28	18,003.70	2,414.58

Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones: "Toda operación y transacción financiera, administrativa u operacional debe de tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe de estar disponible para su verificación".

De acuerdo con las Normas Generales sobre Información y Comunicación 5.6. Archivo Institucional: "La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento".

En la nota recibida el día 14 de septiembre de 2007, el jefe del departamento de operaciones administrativas de la pagaduría general del Estado Mayor Conjunto, Capitán de Infantería Moisés Alemán, manifiesta: “La diferencia que se presenta según cuadro detallado por este Tribunal Superior, fue acreditada a los teléfonos celulares asignados al Estado Mayor Conjunto, dejando así un excedente para el mes siguiente y evitar el corte del mismo”.

**Recomendación No. 4**  
**Al Secretario de Estado:**

Girar instrucciones a las pagadurías de la Secretaría de Defensa Nacional y Estado Mayor Conjunto a fin de que, mensualmente realicen un reporte descriptivo que contenga como mínimo los números telefónicos, nombres, créditos realizados, deducción de exceso por planilla, pagos realizados en el mes por concepto de telefonía celular, etc. Este reporte deberá ser incluido en la documentación que soporta el gasto mensual y ser verificado por auditoría interna.

**5. INADECUADO ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Al revisar los documentos que amparan las erogaciones, se verificó lo siguiente:

- a. Los comprobantes de cheques y documentación soporte no se encuentran debidamente archivados, ya que los mismos se guardan de manera desordenada en una caja de cartón.
- b. En algunos casos, las pagadurías de las Fuerzas Aérea, Naval y Ejército, remitieron las liquidaciones respectivas (facturas, recibos, etc.) en tiempo y forma, pero dicha documentación no fue archivada oportunamente por el departamento contable. Se citan los siguientes casos:

No	Beneficiario	Valor	Número	Fecha
1	Cnel.D/Inf Dem Bartolomé Fúnez	L 14,400.00	117195	29/04/2005
2	Dir D/Rr.Pp. Ff.A.A. Cnel D/Inf. Dem Leonardo Muñoz Ramírez	20,000.00	117957	23/05/2005
3	Dir. D/Rr.Pp. FF.AA. Cnel. D. Cab. Dem. José A. Lobo Romero	38,291.66	853	18/05/2006
4	Comandancia General de la Fuerza Aérea Hondureña	44.500,00	582	21/11/2005
5	Cmdte. Gral. Fnh Jose Eduardo Espinal	25.000,00	682	03/07/2006

La Norma Técnica de Control Interno No. 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo. “La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales lo determinen”.

Además las Normas Generales sobre Información y Comunicación 5.6. Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

En nota del 18 de julio de 2007 el jefe del departamento de contabilidad, licenciado Rafael Alberto Mineros Medrano, expresa: “En otro caso que usted menciona con respecto a que existe documentos en lugares diferentes, es porque, cuando se remodeló las instalaciones del departamento de contabilidad se tuvo que enviar dicha documentación a la sección de archivo quedando pendiente de adjuntarle la información restante”.

Esta situación origina inconvenientes para verificar la validez de las transacciones financieras y administrativas efectuadas y puede ocasionar el extravío de la documentación soporte.

**Recomendación No. 5**  
**Al Secretario de Estado:**

Instruir a la gerente administrativa, sobre lo siguiente:

- a. Que el departamento de contabilidad periódicamente proceda a archivar en un orden lógico, la documentación que soporta las transacciones administrativas y contables de la institución, y designar una persona responsable del manejo del archivo contable.
- b. Analizar la posibilidad que la documentación que soporta las transacciones, una vez revisada por auditoría interna, se archive en cada fuerza de manera que cada unidad se responsabilice por la custodia y guarda de la información administrativa y contable.

**6. ANTICIPOS DE FONDOS QUE NO SON LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE**

Al revisar las liquidaciones de los cheques emitidos mediante acuerdos a favor de oficiales de las Fuerzas Ejército, Aérea y Naval o de funcionarios de la Secretaría, para ser utilizados para gastos diversos (celebraciones de día del soldado, cena navideña, etc.), se detectó que el departamento de contabilidad no cuenta con los controles adecuados ni exige a las pagadurías de las fuerzas y beneficiarios de los cheques las liquidaciones en un tiempo prudencial, ocasionando que la documentación no se revise, liquide ni archive oportunamente. A continuación algunos ejemplos:

No.	Beneficiario	Valor (L)	Número	Fecha	Detalle	Observación
1	Cmdte. Gral. Fnh José Eduardo Espinal Paz	95,000.00	1350	29/08/2006	Celebración del XXX aniversario Fuerza Naval	Liquidación remitida en el 2006 y archivada en el 2007
2	Comandancia General de la Fuerza Aérea Hondureña	44.500,00	582	21/11/2005	Para cubrir gastos reparación	Documentación enviada hasta septiembre el 2007
3	Cmdte. Gral. Fnh José Eduardo Espinal Paz	40.000,00	994	0/08/2006	Celebración aniversario Base naval Puerto Cortes	Liquidación remitida en el 2006 y archivada en el 2007

La Norma General de Control Interno 4.10 Registro Oportuno, estipula: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediatamente y debidamente”.

Además el comentario de la norma indica: “Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzcan y transmitan a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procedimiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran”.

En nota del 18 de julio de 2007 enviada por el jefe del departamento de contabilidad licenciado Rafael Alberto Mineros Medrano, informa: “los vaucher de ciertos cheques emitidos no se encuentran con la respectiva documentación soporte, pues lo anterior es debido a que se archiva primero el vaucher ya que el resto de la documentación es recibida tiempo después por parte de la fuerza a que corresponde siendo ellos los responsables de dicho envío”.

**Recomendación No. 6**  
**Al Secretario de Estado:**

Instruir a la gerente administrativa que implemente como regla la emisión de cheques a nombre de los proveedores y elaboración de cheques liquidables se haga solamente en los casos estrictamente necesarios, con las siguientes condiciones.

- Asignar un empleado del departamento de contabilidad que lleve el control de los cheques liquidables entregados.
- Establecer un plazo prudencial para que los pagadores de las Fuerzas Ejército, Aérea, Naval, Estado Mayor Conjunto y demás instituciones relacionadas, liquiden los cheques siguiendo los controles previamente establecidos.

**7. REGISTRO INCORRECTO DE LAS TRANSACCIONES**

Se verificó que en los anticipos de fondos sujetos de liquidación se registraron varios pagos por concepto de viáticos en cuentas de objeto de gasto a las que no corresponden, por ejemplo:

No	Cuenta cargada incorrectamente	Cuenta que se tuvo que haber registrado	Descripción del gasto	Valor total del cheque registrado a la cta. 291	No. de Cheque	Fecha del Cheque	Beneficiario	Valor que se tuvo que haber reg. a la cta. 272
1	291 Ceremonial y Protocolo	272 Viáticos Nacionales	Pagos de viáticos a varios empleados y gastos ocasionados por Celebración día del Soldado	L 50,000.00	113407	15-12-04	José Eduardo Espinal	5,074.00
2	291 Ceremonial y Protocolo	272 Viáticos Nacionales	Pagos de viáticos a varios empleados y gastos ocasionados en la graduación de Guardias Marinos al grado de Alférez de Fragata	L 150,000.00	113366	15-12-04	José Eduardo Espinal	2,450.00
3	291 Ceremonial y Protocolo	272 Viáticos Nacionales	Pagos de viáticos a varios empleados y gastos celebración de la cena navideña de la Fuerza Naval	L 150,000.00	113365	15-12-04	José Eduardo Espinal	600.00

Lo anterior incumple las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.14, Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Normas Generales Sobre Información y Comunicación 5.2 Calidad y suficiencia de la información: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique”.

El registro contable incorrecto de transacciones origina que la información presentada en los reportes de ejecución presupuestaria no sea confiable.

**Recomendación No. 7**  
**Al Secretario de Estado:**

Girar instrucciones a la gerente administrativa sobre lo siguiente:

- a. El personal encargado de realizar los registros mantenga el debido cuidado al contabilizar las transacciones realizadas por la institución.

- b. El contador general dirija acciones de supervisión, revisión y aprobación de los registros efectuados por el personal auxiliar, a fin de detectar errores y producir información confiable.

## **8. NO EXISTE REGLAMENTO PARA OTORGAR EL PAGO POR CARGO**

El otorgamiento de los pagos por cargo no está reglamentado, incumpliendo lo establecido en el Artículo 86 de la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas, que dice: “Para el pago por cargo, se debe considerar el grado, ubicación geográfica, nivel de responsabilidad, especialidad, funciones asignadas, riesgos y otros. Un reglamento especial regulará estas actividades”.

En nota del 08 de mayo de 2007 enviada por el General Jorge Armando Estrada Guzmán, Auditor Jurídico Militar de las Fuerzas Armadas, informa: “actualmente no contamos con un Reglamento para tales efectos, como lo especifica el Artículo 86 de la Ley de Personal; solamente contamos con un anteproyecto en estudio que no ha sido formalizado”.

La falta de un reglamento para los pagos por cargo, origina que no esté definido el procedimiento de cálculo ni la duración del otorgamiento de este beneficio.

### **Recomendación No. 8** **Al Secretario de Estado:**

Proceder a la elaboración, aprobación e implementación del reglamento especial para los pagos por cargo a que al que se refiere el Artículo No 86 de la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. CAUCIONES**
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

## **SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL**

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A. CAUCIONES**

Al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se determinó que las personas obligadas a rendir caución conforme a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

##### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Defensa Nacional obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS**

#### **A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA**

## SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL

### CAPÍTULO IV

#### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

##### A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de sueldos y salarios básicos, adicionales, gastos de representación en el exterior, servicios de telefonía privada, comisiones y gastos bancarios, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, otros gastos no personales, alimentación y bebidas para personas, repuestos y accesorios, fondos reintegrables y caja chica, se encontró hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

##### 1. PAGO POR CARGO EFECTUADO A PERSONAL QUE NO ES MIEMBRO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En la revisión de la legalidad de las erogaciones se determinó que mediante acuerdos suscritos, el señor Secretario de Estado autorizó la asignación de pago por cargo al siguiente personal administrativo que labora en la Secretaría de Defensa Nacional:

- a) Secretario General de la Secretaría de Defensa Nacional, mediante acuerdos No. 0156 del 01 de febrero de 2006 y No. 0159 del 02 de febrero de 2007 se le autorizó pago por cargo por L 10,000.00 mensuales. Durante el período del 01 de febrero de 2006 al 31 de agosto de 2007, el secretario percibió un total de L 190,000.00 por este beneficio.
- b) Gerente Administrativo de la Secretaría de Defensa Nacional, según acuerdos No. 0156 del 01 de febrero de 2006 y No. 0159 del 02 de febrero de 2007 se le autorizó pago por cargo por L 10,000.00 mensuales. Durante el período del 01 de febrero de 2006 al 31 de agosto de 2007, la gerente administrativa percibió un total de L 190,000.00 por este beneficio.
- c) Auditor Interno de la Secretaría de Defensa Nacional, mediante acuerdos No. 0485 del 08 de marzo de 2006 y No. 0159 del 02 de febrero de 2007 se le autorizó pago por cargo por L 5,000.00 mensuales. Durante el período del 01 de marzo de 2006 al 31 de agosto de 2007, la auditora interna percibió un total de L 90,000.00 por este beneficio.

La Constitución Política de la República de Honduras, Título V: De los Poderes del Estado, Capítulo X De la Defensa Nacional y de la Seguridad Pública, en el Artículo 282, establece: "Los nombramientos y remociones del personal de las Fuerzas Armadas, en el orden administrativo, se harán conforme a la Ley de Administración Pública.

En el área operacional, los nombramientos y remociones las hará el Jefe de Estado

Mayor Conjunto, de acuerdo a la estructura orgánica de las Fuerzas Armadas, de conformidad con su Ley Constitutiva, y demás disposiciones legales vigentes, incluyendo al personal de tropas y auxiliar”.

La Ley Constitutiva de las Fuerza Armadas en su Título I, De los Preceptos Fundamentales. Capítulo Único, De los Objetivos, Misión e Integración, Artículo 2, dice: “Las Fuerzas Armadas son una institución indivisible cuya organización se fundamenta en los principios de jerarquía, unidad de mando y disciplina, y sus miembros forman una categoría de servidores del Estado denominado militares”.

El Artículo 5 de la misma Ley establece: “Son miembros de las Fuerza Armadas los oficiales, sub-oficiales, cadetes, estudiantes, técnicos, tropa y personal auxiliar que señalen sus cuadros orgánicos. Quedan sometidas a las disposiciones de la presente Ley, las demás aplicables y sus respectivos reglamentos”.

El segundo párrafo del Artículo 7 estipula: “Sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley, la relación de los miembros de las Fuerzas Armadas y la Institución, se regulará por las disposiciones de la Ley de Personal de las mismas”.

En el Título III, De La Organización. Capítulo VII, De las Dependencias, Artículo 57, dice: “Dependerán de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, las siguientes:

- 1) Secretaría General;
- 2) Pagaduría General de las Fuerzas Armadas;
- 3) ...
- 4) ...
- 5) Auditoría Interna;”

Título XII De las Disposiciones Generales y Especiales, Capítulo I, De las Disposiciones Generales, Artículo 220: “Para los efectos de esta Ley, se entiende por orden administrativo los nombramientos y remociones del personal de las Fuerzas Armadas dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, de conformidad con la Ley de Administración Pública, y por área operacional, los nombramientos y remociones que dentro de la estructura orgánica de las Fuerzas Armadas efectúa el Jefe del Estado Mayor Conjunto, incluyendo al personal de tropa y auxiliar en el entendido de que en ambos casos todos son miembros de las Fuerzas Armadas”.

La Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas en el Título I, Disposiciones Preliminares. Capítulo Único, Artículo 1, estipula: “La presente Ley tiene por objeto la administración de los Recursos Humanos de las Fuerzas Armadas, a fin de regular la Carrera Militar y Administrativa y la relación de trabajo de sus miembros en la prestación de su servicio”.

El Artículo 2 dice: “Esta Ley se aplica a todos los miembros de las Fuerzas Armadas según lo establece su Ley Constitutiva”.

Artículo 7: “Para los efectos de la aplicación e interpretación de la presente Ley se definen los conceptos siguientes:

- 1)...16)...

17) PAGO POR CARGO: Es un emolumento adicional, temporal, no gravable, que no constituye parte del salario y que se otorga en función del cargo, riesgo y zonaje”.

Además el Artículo 8 de la misma Ley señala: “Son Miembros de Las Fuerzas Armadas:

1. Oficiales
2. Sub-oficiales
3. Cadetes
4. Estudiantes
5. Técnicos
6. Tropas y
7. Personal auxiliar”.

Título V, Estructura Salarial. Capítulo Único. Sueldos. Artículo 85: “La estructura salarial de grados y puestos, es conforme a las categorías siguientes:

- a. Oficiales: Generales o equivalentes;
- b. Directivos: Oficiales Superiores o equivalentes;
- c. Ejecutivos: Oficiales Subalternos, Sub-Oficiales Superiores, Asesores, Consultores, Profesionales Universitarios o sus equivalentes.;
- d. Técnicos: Sub-Oficiales Subalternos, Técnicos Especialistas, Profesionales de Educación Media o sus equivalentes; y,
- e. Técnico Administrativo: Conductores, aseadores, ayudantes, ordenanzas y afines”.

Artículo 86: “Para el Pago por Cargo, se debe considerar el grado, ubicación geográfica, nivel de responsabilidad, especialidad, funciones asignadas, riesgos y otros. Un reglamento especial regulará estas actividades”.

Título VII Carrera Administrativa Militar. Capítulo Único. Del Personal Auxiliar. Artículo 89, indica: “El personal Auxiliar de las Fuerzas Armadas, está clasificado dentro de la carrera administrativa militar, la cual se desarrolla en la estructura orgánica de la institución”.

En nota recibida el 24 de mayo de 2007 el abogado Daniel Barahona, Secretario General, informa lo siguiente: “todo el personal que ha sido nombrado mediante acuerdo, para que labore en esta Secretaría se considera un servidor público o funcionario público, dependiendo de cada caso, ya que los miembros de las Fuerzas Armadas sólo son aquellos que son nombrados a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto y están asignados a las Brigadas, Batallones, Organismos y Dependencias que estructuralmente dependen de dicha Jefatura”.

En nota recibida el 11 de octubre de 2007, el Abogado Arístides Mejía Carranza, Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, manifiesta que el secretario general, gerente administrativo y auditor interno se considera personal auxiliar y por lo tanto tiene derecho al pago por cargo.

Producto de nuestro análisis sobre la legalidad de estos pagos, se concluye que al secretario general, gerente administrativo y auditor interno no les asiste el derecho del pago por cargo, por lo siguiente:

1. Los acuerdos de nombramiento indican que sus cargos pertenecen a la Secretaría de Defensa Nacional, acorde con el Artículo 57 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas

Armadas, que establece que dependen de esta Secretaría de Estado, la Secretaría General, Pagaduría de las Fuerzas Armadas y Auditoría Interna.

2. No se pueden considerar miembros de las Fuerzas Armadas, ya que de conformidad con el Artículo 5 de su Ley, son: los oficiales, sub-oficiales, cadetes, estudiantes, técnicos, tropas y personal auxiliar que señalan sus acuerdos orgánicos. Lo argumentado por funcionarios de la Secretaría que el secretario general, gerente administrativo y auditor interno se considera personal auxiliar no es válido, porque ostenta cargos administrativos pero dentro de la Secretaría, no en el Estado Mayor Conjunto, batallones organismos y dependencias de las Fuerzas Armadas, donde además de los militares de carrera también presta su servicio, personal administrativo. Además los empleados aludidos no cotizan al Instituto de Prevención Militar.
3. El pago por cargo se establece en la Ley de Personal para los miembros de las Fuerzas Armadas, que establece que para este pago se debe considerar el grado, ubicación geográfica, nivel de responsabilidad, especialidad, funciones asignadas, riesgos y otros. Los empleados antes mencionados no pueden acreditar grado porque no tienen ni ubicación geográfica porque su sede es la ciudad capital.

Se determinó un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUATROCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS (L 470,000.00)**.

**Recomendación No. 9**  
**Al Señor Secretario:**

En lo sucesivo, otorgar el pago por cargo únicamente a los miembros de las Fuerzas Armadas y proceder de inmediato a la cancelación de este beneficio al personal de administración: secretario general, gerente administrativa y auditor interno.

Tegucigalpa, MDC 08 de febrero, 2008

**María Alejandrina Pineda**  
Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Seguridad y Justicia