



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA AL COMISIONADO NACIONAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS (CONADEH)**

**INFORME No. 002-2007-DASSJ-CONADEH-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE MAYO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**



**COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
CONADEH**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y  
DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE MAYO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**INFORME No. 002-2007-DASSJ-CONADEH-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**CONTENIDO**

**No. PÁGINA**

**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
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A. OPINIÓN	6
B. BALANCE	7
C. ESTADO DE RESULTADOS	8

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	10-11
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	12-17

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR	19
B. CAUCIONES	19
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	19

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	21
--	----

## **CAPÍTULO VI**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

A. VALORES RECUPERADOS EN LA PRESENTA AUDITORÍA	23-24
---	-------

## **ANEXOS**



Tegucigalpa MDC, 25 de febrero, 2008  
PRE-429-2008

Doctor  
**Ramón Abad Custodio López**  
Comisionado Nacional de los Derechos Humanos  
CONADEH  
Su Despacho

Señor Comisionado:

Adjunto encontrará el **Informe No. 002-2007-DASSJ-CONADEH-A** de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), por el período comprendido entre el 01 de mayo de 2003 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 5; 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.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades; sin embargo presentamos recomendaciones que 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



## COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

### 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 5; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2007 y la Orden de Trabajo No. 002/2007-DASSJ del 21 de febrero de 2007 finalizando el trabajo de campo el 06 de agosto de 2007.

##### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

###### Objetivos Generales

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
4. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

###### Objetivos Específicos

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad; y

4. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.

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

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), cubriendo el período comprendido entre el 01 de mayo de 2003 al 31 de diciembre de 2006; con énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, edificios, terrenos, mobiliario y equipo de oficina, sueldos y salarios básicos permanentes, sueldos y salarios básicos temporales, beneficios y compensaciones varias (prestaciones), pasajes nacionales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, servicios de ceremonial y protocolo, combustible y lubricantes, así como parte de los fondos externos de los siguientes cooperantes: Suecia Fase III y IV, Noruega III, UNICEF, Proyecto VIH/SIDA. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se realizaron arquezos de caja chica de la institución;
2. Se efectuaron revisiones de los reembolsos de caja chica y fondo rotatorio;
3. Se revisaron los desembolsos por viáticos y gastos de viaje, verificando si están debidamente documentados y aprobados, de conformidad con su reglamento;
4. Se verificó que el personal que labora en el CONADEH en la parte administrativa se encuentra desempeñando las funciones según acuerdo y grado de escolaridad según el manual de puestos;
5. Se revisó la cuenta de actos ceremoniales y protocolo que estén los documentos soportes según el estado de cuenta de Aval Card y cheques emitidos;
6. Se verificó los ingresos por traslados de fondos que fueron acreditados a cuenta del CONADEH.

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

Las actividades del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos y Manual Organizativo del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

De conformidad con lo que establece el Artículo 9 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, este tiene las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de los derechos y garantías establecidas en la constitución de la República y la presente Ley, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y demás Tratados y Convenios Ratificados por Honduras;
2. Prestar atención inmediata y dar seguimiento a cualquier denuncia sobre violación a los derechos humanos;

3. Solicitar a cualquier autoridad, poder, organismo o institución, información concreta acerca de violaciones de los derechos humanos;
4. Velar porque los actos y resoluciones de la administración pública sean acordes con el contenido de los tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia de derechos humanos ratificados por Honduras;
5. Presentar ante las autoridades nacionales que fuere necesario, las observaciones, recomendaciones y sugerencias que estimen del caso para el cumplimiento del ordenamiento jurídico;
6. Conocer, a petición de parte, los casos de violencia que perjudiquen la integridad moral, psíquica y física de los cónyuges, descendientes y demás miembros de la familia y evidencien infracción a la norma penal, denunciándolos ante la autoridad competente;
7. Elaborar y desarrollar programas de prevención y difusión en materia de derechos humanos, en los ámbitos político, jurídico, económico, educativo y cultural;
8. Coordinar cuando sea necesario, con las instancias y organismos nacionales e internacionales, y con la colaboración de organismos no gubernamentales, las medidas relacionadas con la protección de los derechos humanos, en su más amplio concepto, incluyendo la seguridad alimentaria de las clases desposeídas y de los niños desprotegidos, así como el respeto a la dignidad e imagen de la persona humana;
9. Elaborar el Presupuesto anual de la institución y remitirlo al Congreso Nacional para su aprobación, por intermedio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público;
10. Crear oficinas regionales y nombrar su personal;
11. Informar anualmente al Congreso Nacional sobre el desempeño de sus funciones; y,
12. Organizar seminarios de carácter nacional e internacional para crear una mística nacional de protección a los derechos humanos.

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

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

Nivel Ejecutivo:	Comisionado Nacional, Comisionado Nacional Adjunto I, Comisionado Nacional Adjunto II
Nivel de Asesoría:	Asesoría Técnica Jurídica, Comunicación Social
Nivel de Apoyo:	Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Informática, Planificación y Promoción y Educación
Nivel Operativo:	Delegación Regional Centro Oriente, Delegación Regional Centro Occidente, Delegación Regional Sur, Delegación Regional Occidente y Delegación Regional Norte



## **F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo No. 1.

## **CAPÍTULO II**

### **OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**A. OPINIÓN**

**B. BALANCE**

**C. ESTADO DE RESULTADOS**

## **A. OPINIÓN**

Doctor

**Ramón Abad Custodio López**

Comisionado Nacional de los Derechos Humanos

CONADEH

Su Despacho

Señor Comisionado:

Hemos auditado el balance general del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2006 y el correspondiente estado de resultados por el año terminado en esa fecha. La preparación de dichos estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad y nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basada en la auditoría efectuada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

La auditoría fue realizada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de auditoría gubernamental emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con la finalidad de obtener seguridad razonable de que los estados financieros no presentan errores importantes. Una auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en los estados financieros. También comprende la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las principales estimaciones efectuadas por la administración; así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre del 2006, el Comisionado de los Derechos Humanos no ha registrado un terreno de su propiedad recibido como donación el cual no ha sido valorado aún, que incrementaría el activo y el patrimonio en dicho importe. Asimismo, nunca ha registrado la depreciación de los edificios de su propiedad, ni tampoco las depreciaciones de los vehículos y del mobiliario y equipo de oficina de los años 2004, 2005 y 2006 que disminuiría los activos y el patrimonio; no nos fue posible determinar a cuanto asciende la depreciación no registrada porque la institución no cuenta con los registros adecuados.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieran ocasionar los asuntos indicados en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos, presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2006 y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tegucigalpa, MDC, 25 de febrero, 2008

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

**B. BALANCE**

**CONADEH**  
**COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**  
**(en Lempiras)**

<b>CUENTAS</b>	<b>SALDO CONADEH</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO AJUSTADO</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>8,777,543.76</b>			<b>8,777,543.76</b>
CAJA	544.00			544.00
BANCOS	6,685,181.04			6,685,181.04
INVERSIONES	0.00			0.00
CUENTAS POR COBRAR	151,832.67			151,832.67
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1,939,986.05			1,939,986.05
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>9,858,010.73</b>			<b>9,858,010.73</b>
EDIFICIOS	2,015,188.50			2,015,188.50
TERRENOS	178,500.00			178,500.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	9,543,177.32			9,543,177.32
DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	(7,388,953.44)			(7,388,953.44)
VEHÍCULOS	7,600,151.14			7,600,151.14
DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	(2,090,052.79)			(2,090,052.79)
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>294,005.92</b>			<b>294,005.92</b>
REGIÓN CENTRAL	294,005.92			294,005.92
<b>DIFERIDO</b>	<b>2,146,654.47</b>			<b>2,146,654.47</b>
GASTOS ANTICIPADOS	1,329,984.41			1,329,984.41
PRIMAS DE SEGURO	153,860.27			153,860.27
ALMACÉN DE MATERIALES	640,809.79			640,809.79
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00			0.00
SERVICIOS PERSONALES	22,000.00			22,000.00
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>248,876.50</b>			<b>248,876.50</b>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>21,325,091.38</b>			<b>21,325,091.38</b>
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>2,022,193.44</b>			<b>2,022,193.44</b>
CUENTAS POR PAGAR	1,437,575.63			1,437,575.63
RETENCIONES Y VALORES POR PAGAR	584,617.81			584,617.81
<b>PATRIMONIO</b>	<b>19,302,897.94</b>			<b>19,302,897.94</b>
PATRIMONIO NACIONAL	11,082,450.54			11,082,450.54
PATRIMONIO EXTRANJERO	8,220,447.40			8,220,447.40
<b>SUMA DEL PASIVO MÁS PATRIMONIO</b>	<b>21,325,091.38</b>			<b>21,325,091.38</b>

### C. ESTADO DE RESULTADOS

**CONADEH**  
**ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE 2006**  
**(en Lempiras)**

<b>CUENTAS</b>	<b>SALDO CONADEH</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO AJUSTADO</b>
<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	<b>46,343,074.38</b>			<b>46,343,074.38</b>
APORTACIONES	43,391,401.38			43,391,401.38
INTERESES CUENTA DE AHORRO	2,937,579.38			2,937,579.38
OTROS INGRESOS	10,385.82			10,385.82
<b>EGRESOS DE OPERACIÓN</b>	<b>40,919,706.83</b>			<b>40,919,706.83</b>
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	179,862.75			179,862.75
SERVICIOS PERSONALES	22,237,878.51			22,237,878.51
SERVICIOS NO PERSONALES	15,837,214.60			15,837,214.60
MATERIALES Y SUMINISTROS	2,664,195.97			2,664,195.97
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA DE EJERCICIO</b>	<b>5,423,367.55</b>			<b>5,423,367.55</b>

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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

Doctor

**Ramón Custodio López**

Comisionado Nacional de los Derechos Humanos

CONADEH

Su Despacho

Señor Comisionado:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), con énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, edificios, terrenos, mobiliario y equipo de oficina, sueldos y salarios básicos permanentes, sueldos y salarios básicos temporales, beneficios y compensaciones varias (prestaciones), pasajes nacionales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, servicios de ceremonial y protocolo, combustible y lubricantes, así como parte de los fondos externos de los siguientes cooperantes: Suecia Fase III y IV, Noruega III, UNICEF, Proyecto VIH/SIDA, por el período comprendido del 01 de mayo de 2003 al 31 de diciembre de 2006.

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 5; 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, aunque 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
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de planillas

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 se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. Las conciliaciones bancarias no se elaboran oportunamente.
2. Falta registro contable de terreno.
3. No se calculan y registran las depreciaciones de activos fijos.
4. Falta nitidez en los registros contables.
5. Desembolsos por viáticos cuya documentación está incompleta.

Tegucigalpa, MDC, 25 de febrero, 2008.

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



## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ELABORAN OPORTUNAMENTE

Al efectuar la evaluación del control interno al departamento de contabilidad, se encontró lo siguiente:

- a. Existe atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias; para el caso, en nuestra revisión del rubro de bancos efectuada en el mes de mayo de 2007, las últimas conciliaciones de las cuentas detalladas a continuación, correspondían a diciembre de 2006.

Nombre del Banco	No. De Cuenta
Banco Cuscatlán	601-447-01-000057-9
Banco Cuscatlán	601-349-00-000097-9
Banco del País	01-552926
Banco del País	6199723

- b. Los empleados que preparan las conciliaciones bancarias, tienen asignadas otras funciones como: elaborar cheques, hacer ajustes, realizar y archivar partidas, registrar ingresos.
- c. No hay un funcionario de mayor jerarquía e independiente que revise y apruebe las conciliaciones.

La norma técnica de control interno No. 132-05 "Conciliaciones Bancarias", comentario 172 enuncia: "Las Conciliaciones Bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró". El comentario 173 establece que "la oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas. Asimismo el comentario 174, estipula "la conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del control interno contable de las entidades. Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o de la entidad".

Además la norma general de control interno 4.14 "Conciliación Periódica de Registros", dice: "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".

También la norma técnica de control interno No. 132-06 "Independencia para elaborar la conciliación Bancaria" comentario 175, establece: "la conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada".

Según nota recibida con fecha 27 de junio de 2007 la licenciada Daisy E. Zelaya contador general, explica: "en este departamento de contabilidad solo somos dos

personas las cuales no hemos podido cumplir durante estos meses con nuestras responsabilidades en un 100% debido a la carga de trabajo que nos han generado tanto la auditoría que ustedes están realizando como las diferentes auditorías de fondos externos que ustedes han podido darse cuenta que nos han estado realizando. Esperamos cumplir con nuestras responsabilidades una vez estemos mas liberados de trabajo”

Con fecha 3 de julio de 2007 la licenciada Zelaya manifiesta: “el motivo porque las conciliaciones bancarias no están revisadas y autorizadas por otro funcionario de alta jerarquía, me permito comunicarle que de acuerdo al manual de procedimientos que regula la institución no establece esa práctica”.

Estas situaciones originan que no se conozcan de manera fehaciente los saldos disponibles en las cuentas de la institución y además pueden ocasionar errores al registrar las transacciones.

**Recomendación No. 1**  
**Al comisionado adjunto I**

Girar instrucciones al contador general para que realice lo siguiente:

- a) Elaborar las conciliaciones bancarias atrasadas y en lo sucesivo, hacerlas mensualmente y realizar los ajustes respectivos, permitiendo con esto reflejar saldos reales en los informes financieros.
- b) Rotar el personal con tareas o funciones afines.
- c) Designar empleados con las funciones de revisar y aprobar las conciliaciones bancarias mensuales.

**2. FALTA REGISTRO CONTABLE DE TERRENO**

Al verificar la cuenta de terrenos y edificios se detectó que un terreno propiedad del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos ubicado en el departamento de Yoro, y el cual fue donado por la Honorable Corporación Municipal de Yoro, no se encuentra registrado en los estados financieros. Además la institución no cuenta con una valuación del mismo.

La norma de control interno No. 136-01 sistema de registro en su comentario 235, dice: “se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del período y su valor acumulado. El comentario No. 239 menciona lo siguiente: Deberán mantenerse registros detallados de todas las donaciones recibidas, especificando la fuente de origen y consignando el costo declarado por el donante o su valor estimado”.

El manual de normas generales de control interno en su capítulo IV normas generales relativas a las actividades de control en su inciso No. 4.15 inventarios periódicos, estipula: “la exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de

esos activos u otros como la información institucional clave. Su comentario menciona: La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es iniciativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que pueden ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizada las políticas que deberán observarse en cada caso”.

En el capítulo VI normas generales sobre información y comunicación, inciso 5.5 Canales de Comunicación Abiertos, dice: “deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución”.

Según nota recibida con fecha 18 de julio de 2007 la licenciada Daisy E. Zelaya contador general informa: “a este departamento no le ha sido notificado la donación de dicho terreno”.

La falta de registro contable del terreno ocasiona que no se presente en los estados financieros un valor razonable de los activos con que cuenta la institución.

#### **Recomendación No. 2 Al comisionado adjunto I**

- a) Establecer mecanismos de comunicación con la administradora y contadora general, para que toda información relevante que afecte los activos y patrimonio de la institución, sea comunicada oportunamente para su contabilización.
- b) Instruir a la contadora general, para que proceda al registro del terreno propiedad de la institución por el valor que certifique un experto valuador o en todo caso el valor determinado por la oficina catastral de la municipalidad de Yoro.

### **3. NO SE CALCULAN Y REGISTRAN LAS DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS**

Al verificar y revisar los estados financieros al 31 de diciembre de 2006 se detectó lo siguiente:

- Nunca se ha registrado depreciación de los edificios.
- No se ha calculado ni registrado la depreciación correspondiente a los años 2004 a 2006 del mobiliario, equipo de oficina y vehículos.

La norma general de control interno 136-01 sistema de registro, en su comentario No. 235 indica lo siguiente: “se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y

cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulativo. El comentario 237 dice: Los registros detallados incluirán la siguiente información: a..., b...,

- c. Depreciación aplicada al periodo, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable).
- d. Monto acumulado de depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros”.

Según nota recibida con fecha 3 de julio del 2007, la licenciada Daisy E. Zelaya contador general, manifiesta: “que se ha registrado el mismo valor en concepto de depreciación, es porque no se han efectuado cálculos de depreciación en esos años y hemos tenido que tomar la decisión de registrar el mismo valor, pero a la fecha se están haciendo los justes necesarios para lograr determinar los valores correctos y hacer los ajustes necesarios.

En cuanto al cálculo de la depreciación de edificios, la misma no se ha realizado ya que por suposición errónea estos no se deprecian sino que se valoran, situación que nos fue aclarada por ustedes y se procederá a realizar los ajustes correspondientes”.

La falta de registro del gasto por depreciación ocasiona que los activos sujetos a la misma se presenten en forma sobrevaluada en los estados financieros.

### **Recomendación No. 3** **Al comisionado adjunto I**

Girar instrucciones al contador general para que proceda a actualizar las depreciaciones de mobiliario y equipo de oficina, vehículos y edificio; posteriormente registrar los ajustes que correspondan.

## **4. FALTA NITIDEZ EN LOS REGISTROS CONTABLES**

Mediante a revisión efectuada a los registros contables, se encontró que algunas partidas presentan tachaduras y manchones, por ejemplo:

- En las partidas de reclasificaciones entre cuentas
- Cierre de año
- Traslado de fondos de un proyecto a otro.

El manual de normas generales de control interno en su capítulo 5. Normas generales sobre información y comunicación, en su inciso No. 5.2 calidad y suficiencia de la información, dice: “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.

Comentario: La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es

importante, debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, mas allá de lo requerido, suficiente y conveniente”.

Con fecha 4 de julio del 2007 la licenciada Daisy E. Zelaya contador general, explica: “generalmente se dan estas situaciones cuando se efectúa la revisión de las mismas y se encuentra que el registro contable que se efectuó no es el correcto tanto de la cuenta como el valor y se le solicita al auxiliar que efectúe las correcciones en el sistema y por error involuntario o por falta de tiempo en ese momento, no se corrigen las originales luego se nos olvida”.

Esta situación origina inconvenientes para verificar la validez y objetividad de las transacciones financieras y administrativas efectuadas por la institución.

#### **Recomendación No. 4** **Al comisionado adjunto I**

Instruir a la contadora general, que se observe el debido cuidado al registrar, revisar y corregir las transacciones contables, a fin que la información presentada sea confiable y transparente. Ejercer supervisión constante sobre las labores realizadas por el personal auxiliar a su cargo.

### **5. DESEMBOLSOS POR VIÁTICOS CUYA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCOMPLETA**

Al realizar la revisión de los gastos por concepto de viáticos al exterior y otros gastos de viaje, se comprobó que existen voucher de cheque cuya documentación de soporte requerida no está completa, tal como notificación de viaje, invitación, memorando de solicitud y liquidación. A continuación se cita algunos casos:

<b>Número de Cheque</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Valor (L)</b>	<b>Documentación Faltante</b>
03244	Marco Tulio Flores Ramón Custodio Daniel Castillo	41,708.80	Notificación de Ramón Custodio, Daniel Castillo
03419	Ramón Custodio	35,721.00	Invitación, memorando de solicitud.
04047	Ramón Custodio	54,061.87	Liquidación
05092	Ramón Custodio Yoleth Calderón Nery Mejía	25,642.57	Notificación Liquidación de Yoleth Calderón y Nery Mejía
05976	Ramón Custodio	15,010.56	Liquidación viaje a Venezuela

El Reglamento de Viáticos, Gastos de Subsistencia y Gastos de Viaje aprobado por el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos en su capítulo IV PROCEDIMIENTOS. En el Artículo N° 7 establece lo siguiente: “Los viáticos y otros gastos de viaje dentro del país para funcionarios y empleados del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, se proveerán en calidad de anticipo, una vez que el titular de la zona o para el caso en la Oficina Central el Titular o los Adjuntos, hayan aprobado el viaje en el formulario: “**Solicitud de Viáticos**” o su equivalente.” Asimismo el Artículo N° 13 dice:

“El beneficiario que concluya una misión y se reintegre a su sede dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar al funcionario autorizado para ello, la liquidación en el formulario respectivo de los fondos recibidos, A ningún funcionario o empleado de la institución se le autorizará nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.”

La norma técnica de control interno No. 140-02 documentos de respaldo en su comentario No. 289, establece: Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Según nota recibida con fecha 28 de julio la licenciada Daisy E. Zelaya contador general, explica: “en base al artículo 13 del Reglamento de viáticos aprobado en el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, la obligación del funcionario que realiza viajes es presentar su liquidación de viáticos, después de realizado el mismo, y no se les solicita la presentación de informes escritos ya que ellos informan a quien corresponda sobre los resultados de su misión”.

La falta de documentación importante en los gastos por viáticos origina que no se tenga suficiente información para el registro contable y comprobación de dichos gastos.

**Recomendación No. 5**  
**Al comisionado adjunto I**

- a) Dar instrucciones a la administradora, para que adjunte al voucher del cheque, toda la documentación adecuada y completa que justifique la transacción registrada.
- b) Exigir al personal el cumplimiento del requisito de liquidación de los viáticos, de lo contrario, tomar las medidas reglamentarias que correspondan.

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR**

**B. CAUCIONES**

**C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

## **COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO IV**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR**

Mediante la revisión del Informe No. 01/2004-DASSJ en el cual el Tribunal Superior de Cuentas emitió serie de recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, así como también a otros niveles de Dirección, con el fin de corregir las causas que originaron los hallazgos comunicados y por ende mejorar la gestión del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; este grupo de auditoría le dio el seguimiento de rigor y comprobó que las recomendaciones fueron acatadas y cumplidas conforme lo manda el Artículo 79 de la Ley del Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

##### **B. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos propiedad del comisionado, cumplieron con la presentación de la caución conforme lo establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

##### **C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Todas las personas obligadas a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.



## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

## **COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO V**

#### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Comisionado Nacional de los Derechos Humanos por el período comprendido del 01 de mayo de 2003 al 31 de diciembre de 2006, específicamente a los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, edificios, terrenos, mobiliario y equipo de oficina, sueldos y salarios básicos permanentes, sueldos y salarios básicos temporales, beneficios y compensaciones varias (prestaciones), pasajes nacionales, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, servicios de ceremonial y protocolo, combustible y lubricantes, así como parte de los fondos externos de los siguientes cooperantes: Suecia Fase III y IV, Noruega III, UNICEF, Proyecto VIH/SIDA, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

## **CAPÍTULO VI**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

#### **A. VALORES RECUPERADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

## COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

### CAPÍTULO VI

#### HECHOS SUBSECUENTES

##### A. VALORES RECUPERADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al rubro de servicios de ceremonial y protocolo, se recuperaron valores que ascienden a VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L 25,940.92), según se detalla a continuación:

Pagos efectuados por el señor Comisionado el 08 de enero de 2008 por desembolsos cancelados mediante tarjeta de crédito que no tienen comprobantes.

##### Valores en Lempiras

Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Concepto	Valor	observaciones
26-08-03	03669	Aval Card	Gastos realizados al corte del mes de julio Del 2003	18,909.10	Depositado en cuenta No. 155926 el 08 de enero, 2008
			<b>TOTAL</b>	<b>18,909.10</b>	

##### Valores en Dólares

Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Concepto	Valor	Observaciones
25/11/07	06280	Quinta Real, Zacatecas	Atenciones del señor comisionado	13.50	Depositado en cuenta No. 155926 el 08 de enero, 2008. Tipo de cambio aplicado 18.8951 equivalente a L 7,031.82.
		F.A Reforma Recep.	Atenciones del señor comisionado	52.46	
		Los Bisquets	Atenciones del señor comisionado	30.72	
		Hotel Caracas Hilton	Atenciones del señor comisionado	22.89	
		Librería El Dorado, Bogota		102.71	

<b>Fecha</b>	<b>Cheque No.</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
28/02/05	06780	Amrmak SVC CO United NAT New York	Atenciones del señor comisionado	27.15	
27/09/05	08000	Copa Air, Panamá		0.27	
		Línea Taca		50.00	
26/10/05	08182	Rest. Golden Unicorn, Panamá	Atenciones del señor comisionado	72.45	
			<b>TOTAL</b>	<b>372.15</b>	

Tegucigalpa, MDC, 25 de febrero, 2008

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