



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD  
Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y  
DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE SEGURIDAD**

**INFORME No. 03/2006-DASSJ**

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



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 01 DE AGOSTO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**INFORME No. 03/2006- DASSJ**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA  
"DASSJ"**

## SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

### CONTENIDO

No. PÁGINA

#### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	1
----------------------------	---

#### CAPÍTULO I

##### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2-3
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

#### CAPÍTULO II

##### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-10

#### CAPÍTULO III

##### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR	11
B. CAUCIONES	11
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	11
D. ESTADO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES FORMULADAS EN EL INFORME ANTERIOR	11

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	12
----	---	----

### **ANEXOS**



Tegucigalpa MDC, 08 de mayo de 2006  
Oficio No. 017-2006-DASSJ-TSC

General (r)

**ÁLVARO ANTONIO ROMERO SALGADO**

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Su Despacho

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe No. 03/2006-DASSJ de la Auditoría practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad por el período comprendido entre el 01 de agosto al 31 diciembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 (reformado) de la Constitución de la República y Artículos 3, 4, 5 (numeral 2), 37, 41 y 45 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 de 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 ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**RENÁN SAGASTUME FERNÁNDEZ**

Presidente

## SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 (reformado) de la Constitución de la República; 3, 4, 5 (numeral 2), 37, 41 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2006 y a la Orden de Trabajo No. 001/2006-DASSJ del 04 de enero de 2006.

##### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

###### B. 1 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.

###### B. 2 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. La evaluación de la estructura de control interno establecida en la entidad; y
4. La evaluación del 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 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, cubriendo el período comprendido entre el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2005; con énfasis en los rubros de **Ingresos y Gastos No Gubernamentales, Otros Servicios No Personales Objeto 299, Alimentos y Bebidas para personas, Objeto del Gasto 311, Repuestos y Accesorios Objeto del gasto 396, Otros Materiales y Suministros Grupo 399** de las diferentes Direcciones y Secciones que conforman la Secretaría.

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

Las actividades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Policía Nacional Decreto 156-98 Artículo 104, Ley de la Policía y Convivencia Social, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley del Equilibrio Financiero y La Protección Social Decreto 194-2002.

De conformidad con lo que establece el Artículo 10 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional vigente, los objetivos de la institución son:

1. Velar por la conservación y restablecimiento del orden público para la armónica convivencia social;
2. Prevenir, disuadir, controlar, investigar y combatir el delito, las faltas e infracciones;
3. Proteger la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades de las personas y la seguridad de las instituciones públicas y privadas;
4. Ejecutar las resoluciones, disposiciones, mandatos y decisiones legales de las autoridades competentes;
5. Normar y supervisar los servicios de seguridad privada;
6. Llevar registro y control general de la tenencia y portación de armas de conformidad con la Ley que al efecto se emita; y,

7. Contribuir con las Fuerzas Armadas en la preservación de la paz y el imperio de la Constitución de la República.

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

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

Nivel Directivo	:	Secretario y Sub Secretario de Seguridad
Nivel Ejecutivo	:	Gerente/Director, Sub Director General
Nivel de Asesoría	:	Asesoría Legal, Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	:	Secretaría, Administración, Recursos Humanos
Nivel Operativo	:	Contabilidad, Tesorería, Finanzas, etc.

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

Durante el período del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2005, los recursos examinados por ingresos no gubernamentales ascendieron a **UN MILLÓN TRESCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L. 1,306,766.32)** y los gastos examinados ascendieron a **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 32,437,550.57)**, según el detalle que puede verse en Anexos 1 y 2.

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 3.

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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



Tegucigalpa, MDC, 08 de mayo de 2006

General (r)

**ÁLVARO ANTONIO ROMERO SALGADO**

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Su Despacho

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con énfasis en los rubros de **Ingresos y Gastos No Gubernamentales, Otros Servicios No Personales Objeto 299, Alimentos y Bebidas para personas, Objeto del Gasto 311, Repuestos y Accesorios Objeto del gasto 396, Otros Materiales y Suministros Grupo 399** de las diferentes Direcciones y Secciones que conforman la Secretaría, por el período comprendido del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 (reformado) de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 2), 37, 41 y 45 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 a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad tomamos 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 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad 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 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
- \* Procesos de planillas

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos 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. Marcar la tarjeta permite comprobar la asistencia a su trabajo.
2. Registro de bienes no actualizados.

Tegucigalpa, MDC, 30 de marzo de 2006

**MARIA ALEJANDRINA PINEDA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Seguridad y Justicia

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. MARCAR LA TARJETA PERMITE COMPROBAR LA ASISTENCIA A SU TRABAJO.

Al realizar la verificación de las tarjetas de asistencia del personal del Taller de Mantenimiento de la Policía Preventiva se comprobó que los empleados tienen días no marcados, llegadas tardías y no existe ninguna justificación. Las tarjetas de asistencia no son enviadas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad, por lo que no se investiga ni efectúa ninguna deducción por días u horas no marcadas. Por ejemplo:

NOMBRE	DIA	OBSERVACIONES
José Cubas	10/10/05	No laboró este día
	11/10/05	No laboró este día
	02/11/05	Solamente tiene hora de entrada y no marco salida.
	03/11/05	Solamente tiene hora de entrada y no marco salida
Elvia Rosa Videa	05/10/05	Marcó la entrada a las 13:09
	05/12/05	No marcó la entrada
	06/12/05	Marcó la entrada 8:27
	07/12/05	No marcó la entrada
	08/12/05	Marcó la entrada 9:03
	09/12/05	Marcó la entrada 9:26
Iris Paz	09/11/05	No marco la entrada
	14/11/05	Marcó la entrada 10:00
	22/11/05	Marcó la entrada 11:13
	21/12/05	Marcó la entrada 13:15
	26/12/05	Marcó la entrada 9:00

Norma Técnica de Control Interno 125-05 "Asistencia" dice: Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

El Manual de Normas Generales de Control Interno 5.5 "Canales de Comunicación Abiertos" establece: 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 enviada el 20 de enero de 2006 por el Licenciado Renán Pinto Jefe de la Unidad de Servicio Taller Central, literalmente dice: Que a nadie le entregan las tarjetas porque nadie las reclama y los empleados que marcan después de la hora de entrada y lo hacen consecutivamente en varias ocasiones les he llamado la atención, esta situación dicen que se debe al transporte y distancia.

Esta acción puede ocasionar que se pague sueldo por días no laborados y sin justificar, al personal del Taller Central.

**RECOMENDACIÓN No.1**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD**

- a. Establecer los controles precisos y oportunos que permitan tener un mejor control de la puntualidad, asistencia y permanencia en el lugar de trabajo y solicitar mensualmente las tarjetas de asistencia del Taller Central.
- b. Girar instrucciones al encargado del Taller Central, para cuando existan inasistencias injustificadas, las comuniquen inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para que ésta a su vez proceda a realizar las respectivas deducciones, y así evitarse el señalamiento responsabilidades civiles futuras.

**2. REGISTRO DE BIENES NO ACTUALIZADOS**

Al hacer la verificación del personal, armas, y el mobiliario y equipo en las diferentes oficinas regionales de la Dirección General de Tránsito, se pudo comprobar lo siguiente:

1. El registro de bienes no se encuentra actualizado.
2. Existe mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en mal estado, y no ha sido descargado de los inventarios, por ejemplo:
  - Fax Marca Sharp, Serie No.F0-1470, color blanco hueso, Inventario No.4460351, asignado a La Ceiba, Atlántida.
  - Maquina de escribir Brother, color gris, Inventario No.4460408, asignado a La Ceiba, Atlántida.
3. Existe mobiliario y equipo donado que no está incluido en el inventario.
  - Escritorio de metal de tres gavetas, color beige, sin número de inventario, asignado a La Ceiba, Atlántida.
  - Aire acondicionado Confortstar, sin número de inventario, asignado a La Ceiba, Atlántida.

Norma Técnica de Control Interno 136-04 "Inventario Físico de Bienes" dice: Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.

El comentario 239 literalmente dice. 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.

Según Oficio No. ULAB/0/052/03/2006 del 30 de marzo de 2006, el Contador de Bienes Nacionales David Armando Mendoza, literalmente dice:

1. En el resto de la República, no está actualizado el registro, en vista que no han existido fondos (viáticos) para realizar dicho trabajo.
2. Con relación al mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado, el trámite se ha realizado por parte de la Secretaría, sin embargo la Contaduría General de la República sugirió hacerlo hasta este año, en vista que se está trabajando en la depuración de los inventarios para cargarlos al nuevo sistema de Bienes.
3. Existe mobiliario y equipo sin ser registrado por esta oficina, en vista que las Direcciones no reportan oportunamente dichas donaciones o compras, sino hasta que hacemos las inspecciones físicas que nos damos cuenta del nuevo equipo o mobiliario.

Lo anterior puede generar extravío de bienes sin poder determinar la responsabilidad que corresponde.

**RECOMENDACIÓN No. 2**  
**AL ADMINISTRADOR GENERAL**

- a. Solicitar a los Directores que remitan un reporte mensual de las compras y donaciones recibidas e instruir al Jefe de Bienes Nacionales que los incorpore en el inventario; además que proceda a descargar los bienes en mal estado que ya no son de utilidad para la institución, siguiendo los procedimientos establecidos a tal efecto.
- b. Instruir al Jefe de Bienes Nacionales, que actualice el inventario de la Dirección General de Tránsito tomando como base el inventario realizado por el Tribunal Superior de Cuentas.

## SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO III

#### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Se revisó el informe anterior No.05/2005-DASSJ en el cual el Tribunal Superior de Cuentas emitió recomendaciones para mejorar la gestión de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que se hicieron del conocimiento de las autoridades en la conferencia final el día 12 de diciembre de 2005, las cuales se han cumplido.

##### B. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados principales que administran bienes y fondos, rindieron la caución respectiva, según 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.

##### D. ESTADO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES FORMULADAS EN EL INFORME ANTERIOR

Según Informe No. 05/2005-DASSJ se formularon responsabilidades por el monto de **QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L. 516,691.11)**, las cuales ya fueron notificadas.

## SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO IV

#### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

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

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad por el período del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2005 a los rubros de **Ingresos y Gastos No Gubernamentales, Otros Servicios No Personales** *Objeto 299*, **Alimentos y Bebidas para personas**, *Objeto del Gasto 311*, **Repuestos y Accesorios** *Objeto del gasto 396*, **Otros Materiales y Suministros** *Grupo 399* de las diferentes Direcciones y Secciones que conforman la Secretaría, no encontramos hechos de importancia que dieran origen al establecimiento de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, MDC, 08 de mayo de 2006

**MARIA ALEJANDRINA PINEDA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector de Seguridad y Justicia