



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA A LA SECRETARÍA DE  
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

**INFORME N° 04/2005 DASSJ**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 2 DE ENERO DE 2004 AL 31 DE MAYO DE 2005**



**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 2 DE ENERO DE 2004 AL 31 DE MAYO DE 2005**

**INFORME N° 04/2005 DASSJ"**

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

# SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

## CONTENIDO

### PAGINA

#### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

#### CAPÍTULO I

##### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| <b>A.</b> | MOTIVOS DEL EXAMEN                                  | 1   |
| <b>B.</b> | OBJETIVOS DEL EXAMEN                                | 1   |
| <b>C.</b> | ALCANCE DEL EXAMEN                                  | 2   |
| <b>D.</b> | BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD                | 2-3 |
| <b>E.</b> | ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD                   | 3   |
| <b>F.</b> | FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS | 4   |
| <b>G.</b> | FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES                | 4   |

#### CAPÍTULO II

##### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

|           |                               |     |
|-----------|-------------------------------|-----|
| <b>A.</b> | OPINIÓN                       | 6-7 |
| <b>B.</b> | COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES | 8-9 |

#### CAPÍTULO III

##### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

|           |                                |    |
|-----------|--------------------------------|----|
| <b>A.</b> | SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES | 10 |
| <b>B.</b> | CAUCIONES                      | 10 |
| <b>C.</b> | DECLARACIÓN JURADA DE BIENES   | 10 |

## **CAPITULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A.- HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA</b> | <b>11</b> |
|--|-----------|

### **ANEXOS**



## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 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 del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 02/2005-DASSJ del 07 de febrero de 2005.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

##### **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. 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;
3. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;

##### **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.

### **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 Gobernación y Justicia, cubriendo el período comprendido entre el 02 de enero de 2004 y el 31 de mayo de 2005; con énfasis en los rubros de Sueldos y Salarios Básicos, Servicios de Telefonía Privada, Alquiler de Edificios y Locales, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria , Equipo de Oficina, Viáticos Nacionales y Otros, Servicio Ceremonial y Protocolo, Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio y Cartón, Productos de Artes Graficas, Productos de Papel y Cartón, Tintes Pinturas y Colorantes, Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Repuestos y Accesorios, Adquisición de Equipo Nuevo de Oficina, Adquisición Equipos Diversos de Alojamiento, Adquisición Equipo de Computo, Adquisición de Automóviles, Adquisición de Equipo Telefónico, Transferencias, Fondo Rotatorio e Ingresos.

Durante el transcurso de la auditoría se logró un reintegro por valor de dos mil novecientos veintinueve Lempiras con treinta y tres centavos (Lps. 2,929.33) al INJUPEMP correspondientes a una jubilación cobrada indebidamente por la señora Mirna Espinal Aguilar que laboraba en la Secretaria de Gobernación y Justicia; y quien había solicitado el beneficio de la jubilación voluntaria al INJUPEMP a partir del mes de octubre 2004 y su contrato se finiquitó hasta el mes de diciembre 2004 por lo que procedió a reintegrar la jubilación cobrada en los meses de octubre, noviembre y diciembre 2004. Además de la recuperación por reposición de un teléfono celular marca Motorota V60 valorado en Cuatro Mil Trescientos Treinta y Tres Lempiras con 05/100 (Lps.4,333.05), el cual había sido extraviado por el empleado Ricardo Ramón Merren.

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

Las actividades de la Secretaría de Gobernación y Justicia se rigen por la Constitución de la República, Ley Organica de Presupuesto, Ley General de La Administración Pública y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, y su Reglamento Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

En términos generales los objetivos básicos de la Secretaría de Gobernación y Justicia en sus dos ramas según el Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, se resumen de la siguiente forma:

1. La supervisión del Gobierno Interno de la República en cuanto a los asuntos referentes a los regimenes departamental y municipal;
2. El mantenimiento del orden público, la moral y las buenas costumbres;
3. La formulación y ejecución de la política demográfica y migratoria, incluyendo los asuntos de extranjería;
4. El otorgamiento de la personalidad jurídica a las asociaciones civiles y a las instituciones y fundaciones de interés público y privado, así como la aprobación de

sus estatutos y reglamentos internos;

5. La supervisión de todo lo referente al servicio de bomberos;
6. Velar por la correcta ejecución de las leyes relativas a la política general del Estado;
7. Servir de enlace entre el Poder Ejecutivo y los otros poderes del Estado y los organismos auxiliares;
8. Atender los asuntos administrativos de inquilinato;
9. Publicar la “Gaceta” como diario oficial de la República; y
- 10 Servir de órgano de comunicación entre el Poder Ejecutivo y el Ministerio Público, el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos y organismos de igual naturaleza.

## E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

|   |   |
|---|---|
| Nivel Decisorio de Asesoría Coordinación Y Control: | <b>Secretario de Estado:</b> Consejo Consultivo, Comisión Ejecutiva para la Descentralización del Estado, Coordinador Ejecutivo y Auditoría Interna.  |
| Nivel de Apoyo:                                     | Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, Gerencia Administrativa, Unidad Técnica de Descentralización, Unidad de Modernización y Secretaría General.   |
| Nivel Jerárquico:                                   | <b>Subsecretaría de Gobernación y Territorio:</b> Dirección General de Fortalecimiento Local, Dirección General de Ordenamiento Territorial, Dirección General de Desarrollo Local<br><br><b>Subsecretaría de Justicia y Población:</b> Comisión de Censura, Comisión Jurídica Nacional, Dirección General de Organización y Participación Ciudadana, Dirección General de Migración y Extranjería, Departamento Administrativo de Inquilinato. |
| Nivel Superior Desconcentrado:                      | Empresa Nacional de Artes Graficas, Cuerpo de Bomberos.   |
| Nivel Superior Departamental:                       | Gobernaciones Departamentales.  |

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

Durante el período examinado y que comprende del 02 de enero de 2004 al 31 de mayo de 2005 los recursos examinados ascendieron a Ciento Ochenta y Ocho millones Ciento Noventa y Siete mil Doscientos Setenta y Siete Lempiras con Veinte Centavos (L. 188,197,277.20), ver Anexo N° 1.

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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



## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÒN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC, 08 de junio de 2005

**Abogado**

**LUÍS FERNANDO SUAZO**

Secretario de Estado por Ley en los Despachos de  
Gobernación y Justicia.

Su Despacho:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Gobernación y Justicia con énfasis en los rubros de Sueldos y Salarios Básicos, Servicios de Telefonía Privada, Alquiler de Edificios y Locales, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, Equipo de Oficina, Viáticos Nacionales y Otros, Servicio Ceremonial y Protocolo, Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio y Cartón, Productos de Artes Graficas, Productos de Papel y Cartón, Tintes Pinturas y Colorantes, Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Repuestos y Accesorios, Adquisición de Equipo Nuevo de Oficina, Adquisición Equipos Diversos de Alojamiento, Adquisición Equipo de Computo, Adquisición de Automóviles, Adquisición de Equipo Telefónico, Transferencias, Fondo Rotatorio e Ingresos; por el período comprendido del 02 de enero de 2004 al 31 de mayo del 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 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 Gobernación y Justicia 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 Gobernación y Justicia 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 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 la Secretaría de Gobernación y Justicia y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

- No existen controles adecuados como ser tarjetas de kardex o un sistema informatizado en el registro de materiales y suministros que ingresan y salen del Almacén.

Tegucigalpa, MDC., 01 de junio de 2005

**Lic. Maria Alejandrina Pineda**  
**Jefe Departamento de Auditoria**  
**Sector Seguridad y Justicia**

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES:**

### **1. ESTABLECE CONTROLES DE REGISTRO DE MATERIALES PERMITE UN MEJOR CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN.**

Al efectuar la revisión de varios objetos del grupo Número Tres Materiales y Suministros, se detectó que no se llevando controles adecuados como tarjetas kardex o mediante un sistema computarizado, de las entradas y salidas de materiales del almacén.

La Norma de Control Interno No. 135-01, Sistema de Registro No. 215 dice: Se establecerán procedimiento de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios así como la existencia de cauciones apropiadas.

COMENTARIO: Los registros auxiliares deberán identificar con precisión el tipo de bien, los máximos y los mínimos y permitir en cualquier momento conocer los costos unitarios de cada bien utilizando cualquier método aprobado por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Normas Generales de Control Interno, Capítulo V: "Normas Generales Sobre Información y Comunicación", 5.4 Controles sobre Sistemas de Información dice: los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

COMENTARIO: La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información. En el caso de los sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación, y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

Normas Generales de Control Interno, Capítulo IV: "Normas Generales Relativas a las actividades de Control", 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones dice: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

La señora Irsia García encargada del Almacén de La Secretaría de Gobernación y Justicia en nota del 12 de abril de 2005, informa lo siguiente:

Desde el mes de junio del año 2002 a junio del año 2004 se trabajò con el programa de inventario MONICA, posteriormente del mes de junio a diciembre del año 2004, se trabajò en el programa Sistema de Administración de Materia "SAM", luego en el mes de enero 2004, la

computadora asignada al departamento de almacén se dañó, por lo que se nos asignó otra computadora la cual también se deterioró. Ambas computadoras se les averió la tarjeta madre dando como resultado la pérdida toda la información que se había grabado en ellas.

El programa en el cual se estaba trabajando ( SAM ) no estaba conectada a la red por que no se hacían copias diarias en el servidor, además el programador ya no labora en institución y no contamos con documentación que nos permita conocer el sistema "SAM", por tales razones es que no cuento con un inventario del período comprendido de julio del año 2004 a enero del año 2005. Informo a usted que el Kardex se manejaba en el mismo sistema.

Asimismo, hago de su conocimiento que se ha implementado un nuevo sistema para el manejo de inventario de bienes de consumo llamado base de información tecnológica BITMENU. En este sistema se ha ingresado todos los bienes como inventario inicial, realizando los siguientes pasos: se procedió a hacer el levantamiento manual de inventario con personal del departamento de auditoria interna y se ingresaron los artículos con una nueva codificación. Actualmente estoy trabajando en el ingreso de las nuevas adquisiciones para posteriormente hacer los descargos de requisiciones atendidas.

Al no tener un registro apropiado de materiales y suministros, se corre el riesgo de que se cometan errores o actos fraudulentos e irregulares y no ser detectados en el momento oportuno; y además, trae como consecuencia la falta de información oportuna en cuanto a la existencia y descontrol en la utilización de los mismos.

#### **RECOMENDACIÓN N° 1** **A LA GERENTE ADMINISTRATIVA**

Instruir a la Sub Gerencia de Materiales y Suministros para implementar lo más pronto posible un nuevo sistema computarizado para el manejo de inventario del almacén, se deberá de respaldar la información y contar con un informe mensual impreso de inventarios, el cual deberá cotejarse con los registros de contabilidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

Actualmente la Gerente Administrativa de la Secretaría de Gobernación y Justicia da cumplimiento a las recomendaciones formuladas en el informe No 03/2004-DASSJ.

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

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Gobernación y Justicia que manejan fondos y bienes del Estado han presentado su caución respectiva, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo No. 97, Título X Solvencia y Caucciones, Capítulo II Caucciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Gobernación y Justicia obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplieron con este requisito.

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Secretaría de Gobernación y Justicia y que cubrió el período comprendido entre el 02 de Enero de 2004 y el 31 de Mayo de 2005; no encontramos hechos de importancia que dieran origen al establecimiento de reparos o responsabilidades.

Tegucigalpa, MDC, 01 de junio de 2005.

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