



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y
DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME No. 05/2005-DASSJ

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
01 DE MARZO DE 2004 AL 31 DE JULIO DE 2005**



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO DEL 01 DE MARZO DE 2004
AL 31 DE JULIO DE 2005**

INFORME No. 05/2005- 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	3-4
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	4
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	6-8
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-15

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	16
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	16
C.	ESTADO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES FORMULADAS EN EL INFORME ANTERIOR	16

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	17-20
----	---	-------

CAPÍTULO V

REPAROS O RESPONSABILIDADES

21

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 13 de febrero de 2006
Oficio No. 05-2006-DASSJ-TSC

General ®

ÁLVARO ANTONIO ROMERO SALGADO

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad
Su Despacho

Adjunto encontrará el Informe No. 05/2005-DASSJ de la Auditoría practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad por el período comprendido entre el 01 de marzo de 2004 al 31 julio 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los reparos o responsabilidades civiles se tramitarán por separado en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente 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 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 del Plan de Auditoría del año 2005 y a la Orden de Trabajo No. 001/2005-DASSJ del 07 de enero de 2005; y la ampliación de la auditoría hasta el 31 de julio de 2005, según Memorando No. 106-2005-DASSJ del 08 de septiembre de 2005.

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 y de inversión, 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. 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 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, cubriendo el período comprendido entre el 01 de marzo de 2004 al 31 de julio de 2005; con énfasis en los rubros de **Transferencias Presupuestarias, Ingresos y Gastos No Gubernamentales, Servicios Personales Grupo 100** (sueldos y salarios *Objeto del gasto 111*), **Servicios No Personales Grupo 200** (mantenimiento y reparación de edificios y vivienda), *Objeto del gasto 231*, **Materiales y Suministros Grupo 300** (Combustible y Lubricantes, *Objeto del Gasto 356*, Alimentos y Bebidas para personas, *Objeto del Gasto 311*, Llantas y Neumáticos, *Objeto del Gasto 343* y Repuestos y Accesorios, *Objeto del Gasto 396*) de las diferentes Direcciones y Secciones que conforman la Secretaría.

Durante la auditoría encontramos algunas situaciones que limitaron la ejecución y el alcance de nuestro trabajo, tal es el caso de la entrega tardía de la documentación que soporta las transacciones realizadas por la Secretaría.

En el transcurso de la auditoría se recuperaron **SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS EXACTOS (L. 64,864.00)**, los cuales se detallan a continuación:

1. El Señor Marvin Rajo Galo, empleado de la Dirección General de Servicios Especiales Preventivos depositó **TRES MIL SETECIENTOS CATORCE LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,714.00)** en la Cuenta No. 11101-000248-6 del Banco Central de Honduras según Hoja de Depósito No. 41636 del 27 de mayo de 2005 por haber realizado pagos indebidos en los cheques liquidables del Centro Penal de Nacaome.

2. Con fecha 10 de julio de 2004, la Sub-Dirección de Recursos Humanos concedió permiso sin goce de sueldo al señor Seny Leovigildo Ramos, del 20 de julio de 2004 al 20 de julio de 2005. De acuerdo a las planillas y estados de cuenta suministrados por el Departamento de Cómputo, durante este tiempo se le acreditó su sueldo, cuyo monto asciende a **SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 61,150.00)**. El señor Ramos firmó una autorización de pago el 10 de agosto de 2005 efectiva a partir de ese mismo mes, por la cantidad de L. 1,500.00 mensuales de su salario ordinario y la misma cantidad por concepto de vacaciones, decimotercero y decimocuarto sueldo, hasta completar la cantidad adeudada.

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 en este informe.

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 del 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 marzo de 2004 al 31 de julio de 2005, los recursos examinados por ingresos por transferencias e ingresos no gubernamentales ascendieron a **DOS MIL DOSCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 2,203,411,571.78)** y los gastos examinados ascendieron a **TRESCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (L. 371,324,541.81)**, 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, 13 de febrero de 2006

General ®

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 **Transferencias Presupuestarias, Ingresos y Gastos No Gubernamentales, Servicios Personales Grupo 100** (sueldos y salarios *Objeto del gasto 111*), **Servicios No Personales Grupo 200** (mantenimiento y reparación de edificios y vivienda), *Objeto del gasto 231*, **Materiales y Suministros Grupo 300** (Combustible y Lubricantes, *Objeto del Gasto 356*, Alimentos y Bebidas para personas, *Objeto del Gasto 311*, Llantas y Neumáticos, *Objeto del Gasto 343* y Repuestos y Accesorios, *Objeto del Gasto 396*) de las diferentes Direcciones y Secciones que conforman la Secretaría, por el período comprendido del 01 de marzo de 2004 al 31 de julio de 2005.

Nuestra auditoria 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. Se emiten cheques al portador.
2. No se concilian las cuentas bancarias ni se presentación de informes de ingresos y gastos.
3. No se depositan los ingresos recaudados.
4. No existen registros adecuados en el manejo de combustible y lubricante.
5. Las planillas no están actualizadas.

Tegucigalpa, MDC, 07 de octubre de 2005

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA EMISIÓN DE CHEQUES AL PORTADOR AUMENTA EL RIESGO DE USO INDEBIDO DE FONDOS.

En el análisis realizado a los Gastos de los Fondos No Gubernamentales y Gubernamentales en los Centros y Granjas Penales dependientes de la Dirección General de Servicios Especiales Preventivos, se comprobó que se emiten cheques “**páguese al portador**”, o en su defecto “**páguese a mí mismo**” o “**páguese a nosotros mismos**”. Por ejemplo:

No.	Centro Penal	Cheque No.	Valor (L.)	Fecha	Emitido
1.	Santa Bárbara	00060758	4,288.80	16/06/04	Al Portador
	Santa Bárbara	00060760	4,600.00	20/06/04	Al Portador
	Santa Bárbara	00060762	4,500.00	16/07/04	Al Portador
2.	Granja Penal de La Ceiba	86	2,226.00	06/05/04	Al Portador
3.	Choluteca	00000043	42,000.00	17/11/04	Al portador
	Choluteca	00000054	48,742.40	14/03/04	Al Portador
	Choluteca	63972	41,000.00	02/12/04	Mi mismo-nosotros mismos
	Choluteca	63989	43,402.00	24/12/04	Mi mismo-nosotros mismos

La Norma Técnica de Control Interno No. 132 -04 “**Suscripción de cheques en blanco y/o al portador**”: Establece que por ningún concepto se girarán cheques en blanco y/o al portador y en su Comentario 171 dice: La prohibición de firmar cheques en blanco o emitirlos al portador, disminuye el uso indebido o malversación de los fondos públicos y además facilita el control posterior.

Según Oficio No. DGSEP-321-DA-2005 el Administrador General Marco Tulio Bulnes, literalmente dice: Los Directores y Administradores de los diferentes Centros y Granjas Penales del País no están autorizados para hacer cheques al portador y en caso de las personas encargadas de manejar fondos de los centros penales de Choluteca, Santa Bárbara y La Ceiba emitieron cheques sin consultar a esta administración.

Emitir cheques al portador, dificulta las labores de control interno institucional y se corre el riesgo de hacer uso indebido o en caso extremo de una malversación de fondos estatales, por existir dudas sobre la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos efectuados en las diferentes transacciones de este tipo.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ADMINISTRADOR GENERAL** **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES PREVENTIVOS**

Emitir directrices a los Administradores de las Granjas y Centros Penales, para que todos los desembolsos, salvo aquellos que se hagan con fondos de caja chica, se efectúen mediante la emisión de cheque a nombre del proveedor, de tal manera que se tenga evidencia a quién se le realiza el pago.

2. **LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PERMITE CONTROLAR EL USO DE LOS FONDOS.**

Al efectuar la revisión y análisis de los fondos no gubernamentales que maneja la Granja Penal de la Paz, se comprobó que el Administrador no elabora informes mensuales de ingresos y gastos ni concilia las cuentas bancarias.

Incumpliendo con la Norma Técnica de Control Interno 124-01- **“Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones”** que establece: toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y debe de estar disponible para su verificación.

Y la Norma Técnica de Control Interno No. 132-05 denominada **“Conciliaciones Bancarias”** que establece: Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten las revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

El Reglamento Interno para la Captación, Administración y Ejecución de los Fondos No Gubernamentales en Todos los Centros y Granjas Penales del País, establece en su Artículo 20: Es obligación de cada administrador o Director en su defecto en cada centro o granja penal, conciliar la cuenta de cheques de los FONDOS NO GUBERNAMENTALES por lo menos tres (3) veces por mes y a la vez dejar constancia de dicha conciliación en un formato preelaborado y con el visto bueno del responsable, con el fin de rendir informes en el momento en que estos sean solicitados.

En Oficio No. DGSEP-331-DA-2005 enviado por el Administrador General de Servicios Especiales Preventivos Marco Tulio Bulnes, literalmente dice: Que la Granja de la Paz no envía información sobre los fondos no gubernamentales porque no siguió las instrucciones respectivas, ya que siempre enviamos circulares y también en las reuniones a nivel de directores y administradores se les hace hincapié sobre la importancia de enviar dicha información.

Esta situación demuestra la falta de controles internos en La Granja Penal, y no permite a la Administración tener información sobre el manejo de los ingresos obtenidos y de los gastos efectuados.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ADMINISTRADOR GENERAL** **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES PREVENTIVOS**

Girar instrucciones precisas a los Administradores de las Granjas y Centros Penales, para que elaboren los informes mensuales de ingresos y gastos y concilien las cuentas bancarias correspondientes, los que deben remitir dentro de los primeros quince días de cada mes, a la Dirección General de Servicios Especiales Preventivos.

3. EL DEPÓSITO ÍNTEGRO DE LOS VALORES RECIBIDOS DA MAYOR TRANSPARENCIA A SU UTILIZACIÓN.

- En la revisión realizada a los fondos no gubernamentales en la Granja Penal de Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán, se encontró que todos los ingresos percibidos desde marzo de 2004 hasta el 31 de enero 2005, no se depositaron a la Cuenta No. 33-102-137038 de BANADESA si no que fueron manejados en efectivo para sufragar gastos, por el Jefe de la Granja Penal señor Stanly Paz Sarmiento. Ingresos que ascienden a la cantidad de CIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 170,426.45), desglosados de la manera siguiente:

MES	VALOR
Marzo/2004	L. 15,336.00
Abril/2004	14,984.00
Mayo/2004	14,884.00
Junio/2004	15,171.00
Julio/2004	15,501.00
Agosto/2004	18,716.45
Septiembre/2004	16,425.00
Octubre/2004	15,989.00
Noviembre/2004	15,605.00
Diciembre/2004	15,784.25
Enero/2005	12,030.75
TOTAL	L. 170,426.45

- Al hacer la revisión de los documentos de respaldo de los gastos de la Cuenta No. 11101-01-000248-6, se determinó que en la Dirección General de Servicios Especiales Preventivos se emitió el Cheque No. 05960 el 29 de octubre de 2004 por la cantidad de DIEZ MIL OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 10,085.48), a nombre del señor Ramón Bonilla Velásquez por concepto de reembolso de gastos realizados en el Centro Penal de La Ceiba; se verificó que dicho valor no ingresó a la Cuenta No. 6-10227381 BANADESA de los Fondos No Gubernamentales del Centro Penal de La Ceiba, ni tampoco fue reflejado en los informes mensuales de ingresos y gastos, sino que se utilizó en la compra de una estufa industrial a la Granja Penal de Comayagua.

Incumpliendo con la Norma Técnica de Control Interno N° 131-04 “**Ingresos para Depósito**” que establece: Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

El Reglamento Interno para la Captación Administración y Ejecución de los Fondos No Gubernamentales en Todos los Centros y Granjas Penales del País, establece en su Artículo 5. Los fondos provenientes de los FONDOS NO GUBERNAMENTALES, serán depositados a diario en cuentas de cheques, la que será abierta por cada Administrador o Director en su defecto en el Banco Atlántida de su localidad, y será identificada la cuenta con las siguientes siglas “F.N.G.”.

Según nota enviada el 03 de agosto de 2005 el Señor Stanly Sarmiento Paz Jefe de la Granja Penal de Santa Rosa de Copán, literalmente dice: Los fondos no gubernamentales que se manejan en esta Granja Penal son bien pocos y a la vez son insuficientes por lo que no son depositados en cuentas bancarias debido a que el día en que se cobran los fondos a las distintas ventas de café y alquileres por cuartitos ese mismo día se les paga a los internos que elaboran la alimentación del resto de la población penitenciaria y de no pagarles en ese mismo momento paralizan la elaboración de los alimentos.

Y la nota enviada el 25 de agosto de 2005 por el Señor Ramón Bonilla Velásquez Director de la Penitenciaría El Porvenir, literalmente dice: Con esos fondos se canceló una deuda pendiente que tenía por la fabricación de una estufa industrial, para la elaboración de alimentos de los privados de libertad del Centro Penal de La Ceiba.

La falta de depósito oportuno de los ingresos de las Granjas, utilizándolos para efectuar desembolsos en efectivo, puede dar lugar a uso indebido o malversación de los fondos.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ADMINISTRADOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES PREVENTIVOS

Instruir a los Directores de la Granja Penal de Santa Rosa de Copán y de la Penitenciaría El Porvenir, para que todo ingreso percibido de los fondos no gubernamentales se deposite intacto en las cuentas bancarias correspondientes, tal como lo establece el reglamento respectivo.

4. REGISTROS ADECUADOS AYUDAN A MANTENER UN CONTROL EFICIENTE SOBRE EL MANEJO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

De la verificación realizada sobre el uso y control de combustible en la Jefatura Metropolitana No.2 de San Pedro Sula, dependiente de la Dirección General de la Policía Preventiva; se comprobó lo siguiente: **(1)** El encargado del combustible no cuenta con un inventario actualizado de la flota de los vehículos asignados a la Jefatura Metropolitana No.2., **(2)** En la compra de combustible se determinó: **a.-** El abastecimiento se hace sin emitir la respectiva orden de compra, debidamente autorizada por el Jefe de la Policía o por la persona designada, **b.-** Se entrega combustible a vehículos que no aparecen en el inventario de la Jefatura Metropolitana No.2, sino que están asignados a otras Jefaturas Departamentales o que pertenecen a empleados que ejecutan misiones especiales, sin contar con una orden escrita en la que se justifique el suministro del combustible, **c.-** Se realizan abastecimientos en horarios que no son compatibles con la presencia del encargado de controlar el combustible y que por orden superior está asignado en la estación gasolinera.

De acuerdo al Manual de Normas Generales de Control Interno 4.15 “**Inventarios Periódicos**” establece: La exactitud sobre activos y disponibilidades de la institución

deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de estos activos u otros como la información institucional clave.

La Norma General de Control Interno 4.9 “**Supervisión Constante**” establece: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos en las Jefaturas deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

La Norma General de Control Interno 4.17 “**Formularios Uniformes**” establece: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Por otra parte, dentro de la sana administración de los recursos del Estado, todas las dependencias del Gobierno Central, están obligadas a implantar un control efectivo de los vehículos automotores que tengan bajo su responsabilidad, a fin de garantizar que su uso sea única y exclusivamente para el servicio oficial.

Según Oficio DGPP/DF 1,452-2005 la Jefe de División de Finanzas María Luisa Lanza, literalmente dice: Se revisan los informes de gastos y de combustibles de todas las Unidades de la Policía Preventiva, elaborando reparos de aquellos controles que se han implementado en base a los procedimientos ya establecidos en la Ley. Ya que nosotros no hacemos giras a nivel nacional, solo revisamos lo que ellos nos envían (documentos).

La falta de controles apropiados para el abastecimiento de combustible, puede ocasionar que las compras se utilicen para vehículos que no pertenecen a la Secretaría.

RECOMENDACIÓN No. 4

JEFE DIVISIÓN DE FINANZAS POLICÍA PREVENTIVA

1. Instruir al Jefe de la Policía Metropolitana No.2, para que actualice el inventario de vehículos asignados a su Jefatura y proporcionar dicha información al encargado de combustible en la estación gasolinera.
2. Instruir al Jefe de la Metropolitana No.2 a efecto de implementar los siguientes controles:
 - a) Emitir órdenes de entrega del combustible autorizadas por un funcionario responsable, utilizando un formato prenumerado que contenga al menos la siguiente información: fecha, nombre del conductor, número de placa, tipo de combustible (diesel/gasolina), cantidad asignada, kilometraje, concepto de la misión (si fuera posible), y firma del conductor.

- b) Exigir a la Administración de la gasolinera que extienda una factura individual por cada orden presentada, anotando en esta el número de la orden de entrega de combustible y que la factura sea firmada por el motorista de la unidad.
- c) Asignar un Encargado de Combustible, cuya misión sea de supervisar el abastecimiento diario a cada unidad conforme a las órdenes emitidas. Rotar entre el personal la función del Encargado del Combustible.

5. LA ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS PERMITE TENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA DEL RECURSO HUMANO.

- Al realizar la verificación de las planillas de pago del personal auxiliar y la escala básica de los policías de la Dirección General de la Policía Preventiva, se determinó que dichas planillas no tienen incorporados los traslados de una Jefatura a otra. Por ejemplo:

Nombre	Número de Identidad	Planilla en que aparece	Asignado Funcionalmente
Jesús Alberto Andrade Guifarro	0205-1970-00237	Jefatura Deptal. No.10 Intibucá	Metropolitana No.1 Tegucigalpa
Elvira Leticia Zelaya	0801-1972-11153	Metropolitana No.1 Tegucigalpa	Tránsito Tegucigalpa
Glenia Raquel Enriquez Hernández	0421-1978-00344	Jefatura Deptal. No.1 La Ceiba, Atlántida	Jefatura Deptal. No.4 Santa Rosa de Copán
Gerson Nobel Velásquez Menjivar	0805-1985-00270	Jefatura Deptal. No.4 Santa Rosa de Copán	Jefatura Deptal. No.8 Talanga, Francisco Morazán
Blandon Majin Martínez	0603-1985-00682	Jefatura Deptal. No.6 Choluteca	Jefatura Deptal. No.8 Talanga, Francisco Morazán

- Se comprobó que no se le da la celeridad debida al proceso para cancelar a un policía por retiro voluntario, deserciones o baja oficial, porque desde que se presenta la solicitud de baja o comete una falta, se celebran las audiencias de descargo, solicitud de dictámenes, solicitud de congelamiento de sueldo, emisión de la acción de personal y registro de la baja, transcurre un tiempo considerable, por ejemplo:

Nombre	Fecha de Baja s/Deptal.	Fecha de Baja S/Cómputo
Zaira Yone Alvarado Coto	29/10/04	01/12/04
José Aníbal Carvajal Santos	31/05/04	01/08/04
Héctor Aguiriano Nolasco	08/06/04	01/09/04

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.

En Oficio No. DGPP/DF-1,3406-2005 del 04 de agosto de 2005 la Jefe de División de Finanzas María Luisa Lanza, dice: El Departamento de Informática solamente postea y registra aquellos documentos recibidos de las Unidades y de la Sub-Dirección de Recursos Humanos, por lo que la responsabilidad del departamento se limita única y exclusivamente a la correspondencia recibida en tiempo y forma de acuerdo al calendario de cierre de planillas y pago de sueldos. Y cuando sucede una baja de algún policía no se realiza la acción de despido de manera inmediata, sino que hace hasta que es ingresado al sistema computarizado.

Contar con información incorrecta, dificulta la localización física de los elementos policiales al momento de hacer las comprobaciones y no permite conocer con que personal cuenta cada Jefatura o Unidad. El atraso en emitir la acción de personal, puede ocasionar que se pague sueldo a personal que ya no está laborando en la Secretaría.

RECOMENDACIÓN No. 5
SUB-DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA PREVENTIVA

1. Establecer los controles precisos que señalen los procedimientos a seguir sobre los movimientos del recurso humano asignado en las Unidades e informar oportunamente al Departamento de Finanzas sobre la rotación y traslados de personal.
2. Girar instrucciones a los Jefes Departamentales y otros Jefes que tengan esta competencia, para que se agilicen las acciones de personal por retiro voluntario, deserciones o baja oficial, para ser comunicadas inmediatamente a la División de Finanzas y al Departamento de Cómputo para proceder a suspender los pagos, y evitarse el señalamiento responsabilidades civiles futuras.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. 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.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todas las personas obligadas a presentar 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.

C. ESTADO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES FORMULADAS EN EL INFORME ANTERIOR

Según Informe No. 01/2004-DASSJ se formularon responsabilidades por el monto de **L. 5,453,722.68** de los cuales según el Memorando No.30-2005-DAI de la Dirección de Análisis de Impugnaciones, se encuentran de la siguiente manera:

ESTADO	VALOR
Desvanecidas	L. 1,951,751.18
Confirmadas	678,348.34
No Impugnadas	1,269,753.26
Análisis	1,150,769.90
Remitidas	403,100.00
TOTAL	L. 5,453,722.68

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 a los rubros de **Transferencias Presupuestarias, Ingresos y Gastos No Gubernamentales, Servicios Personales Grupo 100** (sueldos y salarios *Objeto del gasto 111*), **Servicios No Personales Grupo 200** (mantenimiento y reparación de edificios y vivienda), *Objeto del gasto 231*, **Materiales y Suministros Grupo 300** (Combustible y Lubricantes, *Objeto del Gasto 356*, Alimentos y Bebidas para personas, *Objeto del Gasto 311*, Llantas y Neumáticos, *Objeto del Gasto 343* y Repuestos y Accesorios, *Objeto del Gasto 396*) de las diferentes Direcciones y Secciones que conforman la Secretaría, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

1. PAGO DE SUELDOS A PERSONAL QUE RECIBE PENSIÓN.

En la revisión realizada al personal que fue contratado para los cargos de Jefatura de los Presidios y Centros Penales dependientes de la Dirección General de Servicios Especiales Preventivos y de otros Departamentos de la Secretaría de Seguridad, se comprobó la contratación de personas pensionadas por institutos de previsión social, quienes no suspendieron este beneficio:

CARGO	INSTITUTO DE PREVISIÓN	VALOR DEL SUELDO RECIBIDO	OBSERVAC.
Jefe de Presidio de Puerto Cortés	Instituto Nacional de Previsión del Magisterio	L. 138,600.00	
Asesor del Secretario de Estado	Instituto de Previsión Militar	329,675.00	Retiró su pensión a partir del 1 de enero de 2005, según Oficio del IPM No. 210
Cocinero	Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo	27,440.42	Fue cancelado a partir del 1 de enero de 2005
		L. 495,715.42	

El Artículo 258 de la Constitución de la República, párrafo primero dice: Tanto en el Gobierno Central como en los Organismos Descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

El Artículo 90 de las Disposiciones Generales del Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2004, establece lo siguiente: Salvo lo previsto en otras Leyes Especiales de Previsión, se prohíbe a las Instituciones del Gobierno Central, Organismos Desconcentrados e Instituciones Descentralizadas, nombrar o contratar con fondos nacionales o externos, los servicios personales de ex empleados, que hayan sido jubilados o pensionados por cualquier institución del sector público. Y el Artículo 84 del Decreto No.215-2004 de las Disposiciones Generales del Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2005, establece lo siguiente: Salvo lo previsto en otras Leyes Especiales de Previsión, se prohíbe a las Instituciones del Sector Público, nombrar o contratar, con fondos nacionales o externos, los servicios personales, de ex empleados que hayan sido jubilados o pensionados por cualquier Institución del Sector Público.

El Artículo 61 de la Ley de Previsión Militar dice: El derecho a la pensión por concepto de retiro o por invalidez, se suspende cuando el beneficiario esté desempeñando cargo o empleo público remunerado o prestando sus servicios en una institución descentralizada del Estado y en los demás casos que determinen los reglamentos.

El Artículo 77 reformado de la Ley del Instituto de Previsión del Magisterio (INPREMA) a la letra, dice: Todas las prestaciones otorgadas por esta Ley son independientes de cualquier otro recurso económico o ingreso que posean o recibieren sus titulares; y las únicas incompatibilidades con su disfrute son el ejercicio profesional en los niveles de enseñanza comprendidos en el sistema de previsión del "INSTITUTO" y el trabajo remunerado de los jubilados y pensionados en cargos del sector público, excepto cuando los jubilados desempeñen funciones de consultoría, asesoría o impartan conferencias, seminarios o talleres. En estos casos el jubilado no cotizará para ningún sistema de previsión social que signifique un aumento a la cuantía de la jubilación percibida.

El Artículo 60 de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) establece: Ninguna persona que haya sido jubilada o pensionada por el Sistema podrá desempeñar cargos remunerados en Dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial o Instituciones Autónomas y semi-autónomas, excepto los cargos de elección popular logrados mediante elección de primer grado.

La contravención a este Artículo, dará lugar a la suspensión del pago de la pensión o jubilación sin perjuicio de que el Instituto deba exigir la inmediata cancelación en el cargo y en su caso, la devolución de las cantidades indebidamente percibidas.

Según nota del 03 de agosto de 2005 el Director del Centro Penal de Puerto Cortes dice: para fines de evitar situaciones complejas en mi actual trabajo, obligó el cambio de contratación que me une con la institución.

Producto de lo anterior se causó un perjuicio económico al Estado por **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L. 495,715.42).**

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

Instruir al Sub Gerente de Recursos Humanos para que gire instrucciones a todas las Direcciones Generales que cuando efectuó contrataciones o nombramientos de personal, se investigue si los aspirantes han sido pensionados o se encuentran en situación de retiro del ejército, y de ser así, que presenten una constancia de haber suspendido el beneficio extendida por el Instituto de Previsión respectivo.

2. DESEMBOLSOS QUE NO TIENEN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

- Al efectuar la revisión y análisis de los Fondos No Gubernamentales que maneja el Centro Penal de La Ceiba, en la cuenta No. 6-10227381 de BANADESA, se comprobó que el Administrador no tiene la documentación suficiente, competente y pertinente sobre los gastos del mes de julio de 2004 por la cantidad de **DIEZ Y SEIS MIL SETECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS (L. 16,715.61)**, según sus informes mensuales, desglosados de la manera siguiente:

Gastos según informe mensual	L.29,064.00
Gastos según facturas	<u>12,348.39</u>
Diferencia	<u>L 16,715.61</u>

- Del cheque No. 80 del 22 de abril de 2004 de la cuenta No. 06102-27378 BANADESA Proyecto Agropecuario, por L. 22,070.00 por pago de planillas de internos que laboran en actividades agropecuarias, faltan documentos de soporte por **CUATRO MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS (L. 4,200.00)**, desglosados de la manera siguiente:

Valor del cheque No. 80		L. 22,070.00
Planilla enero-2004	L. 9,310.00	
Planilla de febrero-2004	<u>8,560.00</u>	
Gastos según documentos		L. <u>17,870.00</u>
Diferencia según auditoría		<u>L. 4,200.00</u>

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno 124-01- “**Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones**” que establece: toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y debe de estar disponible para su verificación.

Artículo 119. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. De la Responsabilidad Civil. De conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores

públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

8) No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Según Oficio No. DGSEP-430-DA-2005 del 4 de octubre de 2005 del Administrador General Licenciado Marco Tulio Bulnes, dice: Esto se debió por la falta de cuidado al momento de archivar los documentos de los pagos realizados.

Se causó un perjuicio económico por **VEINTE MIL NOVECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS (L. 20,915.61)**.

RECOMENDACIÓN N° 8

AL ADMINISTRADOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES PREVENTIVOS

Girar instrucciones a los Administradores de las Granjas y Centros Penales para que a todo desembolso efectuado se adjunte la documentación pertinente que respalde y justifique la transacción efectuada.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

CAPÍTULO V

REPAROS O RESPONSABILIDADES

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad durante el período del 1 de marzo de 2004 al 31 de julio de 2005, tal y como se comenta en el capítulo anterior se determinaron deficiencias que originaron la determinación de responsabilidades civiles por el monto de **QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L. 516,631.03)**, los que serán notificados a cada funcionario o empleado.

Tegucigalpa, MDC, 18 de enero de 2006.

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