



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS**

INFORME No. 06/2005-DASSJ

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE AGOSTO DE 1999
AL 30 DE JUNIO DE 2004**



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE AGOSTO DE 1999
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

INFORME No. 06/2005-DASSJ

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



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CONTENIDO

	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	1-2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5
CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-14
CAPÍTULO III CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	15-16
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	16
ANEXOS	



Tegucigalpa, MDC, 19 de julio de 2006
Oficio No. 14-2006-DASSJ-TSC

Ingeniero
José Julián Suazo
Director General
Registro Nacional de las Personas
Su Oficina

Señor Director:

Adjunto encontrará el **Informe N° 06/2005-DASSJ** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Registro Nacional de las Personas por el período comprendido entre el 01 de agosto de 1999 al 30 de junio de 2004. 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 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente



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 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2004 y de la Orden de Trabajo No. 09-2004/DASSJ del 27 de septiembre de 2004.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivo General

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.

Objetivos Específicos:

- a. Evaluar la estructura del control interno, establecido en la entidad;
- b. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
- c. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- d. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

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 Registro Nacional de las Personas, cubriendo el período comprendido entre el 01 de agosto de 1999 al 30 de junio de 2004; con énfasis en los rubros de: 111 Sueldos y Salarios Básicos, 116 Gastos de Representación Dentro del País (la revisión de estos dos objetos del gasto se extendió a marzo de 2005), 121 Sueldos y Salarios Básicos Temporales, 142 Horas Extraordinarias,

211 Energía Eléctrica, 212 Agua, 214 Teléfonos, Telex y Telegramas Públicos, 215 Servicios de Telefonía Privada, 222 Alquiler de Edificios y Locales, 241 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo, 249 Mantenimiento y Reparación de Equipo y Maquinas Varias, 256 Servicios Técnicos de Información y Sistema Computacional, 271 Pasajes Nacionales, 272 Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, 273 Pasajes al Exterior, 274 Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, 311 Alimentación y Bebidas para Personas, 331 Papel de Escritorio y Cartón, 356 Combustibles y Lubricantes, 359 Otros Productos Químicos no Clasificados, 392 Útiles de Escritorio y Oficina, 396 Repuestos y Accesorios, 397 Productos de Materiales Plásticos, 399 Otros Materiales y Suministros, 424 Adquisición de Equipo de Computación y Caja y Bancos (incluye transferencias recibidas de la Secretaría de Finanzas).

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No contamos durante el desarrollo de la auditoría con las ejecuciones presupuestarias correspondientes a los años 1999, 2000 y 2001.
2. La institución no cuenta en sus archivos con las tarjetas de kardex correspondientes a los años 1999, 2000, 2001 y 2002.
3. La institución no cuenta con conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas Programa de Identificación Nacional años 1999, 2000 y 2001 y Registros Civiles Regionales correspondiente a los años 2000 y 2001.
4. La institución no cuenta en sus archivos con las tarjetas de control de asistencia diaria de los empleados correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003.
5. No se encontraron disponibles todas las actas de las sesiones celebradas por las máximas autoridades del Registro Nacional de las Personas cuando el mismo dependía del Tribunal Nacional de Elecciones.
6. No fue posible verificar el Mobiliario y Equipo de la institución debido a que no se contó durante el desarrollo de la auditoría con un inventario actualizado del mismo.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Mediante Decreto No. 154-2003 ratificado constitucionalmente el 23 de septiembre de 2003, se reformaron los artículos 54 y 55 de la Constitución de la República, conformándose el Registro Nacional de las Personas, como un organismo autónomo, con personalidad jurídica, técnica e independiente, administrado por un Director y dos Subdirectores, electos por el Congreso Nacional por un período de cinco (5) años. Se emitió una nueva Ley publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 15 de mayo de 2004 mediante Decreto No. 62-2004, quedando derogada la Ley del Registro Nacional de las Personas contenida en el Decreto No. 150 del 17 de noviembre de 1982, donde se instituyó a esta institución registral como una dependencia del Tribunal Nacional de Elecciones.

Con base en lo anterior, las actividades del Registro Nacional de las Personas se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Compras y Proveduría y Reglamento de Caja Chica.

Los objetivos y funciones según los Artículos Nos. 5 y 6 de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas, se resumen de la siguiente forma:

OBJETIVOS

Son objetivos del Registro Nacional de las Personas, los siguientes:

1. Garantizar la veracidad de la inscripción de los hechos y actos relacionados con la existencia y el estado civil de las personas naturales;
2. Velar por el respeto y el ejercicio pleno de los derechos inherentes a la persona natural, mediante su correcta inscripción e identificación;
3. Coadyuvar al fortalecimiento de la democracia; y,
4. Promover la disciplina y cultura registral.

FUNCIONES

Son funciones del Registro Nacional de las Personas, las siguientes:

1. Planificar, organizar y reglamentar los procedimientos, para la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales hondureñas y extranjeras en su caso;
2. Registrar los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran y que sean susceptibles de inscripción;
3. Registrar los actos jurídicos que modifiquen, complementen o cancelen las inscripciones de nacimiento o naturalización y efectuar las anotaciones correspondientes;
4. Emitir los documentos que identifiquen a las personas naturales; reponerlos o rectificarlos según sea el caso;
5. Mantener en forma permanente y actualizada, toda la información sobre el estado civil de las personas naturales;
6. Crear y poner en práctica sistemas técnicos, seguros y confiables, para la recolección, procesamiento, conservación, protección y divulgación de datos e información de las personas naturales;
7. Suministrar al Tribunal Supremo Electoral (TSE) en forma oportuna, actualizada y permanente, la información necesaria para elaborar el Censo Nacional Electoral, en la forma y procedimientos que establece la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, esta ley y sus reglamentos;

8. Asesorar e informar a todas las instancias del Gobierno en materia de registro civil y de identificación de personas naturales;
9. Formar técnica y profesionalmente, el personal requerido por el Registro Nacional de las Personas (RNP) y administrar la carrera Registral;
10. Aplicar tecnologías avanzadas, biométricas, forenses, genéticas y de cualquier otra naturaleza, relacionadas con la inscripción de los hechos y actos del estado civil de las personas naturales y su identificación;
11. Elaborar y proporcionar a las instituciones públicas y privadas y a las personas naturales que lo soliciten, la información y estadísticas generadas por el Registro Nacional de las Personas (RNP);
12. La emisión de los documentos oficiales de identificación personal; y,
13. Las demás que sean necesarias para alcanzar su finalidad y objetivos.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo	:	Director Subdirector Administrativo Subdirector Técnico
Nivel Ejecutivo	:	Gerente General del Programa de Identificación Nacional
Nivel de Asesoría	:	Departamento de Auditoría Interna Departamento Legal
Nivel de Apoyo	:	Departamento de Secretaría General Departamento de Administración Departamento de Personal
Nivel Operativo	:	Departamento de Contabilidad Departamento de Pagaduría Especial Departamento de Informática Departamento de Identificación Nacional Departamento de Registro Civil

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de agosto de 1999 al 30 de junio de 2004, los gastos examinados ascendieron a **OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 888,903,822.58)** cuyo desglose se detalla en **Anexo No. 2**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo No. 3.**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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



Tegucigalpa, MDC, 16 de mayo de 2006

Ingeniero

José Julián Suazo

Director General

Registro Nacional de las Personas

Su Oficina

Señor Director:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Registro Nacional de las Personas con énfasis en los rubros de: 111 Sueldos y Salarios Básicos, 116 Gastos de Representación Dentro del País (la revisión de estos dos objetos del gasto se extendió a marzo de 2005), 121 Sueldos y Salarios Básicos Temporales, 142 Horas Extraordinarias, 211 Energía Eléctrica, 212 Agua, 214 Teléfonos, Telex y Telegramas Públicos, 215 Servicios de Telefonía Privada, 222 Alquiler de Edificios y Locales, 241 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo, 249 Mantenimiento y Reparación de Equipo y Maquinas Varias, 256 Servicios Técnicos de Información y Sistema Computacional, 271 Pasajes Nacionales, 272 Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, 273 Pasajes al Exterior, 274 Viáticos al exterior y Otros Gastos de Viaje, 311 Alimentación y Bebidas para Personas, 331 Papel de Escritorio y Cartón, 356 Combustibles y Lubricantes, 359 Otros Productos Químicos no Clasificados, 392 Útiles de Escritorio y Oficina, 396 Repuestos y Accesorios, 397 Productos de Materiales Plásticos, 399 Otros Materiales y Suministros, 424 Adquisición de Equipo de Computación y Caja y Bancos (incluye transferencias recibidas de la Secretaría de Finanzas), por el período comprendido del 01 de agosto de 1999 al 30 de junio del 2004.

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 6, 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 del Registro Nacional de las Personas es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren 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 planillas

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

1. La documentación que soporta las transacciones administrativas de la institución por el período de la auditoría no se encuentra debidamente archivada.
2. El Manual de Clasificación de Puestos elaborado por un consultor externo aún no se encuentra debidamente aprobado y por lo tanto no ha sido aplicado a la institución.
3. No existe la adecuada segregación de funciones en el proceso del manejo de la planilla confidencial.
4. La institución no cuenta con un inventario de mobiliario y equipo y proveeduría debidamente actualizado.
5. Existen errores de registros contables de las transacciones administrativas de la institución.
6. Existen cheques en circulación con una antigüedad considerable.

Tegucigalpa, MDC, 19 de julio de 2006.

Maria Alejandrina Pineda
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL ARCHIVO CRONOLÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS FACILITA SU REVISIÓN POSTERIOR

Al efectuar la revisión de la documentación presentada por los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral antes Tribunal Nacional de Elecciones, institución de la cual dependía el Registro Nacional de las Personas; se verificó que los comprobantes de cheques y documentación soporte que se detallan en el **Anexo No. 4** no se encuentran debidamente archivados, ya que los mismos se guardan de manera desordenada en una caja de cartón.

Lo anterior incumple las siguientes disposiciones:

Norma Técnica de Control Interno No. 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo

La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales lo determinen.

Normas Generales sobre Información y Comunicación.

5.6. Archivo Institucional

La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

En nota del 02 de septiembre de 2005 el Tesorero del Tribunal Supremo Electoral, Licenciado Oscar Darío Valladares expresa textualmente lo siguiente: Las razones por las cuales la documentación no se encuentra archivada en orden en una caja de cartón, es porque la administración anterior así la entregó.

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

Recomendación No. 1

Al Sub Director Administrativo:

Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad para que periódicamente proceda a archivar en un orden lógico, la documentación que soporta las transacciones administrativas y contables de la institución, y designar una persona responsable del manejo del archivo contable.

2. EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ES UNA HERRAMIENTA ÚTIL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

En febrero de 2005, el Consultor José Ángel Bú elaboró un Manual de Clasificación de Puestos con el objetivo de regular la organización, retribución, provisión, capacitación y desarrollo y demás relaciones de empleo, que permitieran a la institución el cumplimiento de sus obligaciones y al personal, el ejercicio eficiente de sus funciones y desarrollo profesional y humano; sin embargo el mismo no ha sido aprobado y por lo tanto no se ha procedido a su correspondiente aplicación.

Lo anterior incumple las siguientes disposiciones:

Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas, artículo 16, Atribuciones Conjuntas

Son atribuciones conjuntas del Director y los Subdirectores las siguientes:

4. Aprobar los instructivos y manuales de la institución.

Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano:

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

El Sub Director Administrativo Abogado Benjamín de Jesús Santos mediante nota del 17 de octubre de 2005, indica que la discusión y aprobación de dicho proyecto por parte del Directorio del Registro Nacional de las Personas, se ha venido postergando por las razones siguientes:

- a. La exigencia de un proceso de identificación intensivo, con el propósito de que la gran mayoría de ciudadanos pudieran participar en las Elecciones Primarias de los Partidos Políticos, desarrolladas en el mes de febrero de este año.
- b. Terminado el proceso electoral interno, el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas (SITRARENAPE), decretó un paro de labores a nivel nacional, el cual se prolongó por un período de tiempo considerable. Esta paralización se debió entre otras cosas a que el SITRARENAPE no acepta la evaluación de personal de la Institución actividad sin la cual no puede el Directorio proceder a la aprobación del referido Manual de Puestos y Salarios.
- c. Resuelto el conflicto laboral antes mencionado, el Soberano Congreso Nacional, aceptó la renuncia de los Abogados Ramón Izaguirre y Carlos Torres López, del cargo de Director y Sub Director Técnico del Registro Nacional de las Personas respectivamente y procedió al nombramiento de las nuevas autoridades.
- d. Debe considerarse igualmente que el nuevo Directorio en los últimos meses ha estado inmerso en dos actividades fundamentales de cara a las próximas elecciones generales del país, me refiero a los procesos de identificación y de actualización domiciliaria.

No contar con un manual de puestos y salarios debidamente aprobado y en funcionamiento, puede ocasionar que se contrate personal que no tenga el perfil adecuado para desempeñar el puesto.

Recomendación No. 2

Al Sub Director Administrativo

Solicitar al Directorio, la discusión y aprobación del Manual de Clasificación de Puestos y una vez aprobado, remitirlo al Departamento de Personal para su correspondiente aplicación.

3. LA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EVITA QUE SE COMETAN ERRORES O IRREGULARIDADES

Mediante punto de acta de sesión ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, se asignó al señor Ángel Mauro Amaya Montoya quien se desempeña como Pagador Especial, el manejo de la planilla confidencial por medio de la cual se pagan los sueldos y gastos de representación a los Directores y Subdirectores. De esta manera se evidencia que no existe la adecuada

segregación de funciones, debido a que el señor Amaya es el encargado de la elaboración, custodia y pago de la planilla confidencial.

Lo anterior incumple las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, 4.6 Separación de Funciones Incompatibles: Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Norma Técnica de Control Interno No. 123-03 Segregación de Funciones.

Las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, ejecución, registro, revisión, custodia y control deben ser asignadas a personas diferentes dentro de la organización.

El Sub Director Administrativo Abogado Benjamín Santos, mediante nota del 17 de octubre de 2005, informó lo siguiente:

En relación a la pregunta numero dos (2) en la que se me pide que explique las razones por las cuales el señor Ángel Mauro Amaya, Pagador Especial del Registro Nacional de las Personas, tiene a su cargo la elaboración, manejo y pago de la planilla confidencial, le informo que esto se debe a lo resuelto por el Directorio de esta institución, en sesión celebrada el día miércoles ocho (8) de septiembre del año 2004.

Lo anterior puede traer como consecuencia que se cometan errores o irregularidades en el pago de planillas y que los mismos no sean detectados y corregidos.

Recomendación No. 3

Al Sub Director Administrativo

Realizar las acciones correctivas necesarias, a fin de que se asigne la función de elaboración de la planilla confidencial a un empleado que no tenga funciones de pago de la misma.

4. LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS PERMITE VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS REGISTROS

Se verificó que la institución no cuenta con un inventario actualizado de mobiliario y equipo de las oficinas centrales y regionales, ya que el último fue realizado en el año 2002; tampoco se procede a la realización de un inventario trimestral de los materiales y suministros que se mantienen en la Proveeduría, debido a que el más reciente se efectuó en diciembre de 2004.

Lo anterior incumple las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, 4.15. Inventarios periódicos: 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.

Artículo No. 6 del Acuerdo No. 002-DG/RNP-2002, Reglamento de Compras y Proveeduría, que dice: Queda obligada la Proveeduría a llevar un registro de las existencias y a levantar un inventario físico trimestral.- Sobre la diferencia de inventario el Jefe del Departamento de

Administración en consulta con el Director o Subdirector resolverá lo procedente, previo dictamen del departamento de Auditoría.- Sin perjuicio de lo anterior, la auditoría podrá efectuar las pruebas de inventario cuando lo estime conveniente.

En nota recibida el 23 de agosto de 2005, el Licenciado Juan Bautista Montoya Administrador General de la institución, informa lo siguiente:

El Registro Nacional de las Personas desde el inicio de sus operaciones no ha tenido un inventario real y actualizado por diferentes razones, durante el año 2004 en los meses de septiembre a octubre del 2004 se practicó un Seminario de Actualización y Levantamiento Preliminar de Inventario de Bienes Nacionales con la Contaduría General de la República para lo cual se capacitó a un grupo de personas de la Institución, pero no se logró cumplir con el trabajo ya que por razones de traslado del edificio Simón en el Centro y edificio Lamas en San Felipe a los edificios Villatoro y BANFFAA respectivamente. Así mismo según declaraciones del Licenciado Osman Reconco Jefe de Bienes de la institución, no se ha podido levantar el inventario de mobiliario y equipo debido a que en esa unidad no se cuenta con el personal suficiente para poder realizarlo.

Según nota del 19 de agosto de 2005, el señor Oscar Majano Jefe del Departamento de Proveeduría expresa textualmente lo siguiente: En relación a dicho Reglamento, desconozco la existencia del mismo, y que en consulta con mi superior inmediato el Administrador General me hizo saber que el no tiene en su haber el Reglamento, y que por esa razón no me lo hizo saber a mi persona. Por otro lado déjeme confirmarle que los inventarios por costumbre de mis antecesores se me instruyó que se hacen una vez al año, por lo general al final de cada período, cuestión esta que ha sido costumbre de las administraciones anteriores, por consiguiente se han seguido practicando de la misma forma.

La falta de toma física periódica de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina y de materiales y suministros, trae como consecuencia imposibilidad de detectar diferencias entre los registros y las existencias físicas y la determinación de faltantes.

Recomendación No. 4

Al Sub Director Administrativo

- a. Realizar las gestiones pertinentes para que se proceda de inmediato a la asignación del personal auxiliar necesario a la unidad de bienes de la institución.
- b. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Administración para que en conjunto con el Departamento de Auditoría Interna y de Bienes procedan a la toma física del inventario de mobiliario y equipo ubicado tanto en la oficina central como en las oficinas regionales, y efectuar una conciliación contra los registros existentes a fin de hacer los ajustes que correspondan
- c. Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Proveeduría para se tome un inventario físico trimestral de las existencias de materiales y suministros, dando cumplimiento de esta manera con lo estipulado en el Reglamento de Compras y Proveeduría.

5. EL REGISTRO CORRECTO DE LAS TRANSACCIONES GARANTIZA LA EMISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONFIABLES

Se verificó que se registraron varios pagos, en cuentas de objeto de gasto a las que no corresponden, por ejemplo:

No.	CUENTA CARGADA INCORRECTAMENTE	CUENTA QUE SE TUVO QUE HABER REGISTRADO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
1	256 Servicios Técnicos y Profesionales de Informática y Computarizados	241 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	Pago de factura 39580 por servicio de mantenimiento para el equipo de producción de tarjetas de identidad.	79383	31/10/00	GBM de Honduras S.A.	2,367,680.00
2	256 Servicios Técnicos y Profesionales de Informática y Computarizados	397 Productos de Material Plástico	Pago de 50% restante por venta de material para la producción de 100,000 tarjetas de identidad.	79685	07/12/00	GBM de Honduras S.A.	1,709,780.80
3	256 Servicios Técnicos y Profesionales de Informática y Computarizados	397 Productos de Material Plástico	Pago de material para la producción de tarjetas de identidad.	212786	09/10/01	GBM de Honduras S.A.	3,524,684.80
4	392 Útiles de Escritorio y Oficina	333 Productos de Artes Graficas	Pago de formularios impresos.	3049	23/12/02	Impresiones Padilla	94,080.00
5	274 Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje	333 Productos de Artes Graficas	Impresión de 200,000 formularios de tarjetas de identidad	832698	03/06/04	Transferencia a favor de Formas Eficientes S. A.	166,290.73

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

Normas Generales Sobre Información y Comunicación

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

La Licenciada Florisel Bustamante Contador General de la institución, mediante nota del 05 de septiembre de 2005, expreso lo siguiente: Las únicas razones que existieron para que en los cheques No. 832698 y 3049 se cargaran a las cuentas 274 y 392 fue exclusivamente por errores involuntarios los que ustedes constataron, ya que se les pagaron a las personas correctamente.

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

Recomendación No. 5

Al Jefe del Departamento de Contabilidad:

- a. Girar instrucciones al personal auxiliar para que se mantenga el debido cuidado profesional al realizar el registro contable de las transacciones realizadas por la institución.
- b. Dirigir acciones de supervisión, revisión y aprobación de los registros efectuados por el personal auxiliar, a fin de detectar errores y producir información confiable.

6. EL SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES EN CIRCULACIÓN PROPORCIONA UN MEJOR CONTROL DE LOS SALDOS EN BANCOS

Se comprobó que al 30 de junio de 2004 aún se encuentran en circulación 581 cheques por un total de L. 3,592,663.89, los cuales fueron emitidos en los años 2002, 2003 y principios de 2004; por ejemplo:

No.	NUMERO DE CHEQUE	CUENTA A LA QUE PERTENECE	FECHA DE EMISIÓN	BENEFICIARIO	VALOR
1	412	GENERAL RNP	18/07/02	WENCESLAO LOPEZ	50,610.00
2	639	GENERAL RNP	24/07/02	VIVIANA WALESKA RAMIREZ	5,104.50
3	796	GENERAL RNP	05/08/02	ROSA MAGDABE RAMIREZ	4,095.00
4	6663	GENERAL RNP	22/10/03	MARTHA SOFIA WORD HUETE	3,364.20
5	3460	GENERAL RNP	05/02/03	POMPILIO LEMUS CASTILLO	7,372.16

Lo anterior incumple el artículo 613 del Código de Comercio, que textualmente dice: Las acciones cambiarias que resulten del cheque, prescriben en seis meses, contados: Desde la presentación, la del último tenedor del documento; y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas; y en el Artículo 1705, estipula: Prescribirán a los seis meses: La acción cambiaria regresiva en letras sin protesto; las acciones derivadas del cheque y los que ejerzan para la rectificación de los saldos de cuentas corrientes.

En nota recibida el 05 de septiembre de 2005, la Jefe Departamento de Contabilidad, Licenciada Florisel Bustamante, manifiesta lo siguiente: como es de su conocimiento solamente la Pagaduría Especial tiene la potestad de hacer las anulaciones correspondientes de los cheques que se mantiene en circulación lo que a la fecha no tenemos respuesta.

El Jefe del Departamento de Pagaduría Licenciado Mauro Amaya en nota del 27 de octubre de 2005, responde lo siguiente: fui nombrado como Pagador Especial el 01 de Junio de 2005, tomando posesión del cargo el 15 de julio y cuando se recibió y hasta la fecha no se encuentran en poder de este departamento cheques en circulación anteriores a la fecha que usted se refiere.

No obstante se procedió a examinar las conciliaciones bancarias del mes de octubre de 2005 verificando que a la fecha aún se encuentran en circulación cheques que fueron emitidos desde los años 2002, 2003 y 2004; ocasionando que la cuenta de bancos no presente saldos reales.

Recomendación No. 6 **Al Director General:**

- a. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y de Pagaduría de la institución, para que se realice un seguimiento de los cheques que se encuentran en circulación con una antigüedad mayor de seis meses, identificando las causas de esta situación.
- b. Una vez efectuado lo anterior, que el Departamento de Contabilidad realice los ajustes contables correspondientes.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados del Registro Nacional de las Personas 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.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados del Registro Nacional de las Personas obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas cumplieron con este requisito.

Tegucigalpa, MDC, 19 de julio de 2006.

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