

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR
ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA SUPERINTENDENCIA DE
CONCESIONES Y LICENCIAS**

**INFORME
Nº 005/2006-DASEF**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 005/2006 DASEF**

**PERIODO
DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

“DASEF”

CONTENIDO

INFORMACION GENERAL

	PAGINA
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION	2-3
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION	3
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
G. MONTOS EXAMINADOS	3
H. ASUNTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORIA	3-4

CAPITULO II

OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	6
B. BALANCE GENERAL	7
C. ESTADO DE RESULTADOS	8

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINION	10-11
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRACTICAS SANAS Y OTROS	12-33

CAPITULO IV

INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

A. OPINION	35
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES	36
C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES	36-44

CAPITULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES	45-48
ANEXOS	49-54



OFICIO N° 880-PRESIDENCIA -2007
Tegucigalpa., M.D.C. 27 de agosto de 2007

Abogado
César A. Cáceres Cano
Superintendente
Superintendencia de Concesiones y Licencias
Su Oficina.

Abogado Cáceres:

Adjunto encontrará el Informe N° 005-2006/DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Superintendencia de Concesiones y Licencias, por el período comprendido del 01 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2004. El exámen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado, de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numerales 6 y 7, 37, 41, 45, 46 y 85 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

En el informe en referencia, se describen algunas deficiencias de Control Interno, que de no corregirse oportunamente, podrían ocasionar graves perjuicios económicos a la institución, no obstante, presentamos algunas recomendaciones que fueron discutidas con los funcionarios encargados de su ejecución, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución y que conforme a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son de cumplimiento obligatorio.

Los hechos que den lugar a responsabilidades civiles y/o administrativas se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Sobre los asuntos mencionados en este informe, se deberá enviar respuesta a este Tribunal para el seguimiento respectivo, en un plazo no mayor de 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de este informe.

Atentamente,

Abogado Ricardo Galo Marengo
PRESIDENTE

“XXV Aniversario de la Constitución de la República”

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

Esta Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numerales 6 y 7, 37, 41, 45, 46 y 85 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 03-2005-DASEF, de fecha 29 de junio de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en los registros contables, las transacciones administrativas y financieras, así como de sus documentos de respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los recursos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.
4. Determinar el adecuado manejo de los fondos o bienes del Estado.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros contables y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Concesiones y Licencias; con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos y gastos de funcionamiento (servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, mobiliario y equipo y vehículos); cubriendo el período comprendido del 1 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2004. En relación al Contrato de Concesión de los Aeropuertos de Honduras, revisamos las obligaciones del Concesionario InterAirports S.A, con énfasis en el cumplimiento del contrato de la concesión de los aeropuertos (obligaciones del concesionario), así como los diferentes tipos de ingresos percibidos por servicios aeroportuarios, tarifas aeroportuarias e ingresos por rentas, otros ingresos y otros canones.

En cuanto a las obligaciones del ente regulador, Superintendencia de Concesiones y Licencias, revisamos lo relacionado con la vigilancia que debe realizar periódicamente sobre las obligaciones del Concesionario.

Con respecto a las obligaciones del Concedente (SOPTRAVI), revisamos lo relacionado con el cumplimiento del contrato de la concesión de los aeropuertos (obligaciones del concedente, sobre este asunto se emitió el Informe N° 07/2006-DASEF).

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las operaciones administrativas y financieras de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, están reguladas por la Constitución de la República, Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional, Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional, Reglamento de la Superintendencia de Concesiones y Licencias y demás reglamentos internos.

La Superintendencia de Concesiones y Licencias, fué creada mediante Decreto Legislativo N° 283-98 de fecha 20 de noviembre de 1998, que contiene la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional, que en su artículo 25, establece “crease la Superintendencia de Concesiones y Licencias como una entidad adscrita a la Contraloría General de la República (ahora Tribunal Superior de Cuentas), la cual funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera y tendrá por objeto la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura y contará con las unidades y dependencias que determine el reglamento respectivo”.

La Concesión de los Aeropuertos de Honduras, se adjudicó al consorcio internacional InterAirports S.A. (concesionario) mediante contrato firmado el 10 de marzo de 2000, según consta en el Decreto N° 46-2000, de fecha 02 de

mayo de 2000 y la modificación N° 1 al contrato de concesión de los aeropuertos, contenida en el Decreto N° 209-2003, de fecha 17 de diciembre de 2003, en el decreto de concesión se designa como concedente a la Secretaría de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), en representación del Estado de Honduras y como ente regulador la Superintendencia de Concesiones y Licencias, institución que por Ley, tiene a su cargo las funciones de regular, controlar y supervisar la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos y la contratación de la formación profesional e infraestructura.

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución, esta constituida por:

Nivel Ejecutivo : Superintendente

Nivel de Asesoría : Secretario General, Asesor Legal y Auditor Interno

Nivel de Apoyo : Relaciones Públicas, Administración y Personal.

Nivel Operativo : Contador General, Unidad Técnica y Fiscalización.

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo N° 1.

G. MONTOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2004, los montos examinados ascendieron a **QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON UN CENTAVO (L. 576,401,359.01)**.
(Ver Anexo N° 2)

H. ASUNTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORIA

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Superintendencia de Concesiones y Licencias y a InterAirports S.A, por el período comprendido del 1 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2004 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

Superintendencia de Concesiones y Licencias

- Reflejar en los Estados Financieros la depreciación de los activos fijos y firmar los Estados Financieros y asientos contables.
- Correr el ajuste para registrar en cuentas de balance; el vehículo adquirido por la institución.
- Proceder a la deducción de los recursos no utilizados del presupuesto de años anteriores.
- Manejar el fondo de caja chica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- Diseñar, elaborar e implementar herramientas y técnicas para una administración eficaz y efectiva del personal.
- Exigir la liquidación de viáticos y gastos de representación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Viáticos y Gastos de Representación.
- Registrar los gastos de acuerdo con el Manual de Clasificación del Gasto.
- Actualizar en forma periódica los inventarios de mobiliario y equipo de oficina.
- Utilizar formularios prenumerados para otorgar vales de caja chica, anticipos y liquidación de viáticos.
- Subsanan y documentar otras deficiencias de control interno como ser: efectuar los descargos de equipos en mal estado, reflejar el asiento contable en el voucher del cheque, establecer controles para el archivo adecuado de los cheques y expedientes de personal, entre otras.

InterAirports S.A.

- Diseñar e implementar controles para la verificación de los ingresos percibidos por la subconcesión de la carga.
- Efectuar los ajustes correspondientes a ingresos no registrados.
- Implementar controles para la custodia de la documentación soporte de las operaciones relacionadas con la concesión.
- Dar seguimiento a las multas impuestas por incumplimiento en la Ejecución del plan de mejoras urgentes y plan de inversiones adicionales en los aeropuertos.

CAPITULO II

OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- A. OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- B. BALANCE GENERAL
- C. ESTADO DE RESULTADOS

Abogado
Cesar A. Cáceres Cano
Superintendente
Superintendencia de Concesiones y Licencias
Su oficina

Abogado Cáceres:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2003, 2002, 2001, 2000 y 1999. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los Estados Financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La entidad no presenta todos los componentes de los estados financieros, pues únicamente presenta el Balance General. Tampoco se incluye en los mismos, el valor de un vehículo adquirido desde el año 2001 y los fondos sobrantes del presupuesto recibido no son remitidos a la Tesorería General de la República.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieran ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, los Estados Financieros presentados por la Superintendencia de Concesiones y Licencias, presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de diciembre de 2004 de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras. Asimismo, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2004 y los correspondientes a los años terminados a diciembre 2003, 2002, 2001, 2000 y 1999 de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria.

Tegucigalpa M.D.C 17 de agosto de 2005

LIC. DARIO O. VILLALTA
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

BALANCE GENERAL
SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(Cifras en lempiras)

Descripción de la Cuenta	Valor según la Superintendencia	(*) Ajuste o Reclasificación	Saldo Ajustado según Tribunal
ACTIVO			
Activo Circulante			
Bancos	2,157,594.65	0.00	2,157,594.65
Caja Chica	5,000.00	0.00	5,000.00
Total Activo Circulante	2,162,594.65		2,162,594.65
Activo Fijo			
Equipo de Transporte	0.00	317,409.75	317,409.75
Mobiliario y Equipo de oficina	1,144,939.58	0.00	1,144,939.58
Total Activo Fijo	1,144,939.58		1,462,349.33
Otros Activos			
Depósitos en Garantía	33,145.26	0.00	33,145.26
Total Otros Activos	33,145.26		33,145.26
Total Activo	3,340,679.49		3,658,089.24
PASIVO			
Pasivo Circulante			
Retenciones por Pagar	91,675.00	0.00	91,675.00
Total Pasivo Circulante	91,675.00		91,675.00
Total Pasivo	91,675.00		91,675.00
PATRIMONIO CONTABLE			
Patrimonio	3,249,004.49	317,409.75	3,566,414.24
Total Patrimonio	3,249,004.49		3,566,414.24
Total Pasivo + Patrimonio	3,340,679.49		3,658,089.24

(*) Ver anexo N° 3

**DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS
SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(Cifras en lempiras)**

DESCRIPCION DE LA CUENTA		
INGRESOS		
Transferencias corrientes año 2004	7,953,920.40	
saldo al 31 de diciembre de 2003	1,568,534.28	
reintegros (Devoluciones de efectivo)	1,450.21	
Total Ingresos		9,523,904.89
EGRESOS		
Servicios personales	3,656,253.82	
Servicios no personales	1,892,838.94	
Materiales y suministros	183,555.97	
Transferencias	1,633,661.95	
Total Egresos		7,366,310.68
Saldo al 31 de diciembre de 2004		2,157,594.21

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINION
- B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRACTICAS SANAS Y OTROS.

Abogado
Cesar A. Cáceres Cano
Superintendente
Superintendencia de Concesiones y Licencias
Su oficina

Abogado Cáceres:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Superintendencia de Concesiones y Licencias, y evaluado su Control Interno, por el período comprendido del 1 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2004. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el mismo, basada en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Superintendencia de Concesiones y Licencias tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría, para expresar nuestra opinión sobre los Estados Financieros examinados y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, es responsable de establecer y mantener los procedimientos administrativos y operativos y una estructura de control interno adecuada, para cumplir con esa responsabilidad la administración debe aplicar las normas de control interno emitidas por este órgano superior, hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a las políticas y procedimientos de la estructura de control interno para suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta, de que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración y se registren en forma adecuada para permitir la preparación de los Estados Financieros de acuerdo a las bases de contabilidad adoptadas por la administración.

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. Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento e identificamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de auditoría gubernamentales.

Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de control interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración, en los Estados Financieros.

La institución no maneja un sistema contable automático, integrado con el sistema presupuestario, que garantice el registro de todas las operaciones presupuestarias al sistema contable patrimonial, consecuentemente, el vehículo propiedad de la institución adquirido en el año 2001, no se refleja en el Balance General ya que el pago del mismo fué registrado en la cuenta presupuestaria “Servicios No Personales” y no en cuentas de Balance General.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Una deficiencia significativa es una condición en el que el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones, salvo por las deficiencias encontradas en el sistema contable. No se observó ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su funcionamiento que consideráramos sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa M.D.C 17 de agosto de 2005

LIC. DARIO O. VILLALTA
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRÁCTICAS SANAS Y OTROS

SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS

CAJA Y BANCOS

NGCI-4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones
NGCI-4.9 Supervisión Constante

1. LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ASIENTOS CONTABLES NO SON FIRMADOS

En la revisión de los Estados Financieros y los asientos contables (partidas) de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, observamos que estos no son firmados ni sellados por el Contador, Jefe Administrativo y Auditor Interno.

Recomendación Nº 1

Al Superintendente

Ordenar al Jefe Administrativo, Auditor interno y Contador General de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, para que los asientos contables (partidas) y Estados Financieros sean revisados y aprobados dejando evidencia de las firmas y sellos respectivos.

NGCI-4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones

2. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON REVISADAS NI AUTORIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

En la revisión de las conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques N° 1110201000086-7, que la Superintendencia de Concesiones y Licencias mantiene en el Banco Central de Honduras, verificamos que en el mes de agosto del año 2000, por error, el Banco debitó la cantidad de L. 100,000.00 y la persona encargada de conciliar la cuenta en la Superintendencia de Concesiones y Licencias detectó dicho error 14 meses después; producto de la revisión efectuada por la Unidad de Auditoría Interna.

Recomendación Nº 2

Al Superintendente

Instruir al Jefe de Administración para que valide mensualmente las conciliaciones bancarias realizadas, con el fin de detectar y corregir errores oportunamente.

NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.16 Arqueos Independientes

3. NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA OPORTUNAMENTE

Al revisar los arqueos de caja chica practicados por la Unidad de Auditoría Interna, durante los años de 1999 al 2004, determinamos que únicamente efectuó un arqueo por año y a la persona que actualmente maneja el fondo no se le ha realizado ningún arqueo.

Recomendación Nº 3

Al Superintendente

Instruir a la Auditora Interna para que efectúe arqueos sorpresivos periódicamente al fondo de caja chica, con el fin de detectar o corregir errores oportunamente.

Reglamento de caja chica, Artículos 10, 12,14 y 15
NGCI-4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones
NGCI-4.9 Supervisión Constante

4. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FALTA DE SUPERVISION EN EL MANEJO DE LA MISMA

Al revisar el fondo de caja chica, encontramos las siguientes situaciones:

- Algunas facturas y/o recibos no fueron autorizados por el Jefe Administrativo, previo al reintegro del fondo.
- Facturas pagadas por gastos varios, sin llenar con el nombre de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, en el espacio respectivo (facturas en blanco), incumpliendo lo establecido en el artículo Nº 10 del reglamento del fondo de caja chica, por ejemplo:

Nº de factura	Fecha	Valor (L.)	Proveedor
14425	22-03-2000	45.00	Cerrajería Ávila
169824	09-11-2000	11.50	Docucentro Seros
0970	10-05-2002	264.00	Restaurante Stablo
44459	30-11-2004	300.00	Estación Esso
5361	06-12-2004	330.00	Estación Dipssa
25857	01-12-2004	300.00	Estación Esso

- Facturas pagadas de una sola vez por valores mayores a ochocientos lempiras (L. 800.00) y reembolsos que se autorizaron por valores mayores al establecido como fondo de caja chica (L. 5,000.00), asimismo se reconoció la compra de artículos navideños como un gasto menor de caja chica, por ejemplo:

Nº de cheque	Fecha	Factura	Valor (L.)	Incumplimiento
979713	14-10-99	221906	822.65	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.
979728	01-11-99	80480	871.28	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.
979741	12-11-99	s/n	802.71	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.
0071	14-03-00	0439	1,280.00	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.
0347	28-11-00	s/n	5,941.55	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12, El reembolso del fondo se efectuó por un valor mayor al establecido en el artículo 14 y el gasto corresponde a la compra de artículos navideños y se pagaron a través del fondo de caja chica incumpliendo lo establecido en el artículo N° 15.
2466	12-11-04	6580	801.80	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.

- Facturas de combustible en las que no se describe el vehículo que recibe el servicio, ni el número de placa del mismo, por ejemplo:

Nº de factura	Fecha	Valor (L.)	Beneficiario
44459	30-11-2004	300.00	Estación Esso
5361	06-12-2004	330.00	Estación Dipssa
25857	01-12-2004	300.00	Estación Esso
50684	02-12-2004	500.00	Súper Gasolinera Suyapa

- Determinamos algunas diferencias entre el valor del cheque y la factura, por ejemplo:

Nº de Cheque	Mes	Valor s/ cheque (L.)	Valor s/facturas (L.)	Diferencia (L.)
0023	Marzo 2000	1,757.24	1,859.18	(102.00)
0346	Noviembre 2000	1,632.45	1,569.35	63.10
2574	Diciembre 2004	3,803.56	4,699.74	(896.18)
2588	Diciembre 2004	4,444.94	3,548.76	896.18

Recomendación N° 4
Al Superintendente

Instruir a quien corresponda cumplir con lo establecido en el reglamento del fondo de caja chica, y que previo a la aprobación de los reembolsos se efectúe una revisión de la documentación soporte del gasto.

NGCI-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones
NGCI-4.10 Registro Oportuno
NGCI-5.4 Controles sobre los Sistemas de Información

5. REGISTRO Y ARCHIVO INADECUADO DE LOS CHEQUES

Al revisar el auxiliar (relación de cheques), de los cheques emitidos por la Superintendencia de Concesiones y Licencias, encontramos que estos no se emiten de acuerdo al orden cronológico, por ejemplo:

Mes	N° de cheque s/auxiliar Del-AI
Abril/2003	1558-1581
Junio/2004	1093-1115 1120-1094
Agosto/2004	2320-2350 2351-2330

Asimismo, comprobamos que los cheques anulados por diversas causas, no se identifican en el sistema con el estatus de anulado.

Recomendación N° 5
Al Superintendente

Instruir a la persona encargada de elaborar los cheques, para que al momento de emitirlos, lo haga conservando el número correlativo de los mismos e implementar una aplicación en el sistema que permita identificar los cheques anulados.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

A. SERVICIOS PERSONALES

NGCI- 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano
NGCI-2.7 Participación del Personal
NGCI- 4.1 Prácticas y Medidas de Control
NGCI-4.7 Autorización y Aprobación de Operaciones y Transacciones
NGCI-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones
NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.19 Disfrute Oportuno de las Vacaciones

6. NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS NI CONTROLES PARA ADMINISTRAR EL RECURSO HUMANO

- En la evaluación del control interno del Departamento de Recursos Humanos de la Superintendencia de Concesiones y Licencias (departamento que existe desde agosto del 2001), encontramos las siguientes debilidades:
 1. Existe un reglamento interno para la administración del recurso humano pero no es aplicado.
 2. No se han diseñado formatos de solicitud de empleo.
 3. No se ha definido un proceso para la contratación y selección de personal.
 4. No se realizan evaluaciones (exámenes psicometricos o de conocimiento) previo a la contratación de personal.
- En la revisión de los expedientes del personal durante el período del 2000 al 2004, no encontramos evidencia documental de la programación de vacaciones, únicamente se encontraron algunos memorandos de comunicación de vacaciones y de solicitud de permisos con cargo a vacaciones.
- En la revisión de las tarjetas de asistencia de personal (años 2002 al 2004), observamos que algunos empleados no cumplen con el horario de trabajo establecido de 8:30 am a 4:30 pm, por ejemplo:

Empleado	Fecha	Hora de llegada
Vilma H. Erazo	24/09/2003	8:36 am
	29/09/2003	8:53 am
	30/09/2003	8:35 am
	03/09/2003	9:11 am
	04/09/2003	8:35 am
	08/09/2003	8:35 am
	Tania Pagoada Cruz	02/12/2003
03/12/2003		9:01 am
04/12/2003		9:01 am
05/12/2003		9:00 am
09/12/2003		8:50 am
10/12/2003		9:11 am
11/12/2003		9:04 am
12/12/2003		8:43 am
15/12/2003		9:04 am
16/12/2003		9:13 am
17/12/2003		9:04 am
19/12/2003		9:42 am
22/12/2003		8:58 am
23/12/2003		9:14 am

Silvio Larios Bones	02/12/2003	9:16 am
	03/12/2003	9:01 am
	04/12/2003	8:56 am
	09/12/2003	9:26 am
	11/12/2003	9:34 am
	12/12/2003	9:26 am
	15/12/2003	9:03 am
	22/12/2003	8:56 am

- Al revisar las tarjetas de asistencias, planillas de sueldos y expedientes del personal, comprobamos que no se realizan deducciones al personal por las inasistencias injustificadas y/o llegadas tardías.

Recomendación Nº 6

Al Superintendente

Ordenar a quien corresponda para que elabore un Reglamento Interno, que permita definir claramente el proceso de selección, contratación y control del personal, programar adecuadamente las vacaciones y tomar las acciones necesarias a efecto de exigir a los empleados el cumplimiento de su jornada de trabajo y un Manual de Clasificación de Puestos, a fin de evaluar si los puestos existentes en la institución, cuentan con los candidatos idóneos.

NGCI-2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano
NGCI-5.6 Archivo Institucional

7. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS

En la revisión de los expedientes de los empleados y ex-empleados (permanentes y temporales) de la institución, encontramos algunos expedientes en los que hace falta documentación soporte, por ejemplo:

Nº	Nombre del Empleado	* Documentación Faltante
1	José Gilberto Aquino G.	Fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad y R.T.N.
2	José Antonio Hernandez	Solicitud de empleo, fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad, R.T.N. carnet de colegiación.
3	Oscar Ismael Reyes	Solicitud de empleo, fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad, R.T.N., solvencia municipal, carnet de colegiación, constancia de declaración jurada de bienes.
4	Prado Magdalena Velásquez	Solicitud de empleo, fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad, R.T.N.
5	Miriam Yasmina Deras	Solicitud de empleo, fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad, R.T.N, solvencia municipal.

6	Tania Waleska Pagoada	Solicitud de empleo, currículum actualizado, fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad, R.T.N. contrato o acuerdo.
7	Héctor Alfonso Valeriano	Solicitud de empleo, tarjeta de identidad, R.T.N., solvencia municipal, contrato o acuerdo.
8	Silvio Larios Bones	Solicitud de empleo, fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad, R.T.N, carnet de colegiación y contrato o acuerdo.
9	Norma Leticia Rodas	Solicitud de empleo, fotocopia autenticada del título, tarjeta de identidad, R.T.N, carnet de colegiación y contrato o acuerdo.

* Esta deficiencia fué subsanada a solicitud del Tribunal.

Recomendación N° 7

Al Superintendente

Instruir a la Jefe de Recursos Humanos para que proceda a actualizar cada uno de los expedientes de los empleados de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, a fin de contar con información veraz y oportuna de los empleados.

NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.13 Revisión de Controles

8. ENCONTRAMOS ERRORES EN LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

Al cotejar los valores que presenta la planilla de sueldos y salarios correspondiente al mes de diciembre del año 2001, contra la relación de cheques y el pago efectuado, observamos que estos presentan diferentes montos:

Valor s/ planilla (L.)	Valor s/ relación de cheques (L.)	Valor s/cheques de pago (L.)
297,517.75	290,894.09	290,601.75

Recomendación N° 8

Al Superintendente

Instruir a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que concilie y justifique las diferencias descritas y que previo al pago de sueldos y salarios se asegure de revisar los cálculos efectuados, a fin de detectar errores oportunamente.

B. SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS

NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.10 Registro Oportuno
NGCI-4.13 Revisiones de Control
NGCI-5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

9. LOS DATOS REFLEJADOS EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA NO SE REVISAN OPORTUNAMENTE

Al inicio de nuestra auditoría se nos proporcionó el reporte de la Ejecución Presupuestaria del año 2004, en la cual algunos objetos del gasto no reflejaban saldo; posteriormente se nos proporcionó un nuevo reporte de la ejecución presupuestaria, en la cual los objetos que anteriormente no reflejaban saldo, en la posterior si reflejaban, por ejemplo:

Objeto	Ejecución anterior (L.)	Ejecución posterior (L.)
Servicios Técnicos y profesionales	0.00	14,000.00
Estacionamiento del vehículo	0.00	1,600.00
Mantenimiento de Equipo	0.00	5,000.00

Asimismo, los saldos que presentan las cuentas en el detalle de ingresos y egresos al 31 de diciembre de 2004 difieren a los de la ejecución presupuestaria proporcionada inicialmente.

Cuenta	Saldo s/ detalle de ingresos y egresos (L.)	Saldo s/ ejecución presupuestaria presentada inicialmente (L.)	Diferencia (L.)
Servicios personales	3,760,198.26	4,029,365.10	(269,166.84)
Servicios no personales	1,877,106.70	1,468,512.59	408,594.11
Materiales y suministros	94,053.37	182,413.57	(88,360.20)
Transferencias	1,634,951.95	1,633,661.94	1,290.01

Recomendación N° 9 **Al Superintendente**

Ordenar al Jefe Administrativo proceda a revisar los saldos que presentan los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2004, asimismo realice una supervisión sobre el control y registro de cada una de las operaciones que se realizan en la Superintendencia de Concesiones y Licencias, a fin de detectar errores oportunamente.

10. VIATICOS NO LIQUIDADOS

En la revisión de la documentación soporte de los gastos de viaje, encontramos algunos casos en los que los gastos de viaje no se liquidaron y otros que no se liquidaron oportunamente, por ejemplo:

- Del anticipo otorgado a la señora Edna Núñez el 15/11/01 mediante cheque N° 733 por valor de L. 5,150.00 para realizar gira de trabajo a la ciudad de San Pedro Sula, no se encontró la liquidación.
- El anticipo de viáticos otorgado a la señora Vilma Erazo, fué liquidado en un plazo posterior al autorizado, por ejemplo:

Empleada	Fecha Anticipo	Destino	Fecha a liquidar s/reglamento	Fecha de liquidación
Vilma Erazo	Viernes 30/11/2001	S.P.S	Miércoles 5/11/2001 (3 días hábiles después de regresar del viaje)	Viernes 7/11/2001 (5 ^{to} día después de regresar del viaje)

Recomendación N° 10

Al Superintendente

Adjuntar la liquidación faltante y en el futuro exigir la liquidación de viáticos oportunamente.

NGCI-4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

11. ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES DE VIATICOS SIN FIRMA DE AUTORIZACION

En la revisión de la documentación soporte de los anticipos y liquidaciones de viáticos nacionales, verificamos que estas no se encuentran firmadas por los funcionarios responsables de su autorización, por ejemplo:

Nombre	Documento	Fecha	Valor (L.)
Ronald Alberto Flores Elvir	Liquidación	26/04/01	5,950.00
Miriam Jazmina Deras	Anticipo	16/06/04	1,200.00

Recomendación N° 11

Al Superintendente

Instruir al Jefe Administrativo para que valide con su firma la autorización de estos anticipos y liquidaciones de gastos de viaje.

NGCI-4.1 Prácticas y Medidas de Control
NGCI-4.2 Control Integrado
NGCI-4.17 Formularios Uniformes
NGCI-4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones
NGCI-4.10 Registro Oportuno
NGCI-4.11 Sistema Contable y Presupuestario
NGCI-4.13 Revisiones de Control

12. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS EN EL MANEJO DE ALGUNOS GASTOS

- a. En la revisión de gastos por combustibles encontramos las siguientes deficiencias:
- No se utilizan formatos prenumerados para utilización del vehículo.
 - Todo gasto por combustible se paga por el fondo de caja chica, cargando el renglón 399 "otros materiales y suministros".
 - No se utilizan órdenes de compra para el abastecimiento de combustible del vehículo de la institución.
 - Se encontraron facturas que no presentan el nombre de la institución.
 - El registro del gasto no es oportuno, debido a que este se realiza hasta final del mes y no en el momento en que este ocurre.
- b. En la revisión de gastos por compra de materiales y suministros, encontramos las siguientes deficiencias:
- No se emiten órdenes de compra ni de pago.
 - No se utilizan solicitudes para requerir materiales por parte de los jefes de departamento solicitantes.
 - No se encontraron algunas requisiciones de salida de materiales del almacén, ya que solo se encontraron algunas del año 2001 y las correspondientes al período de agosto a diciembre de 2004.

Recomendación Nº 12

Al Superintendente

Diseñar e implementar formatos prenumerados para solicitudes de uso de vehículos, de órdenes de suministro de combustible y compra de materiales y suministros, exigir la emisión de facturas a nombre de la institución y registrar en la cuenta correspondiente el gasto por combustible

13. FACTURAS REEMBOLSADAS SIN CONTENER EL DETALLE DEL GASTO Y SIN EL NOMBRE DE QUIEN LO REALIZA

En la revisión de la documentación soporte de los gastos de representación, encontramos algunas facturas que fueron reembolsadas sin incluir el nombre de la institución, o el nombre del funcionario facultado para efectuar este tipo de gastos y otras en las que el detalle no especifica el gasto, por ejemplo:

Reembolso del mes de diciembre de 2004			
Nº	Factura Nº	Concepto	Valor (L.)
1	s/n	Reunión con alcalde	3,704.04
2	15122	Consumo de alimentos en reunión con funcionarios de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social	359.00
3	28222	Consumo de alimentos en reunión con funcionarios de IASA y Vancouver	4,368.00
4	286711	Consumo de alimentos en reunión con funcionarios de SOPTRAVI	2,308.00
5	287348	Consumo de alimentos en reunión con funcionarios de IASA	1,139.00
6	12888	Consumo de alimentos en reunión con funcionarios de empresa TYPESA	818.38
7	53577	Consumo de alimentos en reunión con representantes de aerolíneas Sosa.	1,275.08
8	1057	Consumo de alimentos en reunión con personal de Unidad Técnica.	428.50
		Total	14,400.00

Recomendación Nº 13

Al Superintendente

Exigir que toda factura que justifique gastos, se emita a nombre de la institución, con detalle del gasto realizado y se adjunte al cheque de reembolso.

14. EL ACCESO AL ALMACEN NO ES RESTRINGIDO

Al evaluar el control interno del Departamento de Proveduría, observamos que el acceso a esta área no es restringido.

Esta situación fué corregida a solicitud del Tribunal a partir de julio de 2005, restringiéndose el acceso al almacén solo a personas autorizadas.

Recomendación Nº 14

Al Superintendente

Girar las instrucciones pertinentes a efecto de mantener restringido el acceso al área del almacén, permitiendo su ingreso únicamente a personal autorizado.

NGCI-4.1 Prácticas y Medidas de Control

NGCI-4.4 Responsabilidad Delimitada

NGCI-4.9 Supervisión Constante

15. NO EXISTE CONTROL PARA REGULAR EL USO Y MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA

Durante nuestra auditoría observamos que no existe un control efectivo sobre el uso y manejo de la fotocopidora, ya que varios empleados tienen clave de acceso y pueden usarla sin restricción alguna.

Recomendación Nº 15

Al Superintendente

Crear controles adecuados para regular el uso y manejo de la fotocopidora a efecto de racionalizar el gasto por este concepto.

NGCI-4.10 Registro Oportunos

NGCI-4.13 Revisiones de Control

16. NO SE REFLEJA EL ASIENTO CONTABLE EN EL VAUCHER DEL CHEQUE

En la revisión de los cheques pagados, producto de los diversos gastos en los que incurre la institución, observamos que en el vaucher del cheque no se refleja el asiento contable (partida), en la que se detalle la(s) cuentas a afectar en la operación realizada.

Recomendación Nº 16

Al Superintendente

Instruir a quien corresponda para que al momento de elaborar los cheques elabore ya sea manual o automáticamente, el asiento contable (partida) en el vaucher del cheque.

NGCI-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones

17.LA INSTITUCION NO MANEJA REGISTROS AUXILIARES DE GASTOS DE VIAJE

En la revisión del gasto en concepto de viáticos nacionales y del exterior, comprobamos que la institución no maneja un libro auxiliar donde se detallen los gastos por viáticos.

Recomendación Nº 17

Al Superintendente

Instruir a quien corresponda para que incluya en el sistema de cómputo, un libro auxiliar en donde se registren y controlen los viajes realizados por el personal de la Superintendencia de Concesiones y Licencias.

BIENES CAPITALIZABLES

NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.13 Revisiones de Control
NGCI-4.14 Conciliaciones Periódicas de Registros
NGCI-5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

18.DETERMINAMOS DIFERENCIAS EN LOS MONTOS REFLEJADOS EN LA CUENTA MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al comparar los montos por aumentos o adiciones que refleja la cuenta “mobiliario y equipo de oficina” en el Balance General, contra los montos reflejados en el auxiliar por adquisición de equipo al 31 de diciembre de los años de 1999 al 2004, determinamos las siguientes diferencias:

Año	Cuenta	(1) Saldo acumulado s/ Balance (L.)	(2) Compras del año (L.)	(3) Compras s/ auxiliar (L.)	(4= 2-3) Diferencia (L.)
1999	Mobiliario y equipo de oficina	401,261.35	401,261.35	402,300.13	(1,038.78)
2000	Mobiliario y equipo de oficina	664,752.92	263,491.57	262,503.39	988.18
2001	Mobiliario y equipo de oficina	862,206.05	197,453.13	218,995.35	(21,542.22)
2002	Mobiliario y equipo de oficina	1,031,345.24	169,139.19	187,822.80	(18,687.61)
2003	Mobiliario y equipo de oficina	1,136,445.58	105,100.34	114,652.32	(9,551.98)
2004	Mobiliario y equipo de oficina	1,144,939.58	8,494.00	15,034.00	(6,540.00)

Estas diferencias se originan debido a que cuando se registra un cheque por la compra de varios productos en la misma casa comercial (como ser compra de: c.d, diskette, limpiadores, cobertores, Mouse, impresoras, tintas etc...), se registra el valor total de la factura bajo el objeto del mobiliario y equipo, incluyendo los materiales y accesorios que no son bienes capitalizables.

Recomendación Nº 18
Al Superintendente

Instruir al Jefe Administrativo para que realice una codificación de todo el gasto, a fin de registrar en la cuenta “bienes capitalizables” únicamente las compras de mobiliario y equipo de oficina que correspondan, asimismo efectuar los ajustes necesarios.

NGCI-4.9 Supervisión Constante
 NGCI-4.13 Revisiones de Control
 NGCI-4.15 Inventarios Periódicos

Artículo Nº 38 del Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de Bienes del Estado

19.NO EXISTEN CONTROLES PARA EL MANEJO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al verificar físicamente el mobiliario y equipo de oficina de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, observamos las siguientes debilidades:

- Existe mobiliario que se encuentra en mal estado que está ubicado en la bodega; sin embargo aún se refleja en el inventario, debido a que no ha sido descargado, por ejemplo:

Cantidad	Fecha de adquisición	Nº de inventario	Descripción	Valor (L.)
1	21/02/00	172	UPS tripp lite 450 (reguladores de vollaje)	2,912.00
1	04/11/99	59	Impresora Xerox XJ8	4,120.00
1	21/02/00	141	UPS tripp lite 450 (reguladores de vollaje)	2,912.00
1	10/06/02	241	Teclado	140.00
1	26/10/99	75	UPS tripp lite 450 (reguladores de vollaje)	3,864.00
1	08/06/00	136	UPS tripp lite 450 (reguladores de vollaje)	4,172.00
1	26/10/99	74	Impresora Xerox XJ8	4,120.00
1	09/06/00	190	UPS tripp lite 450 (reguladores de vollaje)	4,172.00
1	25/05/01	258	Regulador L.C 1800, 6 salidas (sistema telefónico)	1,232.00

2	25/07/01	S/N	Dos teclados	280.00
1	09/04/01	126	Silla semi-ejecutiva hidráulica, de tela color negro.	3,671.08
1	19/11/02	276	Impresora epon Stylus C42UX a color	1,270.00

- Existe mobiliario ubicado en lugares diferentes a las que indica el inventario, por ejemplo:

Fecha	Nº inventario	Descripción	Ubicación s/ inventario	Ubicación s/ inspección
30-10-99	7	Teléfono ejecutivo Transtel SK1-D	Despacho	Bodega
30-10-99	167	Teléfono ejecutivo Transtel SK1-D	Recepción	Bodega
30-10-99	76	Teléfono ejecutivo Transtel SK1-D	Administrador	Bodega
14-05-01	257	Licuadaora	Administración	Bodega

- Existe equipo sin identificación de inventario (placa de codificación) por ejemplo:

Fecha	Nº de inventario	Descripción	Ubicación
25-11-02	277	Cámara Digital 756-0003 Kodax DX-3600 digital 2.2 mega pincel salida de video y audio tarjeta 8MB	Unidad Técnica

- Observamos que al comprar equipo de cómputo (monitor, teclado, parlantes, mouse etc.) este es registrado bajo un solo número de inventario y de igual forma únicamente uno de los elementos tiene la placa de identificación, a pesar de que se pueden reasignar o mover fácilmente de lugar.

Recomendación Nº 19

Al Superintendente

Ordenar al encargado del inventario para que realice el descargo respectivo del equipo obsoleto que aún se encuentra cargado a los empleados y funcionarios de la institución, asimismo actualizar la asignación del mobiliario y equipo de oficina y codificar e identificar plenamente la ubicación de los bienes.

20.LAS COTIZACIONES DE COMPRAS NO ESTAN ADECUADAMENTE ARCHIVADAS

Al revisar la documentación soporte del gasto por compra de mobiliario y equipo, observamos que algunos cheques no contenían todas las cotizaciones requeridas, por ejemplo:

Cheque N°	Fecha	Valor (L.)	Beneficiario	N° de cotizaciones adjuntas al cheque	*N° de cotizaciones requeridas
979714	14/10/99	50,080.04	Decocentro	2	3
0055	23/02/00	39,624.00	Valores e inversiones Quatro	1	3
1752	06/08/03	21,650.00	Computadoras personales	0	2
2549	17/12/03	8,494.00	Tecnoplanet	0	2

* Esta deficiencia fué subsanada posteriormente a solicitud del Tribunal.

Recomendación N° 20

Al Superintendente

Instruir al Jefe Administrativo para que al momento en que se revise la documentación correspondiente para realizar un trámite de pago, se cerciore que esta sea suficiente y pertinente.

GESTION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

21. INCUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Al evaluar las actividades ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna y al compararlas contra las planificadas, determinamos que estas no se cumplieron conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual del año 2005, ya que se planificó ejecutar examen a las tres áreas siguiente:

- Viáticos
- Actas y Resoluciones
- Ingresos

Sin embargo, a agosto de 2005, únicamente se han revisado los viáticos.

Además, se observó que gran parte del tiempo empleado por la auditora interna es utilizado en realizar actividades de validación de las operaciones

de la institución, situación que afecta el cumplimiento de sus funciones y de su plan operativo.

Recomendación Nº 21

Al Superintendente

Ordenar a la Auditora Interna para que elabore un plan de trabajo, en el cual se incluya y se le dé prioridad a las áreas que presentan mayor riesgo para la institución y cumplir su plan anual de trabajo.

NGCI- 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

22.LA UNIDAD NO MANEJA PROGRAMAS DE AUDITORIA NI PAPELES DE TRABAJO CONFORME A NORMAS DE AUDITORIA

En la revisión de la documentación soporte de las revisiones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, comprobamos que no se utilizan programas de auditoría para efectuar las revisiones de las áreas seleccionadas, asimismo observamos que los papeles de trabajo no son elaborados conforme a las Normas de Auditoría.

Recomendación Nº 22

Al Superintendente

Ordenar a la Auditora Interna que documente su trabajo mediante programas de auditoría y papeles de trabajo debidamente referenciados y conforme a las Normas correspondientes.

OTROS HALLAZGOS

NGCI-4.17 Formularios Uniformes

23.LA INSTITUCION NO UTILIZA FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA CONTROLAR ALGUNOS GASTOS

En la revisión de la documentación soporte de los reembolsos del fondo menor de caja chica y del gasto en concepto de viáticos nacionales y al exterior, observamos que los formularios utilizados para vales de caja, anticipos y liquidación de viáticos, no son prenumerados.

Recomendación Nº 23

Al Superintendente

Proceder a elaborar e implementar formularios prenumerados para controlar los desembolsos pagados por caja chica, anticipos y gastos de viaje.

NGCI-4.9 Supervisión Constante
 NGCI-4.11 Sistema contable y Presupuestario
 NGCI-4.13 Revisiones de Control
 Manual de clasificación Presupuestaria del Gasto Público

24.LA INSTITUCION CLASIFICA LOS OBJETOS DEL GASTO INCORRECTAMENTE

- En la revisión de los comprobantes de los reembolsos del fondo de caja chica, observamos que todos los gastos se registran en el renglón presupuestario 399 “otros materiales y suministros”, sin considerar que algunos corresponden a otros objetos de gasto, por ejemplo:

Descripción	Objeto según el manual de clasificación presupuestaria	Objeto bajo el cual se registra en la institución
Trasportes Varios	299	399
Alimentos para personas	311	399
Papel de escritorio	331	399
Combustibles y lubricantes	356	399

- La práctica anterior genera diferencias entre el saldo reflejado en la ejecución presupuestaria y la relación de cheques (auxiliar), por ejemplo:

Año	Mes	Ejecución Presupuestaria (L.)	s/ relación de cheques (L.)	* Diferencias (L.)
2000	Diciembre	6,555.06	3,059.76	3,495.30
2001	Marzo	5,477.61	3,518.15	1,959.46
	Septiembre	2,939.94	2,939.34	0.50

* Estos valores corresponden a otras compras y no a gastos de caja chica, pero fueron registradas en la ejecución presupuestaria como reembolsos del fondo.

- En la revisión del registro de los gastos por representación, comprobamos que estos son clasificados dentro de la cuenta “Servicios No Personales”; siendo lo correcto registrarlo en la cuenta “Servicios Personales”.
- El gasto por combustible desde el año 2001 al 2004, se reembolsa y registra bajo el objeto 399 “otros materiales y suministros”, siendo lo correcto clasificarlo en el renglón 356 “combustibles y lubricantes”.
- En la revisión de los asientos contables (partidas) se comprobó que el gasto en concepto de adquisición de mobiliario y equipo de oficina, se registra bajo el objeto 1203, siendo lo correcto registrarlo bajo el objeto 421.

Recomendación N° 24

Al Superintendente

Ordenar al contador para que registre los gastos clasificándolos de acuerdo al Manual de Codificación Presupuestaria.

NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.10 Registro Oportuno
NGCI-4.13 Supervisión Constante
PCGA- Período Contable

25. LOS GASTOS DE LA INSTITUCION NO SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE

En la revisión de los asientos contables (partidas), derivados de las transacciones y operaciones que se realizan, comprobamos que el registro de los cheques emitidos en concepto del gasto corriente, se realiza hasta final del mes y no en el momento en que se emite el cheque correspondiente.

Recomendación N° 25

Al Superintendente

Instruir a quien corresponda, para que los cheques emitidos se registren al momento de su emisión.

Artículo N° 62 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República correspondientes al año 2001

Artículo N° 64 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República correspondientes al año 2002

Artículo N° 55 del Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República correspondientes al año 2004

26. LOS SOBANTES DE PRESUPUESTO NO SON DEVUELTOS A LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Al revisar las liquidaciones presupuestarias correspondientes a los años 1999 al 2004, encontramos sobantes en el presupuesto asignado desde años anteriores, por la cantidad de dos millones ciento cincuenta y siete mil quinientos noventa y cuatro lempiras con veinte y un centavo (L. 2,157,594.21), los cuales, no fueron devueltos a la Tesorería General de la República, y han sido utilizados en los períodos fiscales posteriores.

Recomendación Nº 26

Al Superintendente

Instruir a quien corresponda para que los sobrantes en el presupuesto sean enterados a la Tesorería General de la República.

NGCI- 4.10 Registro Oportuno

NGCI- 4.11 Sistema Contable y Presupuesto

27. LOS ESTADOS FINANCIEROS NO REFLEJAN ALGUNAS OPERACIONES

Al revisar los estados financieros presentados por la Superintendencia de Concesiones y Licencias, encontramos algunas operaciones que no han sido reflejadas, ya que comprobamos que el vehículo que fué adquirido en septiembre del año 2001 por la cantidad de L. 317,409.75, no se ha registrado como “activo” en los Estados Financieros, también verificamos que al vehículo y al mobiliario y equipo de oficina no se le calcula depreciación. Asimismo comprobamos que los sobrantes reflejados en el detalle de Ingresos y Egresos han sido presentados en el balance general en la cuenta bancos.

Recomendación Nº 27

Al Superintendente

Instruir a quien corresponda proceder a presentar correctamente los estados financieros de la institución.

NGCI- 4.11 Sistema Contable y Presupuesto

28. LA ENTIDAD NO PRESENTA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS

En la revisión de los estados financieros, observamos que la entidad únicamente presenta el Balance General y un documento denominado “Detalle de Ingresos y Egresos”, el cual incluye el saldo remanente del presupuesto recibido el año anterior, junto con los ingresos y menos los gastos del período reflejando al final el saldo disponible. Este reporte refleja información acumulada de los ingresos sobrantes de periodos anteriores.

Recomendación Nº 28

Al Superintendente

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que presente el juego completo de Estados Financieros, como ser: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio de Patrimonio Neto y notas explicativas.

HALLAZGOS ENCONTRADOS EN INTERAIRPORTS S.A. (CONCESIONARIO DE LOS AEROPUERTOS DE HONDURAS)

NGCI-4.13 Revisiones de Control
NGCI-4.14 Conciliación Periódica
PCGA- Realización

29. DIFERENCIA ENCONTRADA EN LOS INGRESOS REPORTADOS POR LAS SUBCONCESIONARIAS

Al comparar los ingresos reportados por las subconcesionarias (SPA y SEA) contra los ingresos registrados contablemente por InterAirports S.A., determinamos la siguiente diferencia:

Ingreso según IASA y Superintendencia (L.)	Ingreso según T.S.C (L.)	° Diferencia (L.)
127,357.60	147,944.64	20,587.04
*48,359.27	48,359.01	0.00
		20,587.04

* Ajuste al 31/12/01

° Ver anexo N° 4

Recomendación N° 29 **Al Superintendente**

Ordenar al Jefe de la Unidad de Fiscalización, para que ajuste el ingreso reportado por las subconcesionarias y no registrado por InterAirports.

NGCI-4.8 Documentación de Procesos y Transacciones

30. FALTA DE DOCUMENTACION SOPORTE

En la revisión de los ingresos percibidos por InterAirports, generados en los cuatro aeropuertos de Honduras, en concepto de servicios aeroportuarios, tarifas y rentas, no se encontró la siguiente documentación:

Aeropuerto Toncontín (Tegucigalpa)

- Movimientos contables que reflejen los ingresos percibidos mensualmente en el año 2000.
- Documentación soporte de los ingresos recibidos por renta de locales en el año 2000.

Aeropuerto Ramón Villeda Morales (San Pedro Sula)

- Movimientos contables que reflejen los ingresos percibidos mensualmente, en los años 2000 y 2001.

- Documentación soporte de los ingresos recibidos por rentas de locales en los años 2000 y 2001.

Aeropuerto Golosón (Ceiba)

- Boletería de tarifas aeroportuarias y de estacionamiento vehicular de los días 23 de diciembre de 2000 y 23 de enero de 2001.

Aeropuerto Juan Manuel Gálvez (Roatán)

- Boletería de tarifa nacional e internacional y estacionamiento vehicular del día 21 de julio de 2001.
- Boletería de tarifa nacional e internacional del día 31 de octubre de 2001.
- Facturas de ingreso por renta de locales del mes de enero de 2001.
- Tarifas nacionales e internacionales del día 31 de agosto de 2001.

Recomendación N° 30

Al Superintendente

Solicitar a InterAirports S.A, la documentación faltante mencionada anteriormente; asimismo, implementar controles para la custodia de la documentación soporte de las operaciones relacionadas con la concesión, durante el tiempo que establece la Ley.

CAPITULO IV
INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

D. OPINION

E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

F. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES

Abogado
César A. Cáceres Cano
Superintendente
Su Oficina.

Abogado Cáceres:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2004, y los correspondientes a los terminados a diciembre de 2003, 2002, 2001, 2000 y 1999, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2004 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que Ejecución Presupuestaria examinada, esta exenta de errores importantes. La Auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Superintendencia de Concesiones y Licencias, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fué proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos al Reglamento de la Ley de la Superintendencia de Concesiones y Licencias y al Contrato de Concesión.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Superintendencia de Concesiones y licencias, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 17 de agosto de 2005.

LIC. DARIO O. VILLALTA
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES

Los funcionarios y empleados obligados a rendir caución y a presentar declaración jurada de bienes conforme con el artículo N° 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y los Artículos N° 2 y 3 de la Ley Contra Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos, han cumplido con este requisito.

C. HALLAZGOS POR OTROS INCUMPLIMIENTOS A NORMAS LEGALES

Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de la Superintendencia de Concesiones y Licencias
NGCI-6.5 Toma de Acciones Correctivas

1. INCUMPLIMIENTO DEL ARTICULO N° 10 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS

Al revisar las funciones de la Unidad Técnica, encontramos que ésta no cumple con lo estipulado en el artículo N° 10, en cuanto a:

- a. “Desarrollar estudios e investigaciones sobre la factibilidad técnica y económica de los proyectos a ser concesionados, así como del impacto ecológico y rentabilidad de los mismos”.
- c. “Elaborar las normas y procedimientos que orientarán el otorgamiento de concesiones para la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura”.

Lo anterior lo incumplen debido a que no se les brinda ninguna información sobre los proyectos a ser concesionados, asimismo existen otros proyectos que tienen su propio ente regulador y en los cuales la Superintendencia no puede intervenir.

Recomendación N° 1 **Al Superintendente**

Tomar las acciones pertinentes a fin de que se cumpla con lo establecido en el reglamento de la Ley de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, en lo referente a las funciones de la Unidad Técnica en su artículo N° 10 literales a y c.

**OBLIGACIONES INCUMPLIDAS DE PARTE DEL CONCESIONARIO
(INTERAIRPORTS S.A.)**

Contrato de Concesión según Decreto N° 46-2000
V. Obligaciones de las Partes e Incumplimiento
14 Obligaciones del Concesionario
14.3 Obligaciones de Mantenimiento y Ampliación

2. INTERAIRPORTS S.A. HA INCUMPLIDO LA EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAS URGENTES Y PLAN DE INVERSIONES ADICIONALES EN LOS AEROPUERTOS, DE LO CUAL SE DERIVAN SANCIONES FIRMES Y OTRAS QUE AUN SE ENCUENTRAN EN PROCESO.

- a) Al verificar si las obras contempladas dentro del Plan de Mejoras Urgentes (P.M.U) para los aeropuertos de Honduras, fueron realizadas conforme a dicho plan, comprobamos que al 27 de febrero de 2007, la concesionaria no había ejecutado las obras, conforme a los plazos establecidos; al respecto, la Superintendencia de Concesiones y Licencias ha emitido las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las siguientes actividades:

Descripción de la Obra	Fecha de termino de la obra según ampliaciones	Fecha de Cumplimiento de la Obra
<u>PLAN DE MEJORAS URGENTES (PMU)</u>		
<u>Aeropuerto Internacional Toncontín Tegucigalpa</u>		
63 meses a partir de la fecha de entrada en vigor, finalizando el 2 de enero del 2006.		No se finalizó en el tiempo estipulado según contrato.
1. Ampliación de Edificio Terminal:		
a. Ampliación del primer nivel sin acabados	31-Dic-04	
b. Ampliación del segundo nivel sin acabados	16-Abr-05	
c. Acabado del primer nivel	5-Mar-05	
d. Acabados del segundo nivel	23-Jul-05	
e. Finalización de Ampliación de Edificio Terminal	20-Ago-05	
2. Remodelación del Actual Edificio Terminal		
a. Remodelación del primer nivel	3-Sep-05	
b. Remodelación del segundo nivel	20-Ago-05	
c. Remodelación del tercer nivel	17-Sep-05	
d. Canopy (airside/landside)	15-Oct-05	
e. Acabados de primer nivel	28-Dic-05	

Descripción de la Obra	Fecha de termino de la obra según ampliaciones	Fecha de Cumplimiento de la Obra
f. Acabados de segundo nivel	15-Dic-05	
g. Finalización de Remodelación del actual Edificio Terminal.	28-Dic-05	
3. Construcción de Nueva Torre de Control		
a. Torre de Control sin equipos	25-Mar-05	
b. Equipo de Torre de Control (consolas, voice, swich)	6-May-05	
c. Finalización de Construcción de Torre de Control	20-May-05	
4. Construcción de Plataforma Aérea:		
a. Muro en modulo A	29-May-04	
b. Relleno del Eje AA-AD	10-Jul-04	
c. Construcción del muro de rampa	2-Agosto-04	
d. Relleno del Eje AA- Calle de rodaje	18-sep-04	
e. Construcción de Losa	19-Mar-05	
f. Finalización de construcción de Plataforma Airea	2- Abr-05	
5. Instalación de Puentes de Abordaje:		
a. Puentes de abordaje	2-Jul-05	
<u>Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales en S.P.S</u>		
Se establece un plazo de 45.5 meses a partir de la fecha de entrada en vigor, finalizando el 16 de julio de 2004.	16-Jul-04	01-10-04 (No se finalizó en el tiempo estipulado según contrato).
<u>Aeropuerto Internacional Golosón en la Ceiba:</u>		
Se establece un plazo de 50.1 meses a partir de la fecha de entrada en vigor, finalizando el 3 de diciembre de 2004.	3-Dic- 04	27-04-05 (No se finalizó en el tiempo estipulado según contrato).
<u>Aeropuerto Internacional Juan Manuel Gálvez en Roatán</u>		
Se establece un plazo de 45.2 meses a partir de la fecha de entrada en vigor, finalizando el 6 de julio de 2004.	6-Jul-04	02-10-04 (No se finalizó en el tiempo estipulado según contrato).

Descripción de la Obra	Obra Cumplida	Obra No Cumplida
<u>PLAN DE INVERSIONES ADICIONALES (PIA)</u>		
<u>1.Aeropuerto Internacional toncontín (Tegucigalpa)</u>		
i. Realizar trabajos de bacheo, fresado, sellado de grietas y fisuras y colocación de micro carpeta asfáltica, a fin de garantizar condiciones óptimas de operatividad y seguridad en Pista Principal, Calle de Rodaje y Plataforma de Estacionamiento.		Al 21 de marzo de 2007 no se ha cumplido, ya que se amplió fecha de término a 120 días.
ii. Adquirir un nuevo carro contra incendio	Cumplido	
iii. Instalar nuevo fado de aeródromo	Cumplido	
iv. Instalar luces de bordes de calle de rodaje en función del incremento proyectado en las operaciones nocturnas.		Al 21 de marzo de 2007 no se ha cumplido, ya que se amplió fecha de término a 120 días.
v. Señalizar los puestos de estacionamiento en la rampa internacional.	Cumplido	
vi. Embaular drenajes en extremos norte y sur del aeropuerto	Cumplido	
vii. Instalar letreros con instrucciones obligatorias sobre emplazamientos o destinos en área de movimiento ...	Cumplido	
viii. Instalar rótulos indicando la prohibición de acceso a la zona aeronáutica en cerca perimetral.	Cumplido	
ix. Instalar letreros o señalización peatonal en rampa internacional	Cumplido	
x. Mejorar rotulaciones en área de llegada y salida de pasajeros nacionales o internacionales	Cumplido	
xi. Pintar fajas laterales de pista y calle de rodaje ...		
xii. Repellar, pulir y pintar muro perimetral frontal	Cumplido	
xiii. Cambiar alfombra de escaleras de salida por puertas de embarque.	Cumplido	
xiv. Instalar aire acondicionado en primera y segunda planta...	Cumplido	
xv. Reparar carpeta asfáltica del estacionamiento de la Terminal de carga.		Al 21 de marzo de 2007 no se ha cumplido, ya que se amplió fecha de término a 120 días.
xvi. Proveer carritos para acarreo de equipaje.	Cumplido	
xvii. facilitar nuevo espacio de aproximadamente 20 metros cuadrados para el departamento de fiscalización de aduanas.	Cumplido	
<u>2.Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales (SPS)</u>	Según Superintendencia obras Cumplidas en fecha establecida.	
<u>3.Aeropuerto Internacional de Golosón (La Ceiba)</u>	Según Superintendencia obras Cumplidas en fecha establecida.	
<u>4.Aeropuerto Internacional Juan Manuel Gálvez (Roatan)</u>	Según Superintendencia obras Cumplidas en	

	fecha establecida.	
--	--------------------	--

- b) En relación al Plan de Mejoras Urgentes (PMU), la Superintendencia de Concesiones y Licencias como ente regulador de la concesión, ha interpuesto al 27 de febrero de 2007, multas firmes y en proceso administrativo, que se detallan a continuación:

Multas Firmes

Descripción del incumplimiento	Nº y Fecha de la resolución de la multa	Valor de la multa (\$)	Fecha y valor del cheque pagado por InterAirports	Observaciones
Instalación del equipo de aire acondicionado en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en el aeropuerto Ramón Villeda Morales (S.P.S).	RI-01/05 del 23/05/2005	2,500.00	Cheque Nº 098969 del 23/09/2005 por \$ 2,500.00	----
Ampliación del Primer Nivel sin acabados en el Aeropuerto Toncontín.	RI-02/05 del	50,000.00	Cheque Nº 098970 del 23/09/2005 por \$ 50,000.00	----
Acabados del primero y segundo nivel, en el aeropuerto Toncontín.	RI-03/05 del 31/05/2005	1,422,500.00	-----	Estaba en proyecto de demanda ejecutiva de pago en la Procuraduría General de la República, pero con la ampliación del plazo para la entrega de esta obras la multa no procede.
Presentación tardía de la garantía de \$ 10,000,000.00 (32 días más tarde de la fecha en que vencía el plazo de su renovación).	RI-02/07 del 11/01/2007	80,000.00	Cheque Nº 137079 del 06/02/2007 por \$ 80,000.00	----

Multas en proceso administrativo en la Superintendencia

Descripción del Incumplimiento	Fecha de terminación de la obra según contrato	Fecha de acta de última inspección por la superintendencia	Descripción según acta de inspección	Observaciones
Acabados del segundo nivel en el Aeropuerto Toncontín.	23/07/2005	18/01/2007	En Fecha 18/01/2007 fueron terminados los acabados del segundo nivel.	Multa sin resolución final, debido a que se encuentra en proceso administrativo, ya que existe una

				solicitud de prorroga y unificación de plazos para la entrega de dicha obra.
Descripción del Incumplimiento	Fecha de terminación de la obra según contrato	Fecha de acta de última inspección por la superintendencia	Descripción según acta de inspección	Observaciones
Puentes de abordaje en el Aeropuerto Toncontín.	02/07/2005	6/01/2006	En fecha 6/01/2006 se observó que los puentes de abordaje han sido instalados	Multa sin resolución final, debido a que se encuentra en proceso de trámite y pendiente de resolución para la imposición de la sanción.
Instalación del equipo de boletería para control de ingresos en el Aeropuerto Golosón.	9/03/2005	27/05/2005	Se observó la instalación del equipo de boletería para el control de ingreso.	Multa sin resolución final, debido a que se encuentra en proceso administrativo, ya que existe una solicitud de ampliación de plazos que a la fecha ya se resolvió, pero hace falta fotocopia de las certificaciones.
Torre de Control Aeropuerto Toncontín.	20/05/2005	14/11/2006	Se observó que en fecha 14/11/2006 fueron terminadas las obras de construcción de la nueva torre. Esta acta no fué firmada por el representante de IASA en vista de no estar de acuerdo.	Multa sin resolución final, debido a que se encuentra en proceso administrativo, ya que se solicitó extensión de plazos por motivos de fuerza mayor.
Remodelación primer nivel antiguo edificio Aeropuerto Toncontín.	03/09/2005	20/12/2006	Se observó que las obras sin acabados del primer nivel fueron terminadas en esta fecha. Esta acta no fué firmada por el representante de IASA en vista de no estar de acuerdo.	Multa sin resolución final, debido a que se encuentra en proceso administrativo, ya que se solicitó extensión de plazos por motivos de fuerza mayor.
Remodelación segundo	20/08/2005	20/12/2006	Se observó que las	Multa sin

nivel antiguo edificio Aeropuerto Toncontín.			obras sin acabados del segundo nivel fueron terminadas en esta fecha. Esta acta no fué firmada por el representante de IASA en vista de no estar de acuerdo.	resolución final, debido a que se encuentra en proceso administrativo, ya que se solicitó extensión de plazos por motivos de fuerza mayor.
Remodelación tercer nivel antiguo edificio Aeropuerto Toncontín.	17/09/2005	23/09/2005	En fecha 23/09/2005, se observó que no se cumplió con la remodelación del tercer nivel del edificio Terminal en fecha estipulada contractualmente de fecha 17 de septiembre de 2005.	Multa sin resolución final, debido a que se encuentra en proceso administrativo, ya que la Superintendencia está verificando el cumplimiento de esta obligación.

En relación a la terminación de las Obras estipuladas en el Plan de Mejoras Urgentes (PMU) y de las cuales existen multas que se encuentran en proceso administrativo (mencionadas anteriormente); así como la terminación de las obras del Plan de Inversiones Adicionales (PIA), es importante señalar que la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), el 21 de marzo de 2007, aprobó un plazo perentorio de 4 meses correspondiente a 120 días calendario (contados a partir de la fecha de notificación), para la entrega de las obras contenidas en el Plan de Mejoras Urgentes (P.M.U) y Plan de Inversiones Adicionales (PIA), del Aeropuerto Internacional Toncontín (Ver anexo N° 5).

Recomendación N° 2
Al Superintendente

Verificar el cumplimiento de las obras estipuladas en el Plan de Mejoras Urgentes (PMU) y Plan de Inversiones Adicionales (PIA), del Aeropuerto Toncontín, las cuales deberán ser entregadas al vencimiento del plazo perentorio que la Secretaría de Obras Públicas Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), en fecha 13 de abril de 2007, otorgado al Concesionario Interairports y el cual asciende a 120 días, a partir de la fecha de notificación; si estas obras no son entregadas en esta fecha, proceder a levantar el acta y establecer las multas correspondientes; asimismo informar al Tribunal Superior de Cuentas sobre el cumplimiento o no de dichas obras; en relación a las multas en proceso administrativo emitir la resolución final para concluir con dicho proceso.

Contrato de Concesión según Decreto N° 46-2000
III. Administración de los Aeropuertos

3. PENDIENTE DE VERIFICACION EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MAESTRO DE LOS AEROPUERTOS

Al revisar el contrato de concesión de los aeropuertos, en la cláusula N° 3, "Administración de los Aeropuertos", numeral N° 7, "Planificación, Ampliación y Construcción en los Aeropuertos", estipula que el concesionario deberá preparar un Plan Maestro para cada aeropuerto, el cual cada plan y sus correspondientes actualizaciones deben cubrir un período de por lo menos veinte años, con independencia de la duración de la concesión; asimismo el concesionario deberá revisar cada plan maestro como mínimo cada año y actualizarlo, al menos cada cinco (5) años; es importante mencionar que dentro de los aspectos relacionados a este plan, se debe incluir las condiciones presentes y futuras de la infraestructura aeroportuaria, incluyendo entre otros, el sistema de campo aéreo (pistas, calles de rodaje y plataforma), condiciones y capacidad de soporte de todos, los pavimentos del campo aéreo, vías y estacionamientos etc.

En relación a estos Planes Maestros y a sus obras contempladas para el período de corto plazo, correspondientes a los primeros 5 años de vigencia de cada plan, su fecha de término se cumplirá el 9 de septiembre del año 2007 y las actualizaciones de dichos planes se encuentran en revisión por la Superintendencia.

Recomendación N° 3
Al Superintendente

Verificar que los planes maestros de corto plazo, se cumpla en la fecha establecida, para lo cual la superintendencia según sus actuaciones, deberá proceder a levantar las actas respectivas de cumplimiento o no de dichas obras; así como de revisar las actualizaciones de dichos planes, los cuales siempre deberán estar acorde con la realidad de los aeropuertos y tomando en consideración lo establecido en el contrato; asimismo informar al Tribunal Superior de Cuentas sobre el cumplimiento o no de dichas obras.

Contrato de Concesión según Decreto N° 46-2000

V. Obligaciones de las Partes e Incumplimiento

14 Obligaciones del Concesionario

14.1 Obligaciones de Administración (Viii)

4. NO EXISTE DE PARTE DEL CONCESIONARIO CONTROLES Y VERIFICACIONES SOBRE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA SUBCONCESION DE LA CARGA (SWISSPORT)

Al verificar los controles que ha establecido la concesionaria InterAirports, sobre los ingresos percibidos por la subconcesionaria de la carga Swissport, constatamos que no se ejerce ningún tipo de control para verificar la correcta percepción de los ingresos recibidos por Swissport, ni para validar la información que se reporta (reporte de los kilos de carga manejados mensualmente, reportes de ingresos mensuales obtenidos por SWISSPORT, GBH, fotocopias de las declaraciones de impuestos sobre venta mensuales).

Recomendación N° 4

Al Superintendente

Exigir a la concesionaria InterAirports, que proceda a diseñar controles adecuados sobre los ingresos que le reporta Swissports, como subconcesionaria del servicio de carga, de manera que le garantice al Estado de Honduras, que todos los ingresos percibidos son reportados.

CAPITULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

B. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros de caja y bancos y gastos de funcionamiento (servicios no personales) realizada a la Superintendencia de Concesiones y Licencias, encontramos hechos que dan origen a responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FALTA DE SUPERVISION EN EL MANEJO DE LA MISMA

Al efectuar la revisión del fondo de caja chica, encontramos las siguientes situaciones:

- Algunas facturas y/o recibos no fueron autorizados por el Jefe Administrativo, previo al reintegro del fondo.
- Facturas pagadas por gastos varios, sin llenar con el nombre de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, en el espacio respectivo (facturas en blanco), incumpliendo lo establecido en el artículo N° 10 del reglamento del fondo de caja chica, por ejemplo:

Nº de factura	Fecha	Valor (L.)	Proveedor
14425	22-03-2000	45.00	Cerrajería Ávila
169824	09-11-2000	11.50	Docucentro Seros
0970	10-05-2002	264.00	Restaurante Stablo
44459	30-11-2004	300.00	Estación Esso
5361	06-12-2004	330.00	Estación Dipssa
25857	01-12-2004	300.00	Estación Esso

- Facturas pagadas de una sola vez por valores mayores a ochocientos lempiras (L. 800.00) y reembolsos que se autorizaron por valores mayores al establecido como fondo de caja chica (L. 5,000.00), asimismo se reconoció la compra de artículos navideños como un gasto menor de caja chica, por ejemplo:

Nº de cheque	Fecha	Factura	Valor (L.)	Incumplimiento
979713	14-10-99	221906	822.65	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.
979728	01-11-99	80480	871.28	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.
979741	12-11-99	s/n	802.71	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.

0071	14-03-00	0439	1,280.00	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.
0347	28-11-00	s/n	5,941.55	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12, El reembolso del fondo se efectuó por un valor mayor al establecido en el artículo 14 y el gasto corresponde a la compra de artículos navideños y se pagaron a través del fondo de caja chica incumpliendo lo establecido en el artículo N° 15.
2466	12-11-04	6580	801.80	El pago realizado es mayor al establecido en el artículo 12.

- Facturas de combustible en las que no se describe el vehículo que recibe el servicio, ni el número de placa del mismo, por ejemplo:

Nº de factura	Fecha	Valor (L.)	Beneficiario
44459	30-11-2004	300.00	Estación Esso
5361	06-12-2004	330.00	Estación Dipssa
25857	01-12-2004	300.00	Estación Esso
50684	02-12-2004	500.00	Súper Gasolinera Suyapa

- Determinamos algunas diferencias entre el valor del cheque y la factura, por ejemplo:

Nº de Cheque	Mes	Valor s/ cheque (L.)	Valor s/facturas (L.)	Diferencia (L.)
0023	Marzo 2000	1,757.24	1,859.18	(102.00)
0346	Noviembre 2000	1,632.45	1,569.35	63.10
2574	Diciembre 2004	3,803.56	4,699.74	(896.18)
2588	Diciembre 2004	4,444.94	3,548.76	896.18

2. VIATICOS NO LIQUIDADOS

En la revisión de la documentación soporte de los gastos de viaje, encontramos algunos casos en los que los gastos de viaje no se liquidaron y otros que no se liquidaron oportunamente, por ejemplo:

- Del anticipo otorgado a la señora Edna Núñez el 15/11/01 mediante cheque N° 733 por valor de L. 5,150.00 para realizar gira de trabajo a la ciudad de San Pedro Sula, no se encontró la liquidación.
- El anticipo de viáticos otorgado a la señora Vilma Erazo, fué liquidado en un plazo posterior al autorizado, por ejemplo:

Empleada	Fecha Anticipo	Destino	Fecha a liquidar s/reglamento	Fecha de liquidación
Vilma Erazo	Viernes 30/11/2001	S.P.S	Miércoles 5/11/2001 (3 días hábiles después de regresar del viaje)	Viernes 7/11/2001 (5 ^{to} día después de regresar del viaje)

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de agosto de 2005

Lic. Darío Villalta
Jefe del Departamento de Auditoría
del Sector Económico y Finanzas

-