



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS
INGRESOS DEL PATRONATO NACIONAL DE
LA INFANCIA (PANI) Y ANÁLISIS A LOS
SISTEMAS INFORMÁTICOS MEDIANTE LA
APLICACIÓN DE LAS TACC's; PERÍODO
2012-2013**

INFORME DFI-002-2014

**DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACIÓN DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

MARZO 2014

Tegucigalpa, MDC; 28 de marzo, 2014
Presidencia/TSC Oficio N° 223/2014

Licenciada

Golda Santos Calix

Directora Ejecutiva del Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
Su Despacho.

Señora Directora:

Adjunto encontrará el Informe N° DFI-002-2014 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI), PERIODO 2012-2013.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4,5 Numeral 4, 37,42, 43,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Manual de Normas de Control Interno y de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; como resultado de la auditoría no se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades civiles ni penales.

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.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota:

- 1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y
- 2) Las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Presidenta Por Ley

Cc: CODIPANI
Ministro de Desarrollo Social: Lic. Lisandro Rosales



CONTENIDO

CONTENIDO	i
CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	1
I.1 INTRODUCCIÓN.....	1
I.2 MOTIVOS DEL EXAMEN.....	1
I.3 OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	1
A. OBJETIVO GENERAL	1
B. OBJETIVO ESPECÍFICO	2
I.4 ALCANCE DEL EXAMEN	2
I.5 MARCO LEGAL	3
I.6 MONTOS EXAMINADOS.....	3
I.7 METODOLOGÍA	3
CAPÍTULO II ANTECEDENTES.....	5
II.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.....	5
II.2 MISIÓN	7
II.3 VISIÓN	7
II.4 VALORES INSTITUCIONALES	7
II.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	7
II.6 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	8
CAPÍTULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.....	9
III.1 CONTRATO BANADESA-PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA “PANI”	9
III.2 CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE HONDURAS Y EL GOBIERNO DE CANADÁ.....	10
III. 3 DIAGRAMA DEL PROCESO DE LAS VENTAS AL CONTADO.....	12
III. 4 DIAGRAMA DEL PROCESO DE VENTAS AL CRÉDITO Y EN CONSIGNACIÓN..	13
CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO.....	14
IV. 1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO.....	15
A. NO EXISTE UN REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI).	15
B. EXISTE UN COMITÉ DE ÉTICA CON POCA PARTICIPACIÓN Y SIN UN PLAN DE TRABAJO Y UN CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.	18

C.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DESACTUALIZADO INCUMPLIENDO LA CLAUSULA DEL CONTRATO COLECTIVO.....	20
D.	ORGANIGRAMA VIGENTE NO ACTUALIZADO, SIN ACTA DE APROBACIÓN Y NO ACORDE CON MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	24
E.	DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL NO ES EQUITATIVO CONFORME A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	25
F.	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES APROBADO, NO SOCIALIZADO Y DESACTUALIZADO.....	28
G.	NO EXISTE UN MANUAL DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.....	31
H.	NO EXISTE UN MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.....	33
I.	NO EXISTE UN PROCESO DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	36
J.	EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS.....	40
K.	INCUMPLIMIENTO A CLAUSULAS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 42	
L.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO DA SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.....	45
M.	INJERENCIA DEL SITRAPANI EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PANI	47
N.	INCUMPLIMIENTO DE LA META ESTABLECIDA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍA.....	51
O.	LA EMISIÓN DE BILLETES DE LOTERÍA ES EXCESIVA GENERANDO ALTOS PORCENTAJES DE DEVOLUCIONES	58
	CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	66
	V. 1 COMPARATIVO DE METAS PROYECTADAS CON RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS	66
	V. 2 COMPARATIVO DE VENTAS.....	72
	V. 3 HALLAZGOS DE LA GESTIÓN DE VENTAS.....	73
	A. NO EXISTE ACTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.....	73
	B. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EN EXPEDIENTES DE PUNTOS DE VENTA 78	
	C. NO SE EFECTÚA EL PROCESO DE PREVENTA Y LA APLICACIÓN DE LA ENTREGA DE LA FACTURA POR TRIPLICADO INCUMPLIENDO CON EL REGLAMENTO DE VENTA DE LOTERÍA EN CONSIGNACIÓN.....	82

D. EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS CON PUESTOS NOMINALES DIFERENTE AL FUNCIONAL Y SIN CAUCIONES O PAGARES.....	85
V. 4 ACEPTACIÓN DE LA CIUDADANÍA ANTE LA LOTERÍA DISTRIBUIDA POR EL PANI.....	90
CAPÍTULO VI ANÁLISIS FINANCIEROS.....	93
VI.1 ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL.....	93
VI.2 ANÁLISIS DE LOS PASIVOS DEL BALANCE GENERAL.....	94
VI.3 ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS.....	95
VI.4 RAZONES FINANCIERAS.....	96
VI.5 HALLAZGOS DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	101
A. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE CRÉDITOS.....	101
B. EL PANI NO CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS Y RECUPERACIONES.....	104
C. LAS VENTAS AL CRÉDITO Y EN CONSIGNACIÓN QUE REALIZA EL PANI DIFIERE A LO QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PANI.....	108
D. EL PANI NO CUENTA CON UN PLAN ESTRATÉGICO DE RECUPERACIONES.....	109
E. CUENTAS POR COBRAR CON SALDOS NEGATIVOS.....	114
F. EXISTE MORA IRRECUPERABLE DEBIDO A SU ANTIGÜEDAD Y SIN DOCUMENTACIÓN RESPALDO.....	117
G. NO EXISTE UNA SUPERVISIÓN DEL PANI SOBRE LA FALTA DE REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA EN HONDURAS MANEJADA POR LOTELHSA.....	124
H. PANI NO HA SOLICITADO LA REALIZACIÓN DE AUDITORIA A LA EMPRESA LOTERÍAS ELECTRÓNICAS DE HONDURAS (LOTELHSA).....	127
I. CHEQUES EN TRANSITO CON FECHA MAYOR A LOS SEIS (6) MESES.....	130
J. DIFERENCIAS PRESENTADAS ENTRE REPORTE DE VENTAS Y CIFRAS ESTADO DE RESULTADOS.....	135
K. NO REALIZAN INVENTARIO DE LOS BIENES PARA PREMIOS QUE NO FUERON GANADOS O RECLAMADOS.....	138
CAPITULO VII EVALUACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS ASISTIDAS POR COMPUTADORA (TAAC´S).....	143
VII. 1 VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI).....	143

VII.2 HALLAZGOS DE INTEGRIDAD.....	144
A. NO EXISTE INTEGRIDAD EN LA BASE DE DATOS PROPORCIONADA POR EL PANI.....	144
B. NO SE CUENTA CON UN DICCIONARIO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	148
C. EXISTEN TABLAS EN LA BASE DE DATOS DEL PANI CON CAMPOS EN BLANCO.....	150
D. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO CUENTA CON MANUALES DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	158
E. EL SISTEMA CONTABLE CON EL CUAL REALIZA SUS OPERACIONES EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) SE ENCUENTRA DESFASADO.	162
F. LOS MÓDULOS QUE CONTIENE EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE OPERA EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO SE ENCUENTRAN EN RED.	167
G. NO EXISTE UNA INTERFAZ DE INFORMACIÓN SISTEMÁTICA ENTRE EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) Y EL BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA (BANADESA).....	172
H. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO CUENTA CON LA LICENCIA Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DEL DISEÑO DE LOTERÍA, MICROSOFT OFFICE Y WINDOWS XP.....	178
I. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO CUENTA CON UN PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO.....	181
VIII. CONCLUSIONES GENERALES.....	184

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

I.1 INTRODUCCIÓN

El examen corresponde al análisis del proceso de recaudación y comportamiento de los ingresos del Patronato Nacional de la Infancia, generado por la venta de lotería Mayor y Menor, comercializados a través del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola y sus agencias a nivel nacional y por el Departamento de ventas de la Institución, y el porcentaje de las ventas brutas de la Lotería Electrónica manejada por Loterías Electrónicas de Honduras S. A (LOTHELISA).

Así mismo, de la evaluación realizada a los medios informáticos de recaudación de los ingresos, administrados por el Patronato Nacional de la Infancia, a través de la revisión de la Base de Datos del Sistema Contable, mediante la utilización de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC's) y la herramienta obtenida por el Tribunal Superior de Cuentas, ACL-Audit-Exchange, tomando como sub-áreas de revisión los ingresos captados y reflejados en los módulos del sistema: Modulo de Lotería Mayor y Menor.

El período analizado comprendió desde el 01 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2013.

I.2 MOTIVOS DEL EXAMEN

El análisis se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas al Tribunal Superior de Cuentas por el Artículo 222 de la Constitución de la República reformado; y los Artículos 3, 4 y 5 (numeral 2 y 3), 7, 45 (numeral 3 y 4) de su Ley Orgánica y en cumplimiento de las funciones atribuidas al Departamento de Fiscalización de Ingresos de la Dirección de Fiscalización.

I.3 OBJETIVOS DEL EXAMEN

A. OBJETIVO GENERAL

1. Evaluar los procesos y procedimientos de captación o recaudación de los ingresos del Patronato Nacional de la Infancia producto de las diferentes fuentes de recursos, a fin de determinar si estos son eficientes, eficaces y si cumplen con el indicador de economía.
2. Evaluar la confiabilidad e integridad del proceso de captación o recaudación de los ingresos del Patronato Nacional de la Infancia manejados a través del Sistema Contable, por el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, mediante aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por el Computador (TAAC'S).

B. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Evaluar el Control Interno, identificando las debilidades de control mediante el examen del ambiente de Control, los riesgos existentes y las actividades de control relacionadas con la información y comunicación a fin de determinar el grado de efectividad del mismo, específicamente en lo relacionado al rubro de ingresos.
2. Evaluar el marco legal que rige las operaciones de recaudación de los ingresos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
3. Comprobar si las metas de recaudación establecidas por El Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para los períodos 2012-2013, fueron alcanzadas de manera eficaz y eficiente.
4. Determinar el cumplimiento de las Disposiciones Internas del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), Ley Orgánica y su Reglamento Interno, Manuales, Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos establecidos.
5. Realizar un análisis del comportamiento de recaudación de ingresos del Patronato Nacional de la Infancia desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre 2013.
6. Evaluar el comportamiento de las cuentas que conforman los Estados Financieros del Patronato Nacional de la Infancia para el período comprendido desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre 2013.
7. Obtener un conocimiento integral y completo de los sistemas informáticos con los que opera el Patronato Nacional de la Infancia para apoyar la optimización de la recaudación de los Ingresos.
8. Comprobar la veracidad e integridad de los registros administrativos, contables y financieros almacenados en las bases de datos del Patronato Nacional de la Infancia.
9. Formular las recomendaciones que correspondan para mejorar la gestión administrativa en la recaudación de los Ingresos.

I.4 ALCANCE DEL EXAMEN

El estudio comprende la evaluación de los ingresos captados por el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), examinando los procedimientos utilizados para la gestión, las formas de registro de los ingresos captados, proceso de recaudación y reporte de los ingresos obtenidos por las ventas de lotería electrónica administrados por Loterías Electrónicas de

Honduras S.A. (LOTELHSA), revisión de los Estados Financieros 2012 y 2013 y verificación de las Metas Establecidas.

La aplicación de las Técnicas Auditoría Asistidas por el Computador (TAAC'S) comprende la revisión y análisis de la integridad de la base de datos proporcionada por el PANI, así como la aplicación de pruebas de auditoría para determinar que el aplicativo de la recaudación de los Ingresos, está siendo utilizado de tal manera, en donde el proceso sea más fácil y expedito.

El período comprendido de la Auditoría desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.

I.5 MARCO LEGAL

- Constitución de la República Artículo 222 reformado, Artículos 3, 4, 5 numeral 2 y 10.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 7, 31 numeral 3 y Artículos 39 y 79.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas los Artículos 2, 7, 10 numeral 2; Artículos 68, 69, 122, 125, 126,127.
- Ley de Presupuesto.
- Ley General de Administración Pública
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia
- Reglamento para la Venta de Lotería en Consignación.
- Guías para la implementación del control interno institucional en el marco del SINACORP.
- Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, "ACUERDO ADMINISTRATIVO TSC N°.001/2009".
- Código de Comercio.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Auditoría Gubernamental.

I.6 MONTOS EXAMINADOS

Presupuesto de Ingresos Vigente Año 2012	L. 375, 799,057.00
Presupuesto de Ingresos Vigente Año 2013	L. 841, 469,713.00

I.7 METODOLOGÍA

La metodología utilizada fue de carácter analítica, mediante la revisión y comprobación de la documentación técnica, contable, legal y operativa utilizando como fuente oficial las diferentes Jefaturas que componen la Gerencia Financiera, La Gerencia de Lotería, La Asesoría Legal, y la Jefatura de Tecnología del Patronato Nacional de la Infancia, la cual se centra en Leyes, Acuerdos, Decretos, Tratados, Circulares Internas, Convenios, Manuales y Reportes Técnicos relacionados.

Se realizó entrevistas y aplicación de cuestionarios a diferentes funcionarios y empleados del Patronato Nacional de la Infancia quienes narraron los diferentes procedimientos adoptados para la recaudación de los ingresos; procesos que fueron observados para su mejor comprensión, así como aplicación de cuestionarios a los Puntos de Ventas administrados por el Departamento de Ventas del PANI, y a la ciudadanía para medir la aceptación de las loterías distribuidas por la Institución.

La metodología utilizada para la ejecución de la auditoría a la base de datos fue a través de la aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por el Computador (TAAC'S), utilizando para ello la herramienta informática de ACL Audit Exchange, la cual permite leer y analizar datos.

Para efectos de la auditoría a los ingresos realizada por el Departamento de Fiscalización de Ingresos, se seleccionó como documentación soporte, la base de datos proporcionada por el PANI la que incluye las siguientes tablas: SIm09, SIm10 y SIm23 y Clmtvsva

CAPITULO II

CAPÍTULO II ANTECEDENTES

II.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

El 17 de enero de 1832 se funda la Lotería Nacional, en la administración del Dr. Marco Aurelio Soto, como una dependencia de la Secretaria de Fomento, dichas reformas se inician en 1876 cuando asume la Presidencia de Honduras, cuyo nombre de creación fue "Lotería del Hospital General de Tegucigalpa" en esta época su objetivo principal era el obtener recursos económicos para atender las necesidades del Hospital General.

El 21 de diciembre de 1957, ante los representantes de 40 naciones y de una multitud incalculable, Ramón Villeda Morales, empieza su mandato presidencial, por voluntad del pueblo. Entre sus Principales obras de Gobierno encontramos:

- Código de Trabajo
- Ley de Emisión del Pensamiento
- Ley de la Reforma Agraria
- La Junta Nacional de Bienestar Social y guarderías infantiles

La junta nacional de Bienestar social de Honduras, era una agencia pública, semiautónoma, encargada de la planificación, coordinación e implementación de programas en el campo de asistencia social, como el nombre lo implica. La máxima autoridad de la junta descansaba en una junta directiva compuesta por la primera dama de la Nación y los Ministros de Educación Pública, Gobierno y Justicia, Salud pública.

Año después y por decreto ley emitido por la Junta Militar de Gobierno, la Lotería Nacional, paso a ser una dependencia de la Secretaria de Salud Pública y Asistencia Social y pocos días después, el 22 de julio de 1957, con el Decreto No. 115, se creó el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

En este mismo año de 1957, El PANI introdujo al mercado de las loterías administradas por el Estado con fines benéficos, la Lotería Menor, conocida popularmente como "La Chica", que vino desde entonces a acompañar a la Lotería Mayor o "La Grande". Estos dos productos son hasta hoy los que dirigen, administra y comercializa el PANI.

Dos décadas después en 1977, mediante Decreto No. 438 del 18 de octubre, se crea la ley orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, en la cual se derogan todos los decretos relacionados con la Lotería Nacional y se le otorga completa autonomía a la institución.

En esta ley se establece que El Patronato Nacional de la Infancia (PANI), es una

institución autónoma con Personería Jurídica y Patrimonio Propio, encargada de y financiamiento de obras de Asistencia Social como ser: Hospitales y Centros de Salud; subvencionar instituciones privadas sin fines de lucro, administrar la Lotería Nacional, cuyos recursos están orientados a la construcción organismos descentralizados y Secretarías de Estado”.

A lo largo de los 132 años de operación de la Lotería Nacional de Honduras, con los recursos provenientes de la venta de estos productos, se han financiado y subvencionado una serie de obras de beneficio social, entre las que se deben destacar:

- Contribución al sostenimiento del Hospital General San Felipe.
- Construcción y sostenimiento hasta hace unos pocos años del Hospital Materno Infantil.
- Construcción de Centros de Salud Rural (CESAR) y Centros de Salud Metropolitanos (CESAMO), llamados genéricamente en la actualidad Centros de Salud.
- Subvenciones a la dirección General de Previsión social, dependiendo de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social.
- Subvenciones al Programa de Fomento, Protección y Recuperación de la Salud. Construcción de Escuelas Primarias en diversos puntos del territorio nacional.
- Apoyo financiero a diversos organismos Descentralizados del Gobierno de la República.
- Subvenciones a diferentes organizaciones privadas sin fines de lucro, cuya labor está orientada a proyectos de salud, educación y prevención.

De igual forma y para velar por el beneficio de su fuerza de venta los organiza en asociaciones y los provee de un fondo lotero que les serviría de base económica para comenzar operaciones de comercialización en las plazas de venta a nivel nacional.

Es de destacar que El PANI, ha sido generador de fuentes de empleos, garantizando el sustento diario a más de 4 mil familias a nivel nacional, y facilitándoles a algunos vendedores con la captación de ganancias, la construcción de sus viviendas y la profesionalización de sus hijos.

El PANI, generosamente desde hace 132 años no ha dejado de cumplir con su labor de captar fondos por las ventas de las Loterías Mayor y Menor, los cuales sirven para generar recursos que por medio de transferencias se entregan directamente a: el Gobierno Central, a través de la Secretaría de Finanzas; al Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA); al Instituto Nacional de la Juventud (INJ); al Instituto Hondureño de Prevención Contra el Alcoholismo la Drogadicción y la Fármaco Dependencia (IHADFA) y a la Asociación Pediátrica de Honduras.

Bajo este enfoque las actuales autoridades en primera instancia han considerado como prioritario agilizar el proceso para mejorar las actividades que fortalezcan y garanticen dentro del marco jurídico la administración, producción y comercialización de las Loterías Mayor y Menor de Honduras.

II.2 MISIÓN

Somos una institución del Estado de Honduras con autonomía técnica, administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, para generar recursos para proyectos sociales. A través de la producción y comercialización de las loterías del Estado, para el bienestar integral de la población en general.

II.3 VISIÓN

Ser una institución generadora de recursos financieros, para apoyar la ejecución de programas y proyectos sociales, orientados a beneficiar la población hondureña, líder en la producción, comercialización y control de las loterías. Con la facultad exclusiva del Estado para explotar, organizar, administrar, operar y fiscalizar la actividad de todos los tipos de lotería y sus modalidades que operan en todo el país.

II.4 VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Calidad
- Justicia
- Innovación
- Puntualidad
- Comunicación
- Confianza
- Compromiso
- Respeto
- Solidaridad

II.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

La estructura orgánica del Patronato Nacional de la Infancia está constituida de la siguiente forma:

Nivel Superior: Consejo Directivo

Nivel Ejecutivo: Directora Ejecutiva, Sub Director Ejecutivo, Gerencia Administrativa, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Lotería, Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel Operativo: Contabilidad, Tesorería, Revisión de Premios, Departamento de ventas, Departamento de Mercadeo, departamento de Producción, Control de Calidad, Control Presupuestario, unidad de Informática. **(Anexo N° 1)**

II.6 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de Funcionarios y Empleados Principales **(Anexo N° 2)**

CAPITULO III

CAPÍTULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

El proceso de recaudación de los Ingresos del Patronato Nacional de la Infancia generados en su mayoría por la venta de Lotería Mayor y Menor involucra al Banco Nacional de Desarrollo Agrícola y sus diferentes agencias distribuidas a nivel nacional como principal ente de comercialización y recaudación, su Gerencia de Lotería a través del Departamento de Mercadeo y el reciente Departamento de Ventas, La Gerencia Financiera a través del área de Tesorería encargada de vigilar las transferencias realizadas por el BANADESA y por la empresa Loterías Electrónicas de Honduras S.A. (LOTELHSA) en concepto de porcentaje de ventas brutas realizadas en los productos Loto, Diaria y Pega 3, apoyada por el área contable encargada de la verificación del correcto registro de los ingresos, por el área de presupuesto en el control de los recursos y, además del Sistema Contable utilizado para este proceso.

III.1 CONTRATO BANADESA-PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA “PANI”

Actualmente el Patronato Nacional de la Infancia tiene suscrito con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola un contrato para distribución, venta y pago de premios correspondientes a las Loterías Mayor y Menor en Honduras a nivel nacional, tal servicio se materializara a través de todas las Agencias del Banco en toda la República.

Mencionado contrato faculta al Banco para que en caso que no tuviese agencias bancarias suficientes o no pudiera prestar el servicio este pueda subcontratar a cualquier Persona Natural o Institución Bancaria que este en capacidad de acuerdo a su criterio a prestar dicho servicio.

Por su parte el PANI se comprometerá a la emisión de 100,000 Billetes de Lotería Mayor para cada sorteo mensual con un valor nominal actual de L. 200.00 por cada billete, asimismo se emitirá 10,500 bolsas o series por sorteo semanal de la Lotería Menor la que podrá variar a conveniencia del PANI, para lo cual notificará a el Banco por lo menos con 2 meses de anticipación; el valor nominal actual de estas series es de L. 1,600.00 por serie, ambas producciones serán entregados en su totalidad al Banco Nacional de Desarrollo Agrícola para su distribución, venta y pago; a su vez el Patronato podrá retirar la cantidad de Lotería Mayor y Menor que estime conveniente para su comercialización, nombrando la Dirección Ejecutiva un responsable para administrar dicha Lotería; debiendo notificar al Banco mediante una autorización firmada por la Dirección Ejecutiva por cada retiro con el entendido que la Lotería no devuelta se tomara como vendida.

El Banco manejava en una cuenta a nombre del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) los ingresos producto de la venta de Lotería, y el PANI pagara el 1% sobre el valor

nominal al Banco por concepto de comisión sobre la distribución, venta y pago de la Lotería Mayor y L. 21.00 por cada serie o bolsa vendida de la Lotería Menor.

El Banco le elaborara al PANI un informe sobre las series que no hubiese vendido, el cual le entregara el sábado anterior a la realización del sorteo correspondiente, el Banco devolverá las bolsas sobrantes del sorteo para su trituración a más tardar el día miércoles posterior al domingo en que se realizó el sorteo.

El plazo para reclamar los premios de Lotería Mayor y Menor será de 45 días calendario transcurrido ese tiempo no habrá derecho alguno de reclamarlo.

El PANI a través de la Auditoría Interna podrá efectuar cada vez que estime conveniente la revisión de las operaciones de venta de Lotería.

III.2 CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE HONDURAS Y EL GOBIERNO DE CANADÁ

Mediante Decreto número 173-2000 de fecha siete (7) de diciembre del año 2000 y bajo contrato número 027-99 otorga autorización para la instalación, operación y administración de las loterías electrónicas ON- LINE (EN LÍNEA) no tradicionales, en base a esto, el Consejo Directivo del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) mediante resolución 03099 y punto número 6B del acta número 008/99 de fecha nueve de junio del año 1999 autoriza a la Dirección Ejecutiva del Patronato Nacional de la Infancia para celebrar el contrato con la empresa Loterías Electrónicas.

En este contrato la empresa Loterías Electrónicas de Honduras S.A. (LOTELHSA) se compromete a planificar, instalar, administrar, operar, distribuir y canalizar las loterías electrónicas no tradicionales on-line con sus propios recursos financieros y técnicos, teniendo exclusividad para operar en todo el territorio nacional, la vigencia de este contrato será de 15 años, a partir de la fecha de aprobación por el Congreso Nacional.

Asimismo en este contrato se establece que LOTELHSA no podrá ceder los derechos a terceros sin la aprobación expresa por el Patronato Nacional de la Infancia PANI, por otra parte facilitara al PANI una terminal para acceder a la información de ventas, esta terminal deberá estar conectada al centro de datos de LOTELHSA, los gastos por reparación y mantenimiento serán a cargo de dicha empresa, El PANI se reserva el derecho de efectuar revisiones y auditorias periódicas.

También se estableció que LOTELHSA deberá de entregar al PANI una garantía bancaria para que opere legalmente en Honduras la cual se calculara tomando en base la proyección de ventas semanal que tenga LOTELHSA.

Pero Bajo Decreto 183-2011 de fecha 28 de Octubre del año 2011, decreta en el Artículo # 1 aprobar en toda y cada una de sus partes el **“Convenio de Cooperación entre el Gobierno de la Republica de Honduras y el Gobierno de Canadá”**, Firmado el 30 de Septiembre del 2011.

El Gobierno de Canadá a través de su majestad la Reina en derecho de Canadá representada por la Corporación Comercial Canadiense (denominada CCC) y el Gobierno de la Republica de Honduras representado por el Presidente de la República.

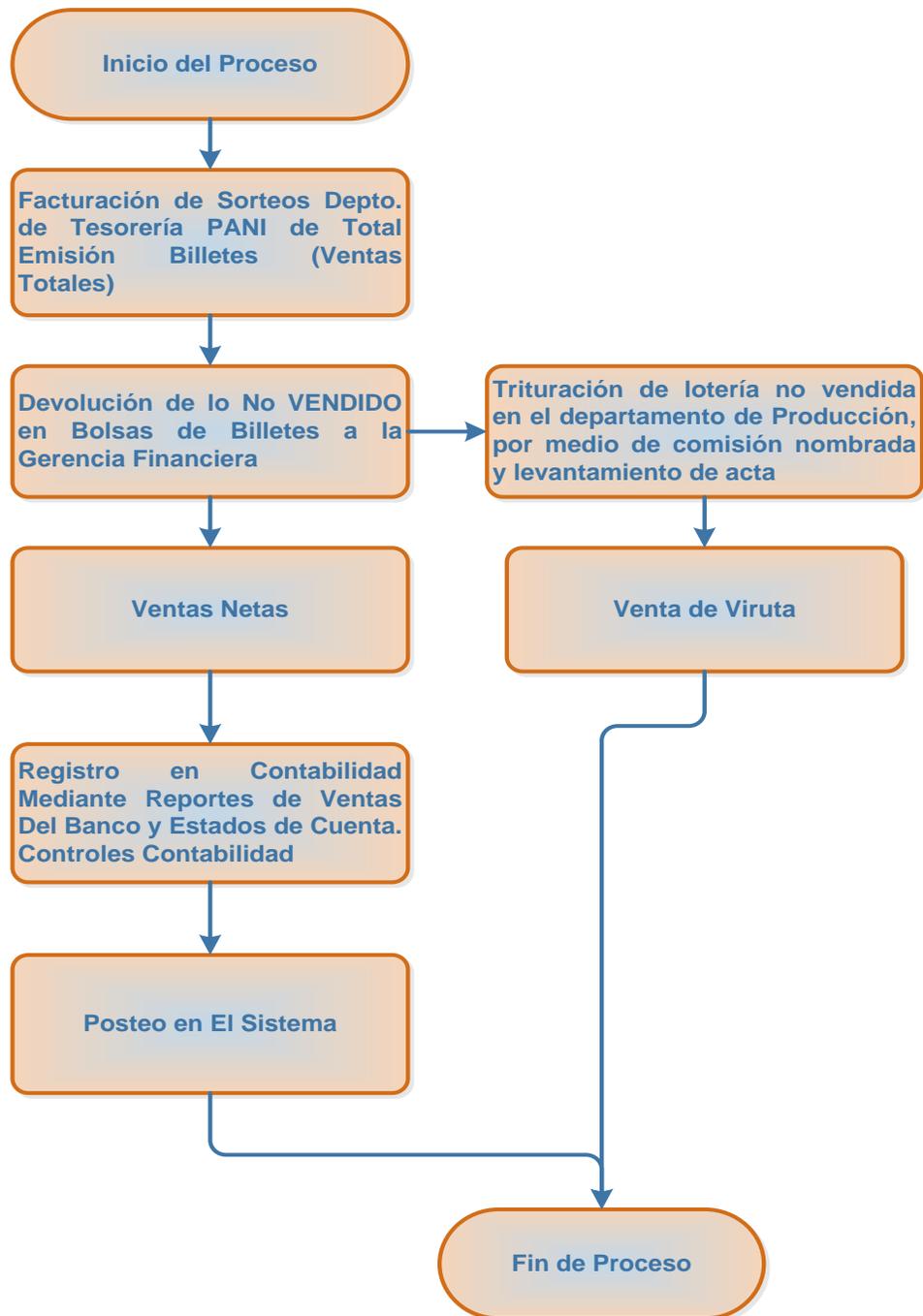
En este nuevo contrato Loterías Electrónicas de Honduras S.A. deberá pagar al PANI 120,000,000.00 Millones anuales, L. 2,000,000.00 mensuales, a partir del convenio en los próximos 5 años y a partir del sexto año y cada año subsiguiente de la duración del contrato será del 5% de toda suma que la CCC o el operador deban pagar al PANI para beneficio del Estado de Honduras

Para mayor claridad se conviene en este acuerdo, que mencionado contrato no entraran los juegos excluidos cuyos juegos son la Lotería tradicional existentes, como Lotería Mayor y Lotería Menor que estarán a cargo del Patronato Nacional de la Infancia PANI.

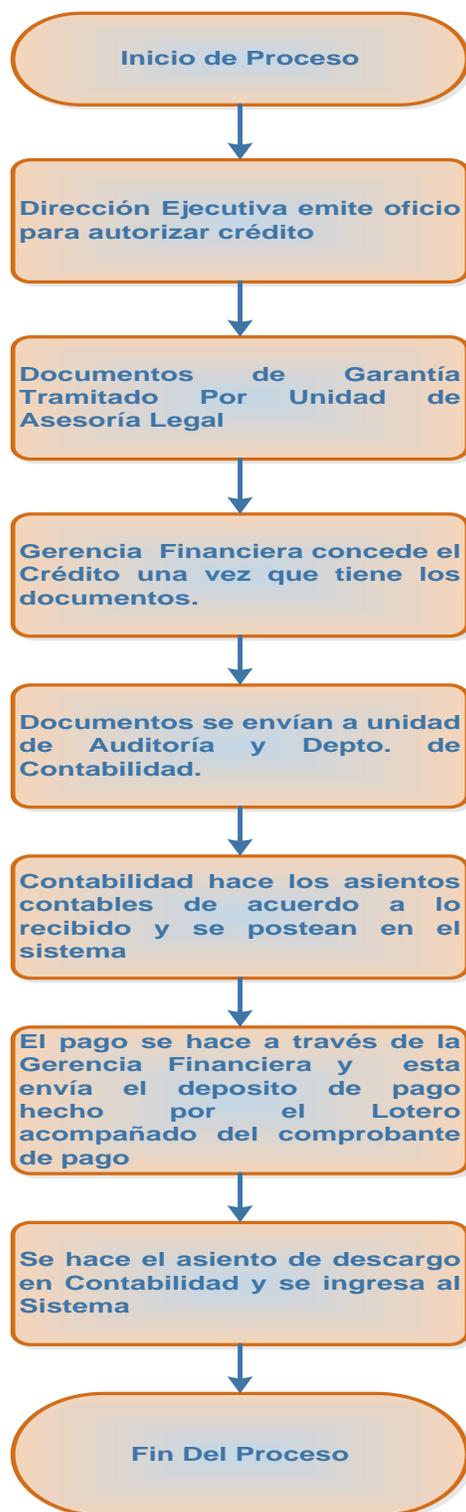
El operador deberá presentar al PANI un documento titulado Reglamento de Juegos de Lotería donde se establecerá las condiciones y todo otro detalle de los juegos electrónicos, así como también el operador proporcionara asistencia para que una empresa contable de reconocimiento internacional con sede en Honduras, nombrada por el gobierno de Honduras pueda realizar auditorías o exámenes de las operaciones de todos los juegos de Lotería en Honduras que sean responsabilidad de la CCC.

La vigencia de este nuevo convenio es de 30 años, contados desde la fecha de inicio de determinado acuerdo.

III. 3 DIAGRAMA DEL PROCESO DE LAS VENTAS AL CONTADO



III. 4 DIAGRAMA DEL PROCESO DE VENTAS AL CRÉDITO Y EN CONSIGNACIÓN.



Tegucigalpa, MDC., 28 de marzo de 2014.

Licenciada
Golda Santos Calix
Directora Ejecutiva
Patronato Nacional de la Infancia
Su Despacho.

Señora Directora:

Hemos realizado una verificación del Control Interno para evaluación de la gestión de los ingresos del Patronato Nacional de la Infancia, con énfasis en las áreas de: Selección, Reclutamiento, Supervisión, Capacitación y Evaluación de los Empleados, Reglamentos Internos, Códigos de Ética y los rubros de: Metas de Recaudación, Liquidaciones de Presupuestos, Estados Financieros, Convenios para Distribución, Venta y Pago de Premios con BANADESA, Convenio con Loterías Electrónicas de Honduras S.A., Formas de Registros de Ingresos recaudados por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre del 2013.

La auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 1,3 y 9; y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que se planifique y ejecute 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 la auditoría se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar una opinión sobre las operaciones de recaudación de ingresos examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los ingresos estén protegidos contra perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias.



2. Proceso de recaudación de ingresos
3. Estado físico de las instalaciones
4. Controles internos implementados.

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron hechos que se dieron a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la institución.

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

En el Salón de la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), reunidos con el representante de la Gerencia General, Gerente Financiero, Gerente de Recursos Humanos, Tesorero General, Asesor Legal, Jefe del Departamento de Programación Financiera, Contador General, Representante de Departamento de Recuperaciones, Jefe de la Unidad de Cobranzas, Auditor Interno, Jefe de Centro de Informática se informó sobre los hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoría Practicada al Patronato Nacional de la Infancia (PANI), Periodo del 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2013, según consta en “Acta de Conferencia Final” de fecha 27 de Marzo del 2014.
(Anexo N° 3)

Lic. Belkis Osiris Laínez Aguilar
Jefe de Comisión

Lic. Lourdes Marisol Javier Fonseca
Jefe Depto. Fiscalización de Ingreso

Lic. Dulce Maria Umanzor
Directora de Fiscalización



CAPÍTULO IV

CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso permanente y continuo realizado por la Dirección, Gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.

Considerando que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) constituye un sujeto pasivo por Ley al Tribunal Superior de Cuentas, rector del sistema de control, cuya función constitucional es la fiscalización posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por las entidades públicas, se procedió a evaluar los diferentes componentes que conforman el ambiente de control del Patronato Nacional de la Infancia, cuyo resultado determinó un riesgo alto y confianza Baja en un 45.99%.

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACIÓN		
COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACIÓN
1. Filosofía Administrativa (Integridad) y Estilo de Dirección	10	4.8
2. Estructura Orgánica	10	4.8
3. Métodos para Asignar autoridad y responsabilidad	10	4.5
4. Administración de Personal	10	4.3
TOTALES	40	18.4

FACTOR FIJO	100
CALIFICACIÓN PONDERADA	45.99 Riesgo Alto y Confianza Baja

Se evaluó cada uno de los componentes de control desde el apego a las leyes, transparencia, presentación de informes, estructura orgánica hasta la administración de personal, en los cuales se encontraron deficiencias que tienen que ser corregidas para poder alcanzar una gestión eficaz y eficiente.

IV. 1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

A. NO EXISTE UN REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI).

En el análisis del Marco Legal que rige las operaciones del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se identificó que no existe un Reglamento exclusivo y estricto que determine los parámetros específicos del contenido en la ley Orgánica según Decreto 438 del 18 de Febrero de 1967 y de esta forma tener un mayor entendimiento y comprensión para su mejor aplicación, a pesar que en la misma ley establece que la misma deberá ser reglamentada por medio de la Secretaria de Estado en los Despachos de Salud Pública y Asistencia Social, quien preside el Comité Directivo.

SE INCUMPLEN:

Constitución General de la República de Honduras

DECRETO NUMERO Nº 131

❖ CAPITULO IX De Las Instituciones Descentralizadas

ARTICULO 260. Las instituciones descentralizadas solamente podrán crearse mediante ley especial y siempre que se garantice:

Inciso 7 El régimen jurídico general de las instituciones descentralizadas se establecerá mediante la ley general de la Administración Pública que se emita.

Ley General De La Administración Pública

TITULO PRELIMINAR, PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 7.-Los actos de la Administración Pública deberán ajustarse a la siguiente jerarquía normativa:

Inciso 4) Las Leyes Administrativas Especiales

Inciso 6) Los reglamentos que se emitan para la ampliación de las leyes;

Inciso 7) Los demas Reglamentos generales o especiales;

Ley De Procedimiento Administrativo

❖ TITULO SEGUNDO, La Actividad Administrativa, CAPÍTULO I, Principios Generales

ARTICULO 19. Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración

Pública y con arreglo a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general.

En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de las mismas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas.

❖ **CAPITULO II, Los Actos De La Administración, Sección Primera, Requisitos**

SECCION CUARTA, EFICACIA

ARTICULO 32. El acto de carácter general, como un Decreto o Reglamento, adquiere eficacia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial de “La Gaceta”.

SECCIÓN SEXTA, Disposiciones Especiales

ARTICULO 41. Los proyectos de reglamento para la aplicación de una ley, habrán de ser dictaminados por la Procuraduría General de la República.

ARTICULO 42. Al proyecto de reglamento se acompañara una relación de las disposiciones vigente sobre la misma materia y de las que han de derogarse parcial o totalmente de carácter reglamentario.

Las disposiciones reformadas o derogadas se indicarán en el Acuerdo por el cual se emita el Reglamento.

Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia PANI

❖ **ARTÍCULO 17:** Son Atribuciones del Consejo Directivo:

C. Emitir los Reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Patronato;

❖ **CAPITULO VII Disposiciones Generales**

ARTICULO 24: El Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaria de Estado en los Despachos de Salud Pública y Asistencia Social, Reglamentará la presente ley.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Memorando U.A.L. N° 22-2014 del 31 de Enero del 2014 remitido por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal como respuesta a la solicitud del Reglamento de la Ley Orgánica del PANI comento: “En referencia a la solicitud de remitirle Reglamento de la Ley Orgánica del PANI, dicho documento no existe lo anterior en virtud de que durante las últimas administraciones ha existido diferentes factores que han impedido reglamentar la Ley por las circunstancias siguientes:

1. La necesidad de reformar previamente la Ley por encontrarse la misma en varios de sus artículos ya obsoletos o inaplicables a la situación actual.
2. La inestabilidad en el cargo de Dirección Ejecutiva pues durante los últimos dos gobiernos ha habido más de diez directores.
3. La inestabilidad en los planes de gobierno en el sentido que durante muchos años se ha manifestado que esta institución sería fusionada o privatizada.
4. La diferencia de las diferentes administraciones que han llegado al PANI.

Por su parte la Directora Ejecutiva en Oficio N° 001-SCD-2014 del día 18 de febrero en respuesta a la solicitud del Reglamento a la Ley Orgánica de la Institución comento: "No se adjunta el Reglamento a la Ley Orgánica por no existir, la institución se ha regido por medio de esta.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los Funcionarios y Empleados de la Institución deben realizar los actos y operaciones que no afecten el destino de la misma de acuerdo a las leyes, reglamentos y la normativa técnica general y específica; en función de su actividad principal, en ese sentido la regulación de un decreto de creación institucional debe contar con un reglamento que sistematice cada uno de sus componentes con el objetivo de evitar incurrir en errores que afecten los objetivos institucionales y el desempeño de las responsabilidades y funciones de cada servidor.

RIESGO

Al no contar con un Reglamento a la ley constitutiva de la institución que permita comprender con claridad cada uno de sus componentes provocaría que la misma no cuente con el entendimiento correcto para una eficaz aplicación en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 1

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Unidad de Asesoría Legal de la Institución para que proceda de forma inmediata a la elaboración del Reglamento que sirva como instrumento para una mejor comprensión y entendimiento en la aplicación a la Ley Orgánica, tomando como base la normativa existente al tema y una vez elaborado proceder a elevarlo para aprobación ante las autoridades competentes.

B. EXISTE UN COMITÉ DE ÉTICA CON POCA PARTICIPACIÓN Y SIN UN PLAN DE TRABAJO Y UN CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.

Al investigar sobre el Comité de Ética del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) y la existencia de estrategias o instrumentos reguladores del proceder del personal con respecto a la probidad y ética, se identificó que existe un Comité de Ética juramentado por el Tribunal Superior de Cuentas, el cual no cuenta con un Plan de Trabajo y a su vez no tienen un Manual o Código de Ética Institucional como se establece en el reglamento de los Comités de Ética emitidos por dicho Tribunal.

SE INCUMPLEN:

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Pública

❖ CAPÍTULO IV de Las Funciones

Artículo 10: Las Funciones del Comité son las Siguietes:

Inciso 1 Preparar y aprobar el Manual interno de Funcionamiento

Inciso 2 Elaborar el plan de trabajo del mismo y someterlo a aprobación del Tribunal por medio de la Dirección de Probidad y Ética.

Inciso 3 Promover que en su respectiva Institución se aprueben y pongan en vigencia normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Tribunal y que las mismas se cumplan, para lo cual deben de velar para que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones de las citadas normas.

Reglamento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de cuentas:

❖ CAPÍTULO XI Sección Cuarta, Medidas contra la Corrupción

ARTÍCULO 68- MEDIDAS PREVENTIVAS.

Inciso 7) La emisión de normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas e igualmente las que tiendan a prevenir conflictos de intereses que aseguren la preservación y el uso adecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

❖ CAPITULO II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-01: ÉTICA PÚBLICA

La actitud permanente de los servidores públicos acorde con la integridad, rectitud y demás valores morales aceptados por la sociedad, constituye la base principal en que se fundamenta el control interno institucional de los recursos públicos.

DECLARACIÓN TSC-PRICI01-01:

La integridad gubernamental se valora de acuerdo con el grado de conducta ética que manifiestan los servidores públicos. Éstos deben ser integérrimos, por lo cual les corresponde mantener permanentemente una actitud acorde con el más alto grado ético de tal forma que su conducta institucional y fuera del servicio público constituya el mejor vector y ejemplo de comportamiento, para los demás servidores que los rodean y para la sociedad en general...

El Código de Conducta Ética del Servidor Público y la normativa ética particular que emita cada institución, tiene la función de vector de los valores y políticas éticas que deben ser consensuados en cada sujeto pasivo de la LOTSC.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Narrativa N° 9 del 29 de Enero del 2014 los representantes del comité de ética al consultarles con respecto al tema de su plan de trabajo comentaron: “A la fecha el Comité solo ha tenido dos reuniones con sus respectivas actas y dos informales, el comité fue convocado el 26 de septiembre del 2013 para un taller de inducción por parte de la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas, en este taller se les oriento acerca del esquema para elaboración del Plan de Trabajo y como desarrollar otras actividades.

El presidente del Comité de Ética del Patronato Nacional de la Infancia interpuso su renuncia el 18 de Enero del 2014, la cual fue aceptada por el Tribunal Superior de Cuentas el 21 de Enero del 2014, los demás miembros del comité de ética solicitaron al Tribunal sugerencias ante esta situación a quienes se les comunico que debían convocar a una nueva asamblea para la elección del nuevo presidente debiendo nombrarse un interino mientras esto sucedía.

Los restantes miembros del Comité de Ética se han reunido para la elaboración del Plan de Trabajo el cual aún se encuentra a nivel de borrador. A la fecha solo se ha realizado actividades como la colocación de buzones para recibir denuncias por parte de los empleados.

El comité de Ética no cuenta con un enlace dentro de la Institución el cual les preste apoyo logístico y los permisos para que el personal pueda asistir a las actividades desarrolladas”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los Comités de Ética conformados en las Instituciones con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el reglamento de su creación deben elaborar su propio Plan de Trabajo que vaya enfocada a las actividades de Probidad y Ética dentro de la Institución en pro del objetivo para el cual fueron creadas. Los propios servidores en cada entidad pública, después de un proceso de discusión y sobre la base de los objetivos institucionales y las relaciones de la entidad con otras instituciones o individuos deben definir por consenso sus propios valores y políticas éticas que deben acatar en el desempeño de sus funciones, para generar el compromiso al interior de la entidad de actuar de manera coherente y consonante con dichos valores y políticas éticas, que a su vez fundamentan el Sistema de Gestión Ética Institucional.

RIESGO

La falta de cumplimiento de un programa de trabajo así como de la elaboración de la normativa o Código Institucional, y de la falta de involucramiento del Comité de Ética institucional en las actividades de la Institución, provocaría conflictos y pérdida del sentido de pertenencia a la Institución por parte de los funcionarios y empleados y a la existencia de actos cuestionables no regulados.

RECOMENDACIÓN N° 2

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Financiera para prestar colaboración al Comité de Ética para que procedan a la elaboración del Plan de Trabajo a desarrollar asimismo su propia normativa de ética mediante un amplio proceso de discusión y sobre la base de los objetivos institucionales, asimismo proceder a involucrar de manera activa dicho comité en la participación de las actividades que se realicen en la institución

C. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DESACTUALIZADO INCUMPLIENDO LA CLAUSULA DEL CONTRATO COLECTIVO

Al realizar la evaluación del Marco Legal que rige las operaciones del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se comprobó que la institución cuenta con un Reglamento Interno de trabajo aprobado por la Secretaria de Trabajo el 5 de Diciembre de 1975, el cual se encuentra obsoleto con respecto a las actividades o situación actual de la Institución, pero

además la institución se rige por el contrato colectivo de trabajo y no por mencionado reglamento, en las cláusulas de este Contrato Colectivo se establecen que revisarían y actualizarían el reglamento dentro de 3 meses después de la firma del mencionado contrato, pero el mismo no ha sufrido ninguna modificación.

SE INCUMPLEN:

XIV Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo de los Empleados del PANI

Clausula N° 098 El PANI y SITRAPANI se comprometen a revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, dentro de los Tres(3) meses después de la firma del presente Contrato Colectivo.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión...

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas...

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u

operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones...

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

❖ **CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

TSC-NOGECI- III-01 AMBIENTE DE CONTROL

La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-01.01:

El ambiente de control institucional está relacionado con las actitudes y acciones de los jefes o titulares principales, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el proceso como un todo. En el componente Ambiente de Control descansan los demás componentes del proceso de control interno.

La labor fundamental de la administración activa, primordialmente del titular principal o jerarca, radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando para ello el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la organización.

TSC –NOGECI- III-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-08.01:

Los funcionarios deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por sus superiores jerárquicos y cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto. El establecimiento de medidas o mecanismos para fomentar la adhesión a las políticas institucionales y de la dirección superior es parte de los elementos de un adecuado ambiente de control.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Oficio D.E. 109-2014 de fecha 10 de Marzo la Directora Ejecutiva en respuesta al tema de la actualización o reformas realizadas al Reglamento Interno de Trabajo Vigente comento: “No se ha sometido a reformas el Reglamento Interno de la Institución, ya que ambas partes no han dado cumplimiento a lo establecido en la cláusula N° 098 del XIV Contrato Colectivo por incumplimiento contra actual.”

OPINIÓN DE AUDITOR

La Institución debe contar con un Reglamento de Trabajo acoplado a la situación actual de la misma, en el que se especifiquen cada una de los componentes necesarios para regular el proceder del Recurso Humano, la clasificación de las faltas que puedan generarse así como las sanciones a aplicar, además de no presentar excepciones en ninguna actividad o procedimiento de la institución, para no generar conflictos.

RIESGO

Al no contar con un Reglamento Interno de Trabajo actualizado en el cual se estipulen todos los elementos necesarios para la regulación del proceder del recurso humano (deberes, derechos, prohibiciones y sanciones), y acorde con las cláusulas contractuales del Contrato Colectivo, no permite que el proceso se realice de acuerdo a las necesidades de la Institución y lo cual podría generar conflictos al momento de la correcta toma de decisiones sobre las medidas disciplinarias a aplicar en situaciones que puedan presentarse.

RECOMENDACIÓN N° 3

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda de forma inmediata a poner en marcha junto con el SITRAPANI la revisión y actualización del Reglamento de Trabajo actual, vigilando que las mismas sean convenientes para ambas partes y en pro de los objetivos institucionales.

D. ORGANIGRAMA VIGENTE NO ACTUALIZADO, SIN ACTA DE APROBACIÓN Y NO ACORDE CON MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Al realizar la evaluación de la Estructura Organizacional se verificó que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) cuenta con un organigrama institucional el cual no posee una Acta de Aprobación por parte de las máximas autoridades de la institución, y no está acorde con el manual de Puestos y Funciones aprobado, reflejando por otra parte una Gerencia de Imprenta que funcionalmente no existe y sus departamentos dependen de Gerencia de Lotería.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

❖ CAPÍTULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI III-04.01:

La adecuada organización de los entes públicos es una de las funciones administrativas básicas y elemento importante del ambiente de control institucional. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere determinar las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuir las entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, se deben establecer las relaciones jerárquicas entre puestos y los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

El sistema de organización administrativa de los entes públicos debe ser dinámico para permitir su ajuste oportuno en función de los planes operativos anuales y del logro de las metas programadas o previstas en el respectivo Presupuesto.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Memorando D.C.C N° 015-2014 de fecha 5 de febrero en el cual se anexa informe firmado por el Gerente de Recursos Humanos en el cual expresa “No consta en el archivo de esta Gerencia documentación relacionada a la aprobación del organigrama vigente”

Con respecto al tema de la Plaza de la Gerencia de Imprenta manifiesta “Se cuenta con la información de que la plaza fue congelada a través de la Secretaria de Finanzas y no a través del Congreso Nacional de la República como lo manifiesta la Gerente de Lotería”

Por su parte la Directora Ejecutiva del PANI que funge como Secretaria del Consejo Directivo en su oficio N° 001-SCD-2014 expreso: “No se Adjunta copia del Acta de Aprobación del Organigrama Vigente porque este se contempla en el presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2014”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es necesario que la Institución tenga muy bien definida su estructura organizacional para una correcta ejecución de los procesos y actividades y el desarrollo de acciones en forma coordinada y coherente de manera que cada uno tenga claro sus funciones y responsabilidades en función de los objetivos y metas institucionales, por otra parte deberá estar debidamente diseñada, aprobada y socializada.

RIESGO

Al no contar con una Estructura Organizacional bien definida, aprobada y socializada en el cual cada quien conozca sus relaciones jerárquicas entre puestos y los canales de comunicación y coordinación, generará conflictos al momento de ajustes oportunos en función del desarrollo de los Planes Operativos y presupuestarios que conlleven al cumplimiento de las metas programadas de la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 4

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que en Conjunto con la Unidad de Planificación proceda a la revisión de la estructura organizacional actual, que este acorde a las necesidades y desarrollo de los procesos actuales de la institución elevándola para aprobación de las máximas autoridades.

E. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL NO ES EQUITATIVO CONFORME A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Al realizar la evaluación del control interno de la Institución se comprobó que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) cuenta con unidades en las cuales se maneja demasiado

personal y en otras insuficiente para el desarrollo de las actividades, entre estas podemos mencionar un departamento de Producción que cuenta con 24 empleados, los cuales a pesar de la reducción en la producción de la lotería no se han realizado cambios en la cantidad de personas para esta área, manteniendo con esto el mismo costo de mano de obra, al igual que el departamento de Control de Calidad encargada de la compaginación de la lotería producida, por otra parte el reciente departamento de ventas solamente cuenta con 3 personas para el desarrollo de las actividades de ventas lo que es insuficiente para el logro de metas, al igual el departamento de sistemas el cual solamente cuenta con una persona para mantenimiento y dos programadores para atender a 72 usuarios de la Institución, a su vez el departamento de Bienes Nacionales solamente cuenta con una persona para el desarrollo de las funciones entre otros.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional

TSC-PRECI-03: ECONOMÍA

La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-03-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2., define Economía como la “adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación, al mínimo costo y precio posible”.

Desde el punto de vista del Control Interno Institucional, al igual que en auditoría operacional o de gestión, se entiende por economía el costo mínimo posible o costo razonable insumido en la ejecución de las operaciones de un ente público o invertido en la obtención de los resultados y metas alcanzadas.

Tal como se ha explicado en la Declaración Preci-02-01 el propósito esencial de la gerencia pública es la eficacia o efectividad de la gestión, la cual debe ser lograda con el mayor grado de economía, economicidad o austeridad. Es apenas lógico que la gestión pública demande insumo de recursos, pero desde el punto de vista del control interno éste debe ser el mínimo razonable. El insumo mínimo razonable de recursos o el costo mínimo posible, está determinado por el monto, en términos monetarios, de los recursos insumidos o invertidos en la obtención de un objetivo, meta o resultado programado, sin incurrir en despilfarro de recursos humanos, físicos o financieros.

Con estos fines el control interno de gestión debe prever la medición permanente de los costos o insumos invertidos que permita el auto evaluación y evaluación independiente, interna o externa, del grado de economía de la prestación de los servicios o en la obtención de los objetivos, metas o resultados alcanzados.

Debe, por tanto, teneres claro que la economía de una operación o de la gestión institucional misma, no puede analizarse como un insumo de recursos financieros separado o como un costo independiente de los resultados, objetivos o metas logradas. Al contrario, de la efectividad o eficacia que puede evaluarse aislada o específicamente sin relacionarse, necesariamente, con la economía del servicio, operación, actividad, unidad, área o en general de la gestión, la economía tiene que visualizarse o relacionarse indefectiblemente con la calidad y cantidad de los servicios prestados o con los productos, metas, objetivos y resultados obtenidos, para poder determinar su razonabilidad, justificación o minimización del gasto o costo insumido o invertido.

Los motivos más frecuentes que atentan contra la economía de la gestión pública son la burocratización de las entidades públicas, el desperdicio de materiales y equipos y la deficiente utilización de los fondos públicos, por lo cual el proceso de control interno institucional tiene que estar enfocado a evitar la burocratización, el desperdicio y, en general, la deficiente utilización de los recursos públicos. No obstante, desde que se incorporó el principio de ética pública o probidad como principio o fundamento esencial del control interno de los recursos públicos, otro de los factores que deben medirse es el impacto de los hallazgos de corrupción administrativa, en el costo de la eficacia de la gestión pública.

En síntesis el control interno de gestión, debe asegurar la economía y evaluarla periódicamente para poder retroalimentar a la gerencia pública con las recomendaciones necesarias para disminuir, a un nivel razonable, los insumos o costo de la producción de bienes o servicios. El desembolso de recursos públicos que no están ligados a un producto o logro de un objetivo o meta programada, no tiene ninguna justificación; pero tampoco se justifica la economicidad que afecte las condiciones y calidades previstas de los productos, servicios, objetivos o metas a alcanzar. Ambos casos denotarían una negligente y deficiente gestión pública y causa de responsabilidad administrativa en el desempeño de la gestión.

Con fines estrictamente pragmáticos la evaluación de la economicidad o economía operacional debe ser realizada con posterioridad a la evaluación de la eficacia o efectividad de la respectiva operación, actividad, unidad, área o ente evaluado.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio S.D.E. N° 051-2014 de fecha 12 de marzo el Subdirector Ejecutivo en ausencia de la Directora Ejecutiva y dando respuesta al Oficio N° DFI 54/2014 en su inciso "B" con respecto al tema de la mala distribución del personal expreso: " La Administración del PANI, solicito al Consejo Directivo del PANI la autorización para iniciar los procedimientos de reingeniería institucional, para lo cual se han girado invitaciones a cotizar los servicios con tres empresas de reconocida capacidad para la ejecución de este tipo de servicios. Con lo anterior se pretende desvincular al personal supernumerario y no competente, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales."

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Institución debe velar por la correcta y adecuada administración de los bienes y del talento humano de la Institución, por lo cual deberá evaluar las necesidades de cada una de las unidades y de esta forma distribuir los recursos para el cumplimiento efectivo de los procesos vigilando la eficacia, eficiencia y economía de los mismos en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

RIESGO

Al contar con una mala distribución de los recursos y talento humano en las diferentes unidades de la institución generara ocio y despilfarro de los recursos que podrían ser mal utilizados y no lograr de una forma más eficaz, eficiente y económica el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 5

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda de forma inmediata y en conjunto con las Gerencias a analizar cuáles de sus unidades cuentan con una mala distribución del recurso humano para iniciar un proceso de evaluación para determinar las debilidades y fortalezas de los empleados las que permitan realizar un proceso de reubicación del personal, fortaleciendo las unidades más débiles logrando un equilibrio en la institución en pro del logro de los objetivos de los mismos.

F. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES APROBADO, NO SOCIALIZADO Y DESACTUALIZADO

Al realizar la evaluación de control interno del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se comprobó que la misma cuenta con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado el 30 de Mayo del 2011, pero el mismo no está acorde con el Organigrama Institucional, ya que muchas áreas que están funcionando dentro de la institución el cual no se describen en este manual y otras que ya no operan dentro de la estructura es decir el manual se encuentra desactualizado, a pesar de que al momento de su aprobación se solicitó que se actualizara, por otra parte el mismo no fue socializado con el personal ya que muchos de ellos no lo conocen y algunas jefaturas trabajan con guías elaborados de acuerdo a las funciones de sus departamentos.

Cabe mencionar que en el Informe N° 09-2009-DASS emitido por el departamento de Auditoria Sector Social de este Tribunal, se mencionó en el Inciso 9 que el "PANI no cuenta con un Manual de Puestos y Salarios" para el cual se emitió la recomendación N° 9 para la elaboración y aprobación de mencionado manual.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

TSC-NOGECI- III-01 AMBIENTE DE CONTROL

La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-01.01:

El ambiente de control institucional está relacionado con las actitudes y acciones de los jefes o titulares principales, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el proceso como un todo. En el componente Ambiente de Control descansan los demás componentes del proceso de control interno.

La labor fundamental de la administración activa, primordialmente del titular principal o jerarca, radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando para ello el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la organización.

TSC-NOGECI- III-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más convenientes para ejecutar oportunamente sus funciones de manera expedita y eficaz.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-05.01:

La delegación de autoridad es también elemento esencial de un adecuado ambiente de control. Los servidores públicos a quienes se les exige responsabilidad por un asunto específico al interior de cada ente público y se les demanda la consecuente rendición de cuentas, también deben recibir la autoridad necesaria para el desempeño de la responsabilidad asignada.

Desde el punto de vista del control interno la delegación de autoridad hecha por el jefe o titular del ente público y por los demás niveles jerárquicos de la administración activa

debe quedar formalmente establecida por escrito en manuales u otros documentos de vigencia prolongada, como una medida de protección para la administración y el funcionario respectivo, y con el propósito de que éste conozca los límites de su ámbito de acción y actúe siempre dentro de ellos.

Asimismo, debe tenerse presente que, si bien cada funcionario es enteramente responsable ante sus superiores formales por el desarrollo eficaz de sus labores, el jerarca y el titular subordinado que asignan una tarea o proceso y delegan parte de su autoridad en procura de su cabal cumplimiento, comparten la responsabilidad final con aquel en quien la designación recae.

❖ **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas a Las Actividades De Control.**

TSC-NOGECI- V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-04.01:

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos.

Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación —o como referencia para ésta— a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Narrativa N° 10-01-2014 del día 10 de Enero el Gerente de Recursos Humanos expreso: “En relación a los manuales de funciones, al examinar los mismos resulta que no están completos, ni aprobados por el Consejo Directivo del PANI, motivo que hace ineficaz los mismos e imposibilita su aplicación. A fin de resolver este problema, se solicitó a todos los empleados llenar la ficha que reflejaría la información necesaria para realizar los mismos, teniendo como resultado una negación por parte de los empleados sindicalizados ya que habían recibido órdenes de la Junta Directiva del SITRAPANI de no llenar los mismos porque no habían sido aprobados conjuntamente. Se realizó la misma acción en segunda ocasión teniendo el mismo resultado. Con la dificultad existente, se

optó por solicitar la colaboración de la Secretaria de Trabajo de Seguridad Social para que a través de la Dirección General de empleo se realicen los análisis y perfiles de todos los puestos de trabajo, lo anterior por ser la unidad competente de trabajo y así los empleados no puedan negarse a lo que se solicita, dicha acción dará inicio la primera semana de febrero”

OPINIÓN DEL AUDITOR

Para un mejor desarrollo de las funciones encaminadas al logro de los objetivos institucionales, estas deben ser descritas en manuales los cuales deberán ser aprobados por las máximas autoridades y a su vez deberán ser socializadas con los interesados, logrando enmarcar las obligaciones y responsabilidades individuales de acuerdo a los puestos asignados en pro del cumplimiento de las metas y de acorde a la Estructura Organizativa.

RIESGO

El no contar con un Manual de Clasificación de Puestos y Funciones actualizado que se acople a la situación real de la institución además de no socializarlo con el personal que lo ejecutara, provocaría que los empleados no conozcan las labores a desarrollar en su puesto, sin hacerse responsables por el cumplimiento de las mismas y no adquirirá autoridad para ejecutarlas a cabalidad.

RECOMENDACIÓN N° 6

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos para que proceda en forma inmediata a la actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Funciones existentes tomando como base de partida las descripciones de funciones con que actualmente se cuenta para las diferentes áreas que existen en la institución; una vez actualizado proceder a elevar para aprobación dicha actualización y socializarlas con el personal.

G. NO EXISTE UN MANUAL DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

Al realizar la evaluación del Control Interno de la Institución se comprobó que la misma no cuenta con un Manual de Selección y Reclutamiento del Personal y por ende carece de un proceso de selección de personal que le permita elegir recurso humano altamente calificado que cumpla con las necesidades y expectativas de la misma. Cabe mencionar que en la Cláusula N° 25 del XIV del Contrato Colectivo se establece un proceso para la cobertura de las plazas vacantes sea por cualquier causa o creación de nuevas plazas.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPÍTULO III Normas Generales Relativas Al Ambiente De Control

TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-03.01

La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Narrativa N° 10-01-2014 del 30 de Enero el Gerente de Recursos Humanos al consultarle sobre el tema del Manual de Selección y Reclutamiento del Personal expreso: “En relación a la Selección, promoción y reclutamiento del personal el Reglamento Interno del PANI establece que el jefe de Personal es la persona autorizada para la ejecución de todos los procesos de selección, promoción y ascenso, sin embargo dicha facultad se encuentra en conflicto con la cláusula N° 25 del XIV Contrato Colectivo, al existir la costumbre de que el sindicato presenta una propuesta (en forma de acta) al Director Ejecutivo y esta firmaba la misma, por lo que se llegaba al consenso de que la propuesta del Sindicato era el método de selección más propicio para las contrataciones y ascensos.

Sin Embargo a partir del mes de Julio del año 2013 se inició un nuevo proceso de selección en base al Reglamento Interno de Trabajo y no conforme al Contrato Colectivo, dando como resultado un proceso en base a la publicación de vacante, análisis de la cláusula 25 de contrato colectivo, evaluación del personal a través de pruebas de la Universidad de PURDUE, SIV,SPV YCPS, creando un modelo de base para la Gerencia y el cual puede ser observado en el proceso de la plaza Auxiliar de Sorteos. Los

Procedimientos se aplicaran de esta forma a partir de la creación de los manuales de funciones, del cual se desprenderán los manuales de desempeño, salarios y supervisión”

OPINIÓN DEL AUDITOR

Las buenas prácticas en la gestión del recurso humano constituyen uno de los elementos más importantes de toda sana administración, el hecho de carecer de un Manual de Reclutamiento de Personal impediría el cumplimiento de este objetivo; asimismo dificulta que la institución adquiera el talento humano que requiere para modernizarse e implementar los cambios para hacerle frente a la competencia, debido a que la institución ha perdido el monopolio del cual disfrutaba en años anteriores; y que solamente teniendo personal competitivo y entrenado podrán cumplirse las expectativas y objetivos institucionales.

RIESGO

Al no contar con un proceso de selección y reclutamiento de personal, provocara que se contrate personal que no cuente con los requisitos necesarios y adecuados al rol de la institución, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 7

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para que proceda de forma inmediata a elaborar el Manual de Selección y Reclutamiento de Personal del PANI, que cuente con las técnicas modernas de administración de personal y que esté acorde con las acciones contractuales del Contrato Colectivo, luego proceder a elevarlo para su discusión y aprobación por parte de las máximas autoridades de la institución.

H. NO EXISTE UN MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Al realizar la Evaluación de Control Interno se comprobó que el PANI no cuenta con un Manual de Evaluación del Desempeño del Personal y por ende de un proceso que le permita medir las fortalezas y debilidades del Recurso Humano con el que cuenta la Institución y de esta forma poder planificar capacitaciones en las áreas débiles presentadas y ubicación del personal de acuerdo a sus capacidades.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-03.01:

La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

❖ CAPÍTULO VII Normas Generales Relativas Al Monitoreo

TSC-NOGECI- VII-02 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

El titular principal o jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VII-02.01:

La administración activa debe ejercer un control permanente sobre la ejecución de los procesos, las transacciones, operaciones y eventos para asegurarse de que se observen los requisitos normativos jurídicos, técnicos y administrativos, vigentes; de origen interno y externo y para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.

Durante el proceso respectivo, los indicadores de desempeño establecidos en los planes también deben aplicarse como puntos de referencia. Esta labor de vigilancia debe conducirse desde antes del inicio de las operaciones, transacciones y procesos, durante su ejecución y después de que ésta ha concluido, considerando que, en cada una de estas etapas, la evaluación se lleva a cabo para satisfacer propósitos diferentes.

El proceso en cuestión permite crear una conciencia de rendición de cuentas respecto del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacia la colectividad. Asimismo, contribuye al aprendizaje de la institución, pues la observación de las labores desde antes de su ejecución permite apreciar y evaluar el desempeño como indicador de la capacidad institucional para ejecutar cabalmente la estrategia. Igualmente, la retroalimentación obtenida con respecto al cumplimiento de los planes permite conocer si es necesario modificarlos para fortalecer a la organización y enfrentar cualesquiera peligros ambientales que existan en el momento o que puedan preverse en el futuro.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Narrativa N° 10-01-2014 del 30 de Enero el Gerente de Recursos Humanos al consultarle sobre el tema de la Evaluación de Desempeño del Personal comento: “En relación a la evaluación del desempeño, desconozco los motivos del porque no existen en la actualidad. Durante el tiempo que he laborado en este cargo he logrado identificar la mayoría de los problemas en relación al personal, por lo que se han generado medidas inmediatas para promover el orden y control dentro de la institución. Sin embargo al no existir manuales de funciones, los empleados alegan que no se les ha determinado específicamente cuales son las mismas y considerando la actitud de los empleados sindicalizados, al ser evaluados probablemente manifestaran que son actos de hostigamiento”

Por su parte la Asistente de Recursos Humanos por ser de la mayor antigüedad en la Gerencia al consultarle en la misma Narrativa N° 10-01-2014 sobre el tema del manual de evaluación expreso: “En relación al manual de desempeño, la verdad desde que yo entre a esta gerencia nunca se ha solicitado la elaboración del mismo, en los siete años que tengo de laborar aquí, nunca se ha evaluado al personal.

OPINIÓN DE AUDITOR

La Institución debe contar con un Proceso de Evaluación del Desempeño que le permita medir las debilidades y fortalezas de su recurso humano y de esta forma poder contar con actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas, y ampliar las posibilidades de crecimiento profesional.

RIESGO

La falta de un método de Evaluación del desempeño del Recurso Humano con el que cuenta la Institución, originaría que los procesos de gestión de los ingresos se ejecuten en forma improductiva e ineficiente, repercutiendo en el logro de los objetivos y metas institucionales, además de no permitir la detección de las debilidades y fortalezas del personal.

RECOMENDACIÓN N° 8

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar a la Gerencia de Recursos Humanos para que de forma inmediata proceda a la elaboración del Manual de Evaluación del Desempeño que le permita establecer un proceso de evaluación para detectar las debilidades y fortalezas de los empleados y poder definir las estrategias de capacitación para atacar estas debilidades y aprovechar las fortalezas en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales, una vez elaborado proceder a la elevación para su aprobación ante las máximas autoridades para su puesta en marcha.

I. NO EXISTE UN PROCESO DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Al realizar la evaluación de control interno del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se comprobó que la misma no cuenta con programas de supervisión del personal, y por el hecho de no contar con un proceso de evaluación del desempeño que le permita medir las debilidades y fortalezas de los empleados no se han implementado programas de capacitación que estén directamente relacionados con el rol que desempeñan los empleados en su puesto de trabajo, a pesar que esta capacitación está enmarcada dentro de las cláusulas del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo del PANI.

SE INCUMPLEN:

XIV Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo del PANI

CLAUSULA N° 049 A más tardar el uno (1) de febrero de cada año, el PANI y el SITRAPANI, elaboraran, discutirán y aplicaran, el plan anual de adiestramiento de la institución, para capacitar a los trabajadores sindicalizados o no, en las diferentes artes, ciencias y oficios que tengan relación con las actividades de la institución.

Todos los candidatos serán seleccionados por una comisión bipartita PANI-SITRAPANI para la capacitación, y en ningún momento en forma unilateral, que podrá ser en el INFOP u otras instituciones del Apis o del Extranjero, obligándose la institución a reconocerles a los trabajadores del cien por ciento (100%) de su salario, esta capacitación es sin perjuicio de lo establecido en la cláusula N° 51 del presente contrato colectivo.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-03.01:

La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

❖ CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control

TSC-NOGECI- V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-09.01:

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles.

Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad

precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

No obstante, la supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Narrativa N° 10-01-2014 del 30 de Enero el Gerente de Recursos Humanos al consultarle sobre el tema de supervisión y programas de capacitación comento: “En relación a la inexistencia de los programas de capacitación correspondiente al año 2013, al tema manifiesto que mi relación laboral con el PANI inicio como procurador legal, donde me desempeñe hasta julio del 2013, motivo por el cual desconozco los hechos, razones y omisiones que tuvo el anterior Gerente de Recursos Humanos, para no haber elaborado ni iniciado los procedimientos para la creación de los mismos. Sin embargo en el último semestre del 2013 se brindaron capacitaciones sobre el cáncer de mama, útero y órganos sexuales a todo el personal a través de la fundación FEDUCANCER, y capacitaciones sobre el alcohol, drogas y farmacodependencia con el IHADFA. Las anteriores no tuvieron costo alguno para la institución, y no se logró ejecutar el renglón de capacitaciones porque fue hasta el mes de noviembre que se nos aprobó el presupuesto general de la institución.

Actualmente la comisión bipartita (PANI-SITRAPANI) se encuentra trabajando en la programación de capacitaciones del año 2014. Existía un plan de ahorro que nos limitaba a muchas actividades que involucraban gasto de dinero, y se optó por alianzas con instituciones públicas y privadas. En el último Gobierno tuvimos seis directores ejecutivos que implementaban estilos de trabajo diferente, lo que dificultó la planeación estratégica y cumplimiento de objetivos a mediano y largo plazo”.

Con respecto al tema de supervisión el gerente de recursos humanos expresó: “Los procesos de supervisión consisten en el reloj digital de marcada de entrada y salida, este como único método existe al mes de julio del 2013. A partir de la fecha y con el fin de recuperar el orden se establecieron procesos y filtros para corroborar la conducta de los empleados, entrada y salida (Los empleados salían sin autorización o llegaban tarde), se evacuaron las dudas de los Gerentes y Jefes para la correcta aplicación del Contrato Colectivo y el Reglamento interno de trabajo, se regularon los permisos de salida y el computo de trabajo extraordinario. Se delegó en las gerencias de la institución las obligaciones del manejo y obligación del personal para lograr un mejor control, lo cual ha sido un proceso difícil de implementar pero existe al día de hoy, orden dentro de la institución”

Por su parte la asistente de recursos humanos con el tema de capacitación manifestó: “Hay una comisión de capacitación derivada del Contrato Colectivo (Clausula 49), se capacitara junto con la Secretaria de Trabajo al personal en este trimestre, el día de mañana (1 de febrero del 2014) nos reuniremos con la comisión para iniciar la programación. En los años anteriores al período que se está evaluando las capacitaciones se han realizado en base a las necesidades de la institución (ventas, seguridad, atención al cliente).

OPINIÓN DEL AUDITOR

El factor humano constituye el recurso más valioso de una institución, razón por la cual este debe ser capacitado y entrenado en forma continua y permanente de acuerdo al rol que se le ha asignado, dicho entrenamiento le permitirá al personal cumplir con las metas y objetivos institucionales, facilitando de esta manera practicar una evaluación del desempeño del mismo. Por otra parte se debe implementar métodos de supervisión con el objetivo no solo de la buena administración de los recursos de la institución sino en apoyo al desarrollo de las actividades en cada uno de los procesos que contribuyen a la generación de los ingresos de la institución y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RIESGO

Al no existir programas de supervisión del personal y al no contar con programas de capacitación que le permita atacar y aprovechar las debilidades del personal originaría un recurso no actualizado, incapaz de adaptarse a los cambios tanto a nivel interno como externo generando un conflicto para el logro de los objetivos y metas institucionales, en detrimento de las acciones tanto ejecutivas, administrativas y técnicas, durante el proceso de gestión de los ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 9

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para que de manera inmediata proceda a diseñar e implementar mecanismos de supervisión del personal, así como la planificación, programación y ejecución de capacitaciones en todas las áreas de la institución las cuales deberán ser efectuadas en forma permanente para la obtención de recurso humano eficiente.

J. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS.

Al revisar expedientes del personal de diferentes áreas se encontró que algunos de ellos se encuentran incompletos, les falta documentación necesaria como Curriculum Vitae, copias de tarjetas de identidad, copia del carnet del Seguro Social e incapacidades refrendadas por el Seguro Social y cauciones de empleados como es el caso de la jefatura de ventas.

Es de mencionar que durante el proceso de la auditoría, producto de la consulta realizada a la Gerencia de Recursos Humanos, ésta procedió a solicitar dicha documentación.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-03.01:

La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

❖ CAPITULO III Normas Generales Sobre Información y Comunicación

TSC-NOGECI- VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL

Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban 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 o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-06.01:

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera, de una parte y de otra, para garantizar que el inculpado pueda hacer uso del derecho de defensa.

La Constitución de la República, prevé en el artículo 325 que las acciones para deducir responsabilidad civil a los servidores del Estado, prescriben en el término de diez años contados a partir de la fecha en que el servidor público haya cesado en el cargo en el cual incurrió en responsabilidad.

OPINIÓN DEL AUDITADO

La Directora Ejecutiva mediante Oficio D.E. 108-2014 de fecha 3 de marzo con respecto al tema de los expedientes incompletos comento: “Al respecto le informo que dicha información fue enviada a esta honorable comisión en fecha 27 de febrero. Sin embargo para mayor aclaración las tarjetas de identidades se encuentran en un folder aparte que maneja la Gerencia de Recursos Humanos ya que son documentos que se requieren con mucha frecuencia para todos los tramites inherentes a la Institución así como las que se generan del Contrato Colectivo. En cuanto al Curriculum vitae de los empleados detallados, los mismos han sido entregados a la Gerencia de Recursos Humanos y se encuentran en su expediente respectivo. Se presume que los anteriores no se encontraban en el expediente personal porque no fueron requeridos por los Gerentes de Recursos Humanos en el pasado.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es importante mantener actualizado los expedientes del personal que labora en la institución tanto por requerimiento legal o para conocer las actitudes o actividades realizadas por los mismos que sirva para la toma de decisiones con respecto a evaluaciones para incentivos o para administraciones futuras o entes fiscalizadores.

RIESGO

El no contar con expedientes de personal actualizados impedirá la evaluación del personal en temas de asistencia, puntualidad, capacitación, record profesional etc., para evaluación de la misma administración.

RECOMENDACIÓN N° 10

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que de forma inmediata proceda a la actualización de la documentación que conforma los expedientes del personal, solicitando la documentación faltante, y de esta forma mantener la guarda y custodia de los mismos en archivos institucionales adecuados.

K. INCUMPLIMIENTO A CLAUSULAS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Al realizar la evaluación del marco legal que rige las operaciones del PANI se encontró que algunas de las cláusulas se han incumplido entre algunas podemos mencionar:

1. Clausula N° 049 ambas partes elaboraran, discutirán y aplicaran discusión y aplicación un plan anual de adiestramiento de la institución, para capacitar a los trabajadores sindicalizados o no, en las diferentes artes, ciencias y oficios que tengan relación con las actividades de la institución.
2. Clausula N° 98 ambas partes se comprometen a revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, dentro de los tres (3) meses después de la firma del presente contrato colectivo.
3. Clausula N° 111 en este se establece que se le brindara a los empleados de departamentos como producción, control de calidad, sellado de bolsas y otros, artículos o equipo de protección para el desarrollo de sus actividades.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los

ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión...

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas...

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones...

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

❖ **CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

TSC –NOGECI- III-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-08.01:

Los funcionarios deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por sus superiores jerárquicos y cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto. El establecimiento de medidas o mecanismos para fomentar la adhesión a las políticas institucionales y de la dirección superior es parte de los elementos de un adecuado ambiente de control.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio S.D.E. N° 051-2014 de fecha el Sub director Ejecutivo en respuesta al incumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo expreso:

“**Clausula 49.** Durante el año dos mil doce, la institución fue administrada por el ciudadano Juan Carlos Díaz Ordoñez, las relaciones con el Sindicato en este período no fueron armoniosas, existía mucho conflicto, reclamos de las administraciones anteriores, Abeli Lozano y Gladys Suyapa Santos, lo cual dificultó aún más la armonía entre las partes, esta situación impidió que comisiones bipartitas trabajaran con la debida intermediación y celeridad administrativa para cumplir con las obligaciones, para el año dos mil trece se iniciaron las capacitaciones sobre la Higiene y Seguridad en la Institución, esta como pilar y necesidad institucional, la Comisión de Capacitación no pudo ejecutar los fondos (L. 50,000.00) ya que el presupuesto fue aprobado hasta finales del mes de octubre y la incertidumbre de saber si el mismo iba a ser recortado por el Poder Legislativo impedía la ejecución de este gasto. Por tal motivo las partes contratantes se vieron en la dificultad de cumplir con las obligaciones.

Clausula 98. El XIV Contrato Colectivo, entro en vigencia el primero de junio del 2009, la fecha establecida para la revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo, venció el primero de septiembre, fecha en la cual la ciudadana Ada Ávila Serrani fungía como Directora Ejecutiva en el Gobierno de Roberto Micheletti Bahin y no reposa en la institución documentación alguna que justifique los motivos que tuvieron las partes para omitir dicha obligación contractual.”

Con respecto al tema de la **Cláusula N°111** en el Oficio S.D.E. N° 057-2014 del 13 de marzo el Sub Director expreso: “Respecto a la Cláusula N° 111, en que hace mención su oficio N° DFI 54/2014 la comisión bipartita se integró de forma independiente a la comisión de Higiene y Seguridad y fue juramentada en el año 2013, por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social. Actualmente ambas comisiones se encuentran trabajando para el cumplimiento de dicha obligación.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser cumplida a cabalidad, por lo que la institución debe observar y

contribuir en el cumplimiento de la normativa, reglamentos o convenios que está obligada y de esta forma evitar riesgos que puedan generar conflictos y que afecten los objetivos institucionales.

RIESGO

El Incumplimiento de las cláusulas del contrato colectivo o cualquier otro convenio pactado por la institución con terceros generaría conflictos que repercutirían en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, además de someter a la institución a posibles demandas de tipo legal.

RECOMENDACIÓN N° 11

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Proceder de forma inmediata a nombrar una comisión integrada por la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y con la colaboración de Asesoría Legal para que se evalúe y analice a través de estrategias para dar cumplimiento a las cláusulas del Contrato Colectivo en el menor tiempo posible, evitando de esta forma conflictos que afecten los objetivos y metas de la institución.

L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO DA SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al realizar la evaluación a la Unidad de Auditoría Interna del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) y la ejecución de su Plan Operativo se verificó que en el mismo no se contempla el seguimiento de recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, se evaluó las actividades para dar cumplimiento a recomendaciones generadas en el informe N° 09-2009-DASS emitido por el Sector Social del Tribunal Superior de Cuentas y estas no se les ha dado seguimiento en su totalidad.

SE INCUMPLEN:

Ley Orgánica del Tribunal Superior De Cuentas

❖ ARTÍCULO 39.- MEDIDAS Y RECOMENDACIONES.

Los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno fundados en normas de orden público, contenidos en los informes que el Tribunal emita, son de cumplimiento obligatorio para los sujetos pasivos. Cuando hagan referencia a facultades discrecionales podrán aquellos optar por darle cumplimiento o abstenerse, en cuyo caso deberá brindar al Tribunal las explicaciones o fundamentos de su proceder.

❖ **ARTÍCULO 79.- RECOMENDACIONES.**

Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal. De igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano.

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

❖ **ARTICULO 56.- SEGUIMIENTO**

Las Unidades de Auditoría Interna le darán seguimiento a cada uno de los hechos sujetos de correcciones o de la implantación de recomendaciones, y de confirmarse incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados responsables de estas acciones, dichas unidades de auditoría interna, deben hacer las notificaciones formales del caso ante el Tribunal Superior de Cuentas, para que este proceda de acuerdo con su Ley y el presente Reglamento.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según respuesta proporcionada por la Auditora Interna en cuestionario aplicado el día 05 de Febrero con respecto al tema del seguimiento de recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas expreso:

“El seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de las auditorías que realiza el Tribunal Superior de Cuentas se hace en la ejecución de las auditorías que realiza la UAI según las áreas auditadas.

Por otro lado tenemos conocimiento que el TSC realiza el seguimiento ya que periódicamente visitan esta institución con ese propósito, no obstante esta UAI desconoce el resultado de los informes ya que no son enviados a esta UAI”.

Asimismo en Adendum al Cuestionario N° 1 del 11 de febrero cuando se le cuestionó sobre las recomendaciones del informe N° 09-2009-DASS comento:

“No se ha hecho ningún seguimiento a las recomendaciones referidas ya que se priorizaron otras actividades contenidas en el POA, No obstante, en el presente año se dará seguimiento a lo indicado”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Como se establece en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas las recomendaciones emitidas en los informes son de obligatorio cumplimiento, por tal razón se faculta a la Unidad de Auditoría Interna para darle seguimiento a las mismas, por tal razón las UAI deberán adicionar en sus Planes Operativos el seguimiento de mencionadas recomendaciones.

RIESGO

El no dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas provocará conflictos a la institución por el no cumplimiento de las mismas, en que no se logre establecer y mantener el respectivo proceso de control interno institucional y por todos los servidores públicos para su aplicación y práctica.

RECOMENDACIÓN N° 12

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Unidad de Auditoría Interna para que proceda de forma Inmediata a la supervisión de la Ejecución del Plan de Acción emitido por el PANI, para el cumplimiento de las recomendaciones giradas por el Tribunal Superior de Cuentas.

M. INJERENCIA DEL SITRAPANI EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PANI

Al realizar la Evaluación de Control interno se verificó que las políticas y controles de la Institución se ven afectadas por la interferencia del Sindicato de Trabajadores el cual está facultado por su contrato colectivo, ya que los mismos tienen injerencia en algunas decisiones administrativas, así como en la asignación de funciones en el puesto demostrándose en la Cláusula N° 031 del Contrato Colectivo en la cual establece que no puede colocarse la frase " Y otras que le asigne el Jefe Inmediato", otro aspecto en el que tiene injerencia el sindicato en la administración de Plazas vacantes según lo establecido en la Cláusula N° 25.

SE INCUMPLEN:

Código de Trabajo

❖ Artículo 472

A los sindicatos de empresa o base corresponde, de preferencia, la representación de los afiliados en todas las relaciones de trabajo; la presentación de pliegos de peticiones; la designación de comisiones disciplinarias o de reclamos y la de negociadores, de entre sus propios miembros; el nombramiento de conciliadores y de árbitros en su caso; y la de celebración de contratos y de convenciones colectivas de trabajo, para cuyo concierto deben ser consultados los intereses de las respectivas actividades de los asociados.

❖ Capítulo V Facultades y Funciones Sindicales

Artículo 491

Son funciones principales de todos los sindicatos:

1. Estudiar las características de la respectiva profesión y los salarios, prestaciones, horarios, sistemas de protección o de prevención de accidentes y demás condiciones de trabajo referentes a sus asociados para procurar su mejoramiento y su defensa.
2. Propulsar el acercamiento de los patronos y trabajadores sobre bases de justicia, de mutuo respeto y subordinación a la ley, y colaborar en el perfeccionamiento de los métodos peculiares de la respectiva actividad y en el incremento de la economía general.
- 3...,12 Denunciar ante los funcionarios competentes del trabajo las irregularidades observadas en la aplicación del presente Código y disposiciones reglamentarias que se dicten: y,
- 13 Responder a todas las consultas que le sean propuestas por los funcionarios del trabajo competentes; y prestar su colaboración a dichos funcionarios en todos aquellos casos prescritos por la Ley o por sus reglamentos.

❖ **Prohibiciones**

Artículo 499

Es prohibido a los sindicatos de todo orden:

- e) Promover cualesquiera cesaciones o paros en el trabajo. Excepto en los casos de huelga declarada de conformidad con la ley;
- f) Promover o apoyar campañas o movimientos tendientes a desconocer de hecho en forma colectiva, o particularmente por los afiliados, los preceptos legales o los actos de autoridad legítima;
- g) Promover o patrocinar el desconocimiento de hecho sin alegar razones o fundamentos de ninguna naturaleza, de normas convencionales o contractuales que obliguen a los afiliados;
- h) Ordenar, recomendar o patrocinar cualesquiera actos de violencia frente a las autoridades o en perjuicio de los patronos o de terceras personas;

❖ **Capítulo IX**

Trabajadores oficiales

Derecho de Asociación

Artículo 534

El derecho de asociación en sindicatos se extiende a los trabajadores de todo el servicio oficial, con excepción de los miembros del Ejército Nacional y de los cuerpos o fuerzas de policía de cualquier orden; pero los sindicatos de empleados públicos tienen solo las siguientes funciones:

1. Estudiar las características de la respectiva profesión y las condiciones de trabajo de sus asociados;
2. Asesorar a sus miembros en la defensa de sus derechos como empleados públicos, especialmente los relacionados con la carrera administrativa;
3. Representar en juicio o ante las autoridades los intereses económicos comunes o generales de los agremiados, o de la profesión respectiva;
4. Presentar a los respectivos jefes de la administración, memoriales respetuosos que contengan solicitudes que interesen a todos sus afiliados en general, o reclamaciones relativas al tratamiento de que haya sido objeto cualquiera de estos en particular, o sugerencias encaminadas a mejorar la organización administrativa o los métodos de trabajo;
5. Promover la educación técnica y general de sus miembros;
6. Prestar socorro a sus afiliados en caso de desocupación, de enfermedad, invalidez o calamidad;
7. Promover la creación, el fomento o subvención de cooperativas, cajas de ahorro, de préstamos y de auxilios mutuos, escuelas, bibliotecas, institutos técnicos o de habilitación profesional, oficinas de colocación, hospitales, campos de experimentación o de deporte y demás organismos adecuados a los fines profesionales, culturales, de solidaridad y de previsión, contemplados en los estatutos; y,
8. Adquirir a cualquier título y poseer los bienes inmuebles y muebles que requieran para el ejercicio de sus actividades.

Atención por parte de las Autoridades y Patronos

Artículo 493

Las funciones señaladas en los dos artículos anteriores y que deban ejercerse ante las autoridades y los patronos implican para éstos la obligación correlativa de atender oportunamente a los representantes del sindicato, sus apoderados y voceros.

Atención por parte de las Autoridades

Artículo 535

Las funciones señaladas en los números 3° y 4° del artículo anterior implican para las autoridades, y especialmente para los superiores jerárquicos de los asociados, la obligación correlativa de recibir oportunamente a los representantes del sindicato y de procurar la adecuada solución a sus solicitudes.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPÍTULO III Normas Generales Relativas Al Ambiente De Control

TSC-NOGECI- III.01 AMBIENTE DE CONTROL

La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-01.01:

El ambiente de control institucional está relacionado con las actitudes y acciones de los jefes o titulares principales, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el proceso como un todo. En el componente Ambiente de Control descansan los demás componentes del proceso de control interno.

La labor fundamental de la administración activa, primordialmente del titular principal o jerarca, radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando para ello el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la organización.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Oficio S.D.E. N° 051-2014 del 12 de marzo el Sub Director Ejecutivo con respecto al tema del Sindicato comento: “ La Administración a fin de evitar la injerencia del Sindicato, ha denunciado el Contrato Colectivo en su integridad, a fin de analizar y negociar las condiciones de empleo en base a los ingresos económicos y la realidad institucional. Considera la administración que la forma en que esta denunciado el anterior, es lesivo para la administración institucional y por esa razón se han suspendido las negociaciones porque antes de entrar a mediación, se quiere conciliar el retiro de aquellas cláusulas que a estas alturas se vuelven tan onerosas que no se pueden cumplir, para seguir administrando eficientemente el Patronato Nacional de la Infancia. En este sentido el Tribunal Superior de Cuentas entenderá que la administración está empeñada en evitar la injerencia del Sindicato en las actividades administrativas del PANI”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Institución debe manejar la administración con libertad y bajo su propio criterio y de esta forma tomar las decisiones que las máximas autoridades consideran necesarias sin interferencias de terceros, que en lugar de colaborar entorpecen el desarrollo de actividades simples o necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

RIESGO

Al tener injerencia de terceros en las decisiones administrativas de la Institución provocaría que no se desarrollen de forma eficaz y eficiente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, generando el descalabro de la institución por no alcanzar las metas y objetivos.

RECOMENDACIÓN N° 13

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que en Conjunto con Asesoría Legal proceda a la revisión del XIV Contrato Colectivo realizando una negociación de las clausulas en las cuales se le da potestad al Sindicato de participar en decisiones administrativas que solamente conciernen a las autoridades máximas del PANI, esta negociación deberá realizarse sin generar conflictos que dañen el cumplimiento de los objetivos institucionales en pro del cumplimiento de las metas.

N. INCUMPLIMIENTO DE LA META ESTABLECIDA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOTERÍA

Al realizar la Evaluación del Plan Operativo Anual especialmente en la meta de comercialización establecida por parte del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se comprobó que la misma no fue cumplida.

Las metas de comercialización establecidas para ambos períodos evaluados eran el 30% de la producción para la Lotería Mayor y 83.40 % de la Lotería Menor, pero para el período 2012 La Lotería Menor solamente

recaudo el 82.01% de lo programado quedando en un 17.99% por debajo.

Comparativo de los Ingresos Proyectados Vrs. Recaudados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2012

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación		Alcanzado del 100%
			Absoluta	Relativa	
Ingresos por Venta de Lotería Mayor	21,960,000.00	9,227,600.60	-12,732,399.40	-57.98	42.02
Ingresos por Venta de Lotería Menor	222,673,926.00	182,625,357.00	-40,048,569.00	-17.99	82.01
Total Ingresos de Operación	244,633,926.00	191,852,957.60	-52,780,968.40	-21.58	100.00

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2012 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2012

Para el Período 2013 la comercialización de ambas loterías tuvo un decremento, donde la Lotería Menor solamente alcanzo el 70.67% del 83.40% programado para este periodo.

**Comparativo de los Ingresos Proyectados Vrs. Recaudados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2013**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación		Alcanzado del 100%
			Absoluta	Relativa	
Ingresos por Venta de Loteria Mayor	29,280,000.00	11,847,705.00	-17,432,295.00	-59.54	40.46
Ingresos por Venta de Loteria Menor	219,620,130.00	155,209,900.00	-64,410,230.00	-29.33	70.67
Total Ingresos De Operación	248,900,130.00	167,057,605.00	-81,842,525.00	-32.88	100.00

Fuente: Elaboracion Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2013 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2013

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ **CAPITULO II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**

TSC-PRICI-07: AUTO REGULACIÓN

Los entes públicos deben tener un razonable nivel de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos y metas institucionales de la gestión a efecto de poder dar cuenta pública al respecto.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-07-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC) prevé como primer objetivo del control interno procurar el logro de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad de los servicios. Este objetivo se funde con el objetivo primordial de la gestión de la gerencia pública moderna de lograr los objetivos institucionales programados o presupuestados, con eficiencia y economía, en el marco legal aplicable y con probidad y ética pública en el recaudo, manejo o inversión de los recursos públicos, atributos que la LOTSC también prevé como objetivos del control interno.

Alcanzar dicho objetivo y rendir o dar cuenta de la forma como los titulares de los entes públicos han gestionado los recursos en procura de alcanzar las metas programadas o previstas en el presupuesto institucional, es la responsabilidad natural del jerarca o titular del ente público, para cuyo cumplimiento cabal requiere, en el marco de los principios, preceptos y normas generales de los sistemas de administración y de control emitidos por los respectivos órganos rectores, tener un apropiado nivel de autonomía regulatoria para elaborar los procedimientos de los procesos administrativos de acuerdo con la naturaleza y actividades del respectivo ente e integrar en ellos apropiadas actividades de control interno.

❖ **CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional**

TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN

El control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos

DECLARACIÓN TSC-PRECI-01-01:

El propósito primordial de la gerencia pública es alcanzar los objetivos institucionales dentro de sanos criterios de efectividad, economía y eficiencia, lo cual presupone tanto el desarrollo previo de dichos objetivos mediante la determinación o fijación de objetivos específicos, resultados o metas periódicas que debe alcanzar la gestión de un ente público, como la construcción de estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto.

Corresponde al control interno institucional o de gestión asegurar a la gerencia pública su propósito primordial de alcanzar los objetivos institucionales, para lo cual cada entidad pública, debe establecer como parte de los elementos básicos de dicho control, un sistema de planeación que permita determinar con claridad la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de programas y proyectos con objetivos específicos, metas o resultados periódicos a obtener y con los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la entidad y su conducción hacia la visión que se haya proyectado.

Para tales fines, la conceptualización moderna del Control Interno (Informe COSO) considera la metodología de la planeación estratégica como la más apropiada al respecto. Dicha planeación debe permitir la programación de objetivos y metas parciales a lograr en sub periodos, que faciliten los procesos auto evaluativos de control interno, para apoyar oportunamente a la gerencia pública en la conducción de la entidad hacia el logro de los objetivos y metas programadas para cada ejercicio.

Para el efecto, en las entidades públicas, los objetivos globales se deducen de la misión de la entidad en el marco de unos valores y principios éticos que deben ser declarados por los servidores públicos del respectivo sujeto pasivo de la LOTSC. A su vez estos objetivos deben interrelacionarse con los objetivos específicos de las actividades básicas de las áreas principales de la organización, áreas misionales o de prestación de los servicios de la respectiva entidad y viceversa. Los objetivos de las actividades comprenden las metas que deben estar relacionadas con los objetivos de los servicios que presta la entidad o los bienes que produce y los elementos para prestarlos o producirlos en el periodo del ejercicio financiero o fiscal. Finalmente la definición de los objetivos permite a la gerencia pública determinar los criterios de medición del desempeño e identificar los riesgos inherentes al logro de los mismos.

Consecuencialmente, la ejecución del plan estratégico de una institución se materializa en los programas operativos anuales (POA) que deberán, incluir como mínimo los siete (7) siguientes elementos:

- i) Los objetivos, resultados o metas que se deben alcanzar.
- ii) Las actividades a ejecutar.
- iii) El tiempo estimado de duración de la ejecución.
- iv) Los insumos a invertir.
- v) Los responsables.
- vi) Los estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto de la gestión, incluyendo los relativos a la eficiencia de las operaciones. Y,
- vii) Las condicionantes de la ejecución de las actividades y los riesgos del logro de los objetivos.

Finalmente, es importante tener en cuenta que desde el punto de vista del control interno institucional el Programa Operativo Anual (POA), es la materialización de la planeación a corto plazo que constituye por una parte, el soporte válido del proyecto de presupuesto del respectivo ente para el respectivo año y por otra, el medio más eficaz para guiar el desempeño de una gestión pública por objetivos en función del desarrollo económico y social del país, previsto en los planes y programas de gobierno.

TSC-PRECI-02: EFICACIA

Asegurar la eficacia de la gestión pública en el marco de los principios y preceptos rectores de control interno es el objetivo primordial del control de los recursos públicos y de la gerencia pública.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-02-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2, define Eficacia como el “cumplimiento de los objetivos y metas programadas en un tiempo establecido”. Desde el punto de vista del Control Interno de los recursos públicos se entiende por Eficacia, alcanzar los objetivos, resultados o metas previstas en el presupuesto, en ejecución de los planes y programas de gobierno y en función, tanto del desarrollo económico y social como del interés público en general.

Desde el punto de vista de la Administración de dichos recursos la eficacia o efectividad de la gestión es el propósito natural y primordial de la gerencia pública, al punto que el grado de eficacia de la gestión de un Ministro, Secretario de Estado, Director General, o, en general, gerente o titular de una entidad pública, es directamente proporcional al grado o nivel de los resultados obtenidos en su gestión.

Consecuencialmente, el objetivo primordial del proceso de control interno institucional de los recursos públicos es asegurar, razonablemente, la eficacia o efectividad de la gestión o sea el logro de los objetivos, resultados o metas presupuestadas.

El precepto de Eficacia o Efectividad de la gestión se relaciona estrechamente con el desarrollo de la misión y objetivos institucionales de una entidad pública que implica que cada entidad fije los objetivos o metas periódicas a alcanzar, tal como lo prevé el precepto

de Planeación; por lo cual el desarrollo de dichos objetivos también constituye el cimiento del control de gestión y del control interno moderno que comprende la valoración y administración de los riesgos a que está expuesto el logro de los objetivos y metas previstas por cada ente público y la formulación de indicadores de resultado y de desempeño, cualitativos o cuantitativos, que permitan la evaluación de la eficacia en términos del logro de dichos resultados relación a estos indicadores y también a los indicadores de impacto en el desarrollo económico o social, u otros, si fuere el caso.

❖ **CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas A La Evaluación Y Gestión De Riesgos**

TSC-NOGECI- IV-02 PLANIFICACIÓN

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- IV-02.01:

El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del proceso de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema sí tiene como precepto y requisito previo un sistema de planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal, cuáles son los objetivos que se pretende lograr y controlar mediante el sistema.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendentes a obtener, como efecto conjunto final, el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión institucional. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo que identifiquen, entre otros, los recursos disponibles, las personas responsables de llevarlos a la práctica, la coordinación que debe darse entre las unidades participantes y la identificación y el análisis de los riesgos pertinentes.

Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutar dicho plan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

OPINIÓN DEL AUDITADO

La Gerente de Lotería mediante memorando N° 065-2014 de fecha 13 de marzo con respecto al tema del incumplimiento de la meta de ventas de la lotería expreso: “ A continuación detallamos las verdaderas razones y las limitantes de la institución, que han provocado un descenso en las ventas de ambas loterías.

1. Limitantes por falta de presupuesto:
 - El presupuesto fue aprobado hasta el mes de octubre del 2013, limitándonos a realizar lo necesario e indispensable. Los planes de venta no se pusieron en efecto.
 - Los renglones de viáticos también sufrieron el atraso para realizar giras y visitas distintas a zonas del país para la apertura de nuevos canales de distribución en el interior del país.
 - No se contó con el combustible necesario para hacer las visitas necesarias fuera de la ciudad lo que evita que nuestro producto sea colocado cerca de las personas potencialmente compradores.
 - Disminución al mínimo del renglón de Publicidad y Propaganda para pautar en radio, televisión y prensa escrita. La promoción, presencia de nuestro producto, sorteos y comerciales no existen en los medios, siendo esto la vía correcta para llegar al consumidor.
2. Pobre y poco atractiva combinación de premios.
 - La disminución en las ventas nos ha impedido ofrecer premios más atractivos.
3. Crisis económica
 - Otra de las principales causas de la disminución en las ventas es lógicamente la crisis económica del país, misma que ha obligado a muchos vendedores reorientar el capital de trabajo en otras necesidades de sus hogares, como ya es de su conocimiento para que un vendedor obtenga Lotería Nacional debe contar con el dinero para retirarla del banco, no así con otras loterías del país.
4. Inseguridad
 - Retiro de vendedores de Lotería (distribuidores) por delitos comunes, asaltos y criminalidad organizada.
5. Competencia
 - Mayor presencia de la competencia (Lotería Diaria, Lotería Clandestina), realizando sorteos con más frecuencia y premios más atractivos.
 - El incremento de la lotería clandestina sin control de las autoridades policiales correspondiente repercute fuertemente en el declive de las ventas de Lotería Nacional, donde es conocido ya que mismos vendedores de la tradicional, para no invertir mejor toman una libreta y trabajan con la llamada "APUNTADA" (Lotería Clandestina).

6. Disminución de Vendedores de Lotería
 - Los vendedores de lotería, mayor y menor están agrupados en las dos asociaciones ya conocidas, ANAVELH Y ANVLUH, estas han ido disminuyendo de miembros por diferentes causas: vejez, muerte, abandono, temor, falta de capital de trabajo, interés.
7. Firma de la Extensión del Convenio con la Corporación Comercial Canadiense para la operación de las loterías electrónicas en nuestro país, continuando las limitaciones a la venta de nuestra lotería en forma electrónica, este hecho nos coloca en una seria desventaja para competir con efectividad. Y es nuestra opinión que mientras tengamos esta limitación los problemas de volumen de venta continuarán”.

Por su parte el Jefe de la Unidad de Planificación en su memorando U.P. 10-2014 de fecha 13 de marzo comento: “Los factores que repercutieron en el incumplimiento de las políticas de comercialización, esta se dio por las bajas ventas que se han venido presentando en la lotería menor”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los controles internos en la institución deben estar integrados en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión de tal forma que sean parte natural de los mismos ya que la eficacia o efectividad en alcanzar los objetivos, resultados o metas previstas en el presupuesto debe ser el propósito natural y primordial de la autoridad pública la cual deberá realizarse al costo mínimo posible.

RIESGO

El incumplimiento de las metas de recaudación de los ingresos, generará un desequilibrio en su presupuesto, ocasionando que la institución no pueda cubrir sus gastos administrativos y de inversión, déficit que tiene que ser cubierto haciendo uso del endeudamiento para cumplir con las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 14

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Gerencia Financiera para que en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Planificación para que al momento de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) se determine la proyección de los ingresos mejorando los mecanismos y procedimientos que incluyan, por ejemplo:

- ❖ Analizar los factores que influyen en el proceso de recaudación tanto internos como externos con el propósito de crear las proyecciones con base en estos factores de tal forma que no sean tan agresivas y difíciles de alcanzar.
- ❖ Realizar monitoreos trimestrales del comportamiento de la recaudación y tomar las medidas necesarias en caso de no estar logrando los resultados esperados.

RECOMENDACIÓN N° 15

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Jefatura del departamento de Mercadeo para que en Conjunto con la Jefatura del Departamento de Ventas proceda a realizar un proceso de publicidad que le permita a la institución posesionarse en el mercado especialmente de la población joven, contribuyendo de esta forma al cumplimiento de las metas establecidas.

O. LA EMISIÓN DE BILLETES DE LOTERÍA ES EXCESIVA GENERANDO ALTOS PORCENTAJES DE DEVOLUCIONES

Al realizar la evaluación de la producción de Lotería Mayor y Menor se comprobó que la producción de billetes es excesiva, considerando los altos porcentajes de devoluciones de lotería las cuales pasan por un proceso de trituración para posteriormente ser vendidas generando ingresos que son mínimos considerados con los costos de la devolución.

Para el Periodo 2012 se produjeron 1.2 millones de billetes de la lotería mayor de las cuales se devolvieron 964,178 billetes a un costo de L. 3.58 millones lo que representa el 80.28% del total de la producción de esta lotería, por su parte para la lotería menor se produjo 556,500 bolsas de las que se devolvieron 171,944 bolsas con un costo de L. 5.11 millones representado el 30.79% de la producción.

En el cuadro se refleja que el total de devoluciones entre ambas loterías para el periodo 2012 fue de L. 8.70 millones de las cuales solo se generó ingreso por la venta de la trituración de L. 61,439.15

Costos de Devolucion de Loteria (PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA)
AÑO 2012

Descripción	Unidades Producidas	Costo Total de Produccion	Unidades devueltas	Costo de Producción Unidades Devueltas	% Devuelto
Lotería Mayor	1,200,000.00	4,467,443.60	964,178 Billetes	3,586,396.03	80.28
Lotería Menor	556,500.00	16,615,376.42	171,944 Bolsas	5,115,317.49	30.79
Costo por Devolucion		21,082,820.02		8,701,713.51	
Ingresos por la Venta de Loteria Triturada					
Monto Triturado				61,439.15	

Para el Período 2013 las devoluciones ascendieron a L. 4.93 millones para la lotería Mayor representando un 72.51% del total de la producción de la misma, y L. 6.45 millones para la Lotería Menor es decir el 35.52% de la producción, generando una devolución

Costos de Devolucion de Loteria (PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA)
AÑO 2013

Descripción	Unidades Producidas	Costo Total de Produccion	Unidades devueltas	Costo de Producción Unidades Devueltas	% Devuelto
Lotería Mayor	600,000.00	6,805,414.02	435,755 billetes	4,934,663.07	72.51
Lotería Menor	526,000.00	18,181,795.01	189,439 bolsas	6,457,326.32	35.52
Costo por Devolucion		24,987,209.03		11,391,989.39	

total para este periodo de L. 11.39 millones e ingresos por trituración por L 47,733.65. Entre ambos periodos la devolución Total fue de L. 20.09 millones.

Ingresos por la Venta de Loteria Triturada

Monto Triturado				47,733.65	
-----------------	--	--	--	-----------	--

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional

TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN

El control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos

DECLARACIÓN TSC-PRECI-01-01:

El propósito primordial de la gerencia pública es alcanzar los objetivos institucionales dentro de sanos criterios de efectividad, economía y eficiencia, lo cual presupone tanto el desarrollo previo de dichos objetivos mediante la determinación o fijación de objetivos específicos, resultados o metas periódicas que debe alcanzar la gestión de un ente público, como la construcción de estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto.

Corresponde al control interno institucional o de gestión asegurar a la gerencia pública su propósito primordial de alcanzar los objetivos institucionales, para lo cual cada entidad pública, debe establecer como parte de los elementos básicos de dicho control, un sistema de planeación que permita determinar con claridad la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de programas y proyectos con objetivos específicos, metas o resultados periódicos a obtener y con los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la entidad y su conducción hacia la visión que se haya proyectado.

Para tales fines, la conceptualización moderna del Control Interno (Informe COSO) considera la metodología de la planeación estratégica como la más apropiada al respecto.

Dicha planeación debe permitir la programación de objetivos y metas parciales a lograr en sub periodos, que faciliten los procesos auto evaluativos de control interno, para apoyar oportunamente a la gerencia pública en la conducción de la entidad hacia el logro de los objetivos y metas programadas para cada ejercicio.

Para el efecto, en las entidades públicas, los objetivos globales se deducen de la misión de la entidad en el marco de unos valores y principios éticos que deben ser declarados por los servidores públicos del respectivo sujeto pasivo de la LOTSC. A su vez estos objetivos deben interrelacionarse con los objetivos específicos de las actividades básicas de las áreas principales de la organización, áreas misionales o de prestación de los servicios de la respectiva entidad y viceversa. Los objetivos de las actividades comprenden las metas que deben estar relacionadas con los objetivos de los servicios que presta la entidad o los bienes que produce y los elementos para prestarlos o producirlos en el periodo del ejercicio financiero o fiscal. Finalmente la definición de los objetivos permite a la gerencia pública determinar los criterios de medición del desempeño e identificar los riesgos inherentes al logro de los mismos.

Consecuencialmente, la ejecución del plan estratégico de una institución se materializa en los programas operativos anuales (POA) que deberán, incluir como mínimo los siete (7) siguientes elementos:

- i) Los objetivos, resultados o metas que se deben alcanzar.
- ii) Las actividades a ejecutar.
- iii) El tiempo estimado de duración de la ejecución.
- iv) Los insumos a invertir.
- v) Los responsables.
- vi) Los estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto de la gestión, incluyendo los relativos a la eficiencia de las operaciones. Y,
- vii) Las condicionantes de la ejecución de las actividades y los riesgos del logro de los objetivos.

Finalmente, es importante tener en cuenta que desde el punto de vista del control interno institucional el Programa Operativo Anual (POA), es la materialización de la planeación a corto plazo que constituye por una parte, el soporte válido del proyecto de presupuesto del respectivo ente para el respectivo año y por otra, el medio más eficaz para guiar el desempeño de una gestión pública por objetivos en función del desarrollo económico y social del país, previsto en los planes y programas de gobierno.

TSC-PRECI-02: EFICACIA

Asegurar la eficacia de la gestión pública en el marco de los principios y preceptos rectores de control interno es el objetivo primordial del control de los recursos públicos y de la gerencia pública.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-02-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2, define Eficacia como el “cumplimiento de los objetivos y metas programadas en un tiempo establecido”. Desde el punto de vista del Control Interno de los recursos públicos se entiende por Eficacia, alcanzar los objetivos, resultados o metas previstas en el presupuesto, en ejecución de los planes y programas de gobierno y en función, tanto del desarrollo económico y social como del interés público en general.

Desde el punto de vista de la Administración de dichos recursos la eficacia o efectividad de la gestión es el propósito natural y primordial de la gerencia pública, al punto que el grado de eficacia de la gestión de un Ministro, Secretario de Estado, Director General, o, en general, gerente o titular de una entidad pública, es directamente proporcional al grado o nivel de los resultados obtenidos en su gestión.

Consecuencialmente, el objetivo primordial del proceso de control interno institucional de los recursos públicos es asegurar, razonablemente, la eficacia o efectividad de la gestión o sea el logro de los objetivos, resultados o metas presupuestadas.

El precepto de Eficacia o Efectividad de la gestión se relaciona estrechamente con el desarrollo de la misión y objetivos institucionales de una entidad pública que implica que cada entidad fije los objetivos o metas periódicas a alcanzar, tal como lo prevé el precepto de Planeación; por lo cual el desarrollo de dichos objetivos también constituye el cimiento del control de gestión y del control interno moderno que comprende la valoración y administración de los riesgos a que está expuesto el logro de los objetivos y metas previstas por cada ente público y la formulación de indicadores de resultado y de desempeño, cualitativos o cuantitativos, que permitan la evaluación de la eficacia en términos del logro de dichos resultados relación a estos indicadores y también a los indicadores de impacto en el desarrollo económico o social, u otros, si fuere el caso.

TSC-PRECI-03: ECONOMÍA

La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-03-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2., define Economía como la “adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación, al mínimo costo y precio posible”.

Desde el punto de vista del Control Interno Institucional, al igual que en auditoría operacional o de gestión, se entiende por economía el costo mínimo posible o costo razonable insumido en la ejecución de las operaciones de un ente público o invertido en la obtención de los resultados y metas alcanzadas.

Tal como se ha explicado en la Declaración Preci-02-01 el propósito esencial de la gerencia pública es la eficacia o efectividad de la gestión, la cual debe ser lograda con el mayor grado de economía, economicidad o austeridad. Es apenas lógico que la gestión

pública demande insumo de recursos, pero desde el punto de vista del control interno éste debe ser el mínimo razonable. El insumo mínimo razonable de recursos o el costo mínimo posible, está determinado por el monto, en términos monetarios, de los recursos insumidos o invertidos en la obtención de un objetivo, meta o resultado programado, sin incurrir en despilfarro de recursos humanos, físicos o financieros.

Con estos fines el control interno de gestión debe prever la medición permanente de los costos o insumos invertidos que permita la auto evaluación y evaluación independiente, interna o externa, del grado de economía de la prestación de los servicios o en la obtención de los objetivos, metas o resultados alcanzados.

Debe, por tanto, teneres claro que la economía de una operación o de la gestión institucional misma, no puede analizarse como un insumo de recursos financieros separado o como un costo independiente de los resultados, objetivos o metas logradas. Al contrario, de la efectividad o eficacia que puede evaluarse aislada o específicamente sin relacionarse, necesariamente, con la economía del servicio, operación, actividad, unidad, área o en general de la gestión, la economía tiene que visualizarse o relacionarse indefectiblemente con la calidad y cantidad de los servicios prestados o con los productos, metas, objetivos y resultados obtenidos, para poder determinar su razonabilidad, justificación o minimización del gasto o costo insumido o invertido.

Los motivos más frecuentes que atentan contra la economía de la gestión pública son la burocratización de las entidades públicas, el desperdicio de materiales y equipos y la deficiente utilización de los fondos públicos, por lo cual el proceso de control interno institucional tiene que estar enfocado a evitar la burocratización, el desperdicio y, en general, la deficiente utilización de los recursos públicos. No obstante, desde que se incorporó el principio de ética pública o probidad como principio o fundamento esencial del control interno de los recursos públicos, otro de los factores que deben medirse es el impacto de los hallazgos de corrupción administrativa, en el costo de la eficacia de la gestión pública.

En síntesis el control interno de gestión, debe asegurar la economía y evaluarla periódicamente para poder retroalimentar a la gerencia pública con las recomendaciones necesarias para disminuir, a un nivel razonable, los insumos o costo de la producción de bienes o servicios. El desembolso de recursos públicos que no están ligados a un producto o logro de un objetivo o meta programada, no tiene ninguna justificación; pero tampoco se justifica la economicidad que afecte las condiciones y calidades previstas de los productos, servicios, objetivos o metas a alcanzar. Ambos casos denotarían una negligente y deficiente gestión pública y causa de responsabilidad administrativa en el desempeño de la gestión.

Con fines estrictamente pragmáticos la evaluación de la economicidad o economía operacional debe ser realizada con posterioridad a la evaluación de la eficacia o efectividad de la respectiva operación, actividad, unidad, área o ente evaluado.

❖ **CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

TSC-NOGECI- V-03 ANÁLISIS DE COSTO/BENEFICIO

La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-03.01:

El control interno es de tal naturaleza que resulta imposible implantar un sistema que resulte perfecto y satisfaga a cabalidad todas las necesidades de la organización, por causa de factores tales como la disponibilidad de recursos de la institución y la falibilidad de los seres humanos encargados de diseñar los controles y de ponerlos en práctica. En vista de lo anterior, es necesario determinar la importancia relativa de los riesgos que se pretenden minimizar con un control, evaluar los costos de los diversos controles que podrían implantarse, y confrontarlos con su contribución esperada al éxito de la institución en el cumplimiento de su misión, al logro de los objetivos y a los esfuerzos por minimizar riesgos.

Como criterio elemental, debe tenerse en cuenta que ningún control debería implicar un costo mayor que el beneficio que pueda rendir. Se habla, entonces, de la viabilidad y la conveniencia como las dos consideraciones esenciales de si una medida de control será útil para la organización. La viabilidad tiene que ver con la capacidad de la institución de implantar y aplicar el control eficazmente, lo que está determinado, fundamentalmente, por su disponibilidad de recursos, incluyendo personal con capacidad para ejecutar los procedimientos y medidas del caso y obtener los objetivos de control pretendidos. Por su parte, la conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, y con la necesidad de que, como indica otra norma, los controles se integren a los procesos, transacciones, operaciones y acciones de los funcionarios de manera natural y se conviertan en parte de ellos, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos.

Por lo demás, debe tenerse en cuenta que si un procedimiento o una práctica de control no satisface los criterios mencionados, los responsables de diseñar, implantar y perfeccionar el control interno, deberán analizar la posibilidad de establecer medidas y procedimientos supletorios, de manera que las eventuales debilidades no queden al descubierto ni expongan al riesgo innecesariamente a la institución.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El Jefe de la Unidad de Planificación mediante Memorando U.P. 10-2014 de fecha 13 de Marzo de 2014 manifiesta lo siguiente: “Los factores que repercutieron en el incumplimiento de las políticas de comercialización, esta se dio por las bajas ventas que se han venido presentando en la Lotería Menor.”

La Gerente Financiera mediante Narrativa de fecha 20 de febrero del 2014 manifiesta:

1. “En este momento ya no se emite esa cantidad ya que las ventas por esta lotería han disminuido.
2. Si se llevan estadísticas en el Departamento de Ventas y Gerencia Financiera el promedio de ventas es de un 25% aproximadamente. Por eso se determinó bajar la cantidad de producción de billetes de Lotería Mayor de 100,000 que se producían antes a 50,000 billetes.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe contar con estadísticas de venta en cada período y de esta forma tomar decisiones con respecto a la emisión de los billetes o la puesta en marcha de estrategias agresivas para el aumento de las ventas y disminuir con esto los porcentajes de las devoluciones que incrementan las pérdidas de la institución.

RIESGO

Al contar con excesiva emisión de billetes de lotería tanto mayor como menor los cuales no son comercializados como se planificó y los mismos son devueltos generando altos costo se incumplimiento de las metas provocará un descalabro en las finanzas de la institución al no rescatarse la inversión en la producción impactando en la generación de ingresos para la cobertura de las obligaciones de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 16

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Lotería para que en Conjunto con la unidad de Producción y la unidad de Planificación se efectúe una revisión de las cantidades vendidas y de esta forma establecer el número de billetes a producir, buscando métodos alternos de producción de los billetes que impliquen menos costos y evitar de esta forma el exceso de producción.

CAPITULO V

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

V. 1 COMPARATIVO DE METAS PROYECTADAS CON RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS

Según la información presentada por la Unidad de Planificación a través de la presentación de la Liquidación de Presupuesto de Ingresos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), para el año 2012 se estableció recaudar L. 375.80 millones de los cuales se alcanzó L. 327.47 millones es decir que el índice de eficacia logrado para el cumplimiento de metas fue de 87.14%

Los Ingresos de Operación que están constituidos por la venta de Lotería Mayor y Menor rubro principal de la institución y por medio de los cuales puede medir la eficacia y eficiencia de su gestión alcanzaron el 78.42% (L. 191.85 millones) de lo programado.

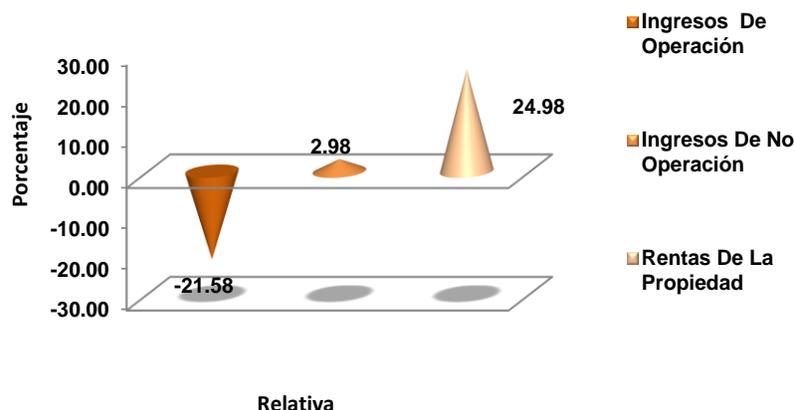
**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2012**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos De Operación	244,633,926.00	191,852,957.60	-52,780,968.40	-21.58
Ingresos De No Operación	128,697,631.00	132,536,071.30	3,838,440.30	2.98
Rentas De La Propiedad	2,467,500.00	3,083,931.55	616,431.55	24.98
Total Ingresos	375,799,057.00	327,472,960.45	48,326,096.55	12.86

Fuente: Elaboracion Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2012 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2012

Eficacia: $\frac{\text{Resultados Obtenidos}}{\text{Metas Programadas}}$: $\frac{327,472,960.45}{375,799,057.00}$: **87.14%**

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
Año 2012**



En el gráfico se observa que los Ingresos de No Operación los cuales están constituidos por los ingresos percibidos por el convenio entre el Gobierno de Honduras y el Gobierno de Canada para el manejo de las Loterías Electrónicas, premios caducados y otros ingresos sobrepasaron lo programado en un 2.98% recaudando L. 132.54

millones de los L. 128.70 millones que se programó recaudar para el período 2012. Por otra parte los ingresos generados por el Renglón de Rentas de la Propiedad integrado por los Intereses por Depósitos Internos sobrepasaron lo proyectado en un 24.98%.

De acuerdo a lo expuesto, los Ingresos de Operación constituyen los ingresos operativos de la Institución y con los cuales se mide la eficacia y eficiencia de su gestión, en el

**Cuadro Comparativo Ingresos de Operación Recaudados Vrs. Proyectados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2012**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos por Venta de Lotería Mayor	21,960,000.00	9,227,600.60	-12,732,399.40	-57.98
Ingresos por Venta de Lotería Menor	222,673,926.00	182,625,357.00	-40,048,569.00	-17.99
Total Ingresos de Operación	244,633,926.00	191,852,957.60	-52,780,968.40	-21.58

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2012 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2012

Eficacia: Resultados Obtenidos : 191,852,957.60 : **78.42%**
Metas Programadas **244,633,926.00**

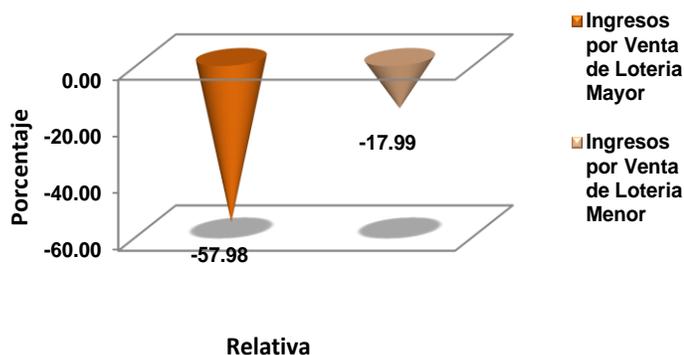
Eficacia Lotería Mayor: Resultados Obtenidos : 9,227,600.60 : **42.02%**
Metas Programadas **21,960,000.00**

Eficacia Lotería Menor : Resultados Obtenidos : 182,625,357.00 : **82.01%**
Metas Programadas **222,673,926.00**

siguiente cuadro se observa que los Ingresos de Operación están conformados por los Ingresos por Venta de Lotería Mayor y Menor principal rubro de la institución. Para el período 2012 el grado de Eficacia alcanzado en la gestión de la Lotería Mayor fue de 42.02% y para la Lotería Menor de 82.01%.

En el gráfico se observa que los Ingresos por venta de Lotería Mayor obtenidos resultó en un -57.98% por debajo de lo programado, es decir que de los L. 21.96 millones establecidos se alcanzó L. 9.22 millones equivalente al 42.02%. Por su parte la Venta de Lotería Menor alcanzó el 82.01% de la meta establecida alcanzando L. 182.62 millones de los L. 222.67 millones

**Cuadro Comparativo Ingresos de Operación Recaudados Vrs. Proyectados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
Año 2012**



programados.

Para el período 2013 de los L. 841.47 millones que se programaron se obtuvieron L. 817.50 millones es decir un 97.15% de lo programado, pero como se observa en el cuadro, los ingresos que contribuyeron para alcanzar este porcentaje es el renglón de los Ingresos de no Operación que se vieron afectados para este período por la incorporación al

presupuesto del PANI de la transferencia realizada por Loterías Electrónicas de Honduras S.A. según lo establecido en el Convenio entre el Gobierno de Honduras y el Gobierno de Canada.

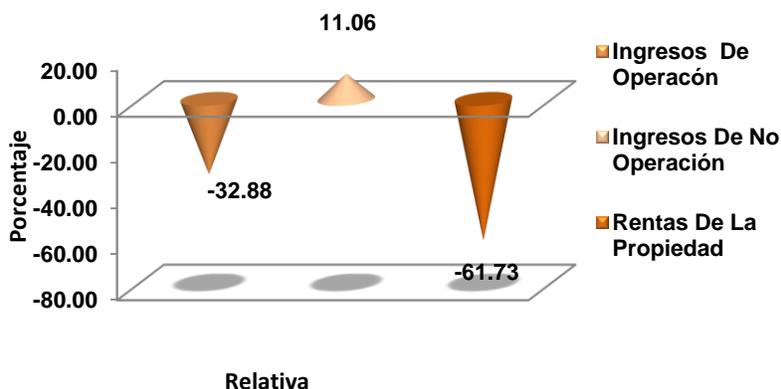
**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2013**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos De Operación	248,900,130.00	167,057,605.00	-81,842,525.00	-32.88
Ingresos De No Operación	581,997,599.00	646,394,132.39	64,396,533.39	11.06
Rentas De La Propiedad	10,571,984.00	4,045,376.07	-6,526,607.93	-61.73
Total Ingresos	841,469,713.00	817,497,113.46	-23,972,599.54	-2.85

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2013 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2013

Eficacia: $\frac{\text{Resultados Obtenidos}}{\text{Metas Programadas}}$: $\frac{817,497,113.46}{841,469,713.00}$: **97.15%**

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados
Vrs. Proyectados
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
Año 2013**



En el gráfico se observa que los Ingresos de Operación para el año 2013 se quedaron por debajo de lo programado en un 32.88% es decir L. 81.42 millones abajo de los L. 248.90 millones programados, por su parte el renglón de Rentas de la Propiedad se quedó en un 61.73% por debajo de lo proyectado, alcanzando solamente L. 4.04 millones de los L. 10.57 millones proyectados.

En el siguiente cuadro se refleja que los Ingresos por venta de Lotería Mayor para el período 2013 su gestión alcanzo un grado de eficacia en un 40.46% es decir muy por debajo de lo esperado logrando recaudar L. 11.85 millones de los L. 29.28 millones. Por su parte la Lotería Menor captó L. 155.21 millones de los L. 219.62 millones planificados.

**Cuadro Comparativo Ingresos De Operación Recaudados Vrs. Proyectados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2013**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos por Venta de Loteria Mayor	29,280,000.00	11,847,705.00	-17,432,295.00	-59.54
Ingresos por Venta de Loteria Menor	219,620,130.00	155,209,900.00	-64,410,230.00	-29.33
Total Ingresos De Operación	248,900,130.00	167,057,605.00	-81,842,525.00	-32.88

Fuente: Elaboracion Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2013 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2013

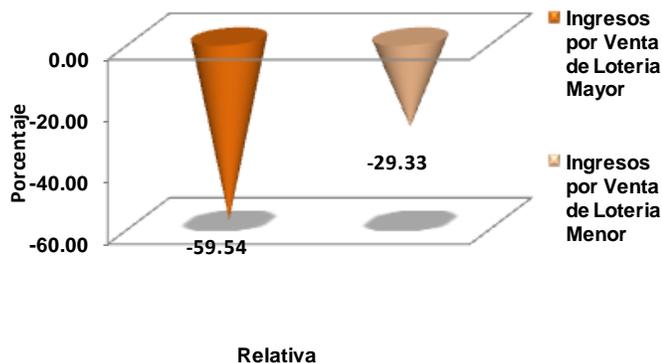
Eficacia: Resultados Obtenidos : 167,057,605.00 : **67.12%**
Metas Programadas **248,900,130.00**

Eficacia Loteria Mayor: Resultados Obtenidos : 11,847,705.00 : **40.46%**
Metas Programadas **29,280,000.00**

Eficacia: Loteria Menor : Resultados Obtenidos : 155,209,900.00 : **70.67%**
Metas Programadas **219,620,130.00**

En el gráfico siguiente se observa los Ingresos por venta de Lotería Mayor con un -59.54% por debajo de lo programado, y los ingresos por venta de Lotería Menor alcanzo un 70.67% de lo proyectado siendo el de mayor contribución a la recaudación de los ingresos de operación del período.

**Cuadro Comparativo Ingresos de Operación
Recaudados Vrs. Proyectados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
Año 2013**



Al comparar los Ingresos recaudados por el Patronato Nacional de la Infancia entre ambos períodos evaluados, se observa que los Ingresos de Operación para el año 2013

tuvieron una disminución del 12.92% (L. 24.80 millones) en comparación con el 2012, Los Ingresos de no Operación tuvieron un

**Ingresos Captados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2012-2013**

Descripción	Recaudado 2012	Recaudado 2013	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos De Operación	191,852,957.60	167,057,605.00	-24,795,352.60	-12.92
Ingresos De No Operación	132,536,071.30	646,394,132.39	513,858,061.09	387.71
Rentas De La Propiedad	3,083,931.55	4,045,376.07	961,444.52	31.18
Total Ingresos	327,472,960.45	817,497,113.46	490,024,153.01	149.64

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2012-2013 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2012-2013

aumento significativo en un 387.71% por la incorporación de la transferencia realizado por Loterías Electrónicas S.A. (LOTELHSA).

En el siguiente gráfico se observa la disminución en la recaudación de los ingresos de Operación del PANI los cuales en el 2012 alcanzaron L. 191.85 millones y para el 2013 disminuyeron a L. 167.06. Por su parte los ingresos por Renta de La Propiedad incrementaron a L. 4.04 millones para el 2013 con respecto al 2012 que solo alcanzaron 3.08 millones.

**Ingresos Captados
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
Año 2012-2013
Millones de Lempiras**



Las cifras reflejadas en el siguiente cuadro muestran claramente que para el 2013 las ventas de la Lotería rubro principal de la institución sufrieron una disminución del 12.92% con respecto al 2012

demonstrando que la gestión no fue eficaz, es decir que las estrategias de comercialización utilizadas no fueron las correctas afectando las ventas que

generan los ingresos propios del PANI, por tal razón la institución deberá implementar estrategias agresivas para aumentar su recaudación para auto sostenerse, ya que la transferencia recibida de LOTELHSA es utilizada para transferencias para las instituciones de ayuda a la sociedad.

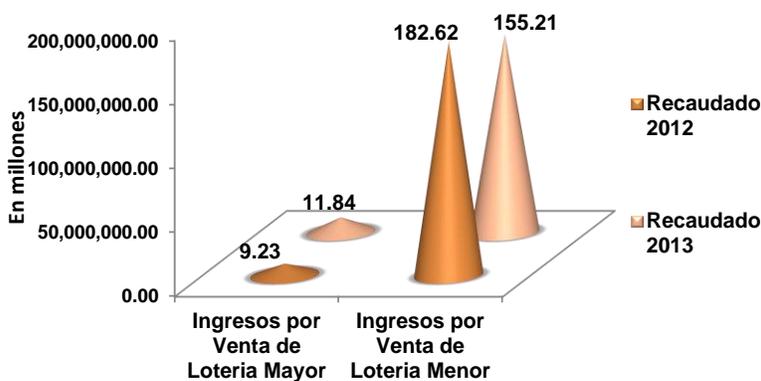
**Ingresos De Operación Captados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
AÑO 2012-2013**

Descripción	Recaudado 2012	Recaudado 2013	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos por Venta de Lotería Mayor	9,227,600.60	11,847,705.00	2,620,104.40	16.51
Ingresos por Venta de Lotería Menor	182,625,357.00	155,209,900.00	-27,415,457.00	30.14
Total Ingresos de Operación	191,852,957.60	167,057,605.00	-24,795,352.60	-12.92

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2012-2013 PANI y Liquidación y Evaluación Presupuestaria 2012-2013

En el gráfico se observa el incremento en la recaudación de los ingresos generados por la

**Ingresos De Operación Captados
Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
Año 2012-2013
Millones de Lempiras**



venta de Lotería Mayor para el periodo 2013 de L. 9.23 millones a L. 11.85 millones, ya que a pesar que no se cumplió con la meta establecida para el período 2013 las ventas incrementaron en un 16.51% en relación al 2012 esta situación se presentó debido a la creación del departamento de ventas del PANI para la comercialización de la Lotería Mayor, por su parte la Lotería Menor sufrió una disminución en el 2013 con

respecto al 2012 del 30.14% es decir L. 27.42 millones menos que el año 2012.

V. 2 COMPARATIVO DE VENTAS

El Patronato Nacional de la Infancia (PANI) a partir de marzo del 2013 inicia en funcionamiento el Departamento de Ventas dependiente de la Gerencia de Lotería, con la misión de ampliar el mercado para la venta de Lotería Mayor, buscando nuevos puntos de venta que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Lotería en Consignación, iniciando con un Jefe de Departamento y 2 Vendedores, a quienes se les consignara lotería para su distribución en estos nuevos puntos de venta.

En el siguiente cuadro se observa que de marzo a Diciembre del 2013 el departamento de ventas se le consigno la cantidad de 39,100 billetes lo que equivale a L. 6.25 millones de los cuales se vendieron 26,293 billetes representando L. 4.20 millones es decir comercializó el 67.25% de la lotería consignada.

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados
Departamento de Ventas del Patronato Nacional De La Infancia (PANI)
Desde su Creación Marzo 2013**

Mes	Sorteo	Total Lotería Consignada	Total Consignacion en Lps	Total Lotería Vendida	Total Venta en Lps	Variación Absoluta	Variación Relativa
Marzo	1123	500	80,000.00	442	70,720.00	-9,280.00	-11.60
	1124	1,000	160,000.00	745	119,200.00	-40,800.00	-25.50
Abril	1125	600	96,000.00	574	91,840.00	-4,160.00	-4.33
	1126	700	112,000.00	637	101,920.00	-10,080.00	-9.00
Mayo	1127	1,100	176,000.00	914	146,240.00	-29,760.00	-16.91
	1128	1,200	192,000.00	1,006	160,960.00	-31,040.00	-16.17
Junio	1129	1,400	224,000.00	1,188	190,080.00	-33,920.00	-15.14
	1130	1,800	288,000.00	1,545	247,200.00	-40,800.00	-14.17
Julio	1131	2,000	320,000.00	1,463	234,080.00	-85,920.00	-26.85
	1132	4,000	640,000.00	1,608	257,280.00	-382,720.00	-59.80
Agosto	1133	3,000	480,000.00	1,940	310,400.00	-169,600.00	-35.33
	1134	3,000	480,000.00	1,542	246,720.00	-233,280.00	-48.60
Septiembre	1135	3,000	480,000.00	1,321	211,360.00	-268,640.00	-55.97
	1136	3,000	480,000.00	1,450	232,000.00	-248,000.00	-51.67
Octubre	1137	3,500	560,000.00	2,697	431,520.00	-128,480.00	-22.94
Noviembre	1138	4,000	640,000.00	2,848	455,680.00	-184,320.00	-28.80
Diciembre	1139	5,300	848,000.00	4,373	699,680.00	-148,320.00	-17.49
TOTALES		39,100.00	6,256,000.00	26,293.00	4,206,880.00	-2,049,120.00	-32.75

Fuente: Elaboracion Propia, Cifras tomadas de Reporte de Ventas proporcionado por el departamento de ventas

En el siguiente cuadro se observa el porcentaje de participación que tuvo la gestión del departamento de ventas del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) en las ventas totales para el periodo 2013 el cual fue de 35.51% de los L. 11.85 millones vendidos, siendo este un porcentaje significativo tomando en cuenta que el mismo inicio operaciones a partir del mes de marzo.

**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LAS VENTAS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS
AÑO 2013**

DETALLE	Total Recaudado PANI	Total Recaudado Depto de Ventas	Porcentaje de Participación Depto. de Ventas
Ingresos por venta de Loteria Mayor	11,847,705.00	4,206,880.00	35.51

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Liquidación de Presupuesto de Ingresos y Reporte de Ventas.

V. 3 HALLAZGOS DE LA GESTIÓN DE VENTAS

A. NO EXISTE ACTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

Al realizar la evaluación de la estructura organizacional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se comprobó que funcionalmente existe el departamento de ventas el cual no cuenta con un acta de aprobación de su creación por parte de las autoridades, que respalde el proceso realizado por el mismo, solamente fue incluido dentro de la aprobación del presupuesto del período 2013. A su vez se encontró que cuenta con un manual de funciones sin su respectiva aprobación bajo el cual opera dicha área.

SE INCUMPLEN:

Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Artículo 16. El Patronato tendrá la Organización administrativa que el Consejo Directivo acuerde y reglamente.

Artículo 17. Son atribuciones del Consejo Directivo

Inciso G) Crear, integrar o suprimir oficinas regionales de acuerdo con la reglamentación efectiva.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

❖ CAPITULO II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión...

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas...

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones...

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de

los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

❖ **CAPÍTULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

TSC-NOGECI- III-01 AMBIENTE DE CONTROL

La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-01.01:

El ambiente de control institucional está relacionado con las actitudes y acciones de los jefes o titulares principales, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el proceso como un todo. En el componente Ambiente de Control descansan los demás componentes del proceso de control interno.

La labor fundamental de la administración activa, primordialmente del titular principal o jerarca, radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando para ello el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la organización.

TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jefe o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI III-04.01:

La adecuada organización de los entes públicos es una de las funciones administrativas básicas y elemento importante del ambiente de control institucional. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere determinar las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuirlas entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, se deben establecer las

relaciones jerárquicas entre puestos y los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

El sistema de organización administrativa de los entes públicos debe ser dinámico para permitir su ajuste oportuno en función de los planes operativos anuales y del logro de las metas programadas o previstas en el respectivo Presupuesto.

TSC-NOGECI- III-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más convenientes para ejecutar oportunamente sus funciones de manera expedita y eficaz.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-05.01:

La delegación de autoridad es también elemento esencial de un adecuado ambiente de control. Los servidores públicos a quienes se les exige responsabilidad por un asunto específico al interior de cada ente público y se les demanda la consecuente rendición de cuentas, también deben recibir la autoridad necesaria para el desempeño de la responsabilidad asignada.

Desde el punto de vista del control interno la delegación de autoridad hecha por el jerarca o titular del ente público y por los demás niveles jerárquicos de la administración activa debe quedar formalmente establecida por escrito en manuales u otros documentos de vigencia prolongada, como una medida de protección para la administración y el funcionario respectivo, y con el propósito de que éste conozca los límites de su ámbito de acción y actúe siempre dentro de ellos.

Asimismo, debe tenerse presente que, si bien cada funcionario es enteramente responsable ante sus superiores formales por el desarrollo eficaz de sus labores, el jerarca y el titular subordinado que asignan una tarea o proceso y delegan parte de su autoridad en procura de su cabal cumplimiento, comparten la responsabilidad final con aquel en quien la designación recae.

❖ CAPÍTULO V Normas Generales Relativas a Las Actividades De Control.

TSC-NOGECI- V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-04.01:

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia

sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos.

Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación —o como referencia para ésta— a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En el Oficio N° 001-SCD-2014 de fecha 18 de febrero enviado por la Directora Ejecutiva en su papel de Secretaria del Consejo Directivo expresa: “No se les proporciona el Acta de Aprobación de la Creación del Departamento de Ventas del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), porque el presupuesto fue aprobado por el Consejo Directivo y en este se contempla la plaza del departamento de ventas”

Según Oficio D.E. N° 107-2014 de fecha 6 de marzo del 2014 la Directora Ejecutiva comenta: “ El Departamento de Ventas fue incorporado al presupuesto general de la Institución para el año dos mil trece, sin su respectivo manual de funciones y este fue aprobado por el Congreso Nacional en el último trimestre del año. El Manual de Funciones para el departamento de ventas se hizo en el mes de diciembre y será sometido para su aprobación en conjunto con los nuevos manuales de puestos, perfiles, funciones, salarios, desempeño que se estarán elaborando en el proceso de reingeniería.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es necesario que la institución legalice toda acción que se realice dentro de la institución más si estas afectan la estructura organizacional y el presupuesto de la misma, evitando de esta forma conflictos, además al momento de la creación de cualquier unidad deberá realizarse un estudio de factibilidad que permita la correcta toma de decisiones por parte de las máximas autoridades.

Al momento de crear una nueva unidad o dependencia en la institución se deben tener muy bien definidos la estructura y las funciones a desempeñar dentro del mismo con sus respectivas aprobaciones antes de poner en marcha el mismo.

RIESGO

El no contar con la legalidad en la creación de un departamento generador de ingresos como es el departamento de ventas y a su vez con un Manual Funciones aprobado y socializado, provocaría conflictos al momento de responsabilizar en caso de pérdida o despilfarro de los recursos de la institución, y que los empleados no conozcan las labores a desarrollar en su puesto, sin hacerse responsables por el cumplimiento de las mismas y no adquirirá autoridad para ejecutarlas a cabalidad.

RECOMENDACIÓN N° 17

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Lotería para que de forma inmediata documente y legalice la creación del Departamento de ventas previo análisis de los resultados generados por el mismo estableciendo una estructura, personal competente y funciones definidas con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.

RECOMENDACIÓN N° 18

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Gerencia de Lotería para que de forma inmediata revise el Manual de Funciones del departamento de ventas acoplándolo a las necesidades actuales del mismo, para luego proceder a su elevación para aprobación ante la máxima autoridad, una vez aprobado socializarlo y ponerlo en marcha.

B. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EN EXPEDIENTES DE PUNTOS DE VENTA

Al realizar la revisión de los expedientes de los puntos de venta administrados por el departamento de ventas y a los cuales se les asigna lotería se verificó que los mismos no cuentan con los requisitos establecidos en el reglamento de venta de lotería en consignación, ya que no se encontró documentación que respalde requerimientos como:

1. Permiso de Operación
2. Solvencia Municipal
3. Referencias Comerciales
4. Constancias de gozar de buena reputación.
5. Fotocopia de Identidad del Dueño del Punto.

SE INCUMPLEN:

Reglamento de Venta de Lotería en Consignación

Artículo 5: Requisitos Generales Para Otorgamiento de Lotería en Consignación

Cualquier persona natural o Jurídica que se le otorgue un contrato de lotería en consignación deberá llenar los siguientes requisitos:

1. Mayor de Edad
2. Que goza de buena reputación en la comunidad
3. Permiso de Operación del negocio
4. Solvencia Municipal
5. Documentos Personales
6. Referencias Comerciales

Además el solicitante deberá proveer aquella información adicional, de la naturaleza financiera que requiera el PANI, para ser sujeto de crédito

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión.

De conformidad con el Art. 321 de la Constitución de la República de Honduras los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley y, por tanto, todo acto que ejecuten fuera de ésta es nulo e implica responsabilidad.

En este contexto, la legalidad en el recaudo, manejo e inversión de los recursos públicos, debe ser garantizada por un eficaz Control Interno en cada ente público sujeto pasivo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones.

❖ **CAPITULO III Normas Generales Sobre Información y Comunicación**

TSC -NOGECI –III-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI III-08.01:

Los funcionarios deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por sus superiores jerárquicos y cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto. El establecimiento de medidas o mecanismos para fomentar la adhesión a las políticas institucionales y de la dirección superior es parte de los elementos de un adecuado ambiente de control.

❖ **CAPÍTULO VI NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

TSC-NOGECI- VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL

Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban 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 o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-06.01:

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera, de una parte y de otra, para garantizar que el inculpado pueda hacer uso del derecho de defensa.

La Constitución de la República, prevé en el artículo 325 que las acciones para deducir responsabilidad civil a los servidores del Estado, prescriben en el término de diez años contados a partir de la fecha en que el servidor público haya cesado en el cargo en el cual incurrió en responsabilidad.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En memorando DV N° 023-2014 de fecha 03 de marzo el Jefe del Departamento de Ventas en respuesta al tema de la falta de documentación y de permisos de operación en los expedientes que soporta el cumplimiento de los requisitos de los puntos de venta comentó: “En respuesta a este punto y en lo que establece el Artículo N° 5 del Reglamento de Lotería en Consignación; algunos de los expedientes que se envió copia están pendientes de la entrega del mismo (Permiso de Operación), en algunos casos están en trámite y otros no los tenían en el momento que se les solicito por parte de nuestros vendedores, se estarán solicitando nuevamente para tener la información completa.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Institución debe mantener un control de sus puntos de venta iniciando con la vigilancia en el cumplimiento de los requisitos para constituirse como tales hasta un expediente que ampare mencionados requerimientos con todas las gestiones realizadas por estos puntos, salvaguardando de esta forma la pérdida o despilfarro de la lotería, titulo valor que genera ingresos para la institución.

RIESGO

Al contar con Puntos de Venta que no reúna los requerimientos establecidos en pro de la salvaguarda de los ingresos de la institución, provocará que se ubique lotería en lugares de riesgo exponiendo la misma a pérdida o extravió.

RECOMENDACIÓN N° 19

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Jefatura del Departamento de Ventas para que proceda a realizar una revisión de los puntos de venta que administran para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, asimismo deberá girar instrucciones para la verificación previa de los futuros puntos de venta, documentando el cumplimiento de los mismos.

C. NO SE EFECTÚA EL PROCESO DE PREVENTA Y LA APLICACIÓN DE LA ENTREGA DE LA FACTURA POR TRIPLICADO INCUMPLIENDO CON EL REGLAMENTO DE VENTA DE LOTERÍA EN CONSIGNACIÓN

Al realizar la Evaluación del proceso de Ventas y la aplicación del Reglamento de Venta de Lotería en Consignación se comprobó que en este proceso no se realiza la preventa o pedido utilizando para ello el formato establecido en mencionado reglamento al igual que la entrega de la factura triplicado para el otorgamiento de la consignación.

SE INCUMPLEN:

Reglamento de Venta de Lotería en Consignación

ARTICULO N° 10

El departamento de mercadeo deberá hacer el levantamiento de los pedidos de lotería de los negocios, empresas, o para sus operativos y eventos que requiera, para lo cual se establece el presente formato para tal efecto.

ARTICULO N° 11

Se deberá elaborar un pagare para la apertura de la consignación así como una factura por triplicado para el otorgamiento de la consignación, de la cual la original será para mercadeo, y una copia para el cliente y la otra para el tesorero, la cual servirá para hacer la respectiva liquidación.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión...

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas...

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones...

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de

los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

❖ **CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

TSC –NOGECI- III-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-08.01:

Los funcionarios deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por sus superiores jerárquicos y cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto. El establecimiento de medidas o mecanismos para fomentar la adhesión a las políticas institucionales y de la dirección superior es parte de los elementos de un adecuado ambiente de control.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El Jefe de Ventas mediante Cuestionario de fecha 19 de febrero de 2014 manifiesta en el Numeral 4 lo siguiente:

“No hay un formato de pedido a la fecha, puesto que tampoco se realiza un levantamiento de pedido o preventa, ya que el departamento opera solamente con tres empleados y dos de ellos su puesto nominal corresponde a Supervisor de Zona y Motorista, que funcionalmente se encuentran en el Departamento de Ventas.

En el Numeral 5 sigue manifestando con respecto a lo que se establece en el Artículo # 11, si se elabora un pagare, un Contrato y un Compromiso de Pago, firmado por el consignatario al igual que la factura por el otorgamiento de la consignación que queda en manos del Departamento de Ventas, pero no se está elaborando la factura por triplicado es decir no se entrega copia al cliente y tampoco al Tesorero, nada más existe una única factura.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe cumplir con los procedimientos o procesos establecidos en cada uno de sus reglamentos o manuales, siguiendo cada uno de los lineamientos indicados para el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la institución.

RIESGO

El no cumplir con los reglamentos establecidos para la realización de las operaciones de la institución provocaría una gestión ineficaz en la recaudación de los ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 20

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Proceder de forma Inmediata a establecer los mecanismos necesarios para iniciar el proceso de preventa establecido en el reglamento al igual que la implementación de las Facturas Triplicadas las cuales sirven de respaldo de la lotería consignada a los diferentes puntos de venta.

D. EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS CON PUESTOS NOMINALES DIFERENTE AL FUNCIONAL Y SIN CAUCIONES O PAGARES.

Al evaluar la Estructura Organizativa del Departamento de Ventas del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se comprobó que la misma cuenta con empleados que sus puestos nominales son diferentes a los funcionales, y quienes al momento de su traslado no se les remitieron las funciones a desempeñar en su nuevo cargo, por otra parte los mismos no cuentan con cauciones o firmas de pagarés para la salvaguarda de los ingresos en efectivo que los mismos manejan ya que se comprobó que los empleados manejan en un promedio de L. 140,000.00 mensuales, existe una fianza que solamente cubre al jefe de mencionado departamento.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

TSC-NOGECI- IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- IV-01.01:

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados y las metas programadas con legalidad, eficacia, eficiencia, economía y, en general, para lograrlos en el marco de los principios, preceptos y normas generales de control interno.

La valoración de los riesgos de responsabilidad de la administración activa, incluye su identificación y evaluación, y es un componente fundamental de todo sistema de control interno bien orientado, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. Así mismo, la valoración de riesgos puede verse como una consecuencia directa de la observación permanente del ambiente, pues los riesgos que enfrenta la institución tienen origen tanto en fuentes internas como externas.

La valoración de los riesgos es un esfuerzo teórico y de reflexión que se lleva a cabo más de una vez. En efecto, constituye un proceso activo, continuo, diario y repetitivo que realizan, con la ayuda de un sistema de información adecuado, los servidores públicos que toman decisiones en todos los niveles de la institución, como base para emprender medidas congruentes con la estrategia institucional y con las condiciones imperantes en un momento dado.

Así, más que el conocimiento de los riesgos propiamente dicho, lo importante de la evaluación radica en que permite en primer lugar identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que éste se materialice, para lo cual, la administración debe hacer un análisis de las circunstancias internas y externas en que se desarrolla la gestión institucional para determinar cuáles conllevan algún grado de riesgo, determinar en cuáles ese riesgo es más relevante o tiene una mayor probabilidad de materializarse y ocasionar perjuicio al logro de los objetivos para, en consecuencia, asignarles prioridades para su enfrentamiento.

En este sentido, conviene aclarar que, dada la limitación de recursos de una institución, es preciso definir cuáles riesgos merecen una atención inmediata y cuáles pueden recibir un menor esfuerzo.

En segundo lugar, permite emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto. En efecto, habiendo identificado los riesgos más relevantes, la administración diseña estrategias para enfrentar esos riesgos, y con base en ellas implanta los controles que se ajusten mejor a sus posibilidades y que le den una mayor seguridad de realizar una gestión de riesgo exitosa.

Debe tenerse presente que no es posible anular por completo los riesgos ni sus efectos; pero la administración, como responsable de la buena marcha de la institución, sí debe establecer mecanismos de control de diversa naturaleza encaminados a prevenir la materialización de los riesgos y de sus eventuales consecuencias, a reducir el impacto de éstos sobre el funcionamiento de la organización, y a rendir información oportuna para la toma de decisiones y reorientar la gestión cuando ello sea necesario.

Igualmente, el ente público debe permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades institucionales. Lo anterior implica una labor de seguimiento o evaluación constante para determinar la forma como se han modificado los riesgos y como deben cambiar los controles.

Por tanto, debe darse especial atención a la valoración de riesgos en periodos de cambio originados en múltiples motivos, tales como: Nuevas disposiciones legales o circunstancias presupuestarias que afectan el erario o tesoro público, cambios de gobierno por resultados electorales o por crisis políticas que generan inestabilidad en los niveles de dirección y en general en los servidores públicos, proceso continuado en la modernización de la gestión pública que conduce a utilizar tecnología de punta en la implantación de nuevos sistemas administrativos o en los procesos productivos de bienes o servicios, crecimiento o expansión de la prestación de bienes y servicios de una entidad pública, reestructuraciones y cambios en la naturaleza jurídica de un ente público y, en general, las crisis económicas y los ajustes fiscales.

En cualquiera de estas circunstancias o de cualquiera otra que provoque cambios, la valoración de los riesgos debe comprender tanto la identificación de los mismos como su análisis prospectivo y progresista para poder establecer las medidas necesarias para su gestión durante el periodo de cambio y considerar o ponderar los costos relacionados con el manejo y control de los riesgos, que se hayan originado en el cambio, tal como lo prevé la conceptualización COSO.

❖ **CAPÍTULO V NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

TSC-NOGECI –V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-04.01:

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos.

Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación —o como referencia para ésta— a fin de que los

servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

TSC-NOGECI-V-05 INSTRUCCIONES POR ESCRITO

Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI –V-05.01:

Es necesario que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual o compendio de operaciones que debe ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su ulterior consulta por parte del personal interesado.

TSC-NOGECI- V-20 CAUCIONES Y FIANZAS

Las instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor de del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -V-20.01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97, establece que corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos; dispone que el reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos y entidades en esta materia y que ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido previamente la caución referida; y, finalmente asigna a las unidades de auditoría interna la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal. El Reglamento de dicha Ley, en el Título XIII, Capítulo II, reglamenta lo relativo a las cauciones.

Asimismo, y si la Ley lo permite, se puede contratar, con cargo al presupuesto de la respectiva institución del Sector Público fianzas individuales de fidelidad por un monto

satisfactorio a favor de cada una de las personas naturales y jurídicas que administren bienes y recursos públicos, a fin de proteger los fondos y bienes del Estado, para lo cual la Unidad de Auditoría Interna de la correspondiente institución evaluará la razonabilidad de dicho monto e informará sus resultados al titular principal de la entidad.

Los aseguradores cobrarán a los afianzados los pagos hechos a favor del Estado como consecuencia del uso indebido y la infidelidad en el manejo de los bienes y recursos públicos, sin perjuicio de su responsabilidad civil, administrativa o penal que corresponda conforme a la Ley.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Oficio D.E. N° 107-2017 de fecha 06 de marzo la Directora Ejecutiva al consultarle sobre las razones de los puestos nominales de los empleados del departamento de ventas comento: “ Según Contrato Colectivo los cambios nominales de puestos sindicales deben ser consensuados con el Sindicato”.

Por su parte el Gerente de Recursos Humanos en nota sin número del 03 de marzo del 2014 al consultarle del porque no se les habían notificado las funciones a los empleados del Departamento de Ventas al momento de su traslado comento: “Esta Gerencia desconoce los motivos que tuvo la anterior Gerente de Recursos Humanos, para no asignar las nuevas funciones a los empleados del departamento de ventas, se presume que la falta de manuales debidamente actualizadas fue la causa a lo anterior. Sin embargo esta gerencia ha facilitado al Jefe de dicho departamento las funciones conforme a las necesidades del departamento.

Con respecto al tema de la Fianza comento que la misma le fue exigida únicamente al Jefe del Departamento y solo cubre su responsabilidad. Esta Gerencia de Recursos Humanos no exigió fianza a los empleados ni obligo a firmar pagares en virtud de la instrucción de parte de nuestra auditoría interna se limitaba únicamente a la fianza del Jefe de Departamento. No existe pagares de parte de los empleados del departamento de ventas”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Un departamento de Ventas es una área que representan el más alto nivel de riesgo en una institución por el manejo de recursos que pueda darse dentro del mismo, por tal razón deberá contar con personal nombrado nominalmente logrando con esto un grado de responsabilidad mayor por parte del empleado ya que este tendrá muy bien establecido sus funciones y responsabilidades. Por otra parte la Institución deberá proteger sus recursos mediante Fianzas o la firma de Pagares que respalden los recursos manejados por los empleados.

RIESGO

El no contar con personal nominal en los puestos de ventas generara conflictos al momento de buscar responsables cuando se produzcan pérdidas o extravió de la lotería o los recursos manejados, asimismo el no contar con fianzas o pagares provocará que estén desprotegidos los recursos de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 21

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda de forma inmediata a realizar las enmiendas necesarias para realizar el cambio de los puestos nominales de los empleados asignados al departamento de ventas considerando las cláusulas del Contrato Colectivo de los Empleados de la Institución consensuando mencionados cambios.

RECOMENDACIÓN N° 22

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones al Gerente de Recursos Humanos para realizar las acciones necesarias para la obtención de Fianzas o firmas de pagarés de los empleados del departamento de ventas y de esta forma proteger los recursos manejados por los mismos.

V. 4 ACEPTACIÓN DE LA CIUDADANÍA ANTE LA LOTERÍA DISTRIBUIDA POR EL PANI

Durante el desarrollo de la Fiscalización al Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se evaluó el grado de aceptación de la Ciudadanía ante las Loterías existentes en el país, especialmente la Lotería Mayor y Menor comercializada por el PANI, esto fue realizado a través del levantamiento de encuestas en el Centro de Tegucigalpa donde se da la mayor afluencia de compradores de la lotería, comprobando que los productos distribuidos por la institución su mercado principal son los Adultos Mayores según lo que se refleja en el cuadro siguiente.

Por otra parte al momento del levantamiento de las encuestas se observó que las personas encargadas de comercializar las Loterías de la Institución, afiliadas a las dos asociaciones de loteros existentes en el país son personas de avanzada edad, reflejando con esto que la fuerza de ventas del PANI en el futuro se verá debilitada a falta de juventud en la comercialización de las loterías por parte de las asociaciones.

Asimismo se observa que los mayores compradores son del sexo masculino quienes prefieren comprar la lotería en el Parque Central y en su mayoría están satisfechos con los beneficios que le brinda la Lotería Mayor y Menor, de los 25 encuestados 23 dieron respuesta afirmativa, misma cifra que compra la lotería con la visión de Ganarse un premio de los ofrecidos en cada sorteo.

Comportamiento de la Opinión de la Ciudadanía acerca de La Lotería Distribuida por el Patronato Nacional de la Infancia PANI

Lugar de Residencia	Conocimiento de los Beneficios del PANI hacia la Niñez	Motivación para adquirir la Lotería	Lugar de Adquisición de la Lotería	Ha Ganado Premios con la Lotería	Tiempo Transcurrido en la Entrega de los Premios	Satisfecho con los beneficios que le brinda la Lotería Mayor y Menor	Lotería de Preferencia	Edad	Sexo
Colonias 22	No 10	Ganar 23	Parque Central 22	Si 18	Al Día Siguiente 8	Mas o Menos 1	Loto 8	Adulto Mayor 20	Femenino 3
Otros Lugares 1	Si 15	Vicio 1	Pulpería 3	No 3	Inmediatamente 15	No 1	Pani 15	Jovenes 5	Masculino 22
Barrios 2		Costumbre 1			No dio Respuesta 2	Si 23	Ambas LoteriaS 1		
							No dio Respuesta 1		

Fuente: Elaboración Propia, Encuestas Aplicadas a Ciudadanía en Parque Central de Tegucigalpa.

Otra situación que se observo fue la satisfacción de los encuestados con respecto al tema del cobro de los premios, 15 personas contestaron que la entrega era inmediata a través de los mismos vendedores de lotería, si estos son premios menores.

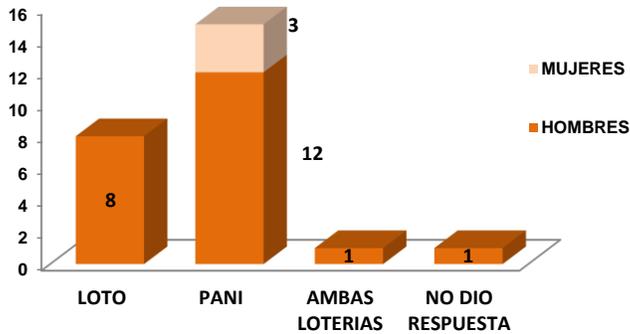
Al cuestionar a la ciudadanía sobre el conocimiento de los beneficios que ofrece el PANI a la niñez con los ingresos que se perciben por la Venta de las loterías el 60% de las personas conocen los mismos, pero un 40% no tiene conocimiento, porcentaje significativo reflejando la falta de proyección por parte de la institución hacia la ciudadanía para poder lograr una mayor participación de los diferentes segmentos del mercado con el fin de aumentar las ventas y contribuir de esta forma a las instituciones encargadas de la niñez.

En el siguiente cuadro se observa la preferencia de la ciudadanía ante las Loterías existentes en el país, en el cual se refleja de las personas del sexo masculino encuestados 8 prefieren la Lotería Distribuida por LOTELHSA y 12 prefieren las distribuidas por el PANI

LOTERIAS	HOMBRES	MUJERES
LOTO	8	
PANI	12	3
AMBAS LOTERIAS	1	
NO DIO RESPUESTA	1	
TOTAL ENCUESTADOS	22	3

Fuente: Elaboración Propia, tomado de encuestas aplicadas

Preferencias de la Ciudadanía por las Loterías Existentes en el País



En el gráfico se observa que de los encuestados 1 persona del sexo masculino consume ambas loterías y 3 personas del sexo femenino prefieren las Distribuida por el PANI.

Como respuesta a la situación reflejada en el mercado y después de una investigación de campo realizada por el PANI acerca de sus loterías en el 2012 por el departamento de mercadeo procedió a elaborar un Plan

Estratégico para mejorar la combinación de los premios de la lotería y mejorar la imagen de las mismas explorando la situación actual.

CAPITULO VI

CAPÍTULO VI ANÁLISIS FINANCIEROS

VI.1 ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL

Los Activos Totales del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para el año 2013 suman un total de L. 189.49 millones con un aumento de 14.51%(L. 32.16 millones) con respecto al 2012, los cuales alcanzaron L. 221.66 millones para este período.

COMPARATIVOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(EN LEMPIRAS)

Cuenta/ Año	2012	2013	VARIACIÓN		Porcentaje de Participación 2012	Porcentaje de Participación 2013
			ABSOLUTA	RELATIVA		
ACTIVO						
ACTIVO CORRIENTE	199,393,007.55	165,562,096.86	-33,830,910.69	-16.97	89.96	87.37
ACTIVO DISPONIBLE	92,409,889.28	41,829,597.29	-50,580,291.99	-54.73	41.69	22.07
Caja	424,567.99	911,426.69	486,858.70	114.67		
Bancos	91,985,321.29	40,918,170.60	-51,067,150.69	-55.52		
INVERSIONES FINANCIERAS	75,514,540.93	92,514,540.93	17,000,000.00	22.51	34.07	48.82
Titulos valores a corto plazo	75,514,540.93	92,514,540.93	17,000,000.00	22.51		
ACTIVO EXIGIBLE A CORTO PLAZO	17,967,100.92	18,808,831.08	841,730.16	4.68	8.11	9.93
Cuentas a cobrar a Corto plazo	17,799,206.47	18,640,936.63	841,730.16	4.73	8.03	9.84
Documentos a Cobrar a corto plazo	137,065.95	137,065.95	-	-		
Garantías a cargo del Gobierno	30,828.50	30,828.50	-	-		
INVENTARIOS	12,028,172.30	10,345,624.26	-1,682,548.04	-13.99	5.43	5.46
Productos en proceso	3,043,314.52	1,574,484.01	-1,468,830.51	-48.26		
Materiales y suministros	7,487,281.56	7,755,723.17	268,441.61	3.59		
Inventarios en tránsito	1,497,576.22	1,015,417.08	-482,159.14	-32.20		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	1,473,304.12	2,063,503.30	590,199.18	40.06	0.66	1.09
Gastos pagados por adelantado	1,473,304.12	2,063,503.30	590,199.18	40.06		
ACTIVO NO CORRIENTE	22,265,200.89	23,933,146.71	1,667,945.82	7.49	10.04	12.63
Bienes Preexistentes	17,335,382.90	17,335,382.90	-	-		
Menos: Depreciación acumulada	-4,574,142.75	-4,765,862.07	-191,719.32	4.19		
Maquinaria y Equipo	38,327,515.69	40,805,754.59	2,478,238.90	6.47		
Menos: Depreciación acumulada	-28,823,554.95	-29,442,128.71	-618,573.76	2.15		
TOTAL ACTIVO	221,658,208.44	189,495,243.57	-32,162,964.87	-14.51	100.00	100.00

Fuente: Elaboración Propia, Balance de Situación Consolidado del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) Período 2012-2013

Como se observa en el cuadro los activos corrientes son los que tienen el mayor porcentaje de participación para ambos períodos evaluados, para el período 2012 los activos disponibles alcanzaron un 41.69% de participación seguido de las inversiones financieras con 34.07%.

Por su parte el renglón de las cuentas por cobrar las que tienen mucha incidencia en la gestión de recaudación de los ingresos del PANI para el período 2012 fueron de L. 17.80

millones con un incremento del 4.73% (L. 18.64 millones) para el 2013, totalizando L. 18.64 millones.

Los Activos no Corrientes para el período 2012 tuvieron una participación del 10.04% (L. 22.26 millones sufriendo un incremento en el período 2013 de 7.49% contribuyendo en un 12.63% al total de los activos.

VI.2 ANÁLISIS DE LOS PASIVOS DEL BALANCE GENERAL

Los Pasivos Totales del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para el 2012 fueron de L. 201.71 millones, con una disminución para el 2013 del 32.30% (L. 65.15 millones) ya que este año los pasivos fueron de L. 136.57 millones

COMPARATIVOS PASIVOS DEL BALANCE GENERAL
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(EN LEMPIRAS)

CUENTA/ AÑO	2012	2013	VARIACIÓN		Porcentaje de Participación 2012	Porcentaje de Participación 2013
			ABSOLUTA	RELATIVA		
PASIVO						
PASIVO CORRIENTE						
DEUDAS A CORTO PLAZO	105,929,191.46	45,317,695.98	-60,611,495.48	-57.22	52.51	33.18
Cuentas a pagar a corto plazo	82,885,715.36	10,555,504.54	-72,330,210.82	-87.26	41.09	7.73
Remuneraciones a pagar	19,464,704.41	5,256,612.43	-14,208,091.98	-72.99		
Cargas Fiscales a pagar	3,250,978.34	3,281,456.26	30,477.92	0.94		
Otras cuentas a pagar	324,793.35	26,221,122.75	25,896,329.40	7973.17		
Fondos a Terceros	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00		
PREVISIONES Y RESERVAS TECNICAS	95,784,407.25	91,249,084.18	-4,535,323.07	-4.73	47.49	66.82
Previsiones	43,005,366.75	30,594,992.75	-12,410,374.00	-28.86	19.40	22.40
Reservas Tecnicas	52,779,040.50	60,654,091.43	7,875,050.93	14.92	23.81	44.41
TOTAL PASIVO	201,713,598.71	136,566,780.16	-65,146,818.55	-32.30	100.00	100.00
PATRIMONIO						
Capital	52,544,653.29	52,544,653.29	-	-	263.45	
Resultado Acumulado Ejercicios Anter	595,469.20	-16,692,225.47	-17,287,694.67	-2903.21	0.27	
Resultado del Ejercicio	-33,195,512.76	17,076,035.59	50,271,548.35	-151.44	-14.98	
TOTAL PATRIMONIO	19,944,609.73	52,928,463.41	32,983,853.68	165.38		
SUMA PASIVO + PATRIMONIO	221,658,208.44	189,495,243.57	-32,162,964.87	-14.51		

Fuente: Elaboración Propia, Balance de Situación Consolidado del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) Período 2012-2013

Para el período 2012 el renglón que tuvo mayor incidencia en los activos de la Institución fueron las Cuentas a Pagar a Corto Plazo que sumaron L. 82.88 millones disminuyendo para el período 2013 en un 87.26% totalizando L. 10.55 millones para este período.

Por su parte las Previsiones y Reservas Técnicas tuvieron una participación para el período 2012 del 47.49% (L. 95.78 millones) y para el 2013 el 66.82% totalizando L. 91.25 millones.

VI.3 ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS

En el Estado de Resultados del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se ven reflejados las Ventas Netas de la Lotería Mayor y Menor comercializada por la institución así como otros ingresos generados por la misma constituidos por el porcentaje transferido por la empresa Loterías Electrónicas de Honduras S.A. (LOTELHSA).

Según las cifras reflejadas en el siguiente cuadro las Ventas Netas para el Período 2012 fueron de L. 661.67 millones con un decremento de 13.54% en el período 2013 equivalente a L. 572.07 millones, ya que solamente se recaudó L. 572.07 millones para este año, ver cuadro saldos una es perdida y la otra ingresos.

**COMPARATIVO DE ESTADOS DE RESULTADOS
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(EN LEMPIRAS)**

CUENTA/ AÑO	2012		2013		VARIACIÓN	
					ABSOLUTA	RELATIVA
VENTA DE BIENES		1,136,309,137.00		962,274,640.00	-174,034,497.00	-15.32
Lotería Menor	888,997,057.00		841,600,000.00		-47,397,057.00	-5.33
Lotería Mayor	247,312,080.00		120,674,640.00		-126,637,440.00	-51.21
MENOS: DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS		474,633,960.00		390,208,000.00	-84,425,960.00	-17.79
Lotería Menor	275,478,400.00		303,102,400.00		27,624,000.00	10.03
Lotería Mayor	199,155,560.00		87,105,600.00		-112,049,960.00	-56.26
VENTAS NETAS		661,675,177.00		572,066,640.00	-89,608,537.00	-13.54
MENOS: Comisiones y gastos bancarios		101,073,337.18		88,069,290.02	-13,004,047.16	-12.87
MENOS: Premios de los sorteos		471,062,376.40		405,009,035.00	-66,053,341.40	-14.02
Lotería Mayor	40,169,076.40		21,721,335.00		-18,447,741.40	-45.93
Lotería Menor	430,893,300.00		383,287,700.00		-47,605,600.00	-11.05
COSTO DE PRODUCCION Y/O PROCESOS		23,044,712.10		25,096,916.98	2,052,204.88	8.91
Lotería Mayor	4,512,632.70		6,813,142.02		2,300,509.32	50.98
Lotería Menor	18,532,079.40		18,283,774.96		-248,304.44	-1.34
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		7,813,204.06		1,775,814.92	-6,037,389.14	-77.27
GASTO CORRIENTE		97,025,241.91		99,768,990.52	2,743,748.61	2.83
TOTAL EGRESOS DE OPERACION		700,018,871.65		619,720,047.44	-80,298,824.21	-11.47
UTILIDAD O PERDIDA DE OPERACION		-38,343,694.65		-47,653,407.44	-9,309,712.79	24.28
MAS: Otros Ingresos		136,047,517.74		650,439,508.46	514,391,990.72	378.10
Otros Ingresos de Operacion	5,878,739.50		5,812,253.00		-66,486.50	-1.13
Renta de la Propiedad	3,083,931.55		4,045,376.07		961,444.52	31.18
Otros Ingresos	127,084,846.69		640,581,879.39		513,497,032.70	404.06
UTILIDAD DEL EJERCICIO		97,703,823.09		602,786,101.02	505,082,277.93	516.95
MENOS:transferencias otorgadas	130,899,335.85		585,710,065.43		454,810,729.58	347.45
SUPERAVIT O DEFICIT DESPUES DE TRANSFER.		-33,195,512.76		17,076,035.59	-16,119,477.17	48.56

Fuente: Elaboracion Propia, Estado de Resultados del Patronato Nacional De La Infancia (PANI) Período 2012-2013

Por otra parte se refleja que para el 2012 la institución reporte una pérdida de L. 33.19 millones la cual fue superada en el 2013 reportando una utilidad de L. 17.08 millones a pesar de la disminución de las ventas netas para el período 2013, lo que contribuyó a la generación de la utilidad fue la incorporación al presupuesto de los ingresos por la transferencias recibida de la mencionada empresa LOTELHSA la cual se ve reflejada en el renglón de otros ingresos los cuales para el período 2012 totalizaron L. 127.08 millones y L. 640.58 millones para el 2013.

VI.4 RAZONES FINANCIERAS

1. Prueba de Acido

$$\text{Prueba Acida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios 2013}}{\text{Pasivo Corriente 2013}} = \frac{165,562,096.86 - 10,345,624.26}{136,566,780.26} = L. 1.13$$

$$\text{Prueba Acida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios 2012}}{\text{Pasivo Corriente 2012}} = \frac{199,393,007.55 - 12,028,172.30}{201,713,598.71} = L. 0.93$$

En el año 2012, al excluir los inventarios por ser la parte menos liquida y del cual son los más sujetos a pérdida en caso de quiebra, lo que en relación a los activos refleja que aun sin contar con ellas permite 0.93 veces para cancelar sus obligaciones corrientes.

Para el año 2013, se disminuyó los activos, sin embargo al excluir los inventarios, para cumplir con sus compromisos de pago en 1.13 veces en relación a sus cuentas por pagar. Por lo que al no contar con políticas de cobranza las mismas no son efectivas, por contar con una mora la cual se observa reflejada en pérdidas de operación durante el periodo del 2012.

2. Prueba Defensiva

$$\text{Prueba Defensiva} = \frac{\text{Caja Banco 2013}}{\text{Pasivo Corriente 2013}} = \frac{41,829,597.29}{136,566,780.26} = 30.63\%$$

$$\text{Prueba Defensiva} = \frac{\text{Caja Banco 2012}}{\text{Pasivo Corriente 2012}} = \frac{92,409,889.28}{201,713,598.71} = 45.81\%$$

Para medir la capacidad de efectivo en el año 2012 a un corto plazo el cual al excluir los activos menos disponibles, en relación a la influencia del tiempo y a la incertidumbre de la de más cuentas, evaluándose que sin recurrir a los flujos de venta por lo que para el año 2013 cubre un 30.63% de liquidez; no así en el 2012 el cual no es suficiente para cumplir

con los compromisos, ya que contó la institución con un incremento de 15.18% para hacer frente a los compromisos.

3. Capital De Trabajo

$$\begin{aligned} \text{Capital de Trabajo 2013} &= \text{Activos Corrientes} - \text{Pasivo Corriente} \\ &= 165,562,096.86 - 136,566,780.26 = 28,995,316.60 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Capital de Trabajo 2012} &= \text{Activos Corrientes} - \text{Pasivo Corriente} \\ &= 199,393,007.55 - 201,713,598.71 = -2,320,591.16 \end{aligned}$$

El capital de trabajo que queda después de pagar las deudas inmediatas y lograr responder con las obligaciones con terceros se observó en los activos corrientes para el periodo 2012 constituyen un 8.93 % las cuentas por cobrar y para el año 2013 representó un leve aumento del 9.84% del total de activos por lo que si las mismas no retornan con mayor fluidez no se podrá contar con la disponibilidad para cubrir las necesidades de la institución.

4. Rotación De Las Cuentas Por Cobrar

$$\begin{aligned} \text{Rotacion De Las Cuentas Por Cobrar} &= \frac{\text{Ventas Anuales A Crédito 2013}}{\text{Cuentas Por Cobrar 2013}} = \frac{572,066,640.00}{18,640,936.63} \\ &= 30.69 \text{ veces} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Rotacion De Las Cuentas Por Cobrar} &= \frac{\text{Ventas Anuales A Crédito 2012}}{\text{Cuentas Por Cobrar 2012}} = \frac{661,675,177.00}{17,799,206.47} \\ &= 37.17 \text{ veces} \end{aligned}$$

El PANI presenta una muy lenta rotación de la cartera para medir las veces en que se logra convertir en efectivo las cuentas por cobrar, se observa que para el año 2012 roto en 37.17 veces en el año y el 2013 en 30.69 veces lo que refleja que las acciones de recuperación de las cuentas por cobrar no son tan efectivas tomando en cuenta los periodos en que se realiza la venta de lotería tanto en consignación como la asignada a BANADESA.

5. Liquidez De Las Cuentas Por Cobrar

$$\begin{aligned} \text{Liquidez De Las Cuentas Por Cobrar} &= \frac{\text{Cuentas Por Cobrar 2013} \times \text{Días en el año}}{\text{Ventas Anuales A Crédito 2013}} \\ &= \frac{18,640,936.63 \times 360}{572,066,640.00} = 12 \text{ del periodo de rotación en dias} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Liquidez De Las Cuentas Por Cobrar} &= \frac{\text{Cuentas Por Cobrar 2012 X Días en el año}}{\text{Ventas Anuales A Crédito 2012}} \\ &= \frac{17,799,206.47 * 360}{661,675,177.00} = 9.68 \text{ del periodo de rotación en días.} \end{aligned}$$

Para medir el tiempo promedio de las cuentas por cobrar y lo que se tardan en convertir en efectivo, para el año 2012 tiene un promedio de 9.68 días y para el año 2013 tiene un rango de 12 días, los cual por el tiempo que presentan ambos períodos constituye un peligro para que se logre una sana gestión, de seguir así provocará una insolvencia y endeudamientos en la institución debido a que las ventas que percibe son de contado.

6. Rotación de Caja y Bancos

$$\text{Rotación de Caja y Bancos} = \frac{\text{Caja Bancos 2013 X365 días}}{\text{Ventas 2013}} = \frac{41,829,597.29 * 360}{572,066,640.00} = 26.32 \text{ días}$$

$$\text{Rotación de Caja y Bancos} = \frac{\text{Caja Bancos 2012 X365 días}}{\text{Ventas 2012}} = \frac{92,409,889.28 * 360}{661,675,177.00} = 50.28 \text{ días}$$

El PANI cuenta con poca liquidez de la caja y bancos lo cual se ve agudizado, para cubrir días de venta. Para el período del 2012 contó con una liquidación para cubrir sus ventas en 50.28 días, dato que dificulta poder cumplir con los compromisos tomando en cuenta el período en que se pactan la forma de pago con los proveedores o terceros es conforme a mes calendario, sin embargo para el año 2013 solo dispuso de 26.32 días de liquidez.

7. Rotación de Activos Totales

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas 2013}}{\text{Activos Totales 2013}} = \frac{572,066,640.00}{189,495,243.57} = 3.02 \text{ veces}$$

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas 2012}}{\text{Activos Totales 2012}} = \frac{661,675,177.00}{221,658,208.44} = 2.98 \text{ veces}$$

Para medir cuántas veces el PANI puede colocar entre sus clientes un valor igual a la inversión realizada en ventas se observa que únicamente para el 2013 representa 3.02 lo cual se evidencia que los activos con que cuenta no son productivos para generar ventas por la existencia en cuentas por cobrar en alza cada año. En relación al año 2012 con respecto al 2013 presenta un incremento de 0.04 de colocación de lo invertido.

8. Estructura del Capital (Deuda Patrimonio)

$$\text{Estructura Del Capital (Deuda Patrimonio)} = \frac{\text{Pasivo 2013}}{\text{Patrimonio 2013}} = \frac{136,566,780.26}{52,928,463.41} = 2.58\%$$

$$\text{Estructura Del Capital (Deuda Patrimonio)} = \frac{\text{Pasivo 2012}}{\text{Patrimonio 2012}} = \frac{201,713,598.71}{19,944,609.73} = 10.11\%$$

Para el año 2012 el impacto del pasivo total en proporción al patrimonio reflejó 10.11% representando un grado de endeudamiento. Para el 2013 disminuyó en 2.58% el grado de endeudamiento el cual viene a impactar en el patrimonio aun cuando este presenta un incremento.

9. Razón de Endeudamiento

$$\text{Razon de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total 2013}}{\text{Activo Total 2013}} = \frac{136,566,780.26}{189,495,243.57} = 72\%$$

$$\text{Razon de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total 2012}}{\text{Activo Total 2012}} = \frac{201,713,598.71}{221,658,208.44} = 91\%$$

De acuerdo al análisis en el año 2012 en 28% de los activos totales son financiados, lo que al liquidarse estos activos totales el precio en libros quedaría un saldo de 72% de su valor después del pago de sus obligaciones vigentes. Para el año 2013 descendió en 9% con una diferencia del 19% en relación a cada año en mención.

10. Rendimiento sobre el Patrimonio

$$\text{Rendimiento Sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta 2013}}{\text{Patrimonio 2013}} = \frac{17,076,035.59}{52,928,463.41} = 32.26\%$$

$$\text{Rendimiento Sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta 2012}}{\text{Patrimonio 2012}} = \frac{-33,195,512.76}{19,944,609.73} = -166.44\%$$

Al medir el rendimiento del patrimonio en el que la institución pueda generar utilidades a su favor, en el año 2012 representó un -166.44% porcentaje que indica que no presentan la capacidad para generar fondos en operaciones a corto plazo, ya que expresa la etapa de desacumulación el cual atravesó la institución, de persistir afectara toda su estructura

al exigir mayores costos financieros para mantener la institución contrario para el 2013 el cual refleja un 32.26%, lo que se ve un reflejo de la recuperación tomando en cuenta el aporte que se pactó en el convenio firmado con LOTELHSA en enterar al PANI un porcentaje de las utilidades por venta de lotería electrónica.

11. Utilidad Ventas

$$\begin{aligned} \text{Utilidad Ventas} &= \frac{\text{Utilidad Antes De Intereses E Impuestos 2013}}{\text{Ventas 2013}} = \frac{17,076,035.59}{572,066,640.00} \\ &= 2.98\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Utilidad Ventas} &= \frac{\text{Utilidad Antes De Intereses E Impuestos 2012}}{\text{Ventas 2012}} = \frac{-33,195,512.76}{661,675,177.00} \\ &= -5.02\% \end{aligned}$$

Por las ventas obtenidas en el año 2012 obtuvo un -5.02% en pérdidas por cada unidad de medida vendida no así en el 2013 representó un 2.98% lo que implica que por cada lempira vendido representa un equivalente de utilidad.

12. Margen Bruto y Neto de Utilidad

$$\begin{aligned} \text{Utilidad Ventas} &= \frac{\text{Ventas} - \text{Costo De Venta 2013}}{\text{Ventas 2013}} = \frac{572,066,640.00 - 25,096,916.98}{572,066,640.00} \\ &= 95.61\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Utilidad Ventas} &= \frac{\text{Ventas} - \text{Costo De Venta 2012}}{\text{Ventas 2012}} = \frac{661,675,177.00 - 23,044,712.10}{661,675,177.00} \\ &= 96.52\% \end{aligned}$$

La proporción de las ganancias en relación a las ventas para el año 2012 represento un 96.52% de margen de utilidad bruta lo que implica que sus costos constituyeron un 3.48%. Para el 2013 disminuyó levemente en 95.61% en las utilidades brutas en relación a sus costos de producción.

De acuerdo al análisis financiero realizado al PANI se concluye que la institución presenta su situación financiera en relación a; la Prueba de Acido que por cada lempira que adeude solo permite 0.93 veces para cancelar sus obligaciones corrientes en lo que corresponde al período 2012, su Prueba Defensiva solo cubre un 45.81% evidenciándose en el 2012 que no cuenta con una capacidad de efectivo aun cuando se le excluya los activos menos disponibles y para el 2013 tuvo un decremento con los compromisos adquiridos por lo que la capacidad de efectivo se ve reflejado en un 30.63% para hacer frente a sus obligaciones, por otra parte la mora con que cuenta la institución se incrementó, a su vez para medir el tiempo promedio de las cuentas por cobrar esta tarda

12 días promedio en convertirse en efectivo para el 2013, es de mencionar que la proporción de las ganancias en relación a las ventas para ambos años represento una pequeña disminución en sus costos de 96.52 % en el 2012 a un 95.61% en el 2013 de margen de utilidad bruta.

VI.5 HALLAZGOS DE ANÁLISIS FINANCIERO

A. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE CRÉDITOS

Al realizar la evaluación del Marco Legal que rige las operaciones de Crédito del PANI se comprobó que el mismo no cuenta con un Reglamento de Créditos que regule la actividad de venta de Lotería al Crédito realizada por la Institución.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión.

De conformidad con el Art. 321 de la Constitución de la República de Honduras los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley y, por tanto, todo acto que ejecuten fuera de ésta es nulo e implica responsabilidad.

En este contexto, la legalidad en el recaudo, manejo e inversión de los recursos públicos, debe ser garantizada por un eficaz Control Interno en cada ente público sujeto pasivo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones.

TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN

Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-06-01:

El control interno es el instrumento principal de gestión con que cuenta la gerencia pública para lograr los objetivos y metas institucionales. La utilidad principal del control interno radica en su función preventiva de los fraudes, las irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, reduciendo a su vez el riesgo del logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y de las metas institucionales presupuestadas o programadas. La eficacia del proceso de control interno institucional tiene relación directa con dicha función preventiva es decir, el control interno es más eficaz en la medida en que el grado de prevención del fraude, el error y la irregularidad es mayor.

Por su parte, el propósito primordial de la gerencia pública es el logro de los objetivos y metas institucionales en el marco de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social y de prestación de los servicios públicos; objetivos y metas expuestas al riesgo de no lograrse a causa de errores, irregularidades y fraudes, o simplemente de problemas de economicidad y eficiencia.

De tal forma que el control interno de los recursos públicos en su concepción moderna se ha convertido en el principal instrumento de gestión con que cuenta la gerencia pública para evitar que los recursos públicos bajo su gestión se vean afectados por errores, irregularidades y fraudes y para evitar los riesgos del logro de los objetivos y metas institucionales. Consecuencialmente, evitar los errores, la desviación y la defraudación de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales con economicidad y eficiencia, es la responsabilidad ejecutiva principal de los gerentes públicos, por la cual deben dar cuenta pública.

Por su parte los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de dirección, autorización y ejecución de las operaciones o actividades, deben dar cuenta sobre el logro de los objetivos y metas programadas y de los errores, irregularidades o fraudes de la gestión de las operaciones a su cargo.

❖ **CAPITULO III Normas Generales Sobre Información y Comunicación**

TSC -NOGECI –III-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI III-08.01:

Los funcionarios deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por sus superiores jerárquicos y cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto. El establecimiento de medidas o mecanismos para fomentar la adhesión a las políticas institucionales y de la dirección superior es parte de los elementos de un adecuado ambiente de control.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio D.E. N° 107-2014 de fecha 6 de marzo de 2014, la Dirección Ejecutiva en el Numeral 1 manifiesta: “Se buscó en los archivos y no existe reglamento de créditos, para el caso el que concierne a esta Gestión Administrativa para autorizar un crédito este se respalda con las garantías legales correspondientes...

Esto con la finalidad de apoyar a los actuales y potenciales vendedores de Lotería.”

Por su parte la Asesora Legal encargada de la recuperación de los créditos comento en cuestionario aplicado con fecha 27 de Febrero del 2014 expreso: “No existe ha sido una de las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas y por esta Unidad a las más altas autoridades”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe contar con todos los reglamentos necesarios para el desarrollo de todas sus operaciones con el fin de establecer los procedimientos adecuados a implementar para la correcta realización de las mismas en pro del cumplimiento de las metas institucionales.

RIESGO

El no contar con los reglamentos necesarios para la realización de las operaciones de crédito de la institución generará conflictos en la toma de decisiones cuando se presenten situaciones anormales repercutiendo en la gestión de recuperación de los ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 23

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a quien corresponda para que de forma inmediata se proceda a elaborar el Reglamento de Créditos que regirá la venta de lotería al crédito realizada por la institución, una vez elaborado y revisado proceder a elevarlo para aprobación para su socialización y puesta en marcha.

B. EL PANI NO CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS Y RECUPERACIONES

Al realizar la evaluación de las Cuentas por Cobrar manejadas por la institución por la venta de lotería al crédito, se comprobó que el PANI dentro de su estructura organizacional no cuenta con un departamento de cobranzas y recuperaciones.

La labor de control y registro de estas cuentas es manejado en el departamento de contabilidad, la labor de recuperación está asignada al departamento legal departamento que es a nivel de staff no debería de intervenir en acciones administrativas más que para el proceso de judicialización de las cuentas después de haberse realizado las gestiones de cobranza.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ **CAPITULO II PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión.

De conformidad con el Art. 321 de la Constitución de la República de Honduras los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley y, por tanto, todo acto que ejecuten fuera de ésta es nulo e implica responsabilidad.

En este contexto, la legalidad en el recaudo, manejo e inversión de los recursos públicos, debe ser garantizada por un eficaz Control Interno en cada ente público sujeto pasivo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección,

división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones.

TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN

Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-06-01:

El control interno es el instrumento principal de gestión con que cuenta la gerencia pública para lograr los objetivos y metas institucionales. La utilidad principal del control interno radica en su función preventiva de los fraudes, las irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, reduciendo a su vez el riesgo del logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y de las metas institucionales presupuestadas o programadas. La eficacia del proceso de control interno institucional tiene relación directa con dicha función preventiva es decir, el control interno es más eficaz en la medida en que el grado de prevención del fraude, el error y la irregularidad es mayor.

Por su parte, el propósito primordial de la gerencia pública es el logro de los objetivos y metas institucionales en el marco de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social y de prestación de los servicios públicos; objetivos y metas expuestas al riesgo de no lograrse a causa de errores, irregularidades y fraudes, o simplemente de problemas de economicidad y eficiencia.

De tal forma que el control interno de los recursos públicos en su concepción moderna se ha convertido en el principal instrumento de gestión con que cuenta la gerencia pública para evitar que los recursos públicos bajo su gestión se vean afectados por errores, irregularidades y fraudes y para evitar los riesgos del logro de los objetivos y metas institucionales. Consecuencialmente, evitar los errores, la desviación y la defraudación de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales con economicidad y eficiencia, es la responsabilidad ejecutiva principal de los gerentes públicos, por la cual deben dar cuenta pública.

Por su parte los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de dirección, autorización y ejecución de las operaciones o actividades, deben dar cuenta sobre el logro de los objetivos y metas programadas y de los errores, irregularidades o fraudes de la gestión de las operaciones a su cargo.

❖ CAPÍTULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI III-04.01:

La adecuada organización de los entes públicos es una de las funciones administrativas básicas y elemento importante del ambiente de control institucional. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere determinar las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuirlas entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, se deben establecer las relaciones jerárquicas entre puestos y los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

El sistema de organización administrativa de los entes públicos debe ser dinámico para permitir su ajuste oportuno en función de los planes operativos anuales y del logro de las metas programadas o previstas en el respectivo Presupuesto.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio D.E. N° 107-2014 de fecha 6 de marzo de 2014, la Dirección Ejecutiva al consultarle porque la Institución no cuenta con un departamento especializado para la administración y recuperación de las cuentas por cobrar. (Actividades realizadas por Contabilidad y Asesoría Legal, estas últimas solo debiendo ocuparse de los casos llevados a la judicialización), en el Numeral 4 manifiesta: “Actualmente no se cuenta con un Departamento de Cobros, sin embargo adjunto resolución del Consejo Directivo del PANI (CODIPANI), en la cual se instruye a la Unidad de Asesoría Legal a realizar esa gestión”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe contar con la estructura adecuada para cada una de sus operaciones de tal forma que no se entorpezcan las funciones asignadas a otras unidades, desarrollando actividades bajo su competencia.

RIESGO

El no contar con un departamento exclusivo para la cobranza y recuperación de las cuentas por cobrar de la institución provocará que la gestión no se realice de una forma eficaz y eficiente generando altos índices de mora y riesgo en su recuperación.

RECOMENDACIÓN N° 24

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al departamento de Planificación para que junto a la Gerencia de Recursos Humanos se proceda a elaborar una propuesta para la creación del departamento de Cobranzas y Recuperaciones con su respectiva estructura y

reglamentación, para incorporarlo al presupuesto para su aprobación y puesta en marcha con el objetivo de disminuir la mora manejada por la institución.

C. LAS VENTAS AL CRÉDITO Y EN CONSIGNACIÓN QUE REALIZA EL PANI DIFIERE A LO QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PANI.

Al revisar las ventas al crédito como las concedidas en consignación por parte de la institución se verifico que el PANI ha otorgado mediante resoluciones de Consejo Directivo autorizando a la Directora Ejecutiva para esta práctica, extendiéndose a Personas Naturales aun cuando la Ley Orgánica de la Institución solo faculta a su titular a realizar estas gestiones con instituciones financieras.

SE INCUMPLEN:

Ley Orgánica Del Patronato Nacional De La Infancia (PANI)

ARTICULO 21

Los fondos del PANI serán depositados conforme a la Ley del Banco Central de Honduras.

El PANI podrá celebrar contratos con otras Instituciones Bancarias para la Venta y distribución de billetes para la venta de Lotería Nacional de Honduras.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El Jefe de Contabilidad mediante narrativa # 07-01-2014 de fecha 24 de enero manifiesta lo siguiente:

“VENTAS AL CRÉDITO DE BILLETES DE LOTERÍA

En cuanto a las ventas al crédito los clientes de estas las gestionan a través de la Dirección Ejecutiva, la cual gira instrucciones mediante oficio a la gerencia financiera acompañado del documento de garantía emitido por la unidad de asesoría legal para que esta haga efectivo el trámite correspondiente, Esta documentación es enviada al departamento de contabilidad para hacer el referente cargo de los billetes retirados del banco y este al mismo tiempo los registra con nota de débito detallando los montos de billetes entregados.

El Subdirector Ejecutivo, mediante oficio S.D.E N° 050-2014 manifiesta lo siguiente: “En atención a su oficio N° DFI 51/2014, cabe mencionar que ha sido practica en esta institución, el mejorar las ventas de nuestro producto, para ello, se estableció desde años atrás una práctica para la venta a las personas naturales que garanticen suficientemente su crédito, esto ha sido una costumbre sana que nos ha permitido incrementar nuestras ventas. Tomando en consideración los artículos por ustedes mencionados en este oficio,

para una administración sana, en relación al manejo de los créditos, esta administración se compromete en un término de cuatro (4) meses, elaborar el reglamento respectivo y lograr la aprobación de nuestras autoridades superiores.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe apegarse a la reglamentación establecida para la comercialización y distribución de la Lotería y de esta forma no incurrir en conflictos que le afecten tanto legalmente como al momento de la gestión de recuperación.

RIESGO

El no cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución provocara responsabilidades a la institución por el no cumplimiento de la misma, además se generaran conflictos al momento de las gestiones de recuperaciones de los ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 25

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Proceder de forma inmediata a realizar la revisión de este artículo en la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia a fin de que sea facultada para la realización de las ventas de esta índole, en consonancia con los reglamentos emitidos para esta actividad.

D. EL PANI NO CUENTA CON UN PLAN ESTRATÉGICO DE RECUPERACIONES

Al realizar la evaluación de las Cuentas por Cobrar manejadas por el Patronato Nacional de la Infancia se comprobó que la institución no cuenta con un Plan Estratégico para la Recuperación de la mora y evitar de esta forma se incrementen y afecten el cumplimiento de las metas.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión.

De conformidad con el Art. 321 de la Constitución de la República de Honduras los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley y, por tanto, todo acto que ejecuten fuera de ésta es nulo e implica responsabilidad.

En este contexto, la legalidad en el recaudo, manejo e inversión de los recursos públicos, debe ser garantizada por un eficaz Control Interno en cada ente público sujeto pasivo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones.

❖ CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional

TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN

El control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos

DECLARACIÓN TSC-PRECI-01-01:

El propósito primordial de la gerencia pública es alcanzar los objetivos institucionales dentro de sanos criterios de efectividad, economía y eficiencia, lo cual presupone tanto el desarrollo previo de dichos objetivos mediante la determinación o fijación de objetivos específicos, resultados o metas periódicas que debe alcanzar la gestión de un ente público, como la construcción de estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto.

Corresponde al control interno institucional o de gestión asegurar a la gerencia pública su propósito primordial de alcanzar los objetivos institucionales, para lo cual cada entidad pública, debe establecer como parte de los elementos básicos de dicho control, un sistema de planeación que permita determinar con claridad la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de programas y proyectos con objetivos específicos, metas o resultados periódicos a obtener y con los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la entidad y su conducción hacia la visión que se haya proyectado.

Para tales fines, la conceptualización moderna del Control Interno (Informe COSO) considera la metodología de la planeación estratégica como la más apropiada al respecto. Dicha planeación debe permitir la programación de objetivos y metas parciales a lograr en sub periodos, que faciliten los procesos auto evaluativos de control interno, para apoyar oportunamente a la gerencia pública en la conducción de la entidad hacia el logro de los objetivos y metas programadas para cada ejercicio.

Para el efecto, en las entidades públicas, los objetivos globales se deducen de la misión de la entidad en el marco de unos valores y principios éticos que deben ser declarados por los servidores públicos del respectivo sujeto pasivo de la LOTSC. A su vez estos objetivos deben interrelacionarse con los objetivos específicos de las actividades básicas de las áreas principales de la organización, áreas misionales o de prestación de los servicios de la respectiva entidad y viceversa. Los objetivos de las actividades comprenden las metas que deben estar relacionadas con los objetivos de los servicios que presta la entidad o los bienes que produce y los elementos para prestarlos o producirlos en el periodo del ejercicio financiero o fiscal. Finalmente la definición de los objetivos permite a la gerencia pública determinar los criterios de medición del desempeño e identificar los riesgos inherentes al logro de los mismos.

Consecuencialmente, la ejecución del plan estratégico de una institución se materializa en los programas operativos anuales (POA) que deberán, incluir como mínimo los siete (7) siguientes elementos:

- i) Los objetivos, resultados o metas que se deben alcanzar.
- ii) Las actividades a ejecutar.
- iii) El tiempo estimado de duración de la ejecución.

iv) Los insumos a invertir.

v) Los responsables.

vi) Los estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto de la gestión, incluyendo los relativos a la eficiencia de las operaciones. Y,

vii) Las condicionantes de la ejecución de las actividades y los riesgos del logro de los objetivos.

Finalmente, es importante tener en cuenta que desde el punto de vista del control interno institucional el Programa Operativo Anual (POA), es la materialización de la planeación a corto plazo que constituye por una parte, el soporte válido del proyecto de presupuesto del respectivo ente para el respectivo año y por otra, el medio más eficaz para guiar el desempeño de una gestión pública por objetivos en función del desarrollo económico y social del país, previsto en los planes y programas de gobierno.

❖ **CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas A La Evaluación Y Gestión de Riesgos.**

TSC-NOGECI- IV-02 PLANIFICACIÓN

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- IV-02.01:

El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del proceso de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema sí tiene como precepto y requisito previo un sistema de planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal, cuáles son los objetivos que se pretende lograr y controlar mediante el sistema.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendentes a obtener, como efecto conjunto final, el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión institucional. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo que identifiquen, entre otros, los recursos disponibles, las personas responsables de llevarlos a la práctica, la coordinación que debe darse entre las unidades participantes y la identificación y el análisis de los riesgos pertinentes.

Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutar dicho plan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

TSC-NOGECI- IV-04 DIVULGACIÓN DE LOS PLANES

Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación generales y obtener el compromiso requerido para su cumplimiento.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- IV-04.01:

Una vez que los planes oficiales han sido preparados y están listos para entrar en vigencia, es necesario que, atendiendo a las responsabilidades de cada quien, sean dados a conocer al personal—el que debe haber participado en su definición—para que todo miembro de éste sepa a cabalidad cuál es la contribución que se requiere de él como apoyo a la voluntad organizacional. Es indispensable que los planes se presenten al personal como instrumentos de gestión, y que su divulgación se oriente a conseguir su uso efectivo como herramientas para canalizar las actividades organizacionales.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El Jefe de Contabilidad mediante cuestionario de fecha 19 de Febrero de 2014 manifiesta: “En el Numeral 5 Opinión del Contador: Una vez remitida por Gerencia Financiera la mora de vendedores a la Unidad de asesoría Legal y Contabilidad, así como también como lo reportado por Tesorería a Contabilidad de la liquidación de sorteos recibida del Departamento de Ventas, el Departamento de Contabilidad realiza el registro contable respectivo. La Unidad de Asesoría Legal es la responsable de gestionar recuperación.

Opinión de la Asesoría Legal: Al no haber un Reglamento de Créditos las recuperaciones son más difíciles, se ha incoado demandas y no prosperan porque hasta las direcciones domiciliarias no son exactas.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Institución debe contar con un Plan Estratégico para las recuperaciones de la lotería comercializada al crédito en el que se establezcan los procedimientos y actividades a realizar para el cumplimiento de las metas propuestas en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

RIESGO

Al no contar con un Plan Estratégico para las recuperaciones de los ingresos generados por la venta de lotería al crédito, provocaría que las gestiones que se realicen para reducir

los montos de la mora no sean efectivas, lo que puede conducir a que la institución no alcance las metas y objetivos establecidos.

RECOMENDACIÓN N° 26

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia Financiera para que en Conjunto con la Asesoría Legal procedan a la elaboración de un Plan Estratégico para la recuperación de las cuentas por cobrar manejadas por la Institución, estableciendo las estrategia de acuerdo a la clasificación del nivel de riesgo en el que actualmente se encuentran las cuentas por cobrar de la institución.

E. CUENTAS POR COBRAR CON SALDOS NEGATIVOS

Al realizar la evaluación de las cuentas por cobrar manejadas por el Patronato Nacional de la Infancia se verificó que existen cuentas que al 31 de Diciembre del 2013 reflejaban saldos negativos, afectando con esto la veracidad del saldo total de las cuentas por cobrar, ya que al contar con saldos negativos estas dejan de ser disponibilidades para convertirse en obligaciones para la Institución.

SE INCUMPLEN:

Principios Contables Generalmente Aceptados

❖ Importancia Relativa

La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. Cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los Estados Financieros.

❖ Revelación Suficiente

La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Regula que las informaciones contables deben mostrar con claridad y comprensión todo lo necesario para determinar los resultados de las operaciones de la entidad y su situación financiera. Establece la obligatoriedad del desglose de las partidas que componen el saldo de cada cuenta de activo o pasivo, de forma tal que permita la comprobación de su existencia.

❖ **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

TSC-NOGECI- V-13 REVISIONES DE CONTROL

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-13.01:

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en una dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

TSC-NOGECI- V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-14.01:

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones del sistema financiero nacional y reportado o transferido de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para

asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o cuadrar con las cuentas de control.

No obstante, debe tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información; así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El Jefe de Contabilidad mediante oficio sin número de fecha 10 de marzo de 2014 manifiesta lo siguiente: “En relación a los saldos Negativos que presenta en algunos auxiliares de esta cuenta se ha realizado una doble revisión y los resultados son iguales a los presentados originalmente, especialmente en Vendedor “x” L. -3,200.00 y Vendedor “y” L. -927.01 cabe la pena mencionar que algunos pagos fueron deducidos por planilla y contiene la posibilidad que hayan pagado demás, al hacer esta revisión tardaría un poco más de tiempo no obstante esta actividad se tiene en meta para el 2014; se adjunta PDA de deducción de planilla y tabla de revisión de las cuentas.

INTERESES POR COBRAR: (4)

Los intereses que aparecen con saldos negativos ocurrió en administraciones pasadas y por lo cual se informó en su momento esta mala operatividad a la Dirección Ejecutiva, y una copia a la Unidad de Auditoría Interna, luego se trabajó en este rubro para hacer las correcciones sin obtener los resultados deseados...”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe contar con información real que le permita una correcta toma de decisiones para lo cual debe implementar procesos de conciliación continuos, ya que al mantener cuentas de activo en saldo negativo estas pierden su sentido de disponibilidad para convertirse en obligaciones para la institución.

RIESGO

El contar con cuentas con saldos negativos ya sean estas disponibilidades u obligaciones generando información incorrecta provocará una mala toma de decisiones afectando la gestión en menoscabo de los objetivos de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 27

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Proceder de forma inmediata a realizar una depuración y conciliación de los saldos de las Cuentas por Cobrar manejadas por la institución y de esta forma contar con saldos reales, y según sea el caso proceder a la recuperación de las mismas, estableciendo un plan estratégico de acuerdo al grado de riesgo de las mismas.

F. EXISTE MORA IRRECUPERABLE DEBIDO A SU ANTIGÜEDAD Y SIN DOCUMENTACIÓN RESPALDO

Al realizar la evaluación de las cuentas por cobrar en la Lotería Menor manejadas por el Patronato Nacional de la Infancia se verificó que existe un saldo de L. 193,287.38 que datan de febrero de 1972 es decir una antigüedad de 42 años y de la cual no se encontró documentación respaldo ya que según los funcionarios fue incinerada, también se encontró cuentas desde el año 2005. Algunas de las cuales se detallan a continuación:

**MUESTRA DE CUENTAS POR COBRAR IRRECUPERABLES
AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

No.	Nombre de la Cuenta	Saldo Actual	Fecha de Credito	Obsevaciones
1	JOSE ARMANDO PAZ	9,153.54	01/02/72	No presente Expediente
2	MARIA DE LOS ANGELES TABOR	11,656.25	01/02/72	No presente Expediente
3	CECILIO ZELAYA	816.12	01/02/72	No presente Expediente
4	RANULFO ROSALES	583.89	01/02/72	No presente Expediente
5	BERTHA DE MAYES	12,983.83	01/02/72	No presente Expediente
6	MANUEL MARTIN OCAMPO	722.11	01/02/72	No presente Expediente
7	ALFREDO BANEGAS	845.64	01/02/72	No presente Expediente
8	BELISARIO RIVAS	12,989.59	01/02/72	No presente Expediente
9	JOSE MAURICIO AGUILAR	19,523.10	01/02/72	No presente Expediente
10	LUIS ALFONSO GALDAMEZ NAS	122,555.19	01/02/72	No presente Expediente
11	BANCO DE OCCIDENTE, S.A.	1,468.12	01/02/72	No presente Expediente
TOTAL		193,297.38		

**MUESTRA DE CUENTAS POR COBRAR IRRECUPERABLES
AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

No.	Nombre de la Cuenta	Saldo Actual	Fecha de Credito	Obsevaciones
LOTERIA MENOR				
1	JUAN PASTOR VELASQUEZ OCH	2,058.00	31/05/05	No presente Expediente
2	ERNESTO ZUNIGA	290.00	31/05/05	No presente Expediente
3	SUYAPA PADILLA	1,280.00	31/05/05	No presente Expediente
4	JUAN ANGEL AMADOR	2,040.00	31/05/05	Cta 1131130146 L.4300
5	CAYETANO AVILA	8,960.00	31/05/05	Revisar S/dif -1000
6	RAMON DARIO JIMENEZ	1,280.00	31/05/05	No presente Expediente
7	JOSE MOISES PALMA NIETO	115,200.00	31/05/05	No presente Expediente
8	MARTHA LETICIA PALMA NIETO	179,200.00	31/05/05	No presente Expediente
9	KAREN ANDINO	3,340.00	31/05/05	No presente Expediente
10	BLANCA S. PAVON MARADIAGA	76,800.00	31/05/05	No presente Expediente
11	SANTOS TULLIO AMADOR	6,400.00	31/05/05	S/dif. 4000 cta16010144
12	MARGARITA ZELAYA DE GREEN	41,540.00	31/05/05	No presente Expediente
13	ANDRES MAURICIO FLORES SIE	40,460.00	30/09/05	No presente Expediente
14	JOSE AMILCAR FUNEZ ALVARAD	6,400.00	30/09/05	No presente Expediente
15	JOSE PABLO SALGADO	24,000.00	30/09/05	No presente Expediente
16	JOSE LUIS ENAMORADO	700.00	30/09/05	No presente Expediente
17	JUAN RAMON CONTRERAS	3,840.00	30/09/05	No presente Expediente
18	RAMON LOPEZ	2,060.00	30/09/05	No presente Expediente
19	WILSON LOPEZ	2,560.00	30/09/05	No presente Expediente
20	PABLO GALEAS MATUTE	1,350.00	30/09/05	No presente Expediente
21	JOSE ARMANDO UMAÑA PEÑA	50,700.00	08/01/07	No presente Expediente
22	PEDRO MARADIAGA	27,600.00	12/06/08	No presente Expediente
SUB TOTAL LOTERIA MENOR		598,058.00		

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional

TSC-PRECI-02: EFICACIA

Asegurar la eficacia de la gestión pública en el marco de los principios y preceptos rectores de control interno es el objetivo primordial del control de los recursos públicos y de la gerencia pública.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-02-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2, define Eficacia como el “cumplimiento de los objetivos y metas programadas en un tiempo establecido”. Desde el punto de vista del Control Interno de los recursos públicos se entiende por Eficacia, alcanzar los objetivos, resultados o metas previstas en el presupuesto, en ejecución de los planes y programas de gobierno y en función, tanto del desarrollo económico y social como del interés público en general.

Desde el punto de vista de la Administración de dichos recursos la eficacia o efectividad de la gestión es el propósito natural y primordial de la gerencia pública, al punto que el grado de eficacia de la gestión de un Ministro, Secretario de Estado, Director General, o, en general, gerente o titular de una entidad pública, es directamente proporcional al grado o nivel de los resultados obtenidos en su gestión.

Consecuencialmente, el objetivo primordial del proceso de control interno institucional de los recursos públicos es asegurar, razonablemente, la eficacia o efectividad de la gestión o sea el logro de los objetivos, resultados o metas presupuestadas.

El precepto de Eficacia o Efectividad de la gestión se relaciona estrechamente con el desarrollo de la misión y objetivos institucionales de una entidad pública que implica que cada entidad fije los objetivos o metas periódicas a alcanzar, tal como lo prevé el precepto de Planeación; por lo cual el desarrollo de dichos objetivos también constituye el cimiento del control de gestión y del control interno moderno que comprende la valoración y administración de los riesgos a que está expuesto el logro de los objetivos y metas previstas por cada ente público y la formulación de indicadores de resultado y de desempeño, cualitativos o cuantitativos, que permitan la evaluación de la eficacia en términos del logro de dichos resultados relación a estos indicadores y también a los indicadores de impacto en el desarrollo económico o social, u otros, si fuere el caso.

Con fines pragmáticos la Eficacia se considera sinónimo de efectividad y debe tratarse conceptualmente separada de los Preceptos de economía y eficiencia, aunque éstos estén estrechamente relacionados con ella. Esta separación, resulta necesaria para la evaluación (interna o externa) de la gestión.

TSC-PRECI-03: ECONOMÍA

La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-03-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2., define Economía como la “adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación, al mínimo costo y precio posible”.

Desde el punto de vista del Control Interno Institucional, al igual que en auditoría operacional o de gestión, se entiende por economía el costo mínimo posible o costo razonable insumido en la ejecución de las operaciones de un ente público o invertido en la obtención de los resultados y metas alcanzadas.

Tal como se ha explicado en la Declaración Preci-02-01 el propósito esencial de la gerencia pública es la eficacia o efectividad de la gestión, la cual debe ser lograda con el mayor grado de economía, economicidad o austeridad. Es apenas lógico que la gestión pública demande insumo de recursos, pero desde el punto de vista del control interno éste debe ser el mínimo razonable. El insumo mínimo razonable de recursos o el costo mínimo posible, está determinado por el monto, en términos monetarios, de los recursos insumidos o invertidos en la obtención de un objetivo, meta o resultado programado, sin incurrir en despilfarro de recursos humanos, físicos o financieros.

Con estos fines el control interno de gestión debe prever la medición permanente de los costos o insumos invertidos que permita el auto evaluación y evaluación independiente, interna o externa, del grado de economía de la prestación de los servicios o en la obtención de los objetivos, metas o resultados alcanzados.

Debe, por tanto, teneres claro que la economía de una operación o de la gestión institucional misma, no puede analizarse como un insumo de recursos financieros separado o como un costo independiente de los resultados, objetivos o metas logradas. Al contrario, de la efectividad o eficacia que puede evaluarse aislada o específicamente sin relacionarse, necesariamente, con la economía del servicio, operación, actividad, unidad, área o en general de la gestión, la economía tiene que visualizarse o relacionarse indefectiblemente con la calidad y cantidad de los servicios prestados o con los productos, metas, objetivos y resultados obtenidos, para poder determinar su razonabilidad, justificación o minimización del gasto o costo insumido o invertido.

Los motivos más frecuentes que atentan contra la economía de la gestión pública son la burocratización de las entidades públicas, el desperdicio de materiales y equipos y la deficiente utilización de los fondos públicos, por lo cual el proceso de control interno institucional tiene que estar enfocado a evitar la burocratización, el desperdicio y, en general, la deficiente utilización de los recursos públicos. No obstante, desde que se

incorporó el principio de ética pública o probidad como principio o fundamento esencial del control interno de los recursos públicos, otro de los factores que deben medirse es el impacto de los hallazgos de corrupción administrativa, en el costo de la eficacia de la gestión pública.

En síntesis el control interno de gestión, debe asegurar la economía y evaluarla periódicamente para poder retroalimentar a la gerencia pública con las recomendaciones necesarias para disminuir, a un nivel razonable, los insumos o costo de la producción de bienes o servicios. El desembolso de recursos públicos que no están ligados a un producto o logro de un objetivo o meta programada, no tiene ninguna justificación; pero tampoco se justifica la economicidad que afecte las condiciones y calidades previstas de los productos, servicios, objetivos o metas a alcanzar. Ambos casos denotarían una negligente y deficiente gestión pública y causa de responsabilidad administrativa en el desempeño de la gestión.

Con fines estrictamente pragmáticos la evaluación de la economicidad o economía Operacional debe ser realizada con posterioridad a la evaluación de la eficacia o efectividad de la respectiva operación, actividad, unidad, área o ente evaluado.

TSC-PRECI-04: EFICIENCIA

El nivel óptimo de eficiencia en la prestación de los servicios o en logro de los objetivos, metas o resultados presupuestados de un ente público, es el resultado final esperado del control interno de gestión.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-04-01:

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Decreto 10-2002-E, Artículo 2., define Eficiencia como la “Relación idónea entre los bienes, servicios u otros resultados producidos y los recursos utilizados para obtenerlos y su comparación con un estándar establecido”. Por tanto, la relación entre los resultados logrados y los insumos invertidos para lograrlos, comparada con un estándar o indicador de desempeño, determina el nivel de eficiencia operacional o de gestión.

Como se ha explicado en las Declaraciones iniciales sobre los preceptos de Eficacia y de Economía, la evaluación de la eficiencia también puede efectuarse respecto a una actividad, operación, unidad o área de la gestión o totalmente sobre la gestión. En cuanto a la Eficiencia operacional corresponde al proceso de Control Interno de Gestión asegurar razonablemente un nivel óptimo de eficiencia en la ejecución de las operaciones y en el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere la medición permanente de sus factores y la evaluación periódica de los resultados logrados en relación con los insumos invertidos, o sea establecer la productividad de la gestión de la actividad, operación, unidad o área y/o la productividad global, para compararlas con los respectivos

estándares o indicadores de desempeño o eficiencia que se hayan preestablecido o planeado.

Por tanto, las entidades públicas como parte del proceso de control interno deberán incluir dichos estándares o indicadores de eficiencia, al elaborar cada Plan Operativo Anual (POA), los cuales permitirán la aplicación de controles internos evaluativos por parte de los directores o jefes de área, para determinar y analizar, periódicamente, los niveles de eficiencia de las operaciones a su cargo y sobre esta base establecer y tomar las medidas necesarias para mejorarlo. Además, es procedente que estos indicadores elaborados por el propio ente público sean utilizados por la Unidad de Auditoría Interna de los sujetos pasivos de la LOTSC y por la auditoría externa del Tribunal Superior de Cuentas.

De otra parte en caso de ausencia de indicadores o estándares de eficiencia planeados o preestablecidos, el control interno de gestión a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, puede evaluar la gestión tomando como criterios de comparación índices históricos establecidos por dicha Unidad con base en los resultados e insumos invertidos en los años últimos cinco años o utilizar indicadores externos, si existieren.

Por su parte el TSC, en ejercicio de su atribución constitucional de evaluación de la Eficiencia del Sector Público, examinará la forma como los sujetos pasivos de la LOTSC han cumplido o acatado este precepto, así como el valor agregado aportado a la eficiencia de la gestión por la Auditoría Interna.

Finalmente, es importante tener presente que, con fines estrictamente pragmáticos, el último criterio a evaluar, desde el punto de la auditoría de gestión u operacional es la eficiencia, por cuanto evaluada la efectividad y la economicidad, la evaluación o análisis de la eficiencia resulta sencilla y consecuencial.

❖ **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

TSC-NOGECI- V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-08.01:

Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente.

El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.).

El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones. Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- i) Tener un propósito claro;
- ii) Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- iii) Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- iv) Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- v) Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales deben ser debidamente custodiados.

TSC-NOGECI- V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-09.01:

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles.

Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

No obstante, la supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajo criterios de calidad total.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Oficio del Departamento de Contabilidad del Patronato Nacional de la Infancia sin número con fecha 07 de Marzo del 2014, el Jefe de Contabilidad Manifiesta en el Numeral 1: “En el párrafo No. 5, en donde solicitan una aclaración de cómo está constituido el saldo por la cantidad de L. 193, 297.37, al respecto le informamos que este saldo se viene arrastrando desde el año 1972; de Lotería que en aquel momento se le daba en calidad de crédito a los vendedores de la misma; y estos saldos se fueron acumulando; ya que nadie los cobro, en tiempos pasados se hicieron gestiones a la Gerencia Financiera de ese entonces, pero no tuvimos respuesta alguna. Por lo antes expuesto, se solicita a dicho Tribunal; que recomiende la cancelación de dichos saldos.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Al mantenerse un porcentaje de mora considerada como irrecuperable afecta el grado de Disponibilidad de la Institución, además esto refleja que la gestión de recaudación y recuperación de la mora no es eficaz y eficiente.

RIESGO

Las cuentas por cobrar generadas por mora representan uno de los renglones más importantes del estado de Posición Financiera de una institución, partiendo de la base de que las mismas contribuyen a la definición de capital de trabajo y manifiestan la solvencia económica de la institución, su acumulación puede afectar la disponibilidad inmediata para solventar las necesidades financieras, administrativas y de inversión y más si esta es considerada como irrecuperable.

RECOMENDACIÓN N° 28

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a Asesoría Legal para que en conjunto con la Gerencia Financiera realice una evaluación a la cartera de los clientes que se considera como irrecuperable y generar un diagnóstico, y en base a estos resultados proceder a la depuración de las cuentas por cobrar con antigüedad.

G. NO EXISTE UNA SUPERVISIÓN DEL PANI SOBRE LA FALTA DE REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA EN HONDURAS MANEJADA POR LOTELHSA

Al revisar la documentación y el decreto No 183-2011 de fecha 28 de octubre del 2011 suscrito entre el Gobierno de la República de Honduras y el Gobierno de la República de Canadá, se constató que dicho convenio no cuenta con el reglamento para operar los sorteos de lotería electrónica en Honduras, tal como lo expresa en el artículo No 1 numeral 12.5 de este decreto.

SE INCUMPLEN:

Decreto N° 183-2011 Del 28 de octubre del 2011

Artículo N° 1

Inciso 12.5 La CCC presentara a la Junta Directiva del PANI un documento titulado “Reglamento de los Juegos de Lotería” en el que se establecerán el Reglamento, las condiciones y todo otro detalle que permita a los jugadores participar en los sorteos de lotería, y además se determinara la forma de determinar los premios (que se denominara normas y reglamento).

El Marco Rector Del Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión.

De conformidad con el Art. 321 de la Constitución de la República de Honduras los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley y, por tanto, todo acto que ejecuten fuera de ésta es nulo e implica responsabilidad.

En este contexto, la legalidad en el recaudo, manejo e inversión de los recursos públicos, debe ser garantizada por un eficaz Control Interno en cada ente público sujeto pasivo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública. Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones.

Cualquier intervención, previa a la ejecución de las operaciones, de un servidor público de una unidad o dependencia diferente a la responsable de las operaciones debe ser ejecutada con posterioridad a la ejecución del paso, procedimiento, actividad u operación a fin de evitar incurrir en una dilución de la responsabilidad fiscal asignada en un proceso a servidores responsables específicos. Técnicamente los controles internos previos deben estar inmersos o integrados en los procesos administrativos de tal forma que su aplicación sea parte natural de la ejecución de dichos procesos, delimite la responsabilidad y consecuentemente permita determinar con claridad la identificación del verdadero responsable de la acción u omisión que afecta la regularidad para evitar sancionar a servidores inocentes.

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de Relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

❖ **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

TSC-NOGECI- V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-07.01:

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización Previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los auto controles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Memorándum G.F. N° 070-2014 de fecha 19 de Febrero del 2014 la Gerente Financiero expresa: “Se desconoce por esta gerencia si fue presentado a CODIPANI reglamento de Lotería Electrónica; sin embargo se solicitara a la Dirección Ejecutiva gestionar con la empresa LOTELHSA

OPINIÓN DEL AUDITOR

El Patronato Nacional de la Infancia PANI debe realizar las enmiendas necesarias para gestionar el Reglamento de Lotería Electrónicas y de esta forma poder regular mencionada lotería.

RIESGO

El no dar cumplimiento a lo establecido en el convenio al no solicitar el mencionado reglamento provocaría que la institución no pueda realizar las supervisiones necesarias a esta lotería, generando perjuicios económicos al Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN N° 29

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia Financiera para que en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna se proceda a solicitar a la Empresa Loterías Electrónicas de Honduras (LOTELHSA) a elaborar e implementar el reglamento para operar los sorteos de la loterías electrónicas en Honduras tal y como se establece en el convenio.

H. PANI NO HA SOLICITADO LA REALIZACIÓN DE AUDITORIA A LA EMPRESA LOTERÍAS ELECTRÓNICAS DE HONDURAS (LOTELHSA)

Al revisar la documentación y el decreto No 183-2011 de fecha 28 de octubre del 2011 suscrito entre el Gobierno de la República de Honduras y el Gobierno de la República de Canadá, se constató que El Patronato Nacional de la Infancia (PANI) no ha solicitado al Congreso Nacional se gestione la realización de auditorías o informes de las operaciones de los sorteos de lotería electrónica correspondiente a los años 2012 o 2013 tal como lo estipula el decreto en mencionado convenio.

SE INCUMPLEN:

Decreto N° 183-2011 Del 28 de octubre del 2011

Artículo N° 1

Inciso 12.8 La CCC, a través del Operador, proporcionará asistencia para que una empresa contable de reconocimiento internacional con sede en Honduras, nombrada por el Gobierno de Honduras, pueda realizar auditorías o exámenes a las operaciones de todos los juegos de lotería en Honduras que sean responsabilidad de la CCC en virtud del presente acuerdo.

El Marco Rector Del Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos,

normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01:

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión.

De conformidad con el Art. 321 de la Constitución de la República de Honduras los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley y, por tanto, todo acto que ejecuten fuera de ésta es nulo e implica responsabilidad.

En este contexto, la legalidad en el recaudo, manejo e inversión de los recursos públicos, debe ser garantizada por un eficaz Control Interno en cada ente público sujeto pasivo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones.

Cualquier intervención, previa a la ejecución de las operaciones, de un servidor público de una unidad o dependencia diferente a la responsable de las operaciones debe ser ejecutada con posterioridad a la ejecución del paso, procedimiento, actividad u operación

a fin de evitar incurrir en una dilución de la responsabilidad fiscal asignada en un proceso a servidores responsables específicos. Técnicamente los controles internos previos deben estar inmersos o integrados en los procesos administrativos de tal forma que su aplicación sea parte natural de la ejecución de dichos procesos, delimite la responsabilidad y consecuentemente permita determinar con claridad la identificación del verdadero responsable de la acción u omisión que afecta la regularidad para evitar sancionar a servidores inocentes.

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

TSC-NOGECI –V-13 REVISIONES DE CONTROL

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -V-13.01:

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en una dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO:

Según Memorandum G.F. N° 070-2014 de fecha 19 de febrero del 2014 la Gerente Financiero expresa: “ Se nos informó que desde el año 2006 no se le hace auditoria a la Empresa LOTELHSA, sin embargo se gestionara con la Dirección Ejecutiva solicitar a LOTHELSA”

OPINIÓN DEL AUDITOR:

La institución está obligada a realizar supervisiones a la Empresa LOTELHSA por ser la encargada del manejo de las loterías en Honduras.

RIESGO

Al no solicitar las supervisiones correspondientes a la Empresa LOTELHSA de las operaciones que esta realiza en nuestro país provocaría que el Estado de Honduras no perciba los ingresos que realmente le corresponden.

RECOMENDACIÓN N° 30

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones a la Gerencia Financiera para que en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Asesoría Legal procedan a solicitar de inmediato a la Empresa Loterías Electrónicas de Honduras LOTELHSA prestar la asistencia correspondiente al Gobierno de Honduras a fin de que una firma Contable de reconocimiento internacional con sede en este país pueda realizar auditorías o exámenes de las operaciones de todo los juegos de lotería nacional.

I. CHEQUES EN TRANSITO CON FECHA MAYOR A LOS SEIS (6) MESES

Al realizar la evaluación de los Estados Financieros del PANI, al verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la institución, se comprobó que en algunas cuentas se mantienen cheques en circulación con antigüedad mayor a los seis (6) meses, al tomar como muestra la cuenta 111-03-01-0000086 del Banco Central de Honduras correspondiente al Fondo General del PANI al 31 de Diciembre del 2013 se observó en el registro según libros los cheques mayores a 6 meses que se detallan a continuación:

CHEQUES EN TRANSITO MAYORES A SEIS MES
CUENTA DE AHORROS No. 111-03-01-000008-6,PANI, FONDO GENERAL, BANCO CENTRAL DE HONDURAS

FECHA EMISION	N° DE CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
01/09/2004	9443	MARTHA BAQUEDANO	40,500.00
01/09/2004	9447	MARIA MAGALENA RAUDALES	7,500.00
18/10/2004	9650	MARTHA BAQUEDANO	27,000.00
18/10/2004	9252	MARIA MAGALENA RAUDALES	5,000.00
31/11/2004	10007	MARIA MAGALENA RAUDALES	3,424.55
30/11/2004	10009	MARTHA BAQUEDANO	18,492.56
10/12/2001	10081	MARIA MAGALENA RAUDALES	3,424.55
10/12/2004	10082	MARTHA BAQUEDANO	18,492.56
19/05/2006	10807	CARLOS MONCADA	869.50
17/08/2005	10971	COOPERATIVA 21 DE NOVIEMBRE	5,000.00
20/12/2005	12116	AGUA ESPRING	6,700.00
20/12/2005	12345	MARIA SILVIA REYES	2,000.00
14/03/2006	12460	BANCO DE OCCIDENTE	1,280.00
17/03/2006	12497	ROSARIO GODOY DE P.	273.00
06/04/2006	12677	RENATO QUAN BULNES	5,000.00
26/05/2006	12984	ENEE	5,820.63
17/07/2006	13196	BANCO DE OCCIDENTE	2,560.00
17/07/2006	13200	DEVORA ARELI NUNEZ VELASQUEZ	8,098.00
21/08/2006	13325	ARGENTINA GONZALEZ	4,569.12
28/09/2006	13491	TALLER ALBERTO ZELAYA	2,500.00
23/01/2007	14194	MAGDALENA MATAMOROS	1,600.00
30/07/2007	14945	HEBE IN L. MEDIA	1,364.17
31/07/2007	14975	HEBE IN L. MEDIA	967.20
09/08/2007	14989	BLANCA ALICIA BENAVIDES	218.75
13/08/2007	15028	LIZETH MENDOZA	120.00
22/12/2008	17624	JOSUE ODMIN DIA	120.00
28/04/2009	18068	EDIS MARIBEL CRUZ	120.00
11/06/2009	18438	MAGDALENA MATAMOROS	368.00
30/06/2009	19054	INLAZA	3,465.50
07/04/2010	20115	ARGENTINA GONZALEZ DE REYES	95.00
30/04/2010	20305	DAGOBERTO POSADA	60.00
28/05/2010	20404	JUAN MANUEL CALIX	5,000.00
01/06/2011	21739	JORGE ALBERTO GIRON CERRATO	0.01
07/07/2011	21842	ALMA AMERICA MENDEZ	48,922.26
12/12/2011	22392	LIZETH BARRIENTOS	440.00
22/02/2012	22618	NORA MARGARITA PAVO N	90.00
27/02/2012	22631	SONIA MARGARITA BUSTILLOS	90.00
16/03/2012	22688	MARYORIET NICOLE ROSALES	1.00
19/03/2012	22690	JULIO CESAR CRUZ MANUN	1.00
19/03/2012	22691	FONDO PREVISIÓN SOCIAL	87,052.33
22/03/2012	22709	JULIO CESAR CRUZ MANUN	10,533.33
27/09/2012	23557	AMAURY DAVID ZEPEDA VALLECILLO	3,000.00
15/11/2012	23812	GUADALUPE ELIZABETH MEDINA	1.00
13/12/2012	23932	RIGOBERTO FLORES REYES	1.00
26/02/2013	24165	ANGEL RAMON ORDOÑEZ	1.00
31/05/2013	24993	CLAUDIA MARIA VILLEDA ANDURAY	0.01
TOTAL			332,136.03

Fuente: Elaboración Propia, Conciliaciones Bancarias al 31 de Diciembre del 2013 PANI

SE INCUMPLEN:

CÓDIGO DE COMERCIO

Sección Quinta

De las acciones cambiarias derivadas del cheque

ARTICULO Nº 613

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.

Marco Rector Del Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

TSC-PRICI-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-03-01: Párrafo 3, 4,5

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones.

TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN

Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-06-01: párrafo 3 y 4

De tal forma que el control interno de los recursos públicos en su concepción moderna se ha convertido en el principal instrumento de gestión con que cuenta la gerencia pública para evitar que los recursos públicos bajo su gestión se vean afectados por errores, irregularidades y fraudes y para evitar los riesgos del logro de los objetivos y metas institucionales. Consecuencialmente, evitar los errores, la desviación y la defraudación de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales con economicidad y eficiencia, es la responsabilidad ejecutiva principal de los gerentes públicos, por la cual deben dar cuenta pública.

Por su parte los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de dirección, autorización y ejecución de las operaciones o actividades, deben dar cuenta sobre el logro de los objetivos y metas programadas y de los errores, irregularidades o fraudes de la gestión de las operaciones a su cargo.

❖ CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control

TSC-NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-14-01:

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones de los sistemas financieros nacionales y reportados o transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la

tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o cuadrar con las cuentas de control.

No obstante, debe tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información; así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

La Gerente Financiero mediante Memorando G.F. No. 124-2014 de fecha 10 de Marzo del 2014 en el Numeral 1 manifiesta: “Desde el año 2010 a través del Departamento de Contabilidad y Tesorería se han coordinado acciones para la depuración de cheques emitidos que no habían sido cobrados, asimismo se solicitó dictamen a la Unidad de Asesoría Legal para anulación de cheques con proceso legal pendiente, esto por ser cheques de embargos. Asimismo existe listado de cuenta de Fondo General de cheques que no fueron devueltos a Tesorería pero si están en el Departamento de Contabilidad.

En la medida de lo posible se han tratado de que los cheques sean anulados en forma oportuna, a fin de que se tenga información más depurada. Durante el año 2010, se tuvo un problema laboral en el Departamento de Contabilidad que retraso dicha depuración, sin embargo se está retomando poco a poco a fin de ir mejorando los controles y que estos cheques aún en libros sean mínimos.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos legales en materia contable; en el recaudo, manejo e inversión de los recursos institucionales debe ser garantizada por un eficaz control interno, en función de prevenir irregularidades y errores durante el registro de las diferentes transacciones, procesos y operaciones durante la gestión de los ingresos; para asegurar informes financieros correctos y legítimos.

RIESGO

El contar con cheques o valores en tránsito con mucha antigüedad provocará conflictos que afecten la disponibilidad de la institución, generará gastos innecesarios por la emisión de nuevos cheques, además de información errónea en los Estados Financieros por el no registro de las operaciones en tiempo y forma.

RECOMENDACIÓN N° 31

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones al Jefe de Contabilidad para que proceda a realizar las reversiones y anulaciones de los cheques con antigüedad mayor de los seis meses, girando nota al Banco donde se indique que los cheques anulados ya no sean pagados por haber transcurrido tiempo prudencial para su cobro; en caso que estos ya se hayan entregado a sus beneficiarios; de igual forma que proceda a establecer un proceso de conciliación de las cuentas bancarias con las que cuenta la Institución que permita contar con un mejor control de los cheques, notas de créditos o débitos en tránsito que se generen en el periodo, debiendo establecer controles y procedimientos para el cobro de cheques emitidos por esta entidad.

J. DIFERENCIAS PRESENTADAS ENTRE REPORTE DE VENTAS Y CIFRAS ESTADO DE RESULTADOS

Al realizar la evaluación de los Estados Financieros en las cifras de las ventas netas reflejadas en el Estado de Resultados contra el detalle de ventas proporcionado en forma mensual como anexo a las notas explicativas estos reflejan diferencias.

En el cuadro se observa que para el período 2012 se refleja una diferencia de L. 687,920.00 y para el 2013 L. 674,640.00.

DIFERENCIA PRESENTADA EN EL REPORTE DE VENTAS COMO NOTA EXPLICATIVA VRS. CIFRAS ESTADO DE RESULTADOS

AÑO	Cifras según anexo Nota Explicativa	Cifras Estado de Resultados	Diferencia
2012	662,363,097.00	661,675,177.00	687,920.00
2013	571,392,000.00	572,066,640.00	-674,640.00

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Reporte anexo a Nota Explicativa de Estados Financieros

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

❖ CAPITULO V Normas Generales Relativas a las Actividades De Control

TSC-NOGECI- V-13 REVISIONES DE CONTROL

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-13.01:

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en una dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

TSC-NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-14-01:

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones de los sistemas financieros nacionales y reportados o transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la

tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o cuadrar con las cuentas de control.

No obstante, debe tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información; así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Memorando-CONTAB-0-2014 de fecha 13 de Febrero de 2014, el Jefe de Contabilidad manifiesta: "En contestación del Oficio DEI/ existe algunas diferencias por el monto de L. 687,920.00 esto se debe de venta anticipadas de varios sorteos de lotería mayor del año 2012 y en el 2013 L. 674,640.00 esto se debe de venta de lotería anticipadas del mes de febrero 2013, por lo que se realizaron los ajustes correspondientes en el periodo 2014, ya contemplado en metas de las actividades del POA 2014, inclusive ya se han hecho correcciones en pasivos incurridos del 2008 a la fecha que venían registrando incorrectamente y por ende quedaron valores obligados con saldos que no deberían de reflejarse en la balanza de comprobación.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Para el logro de los objetivos institucionales y la conducción exitosa de una institución, la información debe ser uniforme, por consiguiente los métodos y mecanismos que se utilizan para ello deben ser eficientes en cuanto a la forma de comunicar la información.

RIESGO

El contar con reportes que presentan diferentes cifras las cuales se presentan a las máximas autoridades y más si estas impactan en la situación financiera de la Institución provocaría que las mismas cuentas con información irreal y no confiable que les permita una correcta toma de decisiones en pro de cumplimiento de metas y una mejor gestión de los ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 32

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones al Contador General para que proceda de forma inmediata a realizar los ajustes que correspondan para subsanar las diferencias presentadas, asimismo

establecer un proceso de conciliación de cuentas para evitar diferencias entre reportes emitidas por la institución.

K. NO REALIZAN INVENTARIO DE LOS BIENES PARA PREMIOS QUE NO FUERON GANADOS O RECLAMADOS.

Al realizar la evaluación a las cuentas de los Estados Financieros se comprobó que la institución cuenta con un renglón de Bienes para Premios, que está constituido por los bienes que son adquiridos para los premios a entregar a los clientes, pero al solicitar el inventario de los mismos se constató que la institución no cuenta con mencionado inventario desconociendo la ubicación de los mismos, por otra parte estos bienes están enlazados como parte del inventario de Mobiliario y Equipo de la Institución sufriendo depreciación.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

❖ CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control

TSC-NOGECI- V-13 REVISIONES DE CONTROL

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-13.01:

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en un dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

TSC-NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-14-01:

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones de los sistemas financieros nacionales y reportados o transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o cuadrar con las cuentas de control.

No obstante, debe tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información; así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

TSC-NOGECI- V-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.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-15.01:

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aún más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución.

La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca o titular principal deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

❖ CAPÍTULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación

TSC-NOGECI- VI-01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN

Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-01.01:

La información es un elemento fundamental para la conducción exitosa de una institución al logro de los objetivos institucionales. Igualmente, lo es la existencia de medios eficientes para comunicar la información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos.

Por lo anterior, corresponde a la administración diseñar y operar métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo, necesaria para guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tengan alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza.

También es importante el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales. Por lo demás, tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, etc.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio sin número de fecha 10 de marzo de 2014 el Jefe de Contabilidad manifiesta lo siguiente: “Esta integrada por las compras de Vehículos y otros enseres que se realizan para sortearlos y se usa provisoriamente; resulta que todos estos bienes están a nombre del PANI por lo tanto se carga cuando se hace la compra y se acredita cuando se entrega el premio para registrar el gasto. No puedo comentarles más que ya siempre se ha operado de igual forma y por lo tanto ningún ente contralor la ha cuestionado; pero el saldo que presenta al cierre del periodo 2013 por L. 611,507.01 El contador que maneja esta cuenta no me ha entregado la composición del saldo y por consiguiente se está a la espera de este resultado”.

Por su parte la Gerente Financiero en Memorándum G.F. N° 138-2014 de fecha 12 de marzo del 2014 comento: “Los Bienes para Premios es un **Movimiento de Transito**, estos se adquieren según la COMBINACIÓN DE PREMIOS, y si estos caducan, notificamos a la Dirección Ejecutiva y Gerencia de Lotería Nacional que los mismos están a disposición ya sea para una nueva Combinación o para la institución.

Contabilidad es responsable de que una vez que envié la notificación ya sea para Dirección Ejecutiva o Gerencia de Lotería realizar los registros respectivos y mantener actualizados y depurados los mismos.

Si CODIPANI o la Dirección Ejecutiva decide que estos premios pasan a favor de la institución deben registrarse en Bienes a Favor del PANI.

Actualmente está en revisión como parte de la actividad de depuración de registro contable mal operados desde años anteriores y que a pesar de las limitantes tecnológicas y de personal se viene realizando de forma manual”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La institución debe contar con el inventario de todos los bienes propiedad de la misma y de esta forma tener un mejor control, debiendo colocar placas de identificación de acuerdo al registro contable realizado.

RIESGO

Al no contar con un control del inventario de los bienes de la institución provocara perdida o extravió de los mismos generando impacto en las finanzas de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 33

**CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar Instrucciones a la Gerencia Financiera para que defina el área o unidad que deberá manejar el inventario de estos bienes, procediendo de forma inmediata a levantar el inventario de los mismos, tomando como base los registros contables de la institución, una vez levantado dicho inventario proceder a presentar propuesta para el destino de mencionados bienes ya que representan un gasto para la institución por esta anexados a los inventarios depreciables en lugar de dar utilidad a la misma.

CAPITULO VII

CAPITULO VII EVALUACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS ASISTIDAS POR COMPUTADORA (TAAC’S).

VII. 1 VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI).

Mediante la aplicación de Técnicas de Auditoria Asistidas por Computador (TAAC’s) a través de ACL Audit Exchange, se procedió a verificar la integridad de la base de los datos de los sistema informático utilizado por el PANI en los dos (2) módulos; Lotería Mayor con las tablas Slm09, Slm10 y Slm23; Lotería Menor con la tabla Clmtvsva, con el objetivo de conocer el nivel de automatización de los procesos de recaudación de ingresos y los mecanismos de mejora en las misma, por lo que se procedió a obtener información sobre los procesos, y formas de operar, obteniendo los siguientes resultados;

RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE COMANDOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL PANI			
COMANDO	VERIFICAR		
OBJETIVO	VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS		
CAMPOS	Sorteo, I Factura, I Region, I Fec Vent, I Por Des, I Last Lin, I Flag, I Cod Vent, I Cifra, I lote, I Tot, I Lineb, I Des Bill, I		
TABLAS	REGISTROS	RESULTADOS	COMENTARIOS
LOTERIA MAYOR			
SLM09	65,534	500	En los Campos Sorteo, I Factura, I Region, I Fec Vent, I Por Des, I Last Lin, I Flag, I Cod Vent, I Cifra, I lote, I Tot
SLM10	65,534	0	En los Campos Sorteo, I Factura, I Lineb, I Des Bill, I Has Bill, I Precio
SLM23	65,534	0	En los Campos Sorteo, I Number, Val Premio, Cod Premio, I Vigesimo, X Registro, Cod Imp 1, Cod Imp 2, Cod Imp 3, Vendido, Flag, Millares, Vendido po
LOTERIA MENOR			
CLMTVSVA	65,534	0	En los Campos Clmtssesco, Clmtnstat, Clmtvsergi, Clmtvsnsor, Clmtvscorr, Clmtvsname, Clmtvsreve, Clmtvssemi, Clmtvsvalo, Clmtvsvige, Clmtvsimpo, Clmtvsneto

El cuadro anterior representa la información de cada uno de los módulos, sus registros y campos más relevantes que constituyen la parte integral de los procesos que permiten que el PANI registre y controle el recaudo de los recursos de forma automatizada.

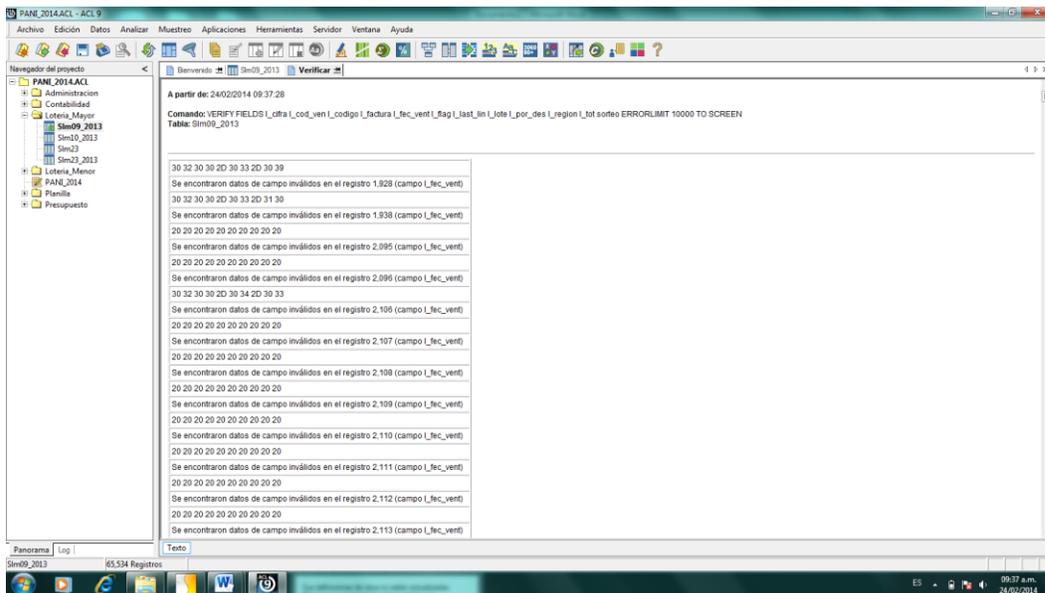
Se aplicaron comandos como verificar, buscar faltantes, buscar duplicados en cada campo que incluye el sistema, de los cuales se puede concluir que dichas tablas carecen de parámetros correctos, ya que al efectuar la digitalización de datos en las mismas, arroja información incorrecta con errores.

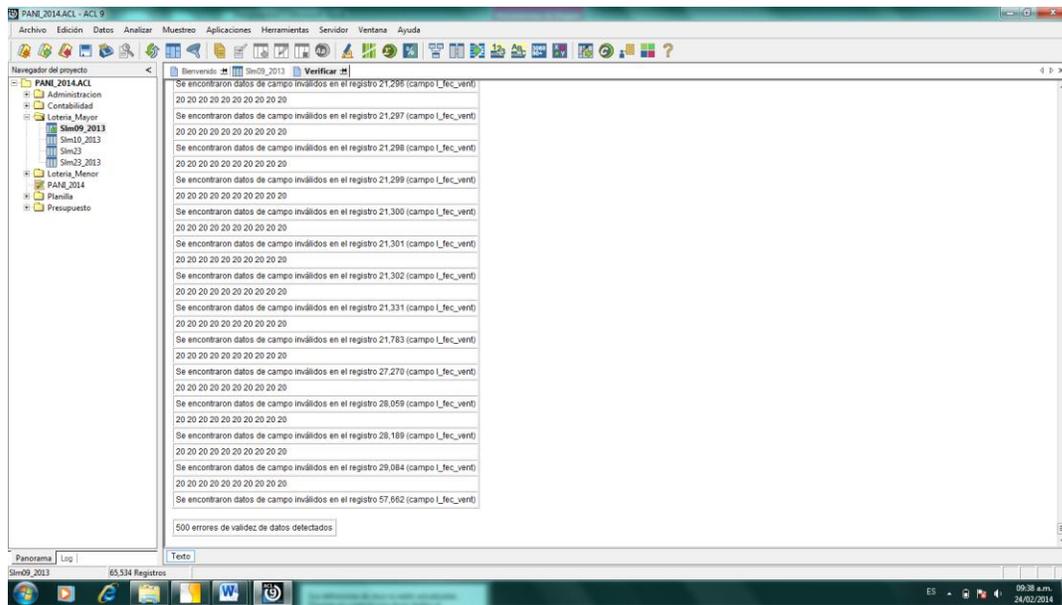
VII.2 HALLAZGOS DE INTEGRIDAD

A. NO EXISTE INTEGRIDAD EN LA BASE DE DATOS PROPORCIONADA POR EL PANI.

Al realizar la revisión de la Integridad de la Base de Datos del Sistema de Contabilidad del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), aplicando el Sistema de Técnicas de Auditoría Asistida por Computadora (TAAC'S) utilizando el comando verificar en las tablas SLM09, SLM10, SLM23 de la Lotería Mayor y CLMTVSVA de la Lotería Menor ambas tablas con 65, 534 registros con categoría de Carácter, Numérico y Date se encontraron errores de validez para la tabla SLM09; Asimismo, se encontró campos de carácter con símbolo de Asterisco (*), Puntos (...) lo cual no es relacionados con la información del campo. A continuación se detalla la verificación de Integridad de Datos con el sistema ACL TAAC'S.

TABLA: SIm09





Folio	Factura	Codigo	Region	Mes	Vent	Por	Seg	List	In	Seg	Cod	Van	Ciba	L	Inge	Int
12944	983	48.696	1	06/07/2001	20	14					924	40	3.787	0		
12947	983	48.688	1	06/07/2001	20	4					48	40	3.787	0		
12948	983	48.844	1	06/07/2001	20	4					784	40	3.787	0		
12949	983	48.696	1	06/07/2001	20	5					163	50	3.787	0		
12950	983	48.698	1	06/07/2001	20	5					939	50	3.787	0		
12951	983	48.689	1	06/07/2001	20	5					254	50	3.787	0		
12952	983	48.692	1	06/07/2001	20	5					62	50	3.787	0		
12953	983	48.703	1	06/07/2001	20	5					142	60	3.787	0		
12954	983	48.845	1	06/07/2001	20	6					110	70	3.787	0		
12955	983	48.693	1	06/07/2001	20	7					22	80	3.787	0		
12956	983	48.695	1	06/07/2001	20	8					13	100	3.787	0		
12957	983	48.687	1	06/07/2001	20	9					13	120	3.787	0		
12958	983	48.698	1	06/07/2001	20	8					75	120	3.787	0		
12959	983	48.727	1	06/07/2001	20	11					13	160	3.787	0		
12960	983	48.773	1	10/07/2001	20	6					822	100	3.793	0		
12961	983	19.956	4	18/06/2001	15	1					46	20	3.750	0		
12962	983	-	1	26/06/2001	20	3					204	30	3.767	0		
12963	983	-	1	26/06/2001	20	4					331	40	3.767	0		
12964	983	-	1	26/06/2001	20	11					48	970	3.767	0		
12965	983	48.728	1	10/07/2001	20	6					75	100	3.793	0		
12966	983	48.734	1	10/07/2001	15	38					277	65	3.793	0		
12967	983	48.731	1	10/07/2001	20	4					53	50	3.793	0		
12968	983	48.732	1	10/07/2001	20	4					82	50	3.793	0		
12969	983	48.783	1	10/07/2001	20	4					822	50	3.793	0		
12970	983	48.725	1	10/07/2001	20	4					334	40	3.793	0		
12971	983	48.815	1	10/07/2001	20	3					822	30	3.793	0		
12972	983	48.710	1	10/07/2001	20	2					822	30	3.793	0		
12973	983	48.738	1	10/07/2001	20	2					334	20	3.793	0		
12974	983	48.729	1	10/07/2001	20	2					367	20	3.793	0		
12975	983	48.724	1	10/07/2001	20	2					38	20	3.793	0		
12976	983	48.724	1	10/07/2001	20	2					919	20	3.793	0		
12977	983	48.723	1	10/07/2001	20	2					25	20	3.793	0		
12978	983	47.420	2	10/07/2001	20	11					30	110	3.792	0		
12979	983	47.409	2	06/07/2001	20	11					180	110	3.790	0		
12980	983	47.411	2	06/07/2001	20	12					157	120	3.790	0		
12981	983	47.410	2	06/07/2001	20	13					52	130	3.790	0		
12982	983	47.412	2	06/07/2001	20	17					17	170	3.790	0		
12983	983	47.416	2	09/07/2001	20	8					30	80	3.791	0		
12984	983	47.416	2	09/07/2001	20	10					30	100	3.791	0		
12985	983	47.414	2	08/07/2001	20	12					30	120	3.791	0		
12986	983	47.417	2	08/07/2001	20	12					68	120	3.791	0		

regiddep	regnumsq	regano_ela	reglobse	reqobseva
2148	DM	45	2,012	4
2252	DM	51	2,012	6
4506	DM	153	2,012	5

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ **Capítulo VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación**

TSC-NOGECI-VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-03.01:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

❖ **TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VI-04.01:

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En nota del 13 de febrero del 2014 el Jefe de la Unidad de Informática comento: “el sistema administrativo tiene más de 10 años de haber sido implementado y es PRISM 2000”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es importante que toda la información que se encuentra en la base de datos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), este completa y que se registre de manera íntegra la misma, para las modalidades de Lotería Mayor y Lotería Menor, y así evitar omisiones en datos relevantes que perjudiquen el recaudo de los ingresos, así como la generación de resultados sobre una base de datos que no está completa y que puede generar reportes errados.

Es necesario establecer que la existencia de símbolos, signos de interrogación en los campos de las tablas que contiene cada módulo, puede distorsionar la información para efectos del registro de los ingresos percibidos.

RIESGO

Una Base de datos no parametrizada puede generar datos erróneos en la Lotería que ofrece el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), situación que podría ocasionar pérdidas, por la no información relevante y oportuna en los registros en materia de Ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 34

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación para que en conjunto con la Unidad de Informática realicen una revisión y análisis completo de la base de datos y de sus módulos, para que la información contenida en el Sistema de Contabilidad sea correcta, con el objetivo de eficientar los procesos internos que mantiene el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con la finalidad de aplicar los controles correspondientes para asegurar la integridad, confiabilidad y exactitud de la información procesada y almacenada por la institución.

B. NO SE CUENTA CON UN DICCIONARIO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Al realizar la evaluación a la Base de Datos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), se comprobó que no se cuentan con un diccionario de datos del sistema de contabilidad; la misma no nos permite apreciar de forma correcta la información almacenada ya que después de ser revisada la base de datos, se reflejan campos en las tablas que no se conoce su significado real, parametrización correcta y su llenado por obligatoriedad.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ Capítulo VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación

TSC-NOGECI-VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-03.01:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la

institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

OPINIÓN DEL AUDITADO

De acuerdo al correo electrónico remitido al Tribunal Superior de Cuentas de fecha 16 de Enero del 2014 el Jefe de la Unidad de Informática comentó: “no se cuenta en la actualidad con un Diccionario de la Base de Datos”

OPINIÓN DEL AUDITOR

El diccionario de la base de datos es un vínculo de meta información que contiene las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en el sistema que se programa, incluyendo correlativo, nombre, tipo, enteros, decimales, descripción del campo parametrización y todo lo relacionado con el sistema información, por tal razón es de suma importancia contar con un diccionario de datos para el sistema de Contabilidad, el cual es vital para la realización de las operaciones del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

RIESGO

El no contar con un diccionario de la base de datos en dicho sistema, ocasiona inconvenientes a la hora del uso del sistema por personas ajenas a la programación

(empleados usuarios no del área de sistemas) para identificar características lógicas de los datos, lo que puede provocar una digitación imprecisa de datos en los campos que no corresponden.

RECOMENDACIÓN N° 35

**CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DIRECTOR EJECUTIVO**

Instruir a La Unidad de Planificación para que en conjunto con la Unidad de Informática, proceda de inmediato a elaborar el diccionario de la base de datos ya que es de vital importancia para su correcto funcionamiento.

C. EXISTEN TABLAS EN LA BASE DE DATOS DEL PANI CON CAMPOS EN BLANCO

Al revisar los módulos de Lotería Mayor, Lotería Menor, Administración, Contabilidad, Planilla y Presupuesto de la Base de Datos del PANI, en sus tablas maestras, se detectaron que existen campos con registros en blanco con lo que no cuentan con la respectiva información ya sea su categoría de campo. A continuación se detalla el resultado de la aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistida por Computadora TAAC'S.

RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL COMANDO ISBLANK MEDIANTE LAS TAAC'S			
COMANDO	ISBLANK		
OBJETIVO	VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS		
MODULOS	TABLAS	CAMPOS	No. REGISTROS
Lotería Mayor	Slm23	Vendido Po	65,908
	Slm23	Lugar	65,908
	Slm09	Fec Vent	557
Contabilidad	Scm30	ides 1	58
	Scm30	ides 2	25,134
Planilla	Planilla	hnum dep	6,725
	Planilla	hnombre	1,419
	Planilla	hdepto	7,034

El cuadro anterior muestra la verificación y aplicación del comando o función ISBLANK (comando utilizado en ACL-TAAC'S para aislar registros que contienen espacios en blanco), realizado a las tablas de los módulos de Lotería Mayor, Contabilidad y Planilla generando resultados significativos al análisis. A continuación se detalla las pantallas de aplicación de este comando;

Sim23 64.908/65.534 Filtro global: vendido.po = ''

Desimo	x_registro	cod_imp1	cod_imp2	cod_imp3	vendido	flag	millares	vendido_po	lugar	spo_imp	vige	val	esp
2450	0	39.217	A	S	S		28			0	0	0	
2451	0	39.318	A	S	S		28			0	0	0	
2452	0	39.418	A	S	S		28			0	0	0	
2453	0	39.518	A	S	S		28			0	0	0	
2454	0	39.718	A	S	S		28			0	0	0	
2455	0	39.818	A	S	S		28			0	0	0	
2456	0	39.918	A	S	S		28			0	0	0	
2457	0	40.018	A	S	S		28			0	0	0	
2458	0	40.118	A	S	S		28			0	0	0	
2459	0	40.218	A	S	S		28			0	0	0	
2460	0	40.318	A	S	S		28			0	0	0	
2461	0	40.419	A	S	S		29			0	0	0	
2462	0	40.519	A	S	S		29			0	0	0	
2463	0	40.719	A	S	S		29			0	0	0	
2464	0	40.819	A	N	S		29			0	0	0	
2465	0	40.919	A	S	S		29			0	0	0	
2466	0	41.019	A	S	S		29			0	0	0	
2467	0	41.119	A	S	S		29			0	0	0	
2468	0	41.219	A	S	S		29			0	0	0	
2469	0	41.320	A	S	S		30			0	0	0	
2470	0	41.420	A	S	S		30			0	0	0	
2471	0	41.520	A	S	S		30			0	0	0	
2472	0	41.720	A	S	S		30			0	0	0	
2473	0	41.820	A	S	S		30			0	0	0	
2474	0	41.920	A	S	S		30			0	0	0	
2475	0	42.020	A	S	S		30			0	0	0	
2476	0	42.120	A	N	S		30			0	0	0	
2477	0	42.220	A	S	S		30			0	0	0	
2478	0	42.321	A	N	S		31			0	0	0	
2479	0	42.421	A	S	S		31			0	0	0	
2480	0	42.521	A	S	S		31			0	0	0	
2481	0	42.721	A	S	S		31			0	0	0	
2482	0	42.821	A	S	S		31			0	0	0	
2483	0	42.921	A	S	S		31			0	0	0	
2484	0	43.021	A	S	S		31			0	0	0	
2485	0	43.121	A	S	S		31			0	0	0	
2486	0	43.221	A	S	S		31			0	0	0	
2487	0	43.322	A	S	S		32			0	0	0	
2488	0	43.422	A	S	S		32			0	0	0	
2489	0	43.522	A	S	S		32			0	0	0	
2490	0	43.722	A	S	S		32			0	0	0	

Sim23 7/65.534 Filtro global: lugar = ''

Desimo	x_registro	cod_imp1	cod_imp2	cod_imp3	vendido	flag	millares	vendido_po	lugar	spo_imp	vige	val	esp
818	0	35.854	A	S	S		68			0	0	0	
819	0	35.954	A	S	S		68			0	0	0	
820	0	36.054	A	S	S		68			0	0	0	
821	0	36.154	A	S	S		68			0	0	0	
822	0	36.254	A	S	S		68			0	0	0	
823	0	36.354	A	S	S		68			0	0	0	
824	0	36.556	A	S	S		69			0	0	0	
825	0	36.656	A	S	S		69			0	0	0	
826	0	36.756	A	S	S		69			0	0	0	
827	0	36.856	A	S	S		69			0	0	0	
828	0	36.956	A	S	S		69			0	0	0	
829	0	37.056	A	N	S		69			0	0	0	
830	0	37.156	A	S	S		69			0	0	0	
831	0	37.256	A	S	S		69			0	0	0	
832	0	37.358	A	N	S		70			0	0	0	
833	0	37.458	A	S	S		70			0	0	0	
834	0	37.558	A	N	S		70			0	0	0	
835	0	37.658	A	N	S		70			0	0	0	
836	0	37.758	A	S	S		70			0	0	0	
837	0	37.858	A	S	S		70			0	0	0	
838	0	38.058	A	S	S		70			0	0	0	
839	0	38.158	A	S	S		70			0	0	0	
840	0	38.258	A	S	S		70			0	0	0	
841	0	38.360	A	S	S		71			0	0	0	
842	0	38.560	A	S	S		71			0	0	0	
843	0	38.660	A	S	S		71			0	0	0	
844	0	38.760	A	S	S		71			0	0	0	
845	0	38.860	A	S	S		71			0	0	0	
846	0	38.960	A	S	S		71			0	0	0	
847	0	39.060	A	S	S		71			0	0	0	
848	0	39.160	A	S	S		71			0	0	0	
849	0	39.260	A	S	S		71			0	0	0	
850	0	39.362	A	S	S		72			0	0	0	
851	0	39.562	A	S	S		72			0	0	0	
852	0	39.662	A	S	S		72			0	0	0	
853	0	39.762	A	S	S		72			0	0	0	
854	0	39.862	A	S	S		72			0	0	0	
855	0	39.962	A	N	S		72			0	0	0	
856	0	40.062	A	S	S		72			0	0	0	
857	0	40.162	A	S	S		72			0	0	0	
858	0	40.262	A	S	S		72			0	0	0	

PANI_2014ACL - ACL 9

Administración Contabilidad Letenia_Mayor Sim09_2013 Sim10_2013 Sim23_2013 Letenia_Menor clmbvsva_2013 PANI_2014 Planilla Presupuesto

Banversado Sim09_2013 Verificar

Filtro: I_fec_vent >= '1900101' AND I_fec_vent <= '19001231'

	I_cuenta	I_bchra	I_codigo	I_region	I_fec_vent	I_por_098	I_list_lin	I_flg	I_ces_ven	I_ofs	I_098	I_099	I_100	I_101
4917	80982	972	2.921 *	2	20.7	0.7	53	150	6.506	0				
4929	970	2.936 *	0		0.7	0		150	0					
4930	970	2.937 *	0		10	0		1,000	0					
5095	971	3.203 *	0		0.5	0		100	0					
5753	973	3.233 *	2		20.5	0		26	100	8.825	0			
5880	965	3.695 *	0		0.5	0		100	0					
5921	974	3.758 *	1		20.5	0		222	100	6.096	0			
6187	970	4.075 *	0		0.5	0		100	0	0				
6188	970	4.076 *	0		0.5	0		100	0	0				
6189	970	4.077 *	0		0.5	0		100	0	0				
6219	974	4.115 *	1		20.5	0		178	100	6.096	0			
6281	971	4.171 *	0		0.5	0		100	0	0				
6512	965	4.239 *	0		10	0		1,000	0	0				
6549	965	4.408 *	0		10	0		500	0	0				
6803	975	4.750 *	1		20.8	0		85	150	22.091	0			
6830	975	4.790 *	1		20.5	0		124	100	22.545	0			
6889	972	4.884 *	0		0.5	0		100	0	0				
7288	965	5.180 *	0		0.0	0		0	0	0				
7574	976	5.483 *	1		20.5	0		979	100	6.110	0			
8167	977	5.979 *	4		20.5	0		13	100	6.149	0			
8337	976	6.299 *	0		0.0	0		0	0	0				
8461	975	6.587 *	0		0.5	0		300	0	0				
8462	970	6.733 *	0		0.0	0		0	0	0				
8463	976	6.738 *	0		0.5	0		100	0	0				
8464	976	6.739 *	0		0.5	0		150	0	0				
8465	976	6.843 *	0		0.5	0		100	0	0				
8528	976	7.328 *	0		0.5	0		100	0	0				
9716	970	7.713 *	0		0.5	0		100	0	0				
11739	983	9.440 *	2		20.5	0		118	100	3.745	0			
12477	965	10.247 *	0		0.0	0		10,248	0	0				
12738	965	10.665 *	0		0.0	0		0	0	0				
15164	965	10.618 *	0		0.7	0		300	0	0				
13447	985	11.255 *	1		20.5	0		320	150	3.995	0			
13449	985	11.257 *	1		20.5	0		320	150	3.995	0			
14093	986	11.676 *	1		20.10	0		38	500	3.889	0			
14322	985	48.639 *	1		15.38	0		277	78	3.885	0			
14344	985	11.888 *	0		0.4	0		100	0	0				
14345	985	11.889 *	0		10	0		1,000	0	0				
14346	985	11.890 *	0		0	0		1,000	0	0				
16579	988	50.404 *	2		20.18	0		52	170	4.174	0			
17719	965	14.607 *	0		0.0	0		0	0	0				

557/65.534 Filtro global I_fec_vent >= '1900101' AND I_fec_vent <= '19001231'

PANI_2014ACL - ACL 9

Administración Contabilidad Scom30

Banversado Scom30

Filtro: I_mes1 = ''

	I_cuenta	I_bchra	I_codigo	I_region	I_fec_vent	I_mes1	I_mes2	I_mes3
9	0.00	0						
10	872.00	0						
20	1,800.00	0						
48	0.00	0						
49	35,578.99	0						CHF 13026 OLVIN ORLANDO CORRALES PREST LABORALES
50	952.00	0						CHF 13026 OLVIN ORLANDO CORRALES PREST LABORALES
180	1,600.00	0						
295	0.00	0						
298	19,200.00	0						
297	2,504.00	0						
2213	275.00	0						
2241	0.00	0						
2242	10,403,900.00	0						
3189	16,749,588.88	0						
3201	0.00	0						
3202	50,000.00	0						
3203	9,817,550.00	0						
3211	100.00	0						
3212	9,841,100.00	0						
5553	0.00	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5554	0.00	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5555	0.00	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5556	0.00	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5557	0.00	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5558	45.81	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5559	9,689.22	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5560	12,274.19	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5561	13,541.76	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5562	1,646.99	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5563	140.23	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5564	47,235.47	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5565	5,860.75	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5566	16,912.23	0						DEPRECIACION DEL MES DE OCTUBRE-09
5770	0.00	0						TRASLADO DE SALDO CERT 9612304013 SUSC BCO UNO
5771	702.78	0						TRASLADO DE SALDO CERT 9612304013 SUSC BCO UNO
6555	0.00	0						DEPOSITO DEL 21/11/09
6556	12,750.00	0						DEPOSITO DEL 21/11/09
18192	0.00	0						
18193	22,285.00	0						
19251	0.00	0						TRASLADO DE MATERIALES INDIRECTOS OT EN PROCESO
19252	0.00	0						TRASLADO DE MATERIALES INDIRECTOS OT EN PROCESO

5/65.534 Filtro global I_mes1 = ''

PANI_2014.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto: PANI_2014.ACL

Bienvenido a Planilla_hombre

	haportfac	hautortfac	hbancofab	hcolperfo	hccoperati	hdedu	hcosto	hdespena	hem
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	0.00	0.00	0.00	0.00	3,425.50	6,210.52	0.00	0.00	
3	0.00	0.00	0.00	0.00	2,625.34	6,742.26	0.00	0.00	
4	160.00	0.00	0.00	0.00	836.38	5,956.36	473.10	0.00	
5	0.00	0.00	1,309.00	0.00	0.00	3,626.50	1,561.78	0.00	
6	80.00	0.00	0.00	0.00	1,660.45	2,313.43	236.98	0.00	
7	0.00	1,732.01	2,849.00	0.00	0.00	27,075.00	0.00	0.00	1
8	160.00	983.26	0.00	0.00	1,805.07	9,480.25	1,668.25	0.00	
9	0.00	0.00	0.00	0.00	2,102.28	5,503.28	0.00	0.00	
10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.50	0.00	0.00	
11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,347.50	0.00	0.00	
12	80.00	1,493.51	0.00	0.00	0.00	5,940.25	0.00	0.00	
13	0.00	0.00	0.00	0.00	2,700.69	4,974.51	246.83	0.00	
14	0.00	1,056.35	0.00	0.00	0.00	4,929.91	0.00	0.00	
15	160.00	0.00	0.00	0.00	3,679.13	7,269.91	260.50	0.00	
16	160.00	0.00	0.00	0.00	1,819.77	5,263.30	0.00	0.00	
17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	354.75	0.00	0.00	
18	0.00	955.26	0.00	0.00	0.00	3,030.16	0.00	0.00	
19	0.00	1,056.26	0.00	0.00	4,347.40	10,439.31	0.00	0.00	
20	0.00	0.00	0.00	0.00	683.64	5,878.20	0.00	0.00	
21	0.00	749.70	0.00	0.00	1,691.46	7,454.96	1,561.78	0.00	
22	0.00	883.20	0.00	0.00	2,259.76	6,946.72	528.80	0.00	
23	0.00	0.00	0.00	0.00	2,684.13	5,664.71	0.00	0.00	
24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
26	0.00	0.00	0.00	0.00	3,425.50	6,210.52	0.00	0.00	
27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,742.26	0.00	0.00	
28	160.00	0.00	0.00	0.00	836.38	5,956.36	473.10	0.00	
29	0.00	0.00	1,309.00	0.00	0.00	3,626.50	1,561.78	0.00	
30	80.00	0.00	0.00	0.00	1,660.45	2,313.43	236.98	0.00	
31	0.00	1,732.01	2,849.00	0.00	0.00	27,075.00	0.00	0.00	1
32	160.00	983.26	0.00	0.00	1,805.07	9,480.25	1,668.25	0.00	
33	0.00	0.00	0.00	0.00	2,102.28	5,503.28	0.00	0.00	
34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.50	0.00	0.00	
35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,347.50	0.00	0.00	
36	80.00	1,493.51	0.00	0.00	0.00	5,940.25	0.00	0.00	
37	0.00	0.00	0.00	0.00	2,700.69	4,974.51	246.83	0.00	
38	0.00	1,056.35	0.00	0.00	0.00	4,929.91	0.00	0.00	
39	160.00	0.00	0.00	0.00	3,679.13	7,269.91	260.50	0.00	
40	160.00	0.00	0.00	0.00	1,819.77	5,263.30	0.00	0.00	
41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	354.75	0.00	0.00	

Panorama Log Vista_predeterminada

Planilla_hombre 1,419 Registros

01:14 p.m. 04/03/2014

PANI_2014.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto: PANI_2014.ACL

Bienvenido a Planilla_hnum_dep

	haportfac	hautortfac	hbancofab	hcolperfo	hccoperati	hdedu	hcosto	hdespena	hem
1	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
2	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
3	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
4	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
5	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
6	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
7	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
8	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
9	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
10	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
11	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
12	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
13	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
14	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
15	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
16	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
17	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
18	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
19	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
20	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
21	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
23	0.00	0.00	0.00	0.00	3,425.00	6,210.52	0.00	0.00	
24	0.00	0.00	0.00	0.00	2,625.34	6,742.26	0.00	0.00	
25	160.00	0.00	0.00	0.00	836.38	5,956.36	473.10	0.00	
26	0.00	0.00	1,309.00	0.00	0.00	3,626.50	1,561.78	0.00	
27	80.00	0.00	0.00	0.00	1,660.45	2,313.43	236.98	0.00	
28	0.00	1,732.01	2,849.00	0.00	0.00	27,075.00	0.00	0.00	15
29	160.00	983.26	0.00	0.00	1,805.07	9,480.25	1,668.25	0.00	
30	0.00	0.00	0.00	0.00	2,102.28	5,503.28	0.00	0.00	
31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.50	0.00	0.00	
32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,347.50	0.00	0.00	
33	80.00	1,493.51	0.00	0.00	0.00	5,940.25	0.00	0.00	
34	0.00	0.00	0.00	0.00	2,700.69	4,974.51	246.83	0.00	
35	0.00	1,056.35	0.00	0.00	0.00	4,929.91	0.00	0.00	
36	160.00	0.00	0.00	0.00	3,679.13	7,269.91	260.50	0.00	
37	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.11	7,484.54	1,476.08	0.00	
38	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467.71	6,927.18	1,877.39	0.00	
39	160.00	0.00	0.00	0.00	1,819.77	5,263.30	0.00	0.00	
40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	354.75	0.00	0.00	
41	0.00	955.26	0.00	0.00	0.00	3,030.16	0.00	0.00	

Panorama Log Vista_predeterminada

Planilla_hnum_dep 6,725 Registros

01:15 p.m. 04/03/2014

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ Capítulo VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación

TSC-NOGECI- VI-02 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.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-02.01:

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

TSC -NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO

Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI-V-10.01:

Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

El desarrollo de la tecnología informática aplicada en un sistema integrado de información proporciona la seguridad de un registro y suministro oportuno de información, pero presupone la alimentación oportuna de los datos al sistema.

TSC- NOGECI-V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.

DECLARACIÓN TSC- NOGECI-V-14.01:

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del sistema de cuenta única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones del sistema financiero nacional y reportados o transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la Tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o cuadrar con las cuentas de control.

No obstante, debe de tenerse presente que para efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información, así; cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Memorándum D.C.C. No. 058-2014 remitido por el Jefe de Control de Calidad, en donde adjunta el Memorándum U.I. No. 035-2014 emitido por el Jefe de la Unidad de Informática en donde Expresa lo siguiente: “Respuesta de registros en campo en blanco”

“Slm23 (Vendido Por): es el campo del vendedor de los premios de urna, y solamente se llena si fue vendido”

“Slm23 (Lugar): es el campo del lugar donde se vendió de los premios de urna, y solamente se llena si fue vendido”

“Slm09 (fecvent): es la fecha en donde se vendió en billete pero sale en blanco porque también se utiliza para la pre facturación”

“Scm30 (ides1): es la descripción del cheque línea 1”

“Scm30 (ides2): es la descripción del cheque línea 2”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La validación de la base de datos utilizando las Técnicas de Auditorías Asistidas por Computador (TAAC’S), es un proceso que debe garantizar que los datos que contiene el la Base de Datos del PANI, sean completos, exactos y coherentes, para que la información almacenada a nivel sistemas sean fiable y oportuna para poder cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios.

Cabe mencionar que los campos con registros en Blanco es de suma importancia que tengan un registro oportuno en los diferentes sistemas de cada módulo que el PANI utiliza institucionalmente y así acreditar la legalidad de los nuevos registros de ingresos.

RIESGO

Contar con una Base de datos incompleta, desactualizada y que no contengan datos clave en sus registros, podría provocar pérdidas para el Estado de Honduras por no reportar en el sistema los ingresos reales por ambas loterías.

RECOMENDACIÓN N° 36

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación para que en conjunto con la Unidad de Informática proceda a actualizar los registros de los campos en blanco de cada módulo sistematizado que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) utiliza de manera institucional y así acreditar la legalidad de los nuevos registros de ingresos.

D. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO CUENTA CON MANUALES DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Al realizar la evaluación de la gestión de los ingresos, se pudo constatar que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), no cuenta con manuales de políticas de seguridad informáticas ya que al momento de hacer la verificación a los manuales físicos informáticos aprobados; no existen en la institución ya que están en proceso de elaboración.

Cabe mencionar que este hallazgo ya había sido detallado en la investigación especial informe No. 01-2013-DTS/TSC-PANI, elaborado por la Dirección de Tecnología del Tribunal Superior de Cuentas el cual a la fecha no se ha encontrado cumplimiento a la recomendación de dicho informe.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos

❖ CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional

TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN

El control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos

DECLARACIÓN TSC-PRECI-01-01:

El propósito primordial de la gerencia pública es alcanzar los objetivos institucionales dentro de sanos criterios de efectividad, economía y eficiencia, lo cual presupone tanto el desarrollo previo de dichos objetivos mediante la determinación o fijación de objetivos específicos, resultados o metas periódicas que debe alcanzar la gestión de un ente público, como la construcción de estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto.

Corresponde al control interno institucional o de gestión asegurar a la gerencia pública su propósito primordial de alcanzar los objetivos institucionales, para lo cual cada entidad pública, debe establecer como parte de los elementos básicos de dicho control, un sistema de planeación que permita determinar con claridad la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de programas y proyectos con objetivos específicos, metas o resultados periódicos a obtener y con los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la entidad y su conducción hacia la visión que se haya proyectado.

Para tales fines, la conceptualización moderna del Control Interno (Informe COSO) considera la metodología de la planeación estratégica como la más apropiada al respecto.

Dicha planeación debe permitir la programación de objetivos y metas parciales a lograr en sub periodos, que faciliten los procesos auto evaluativos de control interno, para apoyar oportunamente a la gerencia pública en la conducción de la entidad hacia el logro de los objetivos y metas programadas para cada ejercicio.

Para el efecto, en las entidades públicas, los objetivos globales se deducen de la misión de la entidad en el marco de unos valores y principios éticos que deben ser declarados por los servidores públicos del respectivo sujeto pasivo de la LOTSC. A su vez estos objetivos deben interrelacionarse con los objetivos específicos de las actividades básicas de las áreas principales de la organización, áreas misionales o de prestación de los servicios de la respectiva entidad y viceversa. Los objetivos de las actividades comprenden las metas que deben estar relacionadas con los objetivos de los servicios que presta la entidad o los bienes que produce y los elementos para prestarlos o producirlos en el periodo del ejercicio financiero o fiscal. Finalmente la definición de los objetivos permite a la gerencia pública determinar los criterios de medición del desempeño e identificar los riesgos inherentes al logro de los mismos.

Consecuencialmente, la ejecución del plan estratégico de una institución se materializa en los programas operativos anuales (POA) que deberán, incluir como mínimo los siete (7) siguientes elementos:

- i) Los objetivos, resultados o metas que se deben alcanzar.
- ii) Las actividades a ejecutar.
- iii) El tiempo estimado de duración de la ejecución.
- iv) Los insumos a invertir.
- v) Los responsables.
- vi) Los estándares o indicadores de resultado, desempeño e impacto de la gestión, incluyendo los relativos a la eficiencia de las operaciones. Y,
- vii) Las condicionantes de la ejecución de las actividades y los riesgos del logro de los objetivos.

Finalmente, es importante tener en cuenta que desde el punto de vista del control interno institucional el Programa Operativo Anual (POA), es la materialización de la planeación a corto plazo que constituye por una parte, el soporte válido del proyecto de presupuesto del respectivo ente para el respectivo año y por otra, el medio más eficaz para guiar el desempeño de una gestión pública por objetivos en función del desarrollo económico y social del país, previsto en los planes y programas de gobierno

❖ **CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas A La Evaluación Y Gestión De Riesgos**

TSC- NOGECI- IV-02- PLANIFICACIÓN

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI-IV-02.01:

El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del proceso de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema sí tiene como precepto y requisito previo un sistema de planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal, cuáles son los objetivos que se pretende lograr y controlar mediante el sistema.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendentes a obtener, como efecto conjunto final, el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión institucional. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo que identifiquen, entre otros, los recursos disponibles, las personas responsables de llevarlos a la práctica, la coordinación que debe darse entre las unidades participantes y la identificación y el análisis de los riesgos pertinentes.

Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutar dicho plan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

TSC-NOGECI- IV-05- REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS

El titular principal o jerarca respectivo, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos de los planes e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la institución hacia su misión principal y proporcionen un sustento oportuno al control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI-IV-05.01:

El proceso de planeamiento (estratégico, operativo y presupuestario) no debe considerarse concluido con la emisión de los planes. Es un proceso permanente y repetitivo que constituye un mecanismo de aprendizaje gerencial, mediante el que se obtiene un conocimiento mejorado de la institución, de sus características positivas y negativas, y de las fuerzas que la afectan o la benefician. Como continuación y complemento de él, el monitoreo del ambiente interno, del entorno exterior y de la propia gestión institucional, es esencialmente un proceso continuo que brinda nuevos datos acerca de la propiedad y la vigencia de los objetivos definidos en los planes.

En este esfuerzo por analizar los objetivos, jugarán un papel especialmente importante los parámetros y criterios de evaluación que hayan sido definidos como parte de los planes. Efectivamente, ellos no sólo son instrumentos que dan a la organización la capacidad de identificar y subsanar cualquier desviación en la ejecución de los planes, sino que también son útiles para indicarle la necesidad de enmendar sus estrategias, señalando incluso en qué áreas de su accionar deben realizarse las modificaciones respectivas.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Narrativa de Fecha 18 de febrero del 2014 en el numeral 3 el jefe de la Unidad de Informática expreso: “La única política que el departamento de informática controla es la solicitud de creación de cuentas”

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es importante que la Unidad de Informática del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), cuente con un manual aprobado de políticas de seguridad del uso y acceso al equipo, para que pueda cumplir con un régimen disciplinario en la ejecución de sus procedimientos técnicos y sistemáticos.

RIESGO

Al no contar con un Manual de Política de Seguridad la Unidad de Informática, no tendrá un fundamento informático para poder implementar medidas de seguras en las actividades realizadas por los usuarios de los sistemas utilizados en la institución.

RECOMENDACIÓN N° 37

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación para que en conjunto con la Unidad de Informática, para que proceda de inmediato a elaborar el Manual de Políticas de Seguridad del Uso y Acceso al Equipo, ya que es de vital importancia para su correcto funcionamiento dentro del régimen institucional.

E. EL SISTEMA CONTABLE CON EL CUAL REALIZA SUS OPERACIONES EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) SE ENCUENTRA DESFASADO.

Al realizar la evaluación a la gestión de los ingresos, se procedió a analizar el sistema informático con que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) registra el recaudo de los ingresos, por lo que se pudo comprobar que la institución opera con un sistema informático desfasado, lenguaje de programación y base de datos llamado **FOX PRO 6.0** por lo que eso debilita todas las operaciones mediante los módulos sistematizados que el PANI realiza para las diferentes actividades informáticas en los tiempos estipulados por la institución.

Cabe mencionar que este hallazgo ya había sido detallado en la investigación especial informe No. 01-2013-DTS/TSC-PANI, elaborado por la Dirección de Tecnología del Tribunal Superior de Cuentas el cual a la fecha no se ha encontrado cumplimiento a la recomendación de dicho informe.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

TSC-PRICI- 08: INTEGRACIÓN

Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-08-01:

El control interno es un proceso que no tiene vida propia, es decir no existe “per se”. Por el contrario, es un proceso estrechamente ligado a los procesos de los sistemas administrativos, operativos o productivos y de gestión. Para lograr su mayor efectividad y eficacia, los controles internos sean previos o posteriores, deben estar integrados, incorporados o inmersos en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión, de tal forma que sean parte natural de los mismos. Entre más integrados están los controles internos en los procedimientos administrativos, mayor es su efectividad y eficacia.

Se excepcionan las técnicas, mecanismos y elementos de la auditoría interna, control interno a posteriori, que si bien es parte esencial del proceso de control interno, pues pertenece a los elementos del 5º Componente del Proceso de Control Interno de la moderna conceptualización COSO, adoptada por el TSC, su función se caracteriza por ser independiente de las operaciones, actividades y procesos que evalúa y de la gestión

de los mismos, es decir no está comprometida con los procesos y procedimientos administrativos, no obstante tener dependencia laboral institucional.

El proceso de automatización electrónica de la administración pública resulta propicio para el cumplimiento de este Principio pues muchas de las técnicas, mecanismos y elementos de control interno se integran o incorporan en los procedimientos técnicos administrativos u operativos automatizados, que garantizan de manera notable la aplicación de una buena parte de estos controles.

No obstante, es necesario tener claro a este respecto que finalmente la responsabilidad de la efectividad de los controles internos automatizados, desde el punto de vista del ejercicio de la función pública, recae en los servidores públicos directamente responsables de dichos procesos.

❖ **CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional**

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD

Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-05-01: párrafo 1

La confiabilidad de la información tiene suma importancia desde el punto de vista del control interno institucional por cuanto el grado de confiabilidad de la gestión de una entidad pública es correlativo al grado de confiabilidad de la información generada por los sistemas de administración y gestión. Por tanto, la información derivada de la ejecución presupuestaria y de la gestión de los recursos públicos debe ser confiable, que es la condición que cumplen los datos, estados, análisis, etc., que les permite ser utilizados válidamente por los entes públicos, tanto en la toma de las decisiones administrativas como ser comunicados públicamente en cumplimiento de la transparencia a que están obligados dichos entes.

❖ **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control**

TSC-NOGECI- V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-01.01:

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

Al definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.

TSC-NOGECI- V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-02.01:

Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control que actúan antes o después de una operación o actividad.

Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

En todo caso, los procedimientos y los controles aplicables en la organización deben quedar establecidos en los manuales de procedimientos que emita la administración, como parte inherente de estos procedimientos en concordancia con el Principio Rector de Control Interno relativo a la integración de los controles internos.

No obstante, por ser el control interno un proceso dinámico, tanto el proceso como los controles deben ser revisados constantemente aun cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir oportunamente las mejoras o actualizaciones que procedan.

❖ CAPÍTULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación

TSC-NOGECI- VI-02 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.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -VI-02.01:

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de

calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

TSC-NOGECI -VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -VI-03.01:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-04.01:

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En narrativa de fecha 13 de febrero del 2014 en donde se preguntó que procedimientos informáticos establecidos para llevar a cabo la bitácora actualizada de cada perfil de usuario; el jefe de la Unidad de Informática expreso: "Si vía sistema administrativo, pero vía de base de datos no ya que la base de datos es obsoleta. Fox-Pro 6.0

En Memorándum D.C.C. No. 047-2014 remitido por el Jefe de Control de Calidad, en donde adjunta el Memorándum U.I. No. 029-2014 emitido por el Jefe de la Unidad de Informática en donde Expresa lo siguiente: "Se han enviado de compras para realizar dicha actualización, se realizó la licitación pública 2013 y estamos en espera de respuesta por parte de la administración."

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es de mucha importancia que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), obtenga una nueva Base de Datos y Plataformas ya que está es vital para el funcionamiento y gestión de los registros informáticos, así como para cada usuario autorizado y poder establecer una transparencia eficiente en las operaciones diarias de la institución.

RIESGO

Al no contar con una Base de Datos actualizada puede causar que no se genere una recaudación efectiva en sus ventas, ya que la base de datos debe de estar conectada con todos los sistemas que la institución utiliza para registrar los ingresos de acuerdo a los tiempos estipulados.

RECOMENDACIÓN N° 38

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación, Consejo Directivo del Patronato Nacional de la Infancia (CODIPANI), para que en conjunto con la Unidad de Informática, procedan de inmediato a realizar las gestiones necesarias para obtener una nueva Base de Datos para el mejor funcionamiento interno de la institución y así lograr la modernización para todos los procedimientos informáticos realizados por cada empleado.

F. LOS MÓDULOS QUE CONTIENE EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE OPERA EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO SE ENCUENTRAN EN RED.

Al efectuar la evaluación a los ingresos en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), se realizaron entrevistas con la Unidad de informática con el objetivo de determinar el enlace que tiene la base de datos con los diferentes módulos sistematizados que utiliza la institución; con lo que se determinó que los módulos del PANI trabajan aisladamente el cual no se comunican con información en línea, por mantener una base de datos obsoleta.

Asimismo, este hallazgo ya había sido detallado en la investigación especial informe No. 01-2013-DTS/TSC-PANI, elaborado por la Dirección de Tecnología del Tribunal Superior de Cuentas el cual a la fecha no se ha encontrado cumplimiento a la recomendación de dicho informe.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

- ❖ **CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos**

TSC-PRICI- 08: INTEGRACIÓN

Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-08-01:

El control interno es un proceso que no tiene vida propia, es decir no existe “per se”. Por el contrario, es un proceso estrechamente ligado a los procesos de los sistemas administrativos, operativos o productivos y de gestión. Para lograr su mayor efectividad y eficacia, los controles internos sean previos o posteriores, deben estar integrados, incorporados o inmersos en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión, de tal forma que sean parte natural de los mismos. Entre más integrados están los controles internos en los procedimientos administrativos, mayor es su efectividad y eficacia.

Se excepcionan las técnicas, mecanismos y elementos de la auditoría interna, control interno a posteriori, que si bien es parte esencial del proceso de control interno, pues pertenece a los elementos del 5º Componente del Proceso de Control Interno de la moderna conceptualización COSO, adoptada por el TSC, su función se caracteriza por ser independiente de las operaciones, actividades y procesos que evalúa y de la gestión de los mismos, es decir no está comprometida con los procesos y procedimientos administrativos, no obstante tener dependencia laboral institucional.

El proceso de automatización electrónica de la administración pública resulta propicio para el cumplimiento de este Principio pues muchas de las técnicas, mecanismos y elementos de control interno se integran o incorporan en los procedimientos técnicos administrativos u operativos automatizados, que garantizan de manera notable la aplicación de una buena parte de estos controles.

No obstante, es necesario tener claro a este respecto que finalmente la responsabilidad de la efectividad de los controles internos automatizados, desde el punto de vista del ejercicio de la función pública, recae en los servidores públicos directamente responsables de dichos procesos.

❖ CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD

Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-05-01: párrafo 1

La confiabilidad de la información tiene suma importancia desde el punto de vista del control interno institucional por cuanto el grado de confiabilidad de la gestión de una entidad pública es correlativo al grado de confiabilidad de la información generada por los sistemas de administración y gestión. Por tanto, la información derivada de la ejecución presupuestaria y de la gestión de los recursos públicos debe ser confiable, que es la

condición que cumplen los datos, estados, análisis, etc., que les permite ser utilizados válidamente por los entes públicos, tanto en la toma de las decisiones administrativas como ser comunicados públicamente en cumplimiento de la transparencia a que están obligados dichos entes.

❖ **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control**

TSC-NOGECI- V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-01.01:

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

Al definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.

TSC-NOGECI- V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-02.01:

Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control que actúan antes o después de una operación o actividad.

Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

En todo caso, los procedimientos y los controles aplicables en la organización deben quedar establecidos en los manuales de procedimientos que emita la administración,

como parte inherente de estos procedimientos en concordancia con el Principio Rector de Control Interno relativo a la integración de los controles internos.

No obstante, por ser el control interno un proceso dinámico, tanto el proceso como los controles deben ser revisados constantemente aun cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir oportunamente las mejoras o actualizaciones que procedan.

❖ **CAPÍTULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación**

TSC-NOGECI- VI-02 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.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -VI-02.01:

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

TSC-NOGECI -VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -VI-03.01:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por

ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-04.01:

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Memorándum D.C.C. No. 047-2014 remitido por el Jefe de Control de Calidad, en donde adjunta el Memorándum U.I. No. 029-2014 emitido por el Jefe de la Unidad de Informática en donde Expresa lo siguiente: “Por lo Antiguo que es el Sistema si esta algunos procesos enlazados”

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es de bajo rendimiento que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), este utilizando módulos sistemáticos de forma aislada; ya que el mejor proceso es que exista una información integra y transparente en la red, para que la Base de Datos se visualice en línea y esté actualizada.

RIESGO

Que no se genere la recaudación efectiva en sus ventas, al no poder identificar el destino real de sus registros en línea a nivel de sistema ya que podrían causar pérdidas para la institución dificultando con ello el cumplimiento de sus metas.

RECOMENDACIÓN N° 39

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación, Consejo Directivo del Patronato Nacional de la Infancia (CODIPANI), para que en conjunto con la Unidad de Informática, procedan de inmediato a realizar las gestiones necesarias para obtener una nueva Base de Datos para lograr la integración en línea de los módulos sistematizados que la institución utiliza.

G. NO EXISTE UNA INTERFAZ DE INFORMACIÓN SISTEMÁTICA ENTRE EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) Y EL BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA (BANADESA)

Al efectuar la evaluación a los ingresos en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), se comprobó que no existe una interfaz a nivel de sistema del registro de los ingresos entre el PANI y BANADESA; se justificó que la única comunicación que realizan es él envió y recibo de información por medio de correo electrónico, creada en formatos de Microsoft Office Excel de la venta y lo no vendido de la lotería mayor y menor.

Cabe mencionar que este hallazgo ya había sido detallado en la investigación especial informe No. 01-2013-DTS/TSC-PANI, elaborado por la Dirección de Tecnología del Tribunal Superior de Cuentas el cual a la fecha no se ha encontrado cumplimiento a la recomendación de dicho informe.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPITULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos

TSC-PRICI- 08: INTEGRACIÓN

Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

DECLARACIÓN TSC-PRICI-08-01:

El control interno es un proceso que no tiene vida propia, es decir no existe “per se”. Por el contrario, es un proceso estrechamente ligado a los procesos de los sistemas administrativos, operativos o productivos y de gestión. Para lograr su mayor efectividad y eficacia, los controles internos sean previos o posteriores, deben estar integrados, incorporados o inmersos en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión, de tal forma que sean parte natural de los mismos. Entre más integrados están los controles internos en los procedimientos administrativos, mayor es su efectividad y eficacia.

Se excepcionan las técnicas, mecanismos y elementos de la auditoría interna, control interno a posteriori, que si bien es parte esencial del proceso de control interno, pues pertenece a los elementos del 5º Componente del Proceso de Control Interno de la moderna conceptualización COSO, adoptada por el TSC, su función se caracteriza por ser independiente de las operaciones, actividades y procesos que evalúa y de la gestión de los mismos, es decir no está comprometida con los procesos y procedimientos administrativos, no obstante tener dependencia laboral institucional.

El proceso de automatización electrónica de la administración pública resulta propicio para el cumplimiento de este Principio pues muchas de las técnicas, mecanismos y elementos de control interno se integran o incorporan en los procedimientos técnicos administrativos u operativos automatizados, que garantizan de manera notable la aplicación de una buena parte de estos controles.

No obstante, es necesario tener claro a este respecto que finalmente la responsabilidad de la efectividad de los controles internos automatizados, desde el punto de vista del ejercicio de la función pública, recae en los servidores públicos directamente responsables de dichos procesos.

❖ CAPITULO III Preceptos De Control Interno Institucional

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD

Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

DECLARACIÓN TSC-PRECI-05-01: párrafo 1

La confiabilidad de la información tiene suma importancia desde el punto de vista del control interno institucional por cuanto el grado de confiabilidad de la gestión de una entidad pública es correlativo al grado de confiabilidad de la información generada por los sistemas de administración y gestión. Por tanto, la información derivada de la ejecución presupuestaria y de la gestión de los recursos públicos debe ser confiable, que es la condición que cumplen los datos, estados, análisis, etc., que les permite ser utilizados válidamente por los entes públicos, tanto en la toma de las decisiones administrativas como ser comunicados públicamente en cumplimiento de la transparencia a que están obligados dichos entes.

❖ CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control

TSC-NOGECI- V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-01.01:

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

Al definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.

TSC-NOGECI- V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-02.01:

Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control que actúan antes o después de una operación o actividad.

Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

En todo caso, los procedimientos y los controles aplicables en la organización deben quedar establecidos en los manuales de procedimientos que emita la administración, como parte inherente de estos procedimientos en concordancia con el Principio Rector de Control Interno relativo a la integración de los controles internos.

No obstante, por ser el control interno un proceso dinámico, tanto el proceso como los controles deben ser revisados constantemente aun cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir oportunamente las mejoras o actualizaciones que procedan.

❖ CAPÍTULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación

TSC-NOGECI- VI-02 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.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -VI-02.01:

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

TSC-NOGECI -VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI -VI-03.01:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-04.01:

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En Memorándum D.C.C. No. 047-2014 remitido por el Jefe de Control de Calidad, en donde adjunta el Memorándum U.I. No. 029-2014 emitido por el Jefe de la Unidad de Informática en donde Expresa lo siguiente: “No contamos un enlace dedicado con ellos. Y todo se maneja mediante envíos de archivos por correo. Cabe mencionar que dichos archivos no cuentan con su respectiva seguridad ya que no contamos con algún programa que genere seguridad de los mismos.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

Al no contar con una interfaz de sistema entre un enlace de las dos instituciones (PANI y BANADESA), no existe seguridad de la información enviada y recibida por parte del PANI, ya que puede ser manipulada por personas no autorizadas, el cual puede provocar perjuicio económico de lo recaudado por la institución.

RIESGO

Que la recaudación generada no sea confiable por no pertenecer a un registro con medidas de seguridad sistemáticas enlazadas mediante un programa informático en ambas instituciones.

RECOMENDACIÓN N° 40

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación, para que en conjunto con la Unidad de Informática, procedan de inmediato a realizar las gestiones necesarias para obtener un programa para el registro de las recaudaciones, enlazado con BANADESA para que los registros sean confiables y seguros para el envío de la venta y lo no vendido de la lotería.

H. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO CUENTA CON LA LICENCIA Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DEL DISEÑO DE LOTERÍA, MICROSOFT OFFICE Y WINDOWS XP.

Al realizar la evaluación a los ingresos en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), se comprobó que no existen licenciamientos de los programas de importancias que el PANI utiliza como ser; programa de Diseño de lotería utilizado por el departamento de producción, sistemas de Microsoft Office y Windows XP utilizado por toda la institución, lo cual dichos programas son utilizados internamente, pero su instalación es pirateada comprobando que no se tiene autorización de uso conforme a las políticas de privacidad de programas de los sistemas informáticos.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control

TSC-NOGECI- V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-01.01:

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

Al definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.

TSC-NOGECI- V-02 CONTROL INTEGRADO

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-02.01:

Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control que actúan antes o después de una operación o actividad.

Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

En todo caso, los procedimientos y los controles aplicables en la organización deben quedar establecidos en los manuales de procedimientos que emita la administración, como parte inherente de estos procedimientos en concordancia con el Principio Rector de Control Interno relativo a la integración de los controles internos.

No obstante, por ser el control interno un proceso dinámico, tanto el proceso como los controles deben ser revisados constantemente aun cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir oportunamente las mejoras o actualizaciones que procedan.

TSC-NOGECI-VI- 04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

DECLARACIÓN TSC- NOGECI VI-04.01:

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacena.

TSC-NOGECI VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-03.01:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En narrativa de fecha 18 de febrero del 2014 el Jefe de la Unidad de Informática expreso: “No existe licencia del programa que hace el diseño de la Lotería Mayor y Menor los cuales están pirateados este departamento es manejado por producción y ellos han mandado nota a la dirección para su respectiva compra de varios programas como ser:”

Para Mac.

- QuarkXpress
- Photoshop
- Illustrator
- Parallels Desktop
- Corel

Para Computadoras PC.

- Photoshop

- Corel
- Ullustrator
- QuarkXpress

En memorándum U. I. No. 22-2014 el jefe de la Unidad de Informática expreso:
“Detallar los programas que la Institución está utilizando y no tienen licencia?”

- Microsoft Office
- Windows XP
- Sistema de Diseño que maneja personal de Producción que se les informo en memorándum anterior.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El no contar con licenciamientos de los programas de procesos de ejecución informáticos y de producción, demuestran que el PANI realiza sus operaciones con software que no son de su propiedad, lo que conlleva a una inseguridad de todos sus procesos automatizados.

RIESGO

Que todas las operaciones que la institución realiza a nivel de automatización y de producción no sean confiables y pueda generar problemas informáticos que llevara un perjuicio a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 41

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación, Departamento de Producción, para que en conjunto con la Unidad de Informática, proceda de inmediato a ejecutar las gestiones necesarias para obtener el software con licenciamiento respectivo para el uso apropiado y seguro que la institución debe realizar.

I. EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) NO CUENTA CON UN PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO

En la evaluación de la seguridad física y planes de contingencia de los Sistemas informáticos aplicado a la Unidad de Informática del PANI, se comprobó que no existe un Plan de Contingencia, ya que lo único que manejan como tal es un Backup, pero el mismo solo es del conocimiento de los empleados de la Unidad de Informática y no se ha socializado con todo el personal de la institución.

Cabe mencionar que este hallazgo ya había sido detallado en la investigación especial informe No. 01-2013-DTS/TSC-PANI, elaborado por la Dirección de Tecnología del Tribunal Superior de Cuentas el cual a la fecha no se ha encontrado cumplimiento a la recomendación de dicho informe.

SE INCUMPLEN:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

❖ **CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas A La Evaluación Y Gestión de Riesgos.**

TSC-NOGECI IV-04 DIVULGACIÓN DE LOS PLANES: Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación general y obtener el compromiso requerido para su cumplimiento.

DECLARACIÓN TSC-NOGECI-IV-04.01:

Una vez que los planes han sido preparados y están listos para entrar en vigencia, es necesario que, atendiendo a las responsabilidades de cada quien sean dados a conocer al personal el que debe haber participado en su definición para que todo miembro de este sepa a cabalidad cual es la contribución que se requiere del como apoyo a la voluntad organizacional.

Plan de Contingencia Inciso No 4. Políticas De Seguridad: Los encargados de soporte, aquellos que son responsables de gestionar la seguridad informática en la organización, han de considerar las siguientes medidas:

- **Distribuir las reglas de seguridad.** Escribir en una lista las reglas básicas de seguridad que los usuarios han de seguir, para mantener la seguridad y ponerlas en un lugar público destacado. Se puede incluir un dibujo en un póster para dar mayor referencia. Se debe considerar la posibilidad de distribuir las reglas por todas las computadoras personales.
- **Hacer circular regularmente avisos sobre la seguridad.** Utilizar ejemplos de daños y problemas procedentes de periódicos, revistas, para ilustrar la necesidad de la vigilancia por mantener la seguridad. Intentar que estos avisos sean interesantes, sin entrar en muchos detalles, ya que en caso contrario podría inspirar imitaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En narrativa del 18 de febrero del 2014, el jefe de la Unidad de Informática expreso:

“¿Existe un Plan de Contingencia?

No existe un plan de contingencia solamente manejan como contingencia un Backup”

OPINIÓN DEL AUDITOR

Al no tener conocimiento el personal del PANI sobre un plan de contingencia aprobado como parte de un régimen institucional puede provocar que no adviertan la pérdida de información en los sistemas informáticos u otros lineamientos a instalaciones físicas de la Unidad de Informática.

RIESGO

Al no cumplir con lo establecido en un plan de contingencia como régimen, provoca no tener conocimiento de los riesgos a que están expuestos y que desconozcan los procedimientos a seguir para reducir estos riesgos.

RECOMENDACIÓN N° 42

CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a La Unidad de Planificación para que en conjunto con la Unidad de Informática, para que proceda de inmediato a elaborar el Plan de Contingencia con el fin de informar y prevenir sobre los riesgos a lo que están expuestos los equipos de cómputo y la información contenida en los diversos medios de almacenamiento y tener conocimiento de los procedimientos a seguir en caso de riesgos o desastres.

CAPITULO VIII

VIII. CONCLUSIONES GENERALES

1. Las Cifras reflejadas en los anexos a los Estados Financieros no concuerdan con las cifras de finales reflejadas en el Estado de Resultados.
2. El Patronato Nacional de la Infancia (PANI) cuenta con valores en sus cuentas por cobrar que pueden considerarse irrecuperables debido a su antigüedad además que no cuentan con documentación respaldo para su gestión.
3. En las cuentas por cobrar que maneja el Patronato Nacional de la Infancia PANI refleja saldos negativos impactando en las finanzas de la Institución.
4. El Patronato Nacional de la Infancia PANI no ha solicitado al congreso nacional la realización de auditorías a las operaciones de la Empresa Loterías Electrónicas de Honduras S.A. así como la elaboración del Reglamento de Loterías Electrónicas.
5. El Patronato Nacional de la Infancia PANI no sigue los procedimientos correctos y necesarios para la creación de unidades dentro de su estructura organizacional.
6. Al efectuar el análisis se realizó una interfaz entre las asistencias técnicas por parte de la Unidad de Informática del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) y la Dirección de Tecnología del Tribunal Superior de Cuentas, para hacer la migración respectiva del lenguaje de programación y base de datos llamado **FOX PRO 6.0** a la herramienta ACL-TAAC'S (Técnicas de Auditoria Asistida por Computador) donde se pudo leer sus diferentes archivos, registros y campos.
7. Mediante el análisis de las pruebas realizadas a través de la aplicación del sistema ACL-TACC'S (Técnicas de Auditoria Asistidas por Computador), efectuadas mediante expresiones lógicas (filtros) se evidencio que en la tabla SIm09, del lenguaje de programación y base de datos llamado **FOXPRO 6.0** muestran errores de validez en distintos campos de las tabla.
8. Los hallazgos encontrados mediante el sistema ACL-TACC'S (Técnicas de Auditoria Asistidas por Computador) fueron basados a la aplicación de varias validaciones técnicas de acuerdo a lo que estipula el manual de ACL Audit Exchange
9. El análisis del lenguaje de programación y base de datos llamados **FOXPRO 6.0**, fue realizado mediante la coordinación de objetivos y procedimientos del programa

de auditoria elaborado por la comisión de auditores del Tribunal Superior de Cuentas.

10. Es importante mencionar que el lenguaje de programación y base de datos llamado **FOXPRO 6.0**, mantiene un nivel de operación sistematizado muy desfasado por lo que la institución PANI, mantiene una limitante al registro de sus operaciones.

Tegucigalpa M.D.C., 28 de marzo de 2014

Lic. Belkis Osiris Laínez Aguilar
Jefe de Comisión

Lic. Lourdes Marisol Javier Fonseca
Jefe Depto. Fiscalización de Ingreso

Lic. Dulce Maria Umanzor
Directora de Fiscalización