



★ ★ ★ ★ ★
AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A TRÁMITES
LEGALES PARA PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES
LABORALES
DE LA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA
CIVIL-AHAC

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2015
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

INFORME No. 001/2021-UAI-AHAC

OFICIO-075-UAI-AHA/2021

**Tegucigalpa, M.D.C.
02 de junio, 2021**

**Licenciado.
WILFREDO LOBO REYES
Director Ejecutivo
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
Su Oficina**

Señor Director:

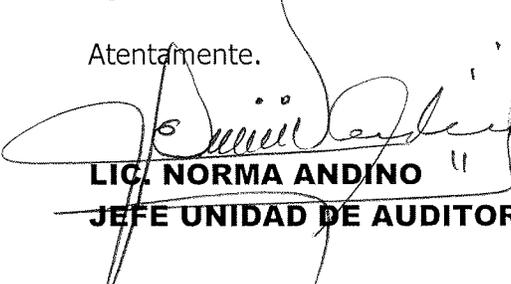
Le saludo cordialmente deseándole éxitos en sus laborales diarias, a su vez remito a usted el Informe No.001/2021-UAI-AHAC de la Auditoría Especial practicada a Trámites Legales para Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016; dicha auditoría se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

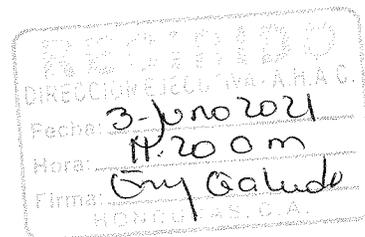
Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de Pliegos de Responsabilidad; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

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 hábiles a partir de la fecha de recepción de este oficio: (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.

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente.


LIC. NORMA ANDINO
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-AHAC.



cc: Licda. Karlin Ibeny Manzanares, Jefe de Fiscalización de Auditorías Interna-TSC.
cc. Archivo/N.A /Correo electrónico: nandino@ahac.gob.hn, cel 96965652

OFICIO-081-UAI-AHA/2021

**Tegucigalpa, M.D.C.
02 de junio, 2021**

**Licenciada.
KARLIN IBENY MANZANAREZ MERCADO.
Depto. de Fiscalización de Auditorías Internas.
Tribunal Superior de Cuentas
Su Oficina**

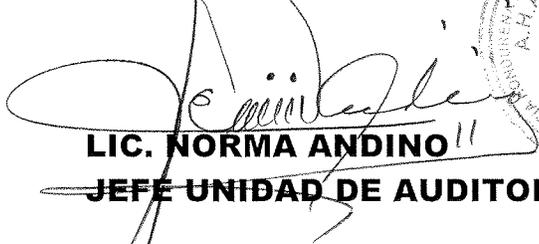
Licenciada Manzanarez:

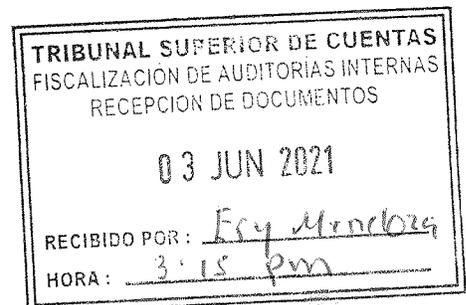
Le saludo cordialmente deseándole éxitos en sus laborales diarias, a su vez remito a usted el Informe No.001/2021-UAI-AHAC de la Auditoría Especial practicada a Tramites Legales para Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016; dicha auditoría se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Adjunto CD conteniendo Informe de la Auditoría Practicada en formato Word, cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido por el TSC.

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente.


LIC. NORMA ANDINO
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-AHAC.



cc: Licdo. Wilfredo Lobo Reyes, Director General de AHAC
cf. Archivo/N.A /Correo electrónico: nandino@ahac.gob.hn, cel 96965652

**Tegucigalpa, M.D.C.
02 de junio, 2021**

OFICIO-082-UAI-AHAC/2021

**Licenciada
MILENA AYALA MONDRAGON
Jefe del Depto. Administración General
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
Su Oficina.**

Licenciada Ayala Mondragón:

Sirva el presente para saludarla deseándole éxitos en sus labores diarias, y a su vez remitirle el **Informe No.001/2021-UAI-AHAC de la Auditoría Especial practicada a Trámites Legales para Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, por el periodo comprendido del 01 de julio del 2015 al 31 de diciembre de 2016**; dicha auditoría se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Como resultado del examen no se encontraron hechos que dieran origen a la formulación de pliegos de responsabilidades; sin embargo, presentamos recomendaciones muy importantes que contribuirán a mejorar la gestión de la institución, específicamente la de su área, así como para el personal involucrado en los procesos de Trámites para Pagos de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, los cuales ayudaran a corregir las deficiencias y fortalecer los procedimientos de Control Interno existentes. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

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 hábiles a partir de la fecha de recepción de este oficio: (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, (Se adjunta Formato del Plan de Acción).**

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente.

**LIC. NORMA ANDINO
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA-AHAC.**

Cf: Archivo



04/06/21
1:20 Pm

OFICIO-083-UAI-AHAC/2021

**Tegucigalpa, M.D.C.
02 de junio, 2021**

**Señor
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
Su Oficina.**

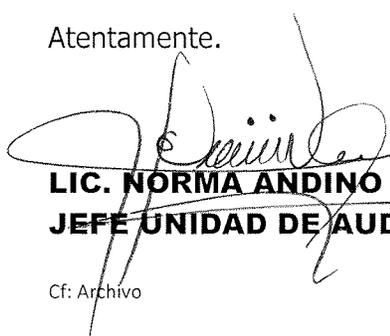
Sirva el presente para saludarle deseándole éxitos en sus labores diarias, a su vez remitirle el **Informe No.001/2021-UAI-AHAC de la Auditoría Especial practicada a Trámites Legales para Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, por el periodo comprendido del 01 de julio del 2015 al 31 de diciembre de 2016**; dicha auditoría se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Como resultado del examen no se encontraron hechos que dieran origen a la formulación de pliegos de responsabilidades; sin embargo, presentamos recomendaciones muy importantes que contribuirán a mejorar la gestión de la institución, específicamente la de su área, así como para el personal involucrado en los procesos de Trámites para Pagos de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, los cuales ayudaran a corregir las deficiencias y fortalecer los procedimientos de Control Interno existentes. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

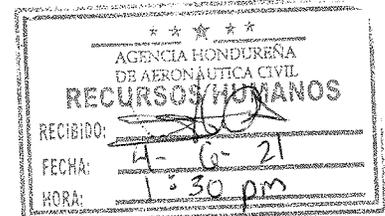
Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa **le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este oficio: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan, (Se adjunta Formato del Plan de Acción).**

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente.


LIC. NORMA ANDINO
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-AHAC.

Cf: Archivo



**Tegucigalpa, M.D.C.
03 de junio, 2021**

OFICIO-084-UAI-AHAC/2021

**Abogado
HECTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA
Jefe del Depto. Secretaría Administrativa
Su Oficina.**

Abogado Alvarado Mendoza:

Sirva el presente para saludarle deseándole éxitos en sus labores diarias, y a su vez remitirle el **Informe No.001/2021-UAI-AHAC de la Auditoría Especial practicada a Trámites Legales para Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, por el periodo comprendido del 01 de julio del 2015 al 31 de diciembre de 2016**; dicha auditoría se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Como resultado del examen no se encontraron hechos que dieran origen a la formulación de pliegos de responsabilidades; sin embargo, presentamos recomendaciones muy importantes que contribuirán a mejorar la gestión de la institución, así como para el personal involucrado en los procesos de Trámites para Pagos de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, los cuales ayudaran a corregir las deficiencias y fortalecer los procedimientos de Control Interno existentes. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

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 hábiles a partir de la fecha de recepción de este oficio: (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, (Se adjunta Formato del Plan de Acción).**

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente.

**LIC. NORMA ANDINO
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-AHAC.**

Cf: Archivo



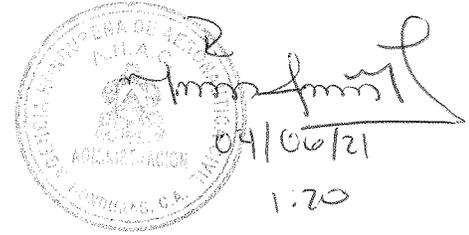
04/06/2021
1:40 pm

AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO: [Signature]

FECHA: 4-6-21

HORA: 1:30 pm



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A TRÁMITES LEGALES PARA
PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES DE LA AGENCIA
HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL-AHAC.

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2015
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

INFORME N° 001/2021-UAI-AHAC



TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS
RECEPCION DE DOCUMENTOS

03 JUN 2021

RECIBIDO POR: Ery Mendoza

HORA: 3:15 pm

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS
RECEPCION DE DOCUMENTOS

03 JUN 2021

Fecha: 3 junio 2021

Hora: 4:20 am

Fin: Ery Galindo



[Signature]
04/06/2021
1:40 pm

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A TRÁMITES LEGALES PARA PRESTACIONES
E INDEMNIZACIONES LABORALES DE LA AGENCIA HONDUREÑA DE
AERONÁUTICA CIVIL-AHAC.

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2015
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

INFORME N°001/2021-UAI-AHAC

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI-AHAC”

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	4
RESUMEN EJECUTIVO	5-7

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	8
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	8-9
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	9-10
D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	11
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	11

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	12
--------------	----

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	13-70
--------------------------------------------	-------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	71
--------------	----

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C. 02 de junio de 2021

OFICIO N° 075-UAI-AHAC/2021

Licenciado
Wilfredo Lobo Reyes
Director Ejecutivo
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
Su Oficina.

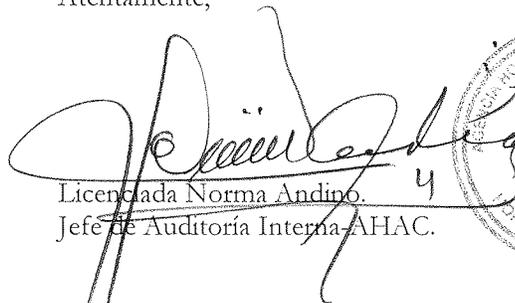
Señor Director:

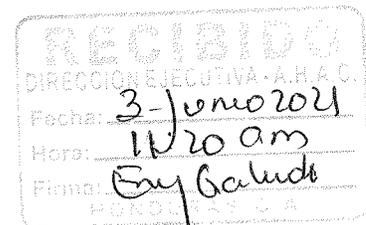
Adjunto encontrará el Informe No.001/2021-UAI-AHAC de la Auditoría Especial practicada al Rubro de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, por el período comprendido del 01 de julio del 2015 al 31 de diciembre de 2016. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de Pliegos de Responsabilidad; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

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 hábiles 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,


Licenciada Norma Andino. 4
Jefe de Auditoría Interna AHAC.



cc: Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas-TSC
cc: Archiv

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial practicada al Rubro de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, a los cuales la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil cumple con los trámites legales y efectúa posteriormente los pagos correspondientes; se realizó en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la Republica reformado y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2021 y de la Orden de Trabajo N° 001-2021-UAI-AHAC del 19 de marzo de 2021.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, cálculos aritméticos, transacciones administrativas y financieras; así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta liquidación del gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y normativas aplicables.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, cálculos, registros y análisis de la documentación de respaldo presentada por los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos y Departamento Administrativo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC); cubriendo el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, con énfasis en la revisión de Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales y sus respectivos Expedientes Laborales a ex empleados cesanteados o cancelados por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

En el desarrollo de la Auditoría Especial al Rubro de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, se aplicó Normas Generales sobre aspectos básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la fase de Planeación y considerando los manejo de los protocolos de bioseguridad preventivos por la situación que se vive a nivel mundial debido a la Pandemia COVID-19; se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables, operativos, técnicas y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar;

seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La Ejecución de la auditoría está dirigida a obtener evidencia a través de metodologías y sistemas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizando los siguientes procedimientos:

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos, legales técnicos y de controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los Pagos por Prestaciones e Indemnizaciones Laborales estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión de Expedientes e inspección física de los funcionarios de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, que intervienen en esta auditoría y que están obligados a presentar Caución;
- e) Verificar el cumplimiento de legalidad en los trámites y Pagos de los Expedientes de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de exempleados cesanteados y cancelados de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC);

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene hallazgos de Control Interno y de cumplimiento de legalidad.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Presupuesto y otras leyes aplicables a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC).

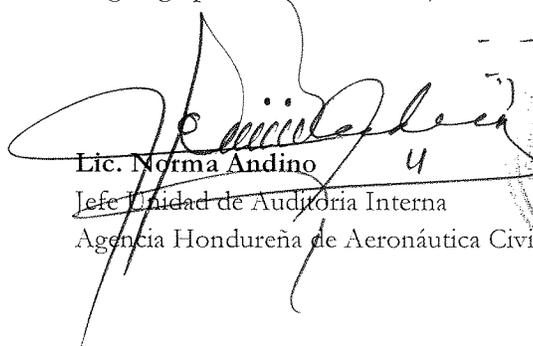
C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan la atención de las autoridades superiores de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil así:

1. Periodos de Vacaciones acumulados o rezagados pagados en las Prestaciones Laborales, que ascienden a la cantidad de **Lps.154,735.71**.
2. Algunos Desembargos fueron aplicados posterior a la fecha de cancelación.

3. Notificaciones de despedidos por el Director General sin tener la debida delegación Ministerial, durante el periodo del 05 de marzo del año 2014 al 30 de agosto del año 2016.
4. Algunas solicitudes de cesantía fueron aceptadas por el Jefe de Recursos Humanos sin estar esté debidamente facultado.
5. Prestaciones laborales pagadas sin documentación original; se encontraron algunos Expedientes de Pago sin documentación original o Certificado de Autenticidad que lo avale o en su defecto dictamen técnico legal.
6. Falta de la Estructura Presupuestaria en los Expedientes de Pago de Prestaciones Laborales.
7. Faltan las Transferencias Bancarias de Pago en los Expedientes de Prestaciones Laborales.
8. Los Expedientes de Pago de Prestaciones Laborales no se encuentran totalmente foliados; asimismo, los Expedientes Laborales que maneja el Departamento de Recursos Humanos no están foliados correctamente.
9. Falta la solicitud de Cesantía en algunos Expedientes de Pago de Prestaciones Laborales.
10. Algunas Resoluciones de Nombramiento su parte inicial y su parte final no tienen secuencia cronológica; algunas Resoluciones de Nombramiento no se evidencia que sus partes correspondan a un mismo documento.
11. Algunas Constancias de instituciones financieras no vienen dirigidas específicamente para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
12. Algunas Constancias que emite el Departamento de Recursos Humanos no presentan el número de identidad de la persona cancelado o cesanteada.
13. Algunas notas de cancelación no tienen evidencias de haber sido recibidas por la persona cancelada.

Tegucigalpa, M. D. C. 02 de junio de 2021.


Lic. Norma Andino 4
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2021 y de la Orden de Trabajo N° 001/2021-UAI-AHAC del 19 de marzo de 2021.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. Comprobar que se realicen los controles internos que correspondan y poder adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, cálculos, transacciones administrativas, financieras y operativas de cada trámite en los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales; así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Verificar la debida asignación presupuestaria que aseguren la correcta ejecución del gasto correspondiente al Rubro de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

3. Verificar que las operaciones contables, trámites legales y registro financieros se estén realizando de conformidad a los procesos y normativas que rigen la Institución.
4. Identificar y clasificar los riesgos más significativos que pudieran ocasionar un evento de pérdida.
5. Comprobar la práctica del Manual de Procesos y Procedimientos en la gestión del Departamento de Recursos Humanos y Departamento Administrativo y que estos sean aplicados adecuadamente.
6. Determinar si los controles internos que se aplican en la gestión de pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales fortalecen las medidas preventivas, que mitiguen los riesgos de pérdida de la Agencia.
7. Comprobar que la documentación contenida en el Expediente de Pago de Prestaciones Laborales sea autentica y original específicamente las constancias de préstamos a bancos y cooperativas, finiquitos, etc.
8. Comprobar que todas las erogaciones de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales de acuerdo con su legalidad se hayan hecho efectivas a cada cesanteado o cancelado, conforme a la gestión de pago y transferencia respectiva.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión y el análisis de las operaciones, registros, y legalidad de la documentación de respaldo presentada por los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos y Departamento Administrativo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), asimismo se profundizo el alcance de nuestros análisis en los estudios de cada documento que conforma el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales como ser: Acciones de Personal de: Resolución de Nombramiento, Nombramiento de Cesantía o Cancelación, Constancias de las diferentes Instituciones Financieras y Deducciones, Constancias extendidas por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, Sentencias, Fallos y Resoluciones judiciales, Cálculos definitivos de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, Finiquitos, Notificación de Cancelación o Cesantía, Gestión de Pago (F-01) y Transferencias Bancarias de Pago; cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, con énfasis en el rubro de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales pagadas por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, con una muestra del 75%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- 1) Comprobar que la información contenida en los expedientes de pago de prestaciones Laborales suministrados por los departamentos de Recursos Humanos y Departamento Administrativo sea, confiable, completa, verdadera y fidedigna.
- 2) Comprobar que cada trámite de Pago de Prestaciones Laborales se haya realizado cumpliendo los requerimientos establecidos en la normativa legal reguladas por la Ley y Reglamento de

Servicio Civil, Código de Trabajo, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto y demás leyes aplicables.

- 3) Comprobar que todas las erogaciones efectuadas por Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales se ejecuten a través de la Sección de Presupuesto dependiente del Departamento Administrativo y Tesorería General de la Republica.
- 4) Verificar que los expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, así como los Expedientes Laborales estén debidamente ordenados, foliados y completos.
- 5) Aplicar cuestionario para verificar el control interno en los procesos.
- 6) Elaborar Hojas Analíticas.
- 7) Verificar la correcta aplicación del Renglón Presupuestario.
- 8) Verificar que los cálculos aritméticos y la normativa legal vigente estén aplicados de forma correcta.
- 9) Comprobar la Rendición de Caucción a los funcionarios de la Gestión de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales durante el periodo auditado.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en el desarrollo y en el alcance de nuestro trabajo impidiéndonos efectuar un estudio más profundo en el funcionamiento técnico/operativo de los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- 1) Limitantes en cuanto a personal, tiempo, restricciones de actividades y/o presupuestarias originadas por las condiciones sanitarias debido a la declaratoria de Emergencia Nacional generada por la Pandemia COVID-19, cumpliendo disposiciones del Decreto Ejecutivo PCM-146-2020, y acatando el seguimiento de los protocolos y medidas de prevención del Gobierno Central enfocados en la salud y la seguridad nacional, así como los comunicados emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
- 2) Información tardía e incompleta de la documentación requerida a los Departamentos de Recursos Humanos y Departamento Administrativo.
- 3) Inconvenientes en la línea de tiempo en los procesos de nuestra actividad por diferentes situaciones exógenas ajenas a nuestra voluntad.
- 4) Falta de Personal en la Unidad de Auditoría Interna, ya que hasta la fecha no hemos podido conformar el equipo de auditores.

- 5) Falta de una verdadera atención a las situaciones encontradas por parte de los Superiores Jerárquicos de la Institución.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del periodo del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, los montos examinados ascendieron a **DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVO. (L. 12,783,798.31); (Ver Anexo N° 1).**

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado se detallan en el **Anexo N° 2.**

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil es una Institución de Seguridad Nacional, la cual se creó mediante los Decretos Ejecutivos Numero PCM 047-2014 de fecha 04 de agosto del 2014, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”, No. 33,553 del 11 de octubre del 2014; y reformado mediante Decreto Ejecutivo Numero PCM 022-2015, de fecha 11 de mayo del 2015, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”, funcionando anteriormente como Dirección General de Aeronáutica Civil dependiente de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP); dicha Agencia ha sido creada como un ente desconcentrado de la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), con autonomía técnica, administrativa y financiera para alcanzar sus metas y objetivos; asimismo, mejorar los servicios aeronáuticos del Estado de Honduras mediante el establecimiento de regulaciones, para garantizar la seguridad operacional, la optimización del espacio aéreo y el desarrollo del sector aeronáutico del país, fomentando los procesos de capacitación especializados en un ambiente de armonía que fortalezca la gestión de la Institución con un enfoque trascendental, que a su vez minimice el impacto ambiental inherente a la aviación civil, cuyos objetivos y metas es rectorar, planificar, dirigir y regular los servicios Aeronáuticos a nivel nacional.

Con el fin de conocer y examinar los aspectos importantes relacionados con los procesos de control interno en los Expedientes de Pagos de las Prestaciones e Indemnizaciones Laborales y la aplicabilidad de la Ejecución Presupuestaria que coordinan y se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos y Departamento Administrativo de la Agencia, establecidos en el Sistema de Servicio Civil, Código de Trabajo, Manual de Procesos y Procedimientos, Disposiciones Generales de Ingresos y Gastos y Ley Orgánica del Presupuesto; la Unidad de Auditoría Interna, ha practicado una Auditoría Especial para el periodo comprendido del 01 de julio del 2015 al 31 de diciembre del 2016, para examinar, determinar y verificar la efectividad y la confiabilidad de los procedimientos administrativos y que los controles internos sean aplicados correctamente conforme a los procesos administrativos, legales y operacionales que se manejan en la Institución.

La práctica de Auditoría consistió en revisiones y análisis exhaustivos de los procesos y procedimientos administrativos, legales y operativos realizados a cada uno de los documentos que conforman los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, de cada Servidor Público Cesanteado o Cancelado por esta Agencia, producto de la Auditoría se encontraron una serie de deficiencias que se describen en el siguiente capítulo.

CAPITULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría Especial al rubro de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) hizo efectivo el pago al personal Cesanteado o Cancelado, se encontraron hechos de suma importancia que detallamos a continuación:

1.- PERIODOS DE VACACIONES ACUMULADOS O REZAGADOS PAGADOS EN PRESTACIONES LABORALES.

Al efectuar las revisiones y análisis en los registros y cálculos de pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, que realiza el Departamento de Recursos Humanos y que posteriormente efectúa el pago el Departamento Administrativo; se comprobó que algunos periodos de vacaciones su descanso no había sido gozado, encontrándose acumulados o rezagados varios periodos; a continuación, algunos ejemplos:

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	FECHA DE CANCELACIÓN	PERIODO DE VACACIONES ACUMULADAS	DIAS DE VACACIONES PAGADAS	TOTAL PAGADO LPS.
1	FREDY ANTONIO SOSA AGUILAR	0801-1956-03849	01/04/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	65 DIAS	43,298.42
2	CARLOS EMILIO ZEPEDA SANCHEZ	0801-1988-14614	31/03/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	50 DIAS	15,099.98
3	ALMA LETICIA DURON PINTO	0801-1957-05741	01/07/2016	2013-2014/2015-2016	49 DIAS	35,705.32
4	HECTOR FRANCISCO CHACON CHAVEZ	0701-1948-00225	31/03/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	58 DIAS	20,993.62

(Ver Anexo N° 3).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción de la confirmación de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido, por el Departamento de Recursos Humanos.

- El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
- Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
- **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
 - Constancia de Embargo.
 - Dictamen IHSS.
 - Constancia de Carnet.
 - Ultimo Voucher de Pago
 - Otras Constancias según convenio.
- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelacion Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 salarios.
 - Último Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En el caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

CÓDIGO DE TRABAJO.

Artículo 350. Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán serle por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta de dos (2) años.

Artículo 351. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionaren al trabajador, serán de cuenta del patrono.

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL.

Artículo 222.- Los servidores deberán gozar su período de Vacaciones sin interrupción alguna. Sólo estarán obligados a dividirlos en dos o tres menores períodos, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prologada o que por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dividir la continuidad del disfrute.

Artículo 224.- En casos calificados, ya sea por necesidades de servicio o por motivos de interés del empleado, podrán acumularse hasta dos períodos de Vacaciones, siempre que la acumulación la haya autorizado previamente el respectivo jefe de Dependencia y que de ello se haya informado a la Dirección General. El disfrute de los dos periodos acumulados podrá autorizarse en forma continua.

Artículo 225.- Cuando por las razones que establece el Artículo anterior, se autorice la acumulación de las Vacaciones a que tenga derecho el empleado, deberá notificársele por escrito con la debida anticipación o indicarle la fecha en que deberá gozarlas.

Artículo 226.- Las vacaciones prescriben después de dos meses contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas. Sin embargo, la prescripción se interrumpe, con la notificación por escrito de parte del jefe de Dependencia, donde conste la postergación del disfrute.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

TSC-NOGECI V-19 DISFRUTE OPORTUNO DE VACACIONES.

Los servidores públicos, en general, deben disfrutar oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la ley y los reglamentos establecidos.

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.

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.

Sobre el particular, según Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, expresa lo siguiente: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos

Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada.” ... “Según el **cuadro N°1**, en donde se detalla vacaciones acumuladas y pagadas en prestaciones laborales, este Departamento de Recursos Humanos en ese entonces seguía las directrices de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), ya que la programación para gozar su periodo de vacaciones era exclusiva de dicha Secretaría, asimismo en la parte técnica en virtud de tener una función especializada; por lo que la programación y disfrute la toma de decisión se emanaba de esa Secretaría de Estado.”

De igual manera según Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, explica lo siguiente: “La programación en ese tiempo correspondía a SOPTRAVI ahora INSEP, y que este personal descrito cumplía funciones técnicas.”

Asimismo, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, según nota Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, manifiesta: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. Toda documentación correspondiente a pago de prestaciones, era recibida mediante expediente elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, para ser pagado por el Departamento Administrativo, luego de ser recibido, era revisado por la Sección de Control Interno, sección a la que se le asignó la función de revisar e informar cualquier hallazgo relevante en los expedientes previo a pago, dicha sección fue creada en febrero de 2016 por la Licenciada Liliana Mantilla, ya que era necesario que toda documentación importante interna y externa fuera revisada antes de realizar cualquier acción, según lo que se me ha informado, al personal que se asignó en la sección no se le capacitó, de hecho la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil en su proceso de transición desde julio 2015, no cuenta con Manuales de Procesos y Procedimientos, actualmente se ha trabajado en la elaboración de los mismos con la experiencia y conocimientos que se ha ido obteniendo a través de los años y actividades realizadas, sin embargo, es responsabilidad de esta Jefatura velar por el presupuesto de la institución y llevar a cabo su ejecución de la mejor manera.”

y refiriéndose al cuadro N° 1 la Administradora General. Lic. Ayala Mondragón sigue manifestándose: “A partir de la observación encontrada por la Unidad de Auditoría Interna, se enviará un oficio al Departamento de Recursos Humanos para que se verifique los periodos de vacaciones no gozados de empleados de la AHAC y se les instruya cumplir con su derecho de gozar las vacaciones pendientes. cabe mencionar que los periodos acumulados en su mayoría corresponden a la parte técnica de la Institución, y dichas solicitudes eran enviadas y autorizadas por SOPTRAVI ahora INSEP.”

Al no otorgar el disfrute de descanso respectivo de vacaciones a los servidores públicos y al ser acumulados varios periodos, estos pueden provocar perjuicios económicos a la Institución; así mismo un bajo rendimiento y agotamiento físico y mental en el empleado.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar Instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, programe oportunamente con los Jefes de cada área los periodos de vacaciones de conformidad con la ley y los reglamentos establecidos, de tal modo que los empleados de la Agencia obtengan y disfruten un periodo de descanso.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Administradora General, supervise y coordine constantemente con el Departamento de Recursos Humanos, los periodos acumulado o rezagado de vacaciones, de tal manera que estos no afecten económicamente la asignación presupuestaria para ese renglón.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y a la Administradora General, actualicen de forma inmediata los Manuales de Procesos y Procedimientos de sus áreas.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

2.- ALGUNOS DESEMBARGOS FUERON APLICADOS POSTERIOR A LA FECHA DE CANCELACIÓN.

Al revisar los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, se constató que el Departamento de Recursos Humanos aplicó algunos desembargos en meses posteriores a la fecha de cancelación de la persona cesanteada o cancelada y sobre la cual pesaba un embargo, ejemplo:

N°	NOMBRE	MODALIDAD	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE DESEMBARGO
1	ALFREDO MARTINEZ	JORNAL	0801-1969-10371	ENCAR. DE TRANSP.	31/03/2016	18/10/2016
2	RAMON ROSA MONCADA AVILA	ACUERDO	0801-1958-04851	SUPER. TRANS. AEREO	01/09/2016	15/12/2016

(Ver Anexo N° 4).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepcióna, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción de la confirmación de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido, por el Departamento de Recursos Humanos.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
 - Constancia de Embargo.
 - Dictamen IHSS.
 - Constancia de Carnet.
 - Ultimo Voucher de Pago
 - Otras Constancias según convenio.
 - Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
 - Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
 - Recibo de Cancelación Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
 - Declaración Jurada del expleado.
 - Constancia de la Unidad de Auditoría Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.

- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Ultimo Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

CÓDIGO DE FAMILIA.

Artículo 207.- Los alimentos han de ser proporcionales a los recursos del que los debe y a las circunstancias del que los recibe, y se pagarán por cuotas semanales, quincenales o mensuales, anticipadas.

Estos no podrán ser perseguidos por los acreedores del alimentario.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

Sobre el particular, según Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, explica: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada.” ... “De acuerdo con los empleados descritos en el **cuadro N°2**, puede ser que por ausencia o desconocimiento no lo documentaron al momento de presentar los requisitos que deben cumplir con el trámite de Cesantía, sino dentro del proceso de este. Es importante mencionar que se van hacer las enmiendas correspondientes a partir de la fecha en la mejora de los controles internos de este Departamento de Recursos Humanos.”

Igualmente, mediante Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado,

manifiesta lo siguiente: “En lo que respecta a este inciso, fue por falta de interés por parte del personal interesado quien dilato dicho proceso, no presentando la documentación en el tiempo correspondiente.”

De la misma forma, en nota Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, señala lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. Por parte de la sección de control interno y esta jefatura no se identificó dicha observación, por lo que se informará al Departamento de Recursos Humanos ya que es el Departamento donde inicia la solicitud de cesantía.”

Lo anterior puede ocasionar un reclamo por parte de los afectados o demandantes del embargo, por la obligación no aplicada a beneficio del cesanteado o cancelado; asimismo la omisión de la ley puede ocasionar sanciones en perjuicio de la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, de cumplimiento con el plazo establecido para la entrega de los requisitos para pago de Prestaciones Laborales y no permitir notificaciones de desembargos en fechas posteriores a la fecha de cancelación de sus Prestaciones Laborales.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, dé vigilancia y controle los procesos de Pago de las Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, de acuerdo con el plazo establecido por la ley.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

3.- NOTIFICACIONES DE DESPEDIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL SIN TENER LA DEBIDA DELEGACIÓN MINISTERIAL.

Al examinar los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, se comprobó que el Director General de Aeronáutica Civil para el periodo auditado, firmo algunas notificaciones de despido sin tener la debida delegación ministerial y sin estar estos incluidos en el listado aprobado por el señor Ministro de Defensa; se detallan algunos ejemplos:

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	NOTIFICACIÓN REALIZADA POR
1	ALFREDO MARTINEZ	0801-1969-10371	ENCARGADO DE TRANSPORTE	31/03/2016	DIRECTOR GENERAL-AHAC.
2	DAYSY MARINA ZIERON RODRIGUEZ	0801-1954-00298	SECRETARIA DE METEOROLOGIA	04/04/2016	DIRECTOR GENERAL-AHAC.
3	GUILLELMO SEGUNDO MARADIAGA FERRERA	0501-1975-10536	OFICIAL DE RAMPA	31/05/2016	DIRECTOR GENERAL-AHAC.

(Ver Anexo N° 5).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepciona, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción de la confirmación de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido, por el Departamento de Recursos Humanos.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
 - Constancia de Embargo.
 - Dictamen IHSS.
 - Constancia de Carnet.
 - Ultimo Voucher de Pago
 - Y otras Constancias según convenio.
 - Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
 - Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.

- Recibo de Cancelación Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoría Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Último Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Cálculo emitido por servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.

- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

DECRETO EJECUTIVO PCM-047-2014 Y PCM-022-2015 REFORMADO.

Artículo 8.- Se crea una Comisión de Transición que está integrada por las autoridades siguientes:

- 1) El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa, quien la presidirá;
- 2) El Secretario de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos;
- 3) El Comandante de la Fuerza Aérea Hondureña;

Esta Comisión de Transición debe realizar la estructuración administrativa de LA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL, para lo cual efectuará la evaluación, aplicación de pruebas de confianza y la liquidación del personal existente, según sea el caso de la suprimida Dirección General de Aeronáutica Civil, así como la clasificación y contratación del nuevo personal.

LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 8.- Los órganos y entidades de la Administración Pública, no podrán:

- 1) Vulnerar, mediante actos de carácter general o particular, las disposiciones dictadas por un órgano de grado superior;
- 2) Dictar providencias o resoluciones que desconozcan lo que el mismo órgano o entidad haya dispuesto mediante actos de carácter general;
- 3) Reconocer, declarar o limitar derechos de los particulares, si no tienen atribuidas por Ley tales potestades; y,
- 4) Ejecutar actos que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos y garantías reconocidas por la Constitución de la República.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 5.- El acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado podrá contener instrucciones obligatorias para éste, en materia procedimental. En los actos dictados por delegación, se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos será imputable al órgano delegado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

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.

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.

Mediante Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, explica: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. En el presente caso, se desconoce si contaba con delegación Ministerial para firmar Notificaciones a los empleados tallados en el **cuadro N°3**, la toma de decisión la efectuó bajo su responsabilidad de Director General de esta institución para ese periodo auditado.”

Asimismo, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza mediante Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, expresa: “En cuanto a los despidos del personal en mención, fue una determinación que tomo como Director General, asumiendo las responsabilidades conforme a Ley.”

Mediante nota Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, manifiesta lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año

2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. Al momento de recibir el expediente de pago por parte del departamento de Recursos humanos, ya venía con la documentación e instrucciones de cancelación.”

Al no tener el Director General de Aeronáutica Civil las facultades para cancelar o despedir a empleados de la Institución, ni la delegación aprobada por parte del Ministro de Defensa, esto generaría invalidar el proceso de cancelación, así como perjuicios económicos por demandas laborales y reintegro a su trabajo, pago de salarios caídos y demás beneficios a título de daños y perjuicios en contra del Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN N° 8

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir al Jefe de Recursos Humanos y a la Administradora General, velar estrictamente por el cumplimiento de las leyes sujetándose a la normativa jerarquía establecida en la Ley General de Administración Pública y a lo establecido en los PCM-047-2014 y 022-2015 Reformado específicamente en actos delimitados.

RECOMENDACIÓN N° 9

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4.- ALGUNAS SOLICITUDES DE CESANTÍA FUERON ACEPTADAS POR EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS SIN ESTAR ESTÉ DEBIDAMENTE FACULTADO.

Al revisar la documentación soporte de pago de Prestaciones Laborales, se pudo constatar que algunas solicitudes de Cesantía fueron aceptadas por el jefe del Departamento de Recursos Humanos sin estar esté debidamente facultado, ya que esta es facultad del señor Ministro de Defensa o con delegación de esté al Director General; se detallan algunos ejemplos:

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	FUNCIONARIO
1	SANTOS LAZARO ORTIZ	1501-1984-01977	CONSERJE	01/10/2015	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
2	ELIAS RAMON ABRAHAM PONCE	0801-1981-08066	INSP. DE MERCA. PELIGRO.	01/10/2015	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

(Ver Anexo N° 6).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepciona, revisa y conforma el Expediente para tramite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción de la confirmación de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido, por el Departamento de Recursos Humanos.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
PIN SIAFI.
Tarjeta de Identidad.
Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:
Constancias Bancarias.
Constancias de Cooperativas.
Constancia de INJUPEM.
Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:
Constancia del Departamento Administrativo:
Constancia de Viáticos.
Constancia de Bienes Nacionales.
Otras cuentas por cobrar.
Constancias del Departamento de Recursos Humanos:
Constancia de Vacaciones.
Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
Constancia de Embargo.
Dictamen IHSS.
Constancia de Carnet.
Ultimo Voucher de Pago
Y otras Constancias según convenio.
 - Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
 - Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
 - Recibo de Cancelación Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
 - Declaración Jurada del expleado.
 - Constancia de la Unidad de Auditoría Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
 - Estructura Presupuestaria.

- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Ultimo Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

DECRETO EJECUTIVO PCM-047-2014 y PCM-022-2015 REFORMADO.

Artículo 8.- Se crea una Comisión de Transición que está integrada por las autoridades siguientes:

- 1) El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa, quien la presidirá;

- 2) El Secretario de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Publicas;
- 3) El Comandante de la Fuerza Aérea Hondureña;

Esta Comisión de Transición debe realizar la estructuración administrativa de LA AGENCIA HONDURENA DE AERONAUTICA CIVIL, para lo cual efectuará la evaluación, aplicación de pruebas de confianza y la liquidación del personal existente, según sea el caso de la suprimida Dirección General de Aeronáutica Civil, así como la clasificación y contratación del nuevo personal.

LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 8.- Los órganos y entidades de la Administración Pública, no podrán:

- 1) Vulnerar, mediante actos de carácter general o particular, las disposiciones dictadas por un órgano de grado superior;
- 2) Dictar providencias o resoluciones que desconozcan lo que el mismo órgano o entidad haya dispuesto mediante actos de carácter general;
- 3) Reconocer, declarar o limitar derechos de los particulares, si no tienen atribuidas por Ley tales potestades; y,
- 4) Ejecutar actos que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos y garantías reconocidas por la Constitución de la República.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 5.- El acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado podrá contener instrucciones obligatorias para éste, en materia procedimental. En los actos dictados por delegación, se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos será imputable al órgano delegado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

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.

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.

Mediante Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, manifiesta: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. A los empleados detallados en el **cuadro N°4**, no debió el Jefe de Recursos Humanos aceptar dicha solicitud, es una acción que corresponde a la máxima Autoridad. Cabe mencionar que como Jefe de Recursos Humanos en este proceso de solicitud Cesantía se remiten al Director Ejecutivo para su respectiva aceptación, una vez aprobada se inicia el proceso correspondiente.”

Sobre el particular, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza mediante Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, manifiesta lo siguiente: “En lo que respecta a este tipo de gestiones siempre se anexó visto bueno de la Autoridad, pero en el caso que nos corresponde se le indicara a recursos humanos que busque en los archivos el visto bueno de estas cesantías, para solventar esta situación.”

Asimismo, mediante Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, expresa lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. Según el cuadro N. 4 las cesantías de los señores Santos Lázaro Ortiz y Elías Ramon Abraham Ponce fueron canceladas en fecha 01 de octubre del año 2015, fecha en la que yo no formaba parte de esta Institución, siendo el Departamento de Recursos Humanos quien realiza las acciones de los expedientes y remitidos para pago.”

Lo anterior demuestra deficiencia en los procesos de control interno y pueden ocasionar perjuicio económico ya que puede existir colusión entre ambas partes.

RECOMENDACIÓN N° 10

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir al Jefe de Recursos Humanos, no acepte o no coloque el visto bueno a cesantías solicitadas por empleados de la Agencia, ya que esta es una atribución del Ministro de Defensa o en su defecto de la Máxima Autoridad de la Agencia previa delegación aprobada por el señor Ministro.

RECOMENDACIÓN N° 11

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a Administradora General, Verifique que los procesos de control interno se cumplan de conformidad con la normativa aplicable y de acuerdo a las guías de control interno institucional.

RECOMENDACIÓN N° 12

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

5.- PRESTACIONES LABORALES PAGADAS SIN DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.

Al examinar se constató, que algunos Expedientes de pago no contaban con la documentación original ni certificación de autenticidad en las copias de la documentación soporte de dichos expedientes; se enuncian algunos ejemplos:

N	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	TIPO DE PAGO
1	MIGUEL ANGEL FLORES ANDINO	0801-1948-03715	MOTORISTA	23/09/2014	INDEMNIZACION POR FALLECIMIENTO
2	MIRNA YAMILETH ALVAREZ AGUILERA	0714-1972-00290	METEOROLOGA I	02/07/2012	INDEMNIZACION SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR

(Ver Anexo N° 7).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción de la confirmación de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido, por el Departamento de Recursos Humanos.

- El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
- Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
- **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
- **Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
- **Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
- **Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
 - Constancia de Embargo.
 - Dictamen IHSS.
 - Constancia de Carnet.
 - Ultimo Voucher de Pago
 - Y otras Constancias según convenio.
- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelacion Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Último Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.

Artículo 116, Numerales 5 y 6.- Objetivos del Control Interno. Complementando los objetivos de control interno establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son objetivos específicos del Control Interno de la administración financiera pública:

- 1)...
- 5) Propiciar que la información que se genere y divulgue sea oportuna y confiable; y,
- 6) Velar porque las operaciones se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 125.- Soporte Documental. 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 serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El

Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

Sobre el particular, según Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, manifiesta lo siguiente: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. En los casos detallados en el **cuadro N°5**, en virtud de pago de prestaciones laborales sin su original. Es preciso mencionar de este proceso se inició con fotocopia de la Sentencia emitida por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, cuya documentación original consta en el Expediente Judicial del Juzgado en mención. Tomando la recomendación que en lo sucesivo en este proceso esta documentación sea presentada en original, o en su defecto que la fotocopia sea cotejada por el ente competente.”

De la misma manera, según Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado,

expresa: “En lo que respecta al inciso E), la documentación original se encuentra en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.”

Referente a lo anterior, en nota Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, se manifiesta: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. A partir de la observación encontrada por la Unidad de Auditoria Interna, no se recibirán expedientes con documentación que no sea original.”

Lo anterior puede ocasionar que el proceso de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales no sea confiable debilitando los controles internos implantados en la Agencia.

RECOMENDACIÓN N° 13

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, verifique la documentación soporte que conforman los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales requerida a los exempleados cesanteados o cancelados por la Agencia, a fin de que la documentación soporte sea original, autentica y verdadera.

RECOMENDACIÓN N° 14

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, constate que toda documentación para tramite de pago debe de ser original y que al momento de encontrar o detectar inconsistencias en los expedientes de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, estos deben ser devueltos inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, notificando mediante oficio las observaciones encontradas a fin de realizar las respectivas enmiendas.

RECOMENDACIÓN N° 15

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

6.- FALTA DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA EN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

Al revisar la documentación soporte que conforman los Expedientes de pago de Prestaciones e Indemnizaciones laborales, se comprobó que en su mayoría no se encontró la Estructura Presupuestaria correspondiente a la erogación de la asignación presupuestaria de cada expediente; ejemplo:

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	Nº F01
1	SONIA MARGARITA RIVERA CORRALES	0810-1955-00210	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO I	01/03/2016	00450
2	LUIS BACILIO SANCHEZ	0717-1946-0052	ELECTRICISTA NA	31/03/2016	00536
3	HUGO FERNANDO AVILA CRUZ	0801-1981-40374	CONSERJE DEPT. ADMON	31/03/2016	00593
4	HECTOR FRANCISCO CHACON CHAVEZ	0701-1948-00225	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00537
5	HERBERTH WILFREDO FRANCO MENDEZ	0801-1981-09214	ADMINISTRADOR PAG, WEB	31/03/2016	00456

(Ver Anexo N° 8).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción de la confirmación de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido, por el Departamento de Recursos Humanos.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.

Constancia de Embargo.
Dictamen IHSS.
Constancia de Carnet.
Ultimo Voucher de Pago
Y otras Constancias según convenio.

- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelacion Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Ultimo Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).

- Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se le encuentre inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

LEY ORGÁNICA DEL PREUPUESTO.

Artículo 6.- Relaciones con las Gerencias Administrativas. Las Gerencias Administrativas de las Secretarías de Estado o las Dependencias equivalentes en cada uno de los Organismos del Sector Público, deberán cumplir, entre otras, las directrices que establezcan la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, así como las normas y procedimientos que dicten los Órganos Técnicos Coordinadores de los subsistemas integrantes del Sistema de Administración Financiera en el marco de sus atribuciones y tendrá a su cargo las gestiones y operaciones económico-financieras y patrimoniales en su respectivo ámbito de competencia.

Artículo 98.- Registro de la Ejecución Presupuestaria. Los Órganos y Organismos comprendidos en esta Ley llevarán en su ámbito de competencia, los registros de la ejecución presupuestaria, observando las disposiciones reglamentarias y las normas y procedimientos técnicos que establezca la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en su condición de Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 125.- Soporte Documental. 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 serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

TSC-NOGECI V-11 SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO.

Se establecerán para el Sector Público sistemas de contabilidad y presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Sobre el particular, en nota Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, expresa: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. No se adjuntaron al expediente de cancelación, sin embargo, se adjuntan como evidencia.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

En el momento del proceso de la presente auditoria la Administradora General, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, mediante Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, procedió a anexar las Estructuras Presupuestarias correspondiente a cada Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales; subsanando así las inconsistencias a las observaciones encontradas por Auditoría Interna, las cuales fueron evidenciadas en el **Anexo N° 8**.

La falta de una Estructura Presupuestaria en los Expedientes de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales ocasiona descontrol de la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias y puede provocar incertidumbre en la información financiera para la ejecución del gasto público.

RECOMENDACIÓN N° 16

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, elabore y anexe oportunamente las Estructuras Presupuestarias, como parte de la conformación del Expediente de pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

RECOMENDACIÓN N° 17

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, verifique que toda la documentación y registros presupuestarios y contables que se llevan a cabo en la ejecución del gasto sean aplicables a cada Expediente de Pago de prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones

7.- FALTAN LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS EN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES.

Al realizar nuestras revisiones se pudo comprobar, que no se encontraron evidencias de las Transferencias Bancarias giradas a los empleados de la Agencia en la documentación soporte que conforman los Expedientes de prestaciones e Indemnizaciones Laborales, como parte concluyente de estos procesos; a continuación, algunos ejemplos:

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	N° F01
1	SONIA MARGARITA RIVERA CORRALES	0810-1955-00210	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO I	01/03/2016	00450
2	LUIS BACILIO SANCHEZ	0717-1946-0052	ELECTRICISTA NA	31/03/2016	00536
3	HUGO FERNANDO AVILA CRUZ	0801-1981-40374	CONSERJE DEPT. ADMON	31/03/2016	00593
4	HECTOR FRANCISCO CHACON CHAVEZ	0701-1948-00225	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00537

(Ver Anexo N° 9).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para tramite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelacion o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción de la confirmación de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido, por el Departamento de Recursos Humanos.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**

Constancias Bancarias.

Constancias de Cooperativas.

Constancia de INJUPEM.

Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:

Constancia del Departamento Administrativo:

Constancia de Viáticos.

Constancia de Bienes Nacionales.

Otras cuentas por cobrar.

Constancias del Departamento de Recursos Humanos:

Constancia de Vacaciones.

Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.

Constancia de Embargo.

Dictamen IHSS.

Constancia de Carnet.

Ultimo Voucher de Pago

Y otras Constancias según convenio.

- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelacion Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)

- INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Ultimo Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
 - 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
 - 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
 - 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.

Artículo 116, Numerales 5 y 6.- Objetivos del Control Interno. Complementando los objetivos de control interno establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son objetivos específicos del Control Interno de la administración financiera pública:

- 1)...;
- 5) Propiciar que la información que se genere y divulgue sea oportuna y confiable; y,
- 6) Velar porque las operaciones se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 125.- Soporte Documental. 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 serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

TSC-NOGECI V-11 SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO.

Se establecerán para el Sector Público sistemas de contabilidad y presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Mediante Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Lic. Milena María Ayala Mondragón, manifiesta lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. Se adjuntan las transferencias de pago como evidencia.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

En el momento del proceso de la presente auditoria la Administradora General, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, mediante Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, procedió a anexar las Transferencias Bancarias de Pago correspondiente a cada Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales; subsanando así las inconsistencias a las observaciones encontradas por Auditoría Interna, las cuales fueron evidenciadas en el **Anexo N° 9**.

Al no tener las Transferencia Bancaria, esto genera inseguridad en la gestión administrativa de pago, causando además debilidades en los controles internos, asimismo que la información no sea confiable.

RECOMENDACIÓN N° 19

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, que la gestión administrativa de pago llegue a su proceso final anexando su respectiva Transferencia Bancaria del beneficiario a que corresponde.

RECOMENDACIÓN N° 20

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Administradora General, supervise los Expedientes de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, y que en la documentación soporte se practique los controles internos de acuerdo a la

normativa aplicable, los cuales deben documentarse de acuerdo a los actos realizados, de tal manera que la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

RECOMENDACIÓN N° 21
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

8.- LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES Y EXPEDIENTES LABORALES NO SE ENCUENTRAN TOTALMENTE FOLIADOS.

Al efectuar las revisiones de la documentación soporte que conforman los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, así como los Expedientes Laborales que maneja el Departamento de Recursos Humanos, se pudo verificar que su documentación no está totalmente foliada, observándose que este proceso no fue concluido; se enuncian algunos ejemplos:

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN
1	SONIA MARGARITA RIVERA CORRALES	0810-1955-00210	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO I	01/03/2016
2	LUIS BACILIO SANCHEZ	0717-1946-0052	ELECTRICISTA NA	31/03/2016
3	HUGO FERNANDO AVILA CRUZ	0801-1981-40374	CONSERJE DEPT. ADMON	31/03/2016
4	HECTOR FRANCISCO CHAGON CHAVEZ	0701-1948-00225	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016

(Ver Anexo N° 10).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para tramite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción en el Departamento de Recursos Humanos de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.

Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:

Constancias Bancarias.
Constancias de Cooperativas.
Constancia de INJUPEM.

Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:

Constancia del Departamento Administrativo:
Constancia de Viáticos.
Constancia de Bienes Nacionales.
Otras cuentas por cobrar.

Constancias del Departamento de Recursos Humanos:

Constancia de Vacaciones.
Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
Constancia de Embargo.
Dictamen IHSS.
Constancia de Carnet.
Ultimo Voucher de Pago
Y otras Constancias según convenio.

- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelación Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.

- Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Último Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
 - 4) En caso de que en la documentación se encuentren inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
 - 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
 - 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

ACUERDO No.SO-098-2019 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 9.- Los documentos deberán mantener el orden que conservan en cada carpeta o expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones que dieron origen a su producción.

Cuando una serie documental esté compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

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.

Sobre el particular, mediante Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, explica lo siguiente: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. Pudieron existir esas debilidades en los procesos de foliado en los expedientes de Prestaciones Laborales. En el presente caso quiero informar que durante mi gestión se ha establecido como regla, que cada expediente para pago de prestaciones laborales esté debidamente foliado antes de darse traslado al Departamento Administración y Financiero.”

De la misma forma, según Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, manifiesta: “Se recomendará al departamento de Recursos Humanos proceda a realizar el respectivo foliado de dichos expedientes.”

Mediante Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, manifiesta lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. Los expedientes se reciben foliados por parte del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, a partir de la observación y debido a que el expediente se queda en este Departamento, se concluirá con la acción de foliar en la Sección de Control de Calidad.”

Al no concluir con el proceso de foliado en los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales y Expedientes Laborales, esto dificulta la labor de un buen registro, seguimiento y comprobación de la información impidiendo controlar y conocer efectivamente el proceso de la gestión administrativa incrementando el riesgo de que alguna operación sea excluida por omisión o manipulación de los documentos o que la misma haya sido sustraída para otros fines.

RECOMENDACIÓN N° 22
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Administradora General, concluya el proceso de foliación de cada expediente de pago; asimismo, asegúrese de llevar un estricto y correcto control en la foliación en orden correlativo de toda la documentación de principio hasta finalizar el proceso de pago, de tal manera que la documentación soporte quede totalmente foliada.

RECOMENDACIÓN N° 23
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, verifique la correcta foliación de los Expedientes Laborales y supervise la aplicación de este proceso y que cada documento que sea incorporado lleve la secuencia correlativa respectiva; a fin de mantener y optimizar los controles sobre el flujo de la información y eficientar los controles internos en cada expediente laboral.

RECOMENDACIÓN N° 24
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

9.- FALTA LA SOLICITUD DE CESANTÍA EN ALGUNOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

Al examinar la documentación soporte en los Expedientes de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, se comprobó que hacen falta las solicitudes de cesantías en algunos Expedientes, se detallan algunos ejemplos:

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	MODALIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN
1	RAMON GARCIA	0707-1958-00159	ACUERDO	METEOROLOGO I	01/09/2016
2	MARIO ABDULIO ZAPATA RUBIO	0501-1955-04069	ACUERDO	SUPIERV. CONTRO. TRANS. AE	01/03/2016
3	OSCAR ARNULFO RIVERA PERDOMO	0801-1951-01903	ACUERDO	INSPEC. DE AERONAV. I	01/02/2016
4	GERMAN ALBERTO ALVARADO CASASOLA	0401-1956-00352	ACUERDO	METEOROLOGO I	01/07/2016

(Ver Anexo N° 11).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

- Recepción en el Departamento de Recursos Humanos de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido.
- El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
- Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
- **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
 - Constancia de Embargo.
 - Dictamen IHSS.
 - Constancia de Carnet.
 - Ultimo Voucher de Pago
 - Y otras Constancias según convenio.
- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelacion Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SLAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Último Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.

Artículo 116, Numerales 5 y 6.- Objetivos del Control Interno. Complementando los objetivos de control interno establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son objetivos específicos del Control Interno de la administración financiera pública:

- 1)...
- 5) Propiciar que la información que se genere y divulgue sea oportuna y confiable; y,
- 6) Velar porque las operaciones se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 125.- Soporte Documental. 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 serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

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.

Mediante Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, explica lo siguiente: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. A partir de la fecha se girará instrucciones al personal

involucrado en este proceso de Prestaciones Laborales para emendar lo detectado en la presente auditoría. Cabe señalar que nuestro proceso inicia con la conformación del expediente, el visto bueno en la solicitud de Cesantía aceptada por el señor Director Ejecutivo de esta Institución.”

Asimismo, según Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, manifiesta lo siguiente: “Se le hará las recomendaciones del caso a Recursos Humanos para que coloque la documentación respectiva a dichos expediente.”

Según Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, manifiesta: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. A partir de la observación encontrada por la Unidad de Auditoría Interna, no se recibirán expedientes con documentación faltante, sin embargo, se le solicitará al departamento de Recursos Humanos que se agregue al expediente previo a pago.”

Al no encontrar la solicitud de cesantía en los Expedientes de Pago de Prestaciones Laborales y eludir el cumplimiento de este requisito, esto genera incertidumbre o trastornos en el inicio del trámite de Prestaciones Laborales dificultando la verificación de la información suministrada por el cesanteado.

RECOMENDACIÓN N° 25

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, que al inicio del proceso de Pago de Prestaciones Laborales reciba la solicitud de cesantía debidamente aprobada por la autoridad competente y esta sea anexada a cada expediente de Prestaciones Laborales; asimismo deberá colocar una copia en el expediente laboral que maneja el Departamento de Recursos como evidencia de finalización de la relación laboral entre la Agencia y el expleado.

RECOMENDACIÓN N° 26

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora, supervise y verifique que los Expedientes de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales cumplan con todos los requisitos desde su inicio hasta la finalización de la gestión de prestaciones y que esta sea original, fidedigna, verdadera y completa, para que se cumplan las directrices contempladas en el Marco Rector del Control Interno Institucional.

RECOMENDACIÓN N° 27

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

10.- ALGUNAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO SU PARTE INICIAL Y SU PARTE FINAL NO TIENEN SECUENCIA CRONOLÓGICA.

Al evaluar los registros en algunas Resoluciones de Nombramiento, se pudo observar que su parte inicial con su parte final no tienen secuencia cronológica con el contenido de la información principal, es decir que no forman parte del mismo cuerpo de la documentación; ejemplo:

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	MODALIDAD	CARGO	NUMERO DE RESOLUCION
1	ANA LUCIA RAMONA PAZ MORGAN	0801-1974-12467	JORNAL	ASISTENTE DE FACILITACION	SIN NUMERO
2	HERBERTH WILFREDO FRANCO MENDEZ	0801-1981-09214	JORNAL	ADMINISTRADOR PAG, WEB	SIN NUMERO

(Ver Anexo N° 12).

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepciona, revisa y conforma el Expediente para tramite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción en el Departamento de Recursos Humanos de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.

Otras cuentas por cobrar.

Constancias del Departamento de Recursos Humanos:

Constancia de Vacaciones.

Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.

Constancia de Embargo.

Dictamen IHSS.

Constancia de Carnet.

Ultimo Voucher de Pago

Y otras Constancias según convenio.

- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelacion Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.

- Ultimo Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la Republica.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
 - 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
 - 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
 - 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.

Artículo 116, Numerales 5 y 6.- Objetivos del Control Interno. Complementando los objetivos de control interno establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son objetivos específicos del Control Interno de la administración financiera pública:

- 1)...;
- 5) Propiciar que la información que se genere y divulgue sea oportuna y confiable; y,
- 6) Velar porque las operaciones se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 125.- Soporte Documental. Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Publico, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

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.

Sobre el particular según Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, explica lo siguiente: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. Según el **cuadro N°10**, en donde se detalla que la Resoluciones de nombramiento no tienen secuencia cronológica, estas Resoluciones se mantenían en custodia en la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

Para efectos de una mejora continua de los controles internos de esta institución, se recomienda al personal involucrado en este proceso asuma el compromiso de verificar la secuencia lógica de estos documentos.”

Igualmente, mediante Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, expresa lo siguiente: “Según el inciso H), el personal según se detalla en el cuadro no. 10, la resolución de nombramiento no tiene secuencia cronológica, estas resoluciones se mantenían en custodia en la subgerencia de recurso Humanos de SOPTRAVI, ahora INSEP.”

De la misma forma, mediante Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, manifiesta lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. A partir de la observación encontrada por la Unidad de Auditoría Interna, se revisarán todos los

expedientes y se regresarán al Departamento de Recursos Humanos de ser encontradas este tipo de observaciones, ya que corresponde al Departamento de Recursos Humanos iniciar el proceso de cesantía.”

Al existir inconsistencia en las Resoluciones de Nombramiento, esto genera dudas e incertidumbre en la información proporcionada y que la misma no sea confiable.

RECOMENDACIÓN N° 28

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, verifique y compruebe la veracidad y procedencia de las Resoluciones de Nombramiento y que la información solicitada del expleado proceda del mismo documento que la origina, la cual deberá ser verdadera y completa.

RECOMENDACIÓN N° 29

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, supervise que la documentación contenida en los Expedientes de Prestaciones Laborales debe ser fidedigna y confiable y de presentar inconsistencias esta deberá ser devuelta inmediatamente mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos, para solventar o subsanar los inconvenientes encontrados, cumpliendo oportunamente con los controles establecidos a fin de mitigar los riesgos.

RECOMENDACIÓN N° 30

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

11.- ALGUNAS CONSTANCIAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS NO VIENEN DIRIGIDAS ESPECÍFICAMENTE PARA LA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL.

Al revisar los Expedientes de Pago de Prestaciones Laborales, pudimos constatar que algunas constancias de instituciones financieras como ser bancos y cooperativas, no vienen dirigida específicamente para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción en el Departamento de Recursos Humanos de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
 - Constancia de Embargo.
 - Dictamen IHSS.
 - Constancia de Carnet.
 - Ultimo Voucher de Pago
 - Y otras Constancias según convenio.
 - Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
 - Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
 - Recibo de Cancelacion Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
 - Declaración Jurada del expleado.
 - Constancia de la Unidad de Auditoria Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
 - Estructura Presupuestaria.
 - Gestión de Pago F-01.
 - Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.

- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Último Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

TSC-NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS.

Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

Mediante Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, manifiesta: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. Es preciso mencionar que en ese tiempo que dieron esas cancelaciones, se encontraba reciente la transición de esta Agencia, las instituciones sostenían convenios con la Secretaría de SOPTRAVI ahora INSEP, desconociendo la existencia de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC).

Se han girado instrucciones para que el empleado solicite este documento y sea dirigida a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.”

De igual manera, mediante Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, expresa: “Cabe mencionar en ese tiempo que se dieron esas cancelaciones se encontraba reciente la transición de esta Agencia, las Instituciones tenían convenios con la Secretaría de SOPTRAVI ahora INSEP. Ya que algunas de estas Instituciones desconocían existencia de Aeronáutica Civil.”

Asimismo, según Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, explica lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. A partir de la observación encontrada por la Unidad de Auditoría Interna, se revisarán todos los expedientes y se regresarán al Departamento de Recursos Humanos de ser encontradas este tipo de observaciones.”

Lo anterior puede ocasionar, que la información suministrada no sea fidedigna o confiable, con respecto a las deducciones y puede provocar perjuicio económico al no ser aplicada correctamente.

RECOMENDACIÓN N° 31

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, supervise y verifique las constancias emitidas por las Instituciones Financieras Bancarias y/o Cooperativas, que estas vengán dirigidas exclusivamente para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, lo anterior para evitar riesgos con respecto a las deducciones que por obligaciones tenga el cesanteado o cancelado.

RECOMENDACIÓN N° 32

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, supervise y verifique en todo momento que la documentación soporte de los Expedientes de Pago de Prestaciones Laborales, que le remite el Departamento de Recursos Humanos sea confiable y si este no reúne los requisitos establecidos por la Agencia, deberá devolverlos inmediatamente mediante oficio.

RECOMENDACIÓN N° 33

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

12.- ALGUNAS CONSTANCIAS QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO PRESENTAN EL NUMERO DE IDENTIDAD DE LA PERSONA CANCELADA O CESANTIADA.

Se comprobó durante la revisión de la documentación suministrada de los Expedientes de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, que alguna constancia que emite el Departamento de Recursos Humanos no presenta el número de identidad de la persona Cancelada o Cesanteada.

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
 - Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
 - Recepción en el Departamento de Recursos Humanos de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido.
 - El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
 - Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
 - **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
 - PIN SIAFI.
 - Tarjeta de Identidad.
 - Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
 - Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:**
 - Constancias Bancarias.
 - Constancias de Cooperativas.
 - Constancia de INJUPEM.
 - Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:**
 - Constancia del Departamento Administrativo:
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Constancias del Departamento de Recursos Humanos:**
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
 - Constancia de Embargo.
 - Dictamen IHSS.
 - Constancia de Carnet.
 - Ultimo Voucher de Pago
 - Y otras Constancias según convenio.
 - Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
 - Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
 - Recibo de Cancelación Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
 - Declaración Jurada del expleado.
 - Constancia de la Unidad de Auditoría Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
 - Estructura Presupuestaria.

- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Ultimo Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.

Artículo 116, Numerales 5 y 6.- Objetivos del Control Interno. Complementando los objetivos de control interno establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son objetivos específicos del Control Interno de la administración financiera pública:

- 1)...
- 5) Propiciar que la información que se genere y divulgue sea oportuna y confiable; y,
- 6) Velar porque las operaciones se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico y técnico.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

Sobre el particular, según Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, manifiesta: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. Igualmente, en observancia de la presente auditoria, a partir de la fecha la constancia que emita este Departamento, se debe detallar el número de Identidad.”

A su vez, mediante Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, explica: “Referente al inciso J). y K). Se hará la recomendación al departamento recursos humanos de revisar minuciosamente este tipo de documentación, para no incurrir en este tipo de gestión.”

De igual manera, mediante Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, manifiesta lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. A partir de la observación encontrada por la Unidad de Auditoría Interna, se revisarán todos los expedientes y se solicitará la documentación faltante al departamento de Recursos Humanos.”

Al no colocar el número de identidad en las constancias esto puede generar, confusión en la información emitida y que esta no sea confiable.

RECOMENDACIÓN N° 34

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, que al emitir constancias del personal que labora o ha laborado en esta Institución, estas se hagan con sus nombres y apellidos completos y su respectivo número de identidad, garantizando que la información sea confiable y segura.

RECOMENDACIÓN N° 35

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, supervise y verifique que las constancias emitidas por el Departamento de Recursos Humanos sean elaboradas con el nombre completo y el número de identidad de la persona Cesanteada o Cancelada.

RECOMENDACIÓN N° 36

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

13.-ALGUNAS NOTAS DE CANCELACIÓN NO TIENEN EVIDENCIAS DE HABER SIDO RECIBIDAS POR LA PERSONA CANCELADA.

Al examinar los Expedientes de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, se comprobó que algunas notas de cancelación no tienen evidencia de haber sido recibida por la persona cancelada.

Incumpliendo lo establecido en:

PROCESO INTERNO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

- 1) El Departamento de Recursos Humanos recepción, revisa y conforma el Expediente para trámite de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.
- 2) El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Administración General el Expediente de Pago de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales.

- Solicitud de Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
- Recepción en el Departamento de Recursos Humanos de la Cesantía o Notificación de Cancelación o Despido.
- El Departamento de Recursos Humanos remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de la Cesantía.
- Aprobación de la Autoridad competente para aceptación de Cesantía.
- **Requisitos para trámite de Pago de Prestaciones Laborales:**
PIN SIAFI.
Tarjeta de Identidad.
Acción de Nombramiento o Resolución de Nombramiento.
Constancias de Solvencias de Instituciones Financieras:
Constancias Bancarias.
Constancias de Cooperativas.
Constancia de INJUPEM.
Constancias de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil:
Constancia del Departamento Administrativo:
Constancia de Viáticos.
Constancia de Bienes Nacionales.
Otras cuentas por cobrar.
Constancias del Departamento de Recursos Humanos:
Constancia de Vacaciones.
Constancia Últimos Seis Meses de Ingresos.
Constancia de Embargo.
Dictamen IHSS.
Constancia de Carnet.
Ultimo Voucher de Pago
Y otras Constancias según convenio.
- Documentación varias respecto a Pensión o Muerte.
- Cálculo de Indemnización de Prestaciones Laborales.
- Recibo de Cancelación Total por Pago de Prestaciones Laborales a nombre de la Tesorería General de la República.
- Declaración Jurada del expleado.
- Constancia de la Unidad de Auditoría Interna, de presentación de documentos para trámite de Prestaciones Laborales.
- Estructura Presupuestaria.
- Gestión de Pago F-01.
- Transferencia Bancaria de Pago al Beneficiario.
- Revisión secuencial de folios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

- 1) El Departamento Administrativo recibe del Departamento Recursos Humanos el expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales e instruye a la Sección de Control de Calidad revise toda la documentación soporte para su respectivo pago.
- 2) La Sección de Control de Calidad procede a la revisión de toda la documentación soporte, la cual incluye:
 - PIN SIAFI
 - Copia de Tarjeta de Identidad.
 - Constancias Originales (bancos, ópticas, servicios fúnebres cooperativas y otros.)
 - INJUPEMP.
 - Constancia de Viáticos.
 - Constancia de Bienes Nacionales.
 - Constancia Devolución de Carnet.
 - Constancia de Vacaciones.
 - Constancia de Embargo.
 - Constancia de los Últimos 6 Salarios.
 - Último Voucher de Pago.
 - Copia de Cesantía.
 - Copia de Nombramiento.
 - Calculo emitido por Servicio Civil (acuerdo) y Ministerio de Trabajo (jornal).
 - Recibo a favor de la Tesorería Gral. de la República.
- 3) La Sección Control de Calidad procede a hacer el cálculo de las Prestaciones Laborales para corroborar el monto emitido por el Ministerio de Trabajo o Dirección de Servicio Civil.
- 4) En caso de que en la documentación se detecten inconsistencias esta será devuelta por el Departamento Administrativo anexando una hoja de observación, para que el Departamento de Recursos Humanos haga las enmiendas pertinentes a dicha documentación.
- 5) Verificación de la corrección solicitada, conforme a la hoja de observaciones.
- 6) Se hace entrega del Expediente de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales con la hoja de cálculo a la Sección de Presupuesto, para que este elabore la Estructura Presupuestaria y se ejecute el pago.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

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.

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.

Sobre el particular, según Oficio RRHH-143-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones, Abogado Lenin David Valeriano Menjivar, expresa: “De acuerdo a lo solicitado es oportuno referir que durante ese periodo el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución estaba a cargo del Abogado HÉCTOR ROLANDO ALVARADO MENDOZA, no obstante, se da respuesta a cada interrogante planteada. Se giró la instrucción que a partir de la fecha se asuma el compromiso para que este documento sea recibido por el servidor que presento su solicitud de cancelación.”

Mediante Oficio AHAC-SA-101-2021 de fecha 19 de mayo del 2021, el Jefe del Departamento de Secretaría Administrativa de la Agencia, Abogado Héctor Rolando Alvarado Mendoza, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo auditado, explica lo siguiente: “Referente al inciso J). y K). Se hará la recomendación al departamento recursos humanos de revisar minuciosamente este tipo de documentación, para no incurrir en este tipo de gestión.”

Según Ref. ADMON-AHAC-035/2021 de fecha 21 de mayo del 2021, la Administradora General de la Agencia, Licenciada Milena María Ayala Mondragón, manifiesta lo siguiente: “Es importante mencionar que se me nombró en el cargo de Jefe Administrativo en fecha 19 de abril del año 2016, por lo que toda documentación gestionada en fechas anteriores corresponde al jefe anterior. A partir de la observación encontrada por la Unidad de Auditoría Interna, se revisarán todos los expedientes y se solicitará la documentación faltante al departamento de Recursos Humanos.”

Al no tener evidencias de haber recibido la notificación de cancelación mediante la firma de la persona cancelada, esto puede generar controversia por no haber sido enterada de la decisión tomada por la Agencia y puede servir de sustento a un reclamo jurídico.

RECOMENDACIÓN N° 37 **AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, que al entregar las Notificaciones de despido o cancelación de personal estas deben de ser recibidas y firmadas por la persona despedida o cancelada, siguiendo el debido proceso y los controles internos establecidos por la Agencia.

RECOMENDACIÓN N° 38

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, supervise y verifique que las Notificaciones de despido o cancelación del personal estén debidamente recibidas y firmadas por la persona despedida o cancelada, al momento de recibir el Expedientes de Pago de Prestaciones Laborales.

RECOMENDACIÓN N° 39

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones

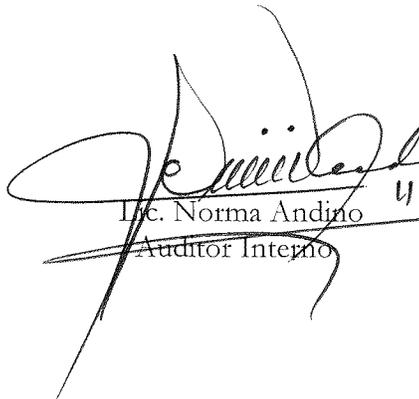
CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Como resultado de la Auditoría Especial practicada al rubro de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre del año 2016, que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) hizo efectivo el pago a los expleados de la institución; no se encontraron hechos que dieran origen a la formulación de responsabilidades administrativas, civiles o penales; sin embargo presentamos observaciones y recomendaciones importantes tanto para las Autoridades de la Agencia como para el personal involucrado en la gestión de trámites para el pago de las Prestaciones e Indemnizaciones Laborales, las cuales ayudaran a corregir las deficiencias y a fortalecer los procedimientos de Control Interno existentes, expuestos en el Capítulo III del presente informe.

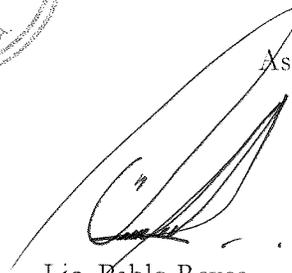
Tegucigalpa M.D.C. 02 de junio de 2021.

Firma de Auditores que participaron en la auditoría:


Lic. Norma Andino
Auditor Interno




Lic. Doris Flores
Asistente de Auditoría Interna


Lic. Pablo Reyes
Auditor Operativo

ANEXOS

ANEXO Nº 1





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★

AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONÁUTICA CIVIL

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL-AHAC
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS AÑO 2015

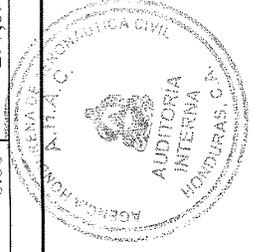
Nº	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CANCELACIÓN	SUELDO	TOTAL, A PAGAR SIN DEDUCCIONES	TOTAL, DE DEDUCCIONES	PRIMER PAGO
1	Virgilio Ordoñez Flores	07/05/2002	01/08/2015	29,780.49	668,006.51	44,690.34	412,765.00
2	José Arturo Aceituno Cerrato	01/03/1979	01/08/2015	32,143.10	776,791.55	0.00	412,766.00
TOTAL, AÑO 2015					1,444,798.06	44,690.34	825,531.00

OBS: En el ítem N° 1, el total a pagar por concepto de Prestaciones Laborales es de l.p.s. 668,006.51, valor pagado mediante dos desembolsos, el primer pago fue realizado en el año 2015 con el F-01 01637, por un valor de l.p.s. 412,765.00, con una deducción de l.p.s. 44,690.34, quedando pendiente la cantidad de l.p.s. 255,241.51, la cual fue pagada en el año 2016 mediante F-01 N° 0331.

En el ítem N° 2, el total a pagar por concepto de Prestaciones Laborales es de l.p.s. 776,791.55, valor pagado mediante dos desembolsos, el primer pago fue realizado en el año 2015 con el F-01 01638, por un valor de l.p.s. 412,766.00 quedando pendiente la cantidad de l.p.s. 364,025.55, la cual fue pagada en el año 2016 mediante F-01 00457, aplicando una deducción de l.p.s. 3,295.00.

MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS AÑO 2016

Nº	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CANCELACIÓN	SUELDO	TOTAL, A PAGAR DE PRESTACIONES	TOTAL, DE DEDUCCIONES	NETO A PAGAR
1	Jorge Ponce Rosales	02/05/2006	31/03/2016	8,062.80	124,364.97	91,033.66	33,331.31
2	Hugo Fernando Avila Cruz	02/03/2009	31/03/2016	7,844.10	92,842.00	0.00	92,842.00
3	Jorge A. Martinez Elvir	02/05/2006	31/03/2016	10,262.70	159,894.34	0.00	159,894.34
4	Héctor Francisco Chacón Chávez	02/05/2006	31/03/2016	9,262.80	159,084.47	20,864.32	138,220.15
5	Luis Bacilio Sánchez	01/06/2006	31/03/2016	9,062.70	136,225.12	14,555.04	121,670.08
6	Enriqueta Escobar Arias	01/04/1981	01/09/2016	20,692.00	505,900.59	0.00	505,900.59
7	Herberth Wilfredo Franco Méndez	02/05/2005	31/03/2016	9,262.80	154,041.39	0.00	154,041.39
8	Alma Leticia Duron Pinto	01/05/1990	01/07/2016	21,860.40	542,137.92	0.00	542,137.92
9	Sonia Margarita Rivera Corrales	16/10/1990	01/03/2016	21,087.00	527,382.24	133,029.18	394,353.06
10	Oscar Arnulfo Rivera Perdomo	16/05/2002	01/02/2016	19,891.94	405,988.73	176,931.52	229,057.21
11	Carlos Antonio Caballero Zapata	01/03/2006	01/10/2015	11,262.90	149,398.63	91,317.29	58,081.34
12	Eliás Ramón Abraham Ponce	01/05/2006	01/10/2015	11,699.70	150,947.72	93,692.76	57,254.96
13	Virgilio Ordoñez Flores	07/05/2002	01/08/2015	29,780.49	255,241.51	0.00	255,241.51
14	Mirna Yaneth Alvares Aguilera/Demanda	01/04/2007	02/07/2012	12,653.88	636,580.57	36,021.70	600,558.87
15	Ruth Marisol Flores Ilias+ Miguel Angel Flores Andino	01/03/2006	23/09/2014	11,262.90	297,694.87	0.00	297,694.87
VAN.....							





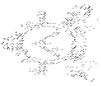
* * * * *

AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

...VIENEN

Nº	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CANCELACIÓN	SUELDO	TOTAL, A PAGAR DE PRESTACIONES	TOTAL, DE DEDUCCIONES	NETO A PAGAR
16	Ramón García	15/04/1991	01/09/2016	22,580.70	539,467.12	387,861.94	151,605.18
17	Miguel Antonio Nelson Vargas	18/04/2006	01/04/2016	12,899.00	215,562.74	215,562.74	0.00
18	Yamileth Méndez Estrada	01/06/2006	31/03/2016	9,062.70	138,336.24	114,064.88	24,271.36
19	Ana Lucía Ramona Paz Morgan	01/06/2006	31/03/2016	10,263.00	157,057.10	133,610.46	23,446.64
20	Roney Castro	02/05/2006	31/03/2016	9,462.90	151,113.07	42,501.85	108,611.22
21	Sonia Margarita Montoya Mena	01/07/2009	31/03/2016	11,699.70	150,761.22	9,157.74	141,603.48
22	Guillermo Segundo Maradiaga Ferrera	01/03/2006	31/05/2016	10,263.00	162,409.74	0.00	162,409.74
23	Melba Dolores Martínez Martínez	01/06/2006	31/05/2016	10,262.70	163,402.90	0.00	163,402.90
24	Xenia Maritza Galeas Duarte	30/09/2008	01/10/2015	7,844.10	76,268.71	9,027.17	67,241.54
25	Oscar Alfredo Medina Maradiaga	01/10/1979	01/04/2016	24,485.82	567,254.68	53,175.09	514,079.59
26	Fredy Antonio Sosa Aguilar	01/10/1994	01/04/2016	19,983.84	516,249.30	0.00	516,249.30
27	Fanny Yamileth Guardado Solórzano	04/05/2009	31/03/2016	8,900.10	106,742.66	106,742.66	0.00
28	Mario Obdulio Zapata Rubio	01/09/1975	01/03/2016	30,089.07	737,182.23	172,530.89	564,651.34
29	Daysi Marina Zerón Rodríguez	01/07/2001	04/04/2016	7,844.10	165,291.09	0.00	165,291.09
30	Selvin David González Rodríguez	01/06/2006	31/03/2016	7,844.10	119,738.17	864.98	118,873.19
31	Maitron Rodolfo Aparicio Inestroza	01/08/2009	31/03/2016	7,844.10	91,469.31	91,469.31	0.00
32	Jaqueline Marina Salgado Sánchez	02/03/2009	31/03/2016	8,899.80	123,334.21	0.00	123,334.21
33	Carlos Emilio Zepeda Sánchez	01/09/2008	31/03/2016	7,844.10	110,687.43	0.00	110,687.43
34	Jorge Castellanos Castellanos	03/09/2007	31/03/2016	7,844.10	107,322.68	45,266.68	62,056.00
35	Emerson Alexander Díaz Figueroa	02/05/2006	31/03/2016	9,062.70	139,788.29	136,800.00	2,988.29
36	José Arturo Aceituno Cerrato	01/03/1979	01/08/2015	32,143.10	364,025.55	3,295.00	360,730.55
37	Santos Lázaro Ortiz	01/01/2007	01/10/2015	9,262.80	109,179.60	549.00	108,630.60
38	Erika Patricia Zúñiga Matamoros	01/06/2006	31/03/2016	9,762.90	146,750.07	68,582.20	78,167.87
39	Ramón Rosa Moncada Ávila	01/03/1979	01/09/2016	30,089.07	740,191.16	318,895.15	421,296.01
40	Francisco Isaac Rosales Antúñez	01/06/1977	01/11/2016	20,817.00	519,619.32	460,117.25	59,502.07
41	Marco Tulio Rivera Guerrero	01/05/1980	12/09/2016	29,140.65	695,237.97	246,047.97	449,190.00
42	German Alberto Alvarado Casasola	01/04/1991	01/07/2016	17,527.90	430,229.71	0.00	430,229.71
43	Alfredo Martínez	02/02/2009	31/03/2016	9,900.00	115,869.97	24,446.08	91,423.89
TOTAL AÑO 2016					11,958,267.31	3,298,014.51	8,660,252.80





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

TOTAL DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Nº	PERIODO EXAMINADO	TOTAL, DE MONTOS EXAMINADOS
1	DEL 01 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	825,531.00
2	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	11,958,267.31
	TOTAL, DE MONTOS EXAMINADOS	12,783,798.31



ANEXO

Nº 2



* * * * *

AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA-AHAC
AUDITORIA ESPECIAL AL RUBRO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES-AHAC

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑA	PERIODO	Nº DE IDENTIDAD	DOMICILIO	Nº DE TELEFONO
1	José Israel Navarro	Director General	05 de Marzo 2014 al 30 de Agosto 2016.	0801-1947-00890	Colonia Centro América Oeste, 8va. Avenida, Casa N° 4214.	8990-1903 2227-5189
2	Wilfredo Lobo Reyes	Director Ejecutivo	01 de Septiembre del 2016 a la fecha.	1804-1947-00425	La Cañada, desvió al Sauce, Valle de Ángeles, Fco.Morazán.	9959-5232 2766-3479
3	Isbela Bustillo Hernández	Sud-Directora Administrativa	01 de Abril del 2016 al 01 de octubre 2019.	1207-1982-00086	Res. Villas de San Sebastián, Casa N° 18, Tegucigalpa.	9871-4525 2226-2320
4	Liliana Yaneth Mantilla Pérez	Jefe Depto. de Administración	02 de Enero del 2012 al 15de Abril de 2016.	0890-2005-01017	Res. Palma Real, Bloque K, Casa N° 85.	9985-0851 2233-0111
5	Milena María Ayala Mondragón	Jefe Depto. de Administración	19 de Abril del 2016 a la fecha.	1301-2007-00919	Col. Cerro Grande, Zona 4, Res. El Mirador Apto. N° 02.	8793-5435
6	Héctor Rolando Alvarado	Jefe de Recursos Humanos	05 de Junio de 2013 al 31 Enero 2019.	1301-1974-00078	Col. Satélite	9994-3748
7	Franklin Amílcar Ortiz Valeriano	Asistente Administrativo	01 de Agosto del 2015 a la fecha.	0801-1984-11006	Aldea Río Abajo, K-11 Carret. Olanchito.	9957-9886
8	Miguel Antonio Almendares Pereira	Jefe de Presupuesto	01 de Enero de 2012 a la Fecha.	0801-1965-02315	Colonia Calpules, II Etapa, Bloque 38, Casa N° 4201.	2246-1139 3323-2764
9	Aarón Alfredo Romero	Jefe de Contabilidad	03 de mayo del 2001 a la Fecha (INSEP).	0801-1988-12481	b. Pueblo Nuevo C/Principal Casa N° 3050.	8938-9501
10	Erik Orlando Lanza	Jefe de Sección de Control Interno	01 de febrero de 2016 a la Fecha.	0801-1977-05897	Colonia San José Vega.	9686-4281
11	Hellen Carolina Cruz Ferrufino	Asistente Sección de Control Interno	01 de Septiembre 2009 al 31 agosto 2019.	0704-1977-00090	Col. La Pradera Comayagüela	9933-9041
12	Juana Antonia García	Asesor Jurídico	27 de Julio del 2006 a la Fecha.	0611-1964-00581	Colonia Bella Vista	9761-3570



Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑA	PERIODO	Nº DE IDENTIDAD	DOMICILIO	Nº DE TELEFONO
13	Carlos Enrique Sevilla	Auxiliar de Recursos Humanos	01 de Marzo de 2016 hasta la Fecha.	0705-1975-00171	Galeras, Guinope el Paraiso.	9749-1948
14	Héctor Amílcar Ávila	Jefe Sección de Compras	01 de Marzo 2008 a la Fecha.	0501-1987-11180	Residencial Honduras	9844-7284
15	Carlos Aguinaldo Barahona	Sub-Jefe Administrativo	01 de marzo de 1987 a la Fecha.	1501-1962-01106	Residencial Venecia	3184-9356
16	Marcos Antonio Martínez	Jefe Sección de Bienes Nacionales.	01 de Agosto 2012 a la Fecha.	0801-1973-10398	Residencial María José.	9605-9108



ANEXO

Nº 3



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 3

PERIODOS DE VACACIONES ACUMULADOS O REZAGADOS PAGADOS EN PRESTACIONES LABORALES.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	FECHA DE CANCELACIÓN	PERIODO DE VACACIONES ACUMULADAS	DIAS DE VACACIONES PAGADAS	TOTAL PAGADO LPS.
1	FREDY ANTONIO SOSA AGUILAR	0801-1956-03849	01/04/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	65 DIAS	43,298.42
2	CARLOS EMILIO ZEPEDA SANCHEZ	0801-1988-14614	31/03/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	50 DIAS	15,099.98
3	ALMA LETICIA DURON PINTO	0801-1957-05741	01/07/2016	2013-2014/2015-2016	49 DIAS	35,705.32
4	HECTOR FRANCISCO CHIACON CHAVEZ	0701-1948-00225	31/03/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	58 DIAS	20,993.62
5	JACQUELINE MARINA SALGADO SANCHEZ	0801-1970-05546	31/03/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	58 DIAS	20,073.80
6	SONIA MARGARITA MONTTOYA MIENA	0801-1952-00593	31/03/2016	2013-2014/2014-2015/2015-2016	43 DIAS	19,564.57
TOTAL						154,735.71



ANEXO

Nº 4

ANEXO N° 4

ALGUNOS DESEMBARGOS FUERON APLICADOS POSTERIOR A LA FECHA DE CANCELACIÓN.

N°	NOMBRE	MODALIDAD	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE DESEMBARGO
1	ALFREDO MARTINEZ	JORNAL	0801-1969-10371	ENCARGADO DE TRANSPORTE.	31/03/2016	18/10/2016
2	RAMON ROSA MONCADA AVILA	ACUERDO	0801-1958-04851	SUPER. DE TRANSITO AEREO	01/09/2016	15/12/2016



ANEXO

Nº 5

ANEXO N° 5

NOTIFICACIONES DE DESPEDIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL SIN TENER LA DEBIDA DELEGACIÓN MINISTERIAL.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	NOTIFICACIÓN REALIZADA POR
1	ALFREDO MARTINEZ	0801-1969-10371	ENCARGADO DE TRANSPORTE	31/03/2016	DIRECTOR GENERAL-AHAC.
2	DAYSI MARINA ZERON RODRIGUEZ	0801-1954-00298	SECRETARIA DE METEOROLOGIA	04/04/2016	DIRECTOR GENERAL-AHAC.
3	GUILLERMO SEGUNDO MARADIAGA FERRERA	0501-1975-10536	OFICIAL DE RAMPA	31/05/2016	DIRECTOR GENERAL-AHAC.
4	MELBA DOLORES MARTINEZ MARTINEZ	0801-1963-02389	OFICIAL DE FINANZAS	01/06/2016	DIRECTOR GENERAL-AHAC.

OBSERVACIÓN: EL PRESENTE HALLAZGO ES REFERENTE AL DIRECTOR GENERAL PERIODO DEL 05 DE MARZO DEL AÑO 2014 AL 30 DE AGOSTO DEL AÑO 2016.



ANEXO

Nº 6

ANEXO N° 6

ALGUNAS SOLICITUDES DE CESANTÍA FUERON ACEPTADAS POR EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS SIN ESTAR ESTÉ DEBIDAMENTE FACULTADO.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	FUNCIONARIO
1	SANTOS LAZARO ORTIZ	1501-1984-01977	CONSERJE	01/10/2015	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
2	ELIAS RAMON ABRAHAM PONCE	0801-1981-08066	INSP. DE MERCA. PELIGRO.	01/10/2015	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO

Nº 7

ANEXO N° 7

PRESTACIONES LABORALES PAGADAS SIN DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	TIPO DE PAGO
1	MIGUEL ANGEL FLORES ANDINO	0801-1948-03715	MOTORISTA	23/09/2014	INDEMNIZACION POR FALLECIMIENTO
2	MIRNA YAMILETH ALVAREZ AGUILERA	0714-1972-00290	METEOROLOGA I	02/07/2012	INDEMNIZACION SALARIOS DEJADOS PERCIBIR



ANEXO

Nº 8



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 8

FALTA DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA EN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	N° F01
1	SONIA MARGARITA RIVERA CORRALES	0810-1955-00210	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO I	01/03/2016	00450
2	LUIS BACILIO SANCHEZ	0717-1946-0052	ELECTRICISTA NA	31/03/2016	00536
3	HUGO FERNANDO AVILA CRUZ	0801-1981-40374	CONSERJE DEPT. ADMON	31/03/2016	00593
4	HECTOR FRANCISCO CHACON CHAVEZ	0701-1948-00225	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00537
5	HERBERT WILFREDO FRANCO MENDEZ	0801-1981-09214	ADMINISTRADOR PAG, WEB	31/03/2016	00456
6	JORGE PONCE ROSALES	0801-1959-05273	CONSERJE DEPTO. ADMON	31/03/2016	00564
7	GUILLERMO SEGUNDO MARADLAGA FERRERA	0501-1975-10536	OFICIAL DE RAMPA	31/05/2016	01062
8	JORGE A. MARTINEZ ELVIR	0611-1979-01683	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00538
9	ALFREDO MARTINEZ	0801-1969-10371	ENCARGADO DE TRANSPORTE	31/03/2016	01797
10	OSCAR ALFREDO MEDINA MARADIAGA	0616-1957-00101	METEOROLOGO I	01/04/2016	00898
11	FANNY YAMILETH GUARDADO SOLOZANO	0801-1980-01894	OFICIAL ADMINISTRATIVO	31/03/2016	00658
12	ALMA LETICIA DURON PINTO	0801-1957-05741	CONTR. TRANSITO AEREO	01/07/2016	1432
13	FREDY ANTONIO SOSA AGUILAR	0801-1956-03849	METEOROLOGO II	01/04/2016	00862
14	ENRRIQUETA ESCOBAR ARLAS	1808-1958-00036	TECNICO ADIESTRAMIENTO I	01/09/2016	1475
15	MIRMA YANETH ALVARES AGUILERA	0714-1972-00290	METEOROLOGO I	02/07/2012	1795
16	YAMILETH MENDEZ ESTRADA	0801-1973-01770	RECEPTORA DE DOCUMENTOS	31/03/2016	00522
17	SONIA MARGARITA MOTOYA MENA	0801-1952-00593	AUXILIAR DE FINANZAS	31/03/2016	00458
18	MELBA DOLORES MARTINEZ MARTINEZ	0801-1963-02389	OFICIAL DE FINANZAS	01/06/2016	01061
19	FRANCISCO ISSAC ROSALES ANTUNEZ	1519-1957-00149	OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	01/11/2016	02302
20	RAMON ROSA MONCADA AVILA	0801-1958-04851	SUPER. CONTROL. TRANS. AEREO	01/09/2016	02303
21	SANTOS LAZARO ORTIZ	1501-1984-01977	CONSERJE	01/10/2015	00124
22	MIGUEL ANTONIO NELSON VARGAS	0801-1977-08634	OFICIAL INFOR. AERONAUTICA I	01/04/2016	1476
23	SELVIN DAVID GONZALEZ RODRIGUEZ	0709-1982-00052	CONSEJE DEPTO. NA	31/03/2016	00637
24	MARIO OBDULLIO ZAPATA RUBIO	0501-1955-04069	SUPERVISOR CONTRO. TRANS. AE	01/03/2016	00640





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 8

FALTA DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA EN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	N° F01
25	CARLOS EMILIO ZEPEDA SANCHEZ.	0801-1988-14614	ENCARGADO EQUI. INFORM.	31/03/2016	00618
26	JAQUELINE SALGADO SANCHEZ	0801-1970-05546	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00635
27	JOSE ARTURO ACEITUNO CERRATO	0801-1952-01510	JEFE REGIONAL TRANS. AEREO	01/08/2015	00457/1638
28	MIGUEL ANGEL FLORES ANDINO	0801-1948-03715	MOTORISTA	23/09/2014	1792
29	MARCO TULLIO RIVERA GUERRERO	0801-1956-00170	SUPERV. CONTR. TRANS. AEREO	12/09/2016	02068
30	GERMAN ALBERTO ALVARADO CASASOLA	0401-1956-00352	METEOROLOGO I	01/07/2016	01858
31	RONEY CASTRO	1809-1985-00400	INSP. DE AERONAVEGABILIDAD	31/03/2016	00520
32	ANA LUCIA RAMONA PAZ MORGAN	0801-1974-12467	ASISTENTE DE FACILITACION	31/03/2016	00521
33	OSCAR ARNULFO RIVERA PERDOMO	0801-1951-01903	INSP. DE AERONAVEGABILIDAD I	01/02/2016	00638
34	EMERSON ALEXANDER DIAZ FIGUEROA	0801-1985-03967	TECNICO CNS	31/03/2016	00617
35	D'AYSI MARINA ZERON RODRIGUEZ	0801-1954-00298	SECRETARIA METEOROLOGIA	04/04/2016	00639
36	RAMON GARCIA	0707-1958-00159	METEOROLOGO I	01/09/2016	1495
37	ERIKA PATRICIA ZUNIGA MATAMOROS	0801-1971-04347	SECRETARIA DEPTO. ADMON	31/03/2016	02384
38	JORGE CASTELLANOS CASTELLANOS	1620-1959-00115	MOTORISTA	31/03/2016	00607
39	MAIRON RONDOLFO APARICIO INESTROZA	1515-1987-00125	OFICIAL DE LICENCIAS	31/03/2016	00636
40	XENIA MARITZA GALEAS DUARTE	1501-1998-00490	OFICISTA DEPTO. ADMON	10/10/2015	00951



ANEXO

Nº 9



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 9

FALTAN LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS DE PAGO EN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONE LABORALES.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACION	N° F01
1	SONIA MARGARITA RIVERA CORRALES	0810-1955-00210	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO I	01/03/2016	00450
2	LUIS BACILIO SANCHEZ	0717-1946-0052	ELECTRICISTA NA	31/03/2016	00536
3	HUGO FERNANDO AVILA CRUZ	0801-1981-40374	CONSERJE DEPT. ADMON	31/03/2016	00593
4	HECTOR FRANCISCO CHACON CHAVEZ	0701-1948-00225	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00537
5	HERBERT WILFREDO FRANCO MENDEZ	0801-1981-09214	ADMINISTRADOR PAG, WEB	31/03/2016	00456
6	JORGE PONCE ROSALES	0801-1959-05273	CONSERJE DEPTO. ADMON	31/03/2016	00564
7	GUILLEMO SEGUNDO MARADIAGA FERRERA	0501-1975-10536	OFICIAL DE RAMPA	31/05/2016	01062
8	JORGE A. MARTINEZ ELVIR	0611-1979-01683	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00538
9	ALFREDO MARTINEZ	0801-1969-10371	ENCARGADO DE TRANSPORTE	31/03/2016	01797
10	OSCAR ALFREDO MEDINA MARADIAGA	0616-1957-00101	METEROLOGO I	01/04/2016	00898
11	FANNY YAMILETH GUARDADO SOLORZANO	0801-1980-01894	OFICIAL ADMINISTRATIVO	31/03/2016	00658
12	ALMA LETICIA DURON PINTO	0801-1957-05741	CONTROL. TRANSITO AEREO	01/07/2016	1432
13	FREDY ANTONIO SOSA AGUILAR	0801-1956-03849	METEROLOGO II	01/04/2016	00862
14	ENRIQUETA ESCOBAR ARIAS	1808-1958-00036	TECNICO ADIESTRAMIENTO I	01/09/2016	1475
15	MIRMA YANETH ALVARES AGUILERA	0714-1972-00290	METEROLOGO I	02/07/2012	1795
16	YAMILETH MENDEZ ESTRADA	0801-1973-01770	RECEPTORA DE DOCUMENTOS	31/03/2016	00522
17	SONIA MARGARITA MOTOYA MENA	0801-1952-00593	AUXILIAR DE FINANZAS	31/03/2016	00458
18	MELBA DOLORES MARTINEZ MARTINEZ	0801-1963-02389	OFICIAL DE FINANZAS	01/06/2016	01061
19	FRANCISCO ISSAC ROSALES ANTUNEZ	1519-1957-00149	OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	01/11/2016	02302
20	RAMON ROSA MONCADA AVILA	0801-1958-04851	SUPERV. CONTROL. TRAN. AEREO	01/09/2016	02303
21	SANTOS LAZARO ORTIZ	1501-1984-01977	CONSERJE	01/10/2015	00124
22	MIGUEL ANTONIO NELSON VARGAS	0801-1977-08634	OFICIAL INFOR. AERONAUTICA I	01/04/2016	1476
23	SELVIN DAVID GONZALEZ RODRIGUEZ	0709-1982-00052	CONSEJE DEPTO. NA	31/03/2016	00637
24	MARIO OBDULIO ZAPATA RUBIO	0501-1955-04069	SUPERVISOR CONTROL. TRANS. AE	01/03/2016	00640





GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 9

FALTAN LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS DE PAGO EN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONE LABORALES.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN	N° F01
25	CARLOS EMILIO ZEPEDA SANCHEZ	0801-1988-14614	ENCARG. EQUIPO INFORMATICO	31/03/2016	00618
26	JAQUELINE SALGADO SANCHEZ	0801-1970-05546	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016	00635
27	JOSE ARTURO ACEITUNO CERRATO	0801-1952-01510	JEFE REGIONAL TRANS. AEREO	01/08/2015	00457/1638
28	MIGUEL ANGEL FLORES ANDINO	0801-1948-03715	MOTORISTA	23/09/2014	1792
29	MARCO TULLIO RIVERA GUERRERO	0801-1956-00170	SUPERV. CONTRO. TRANS. AEREO	12/09/2016	02068
30	GERMAN ALBERTO ALVARADO CASASOLA	0401-1956-00352	METEOROLOGO I	01/07/2016	01858
31	RONEY CASTRO	1809-1985-00400	INSPECT. DE AERONAVEGA.	31/03/2016	00520
32	ANA LUCIA RAMONA PAZ MORGAN	0801-1974-12467	ASISTENTE DE FACILITACION	31/03/2016	00521
33	OSCAR ARNULFO RIVERA PERDOMO	0801-1951-01903	INSPECTOR DE AERONAVEGAB. I	01/02/2016	00638
34	EMERSON ALEXANDER DIAZ FIGUEROA	0801-1985-03967	TECNICO CNS	31/03/2016	00617
35	DAYSI MARINA ZERON RODRIGUEZ	0801-1954-00298	SECRETARIA METEOROLOGIA	04/04/2016	00639
36	RAMON GARCIA	0707-1958-00159	METEOROLOGO I	01/09/2016	1495
37	ERIKA PATRICIA ZUNIGA MATAMOROS	0801-1971-04347	SECRETARIA DEPTO. ADMON	31/03/2016	02384
38	JORGE CASTELLANOS CASTELLANOS	1620-1959-00115	MOTORISTA	31/03/2016	00607
39	MAIRON RONDOLFO APARICIO INESTROZA	1515-1987-00125	OFICIAL DE LICENCIAS	31/03/2016	00636
40	XENIA MARITZA GALEAS DUARTE	1501-1998-00490	OFICISTA DEPTO. ADMON	10/10/2015	00951
41	VIRGILIO ORDONEZ FLORES	0812-1954-0020	SUPERV. DE TRANSITO AEREO	01/08/2015	1637/00331
42	ELIAS RAMON ABRAHAM PONCE	0801-1981-08066	INSPECT. DE MERCAN. PELIGR.	01/10/2015	00338
43	CARLOS ANTONIO CABALLERO ZAPATA	0801-1960-02544	INSPECT. DE MERCAN. PELIGRO.	01/10/2015	00337



ANEXO

Nº 10



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 10

LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES Y EXPEDIENTE LABORALES NO SE ENCUENTRAN TOTALMENTE FOLIADOS.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN
1	SONIA MARGARITA RIVERA CORRALES	0810-1955-00210	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO I	01/03/2016
2	LUIS BACILIO SANCHEZ	0717-1946-0052	ELECTRICISTA NA	31/03/2016
3	HUGO FERNANDO AVILA CRUZ	0801-1981-40374	CONSERJE DEPT. ADMON	31/03/2016
4	HECTOR FRANCISCO CHACON CHAVEZ	0701-1948-00225	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016
5	HERBERTH WILFREDO FRANCO MENDEZ	0801-1981-09214	ADMINISTRADOR PAG, WEB	31/03/2016
6	JORGE PONCE ROSALES	0801-1959-05273	CONSERJE DEPTO. ADMON	31/03/2016
7	GUILLERMO SEGUNDO MARADIAGA FERRERA	0501-1975-10536	OFICIAL DE RAMPA	31/05/2016
8	JORGE A. MARTINEZ ELVIR	0611-1979-01683	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016
9	ALFREDO MARTINEZ	0801-1969-10371	ENCARGADO DE TRANSPORTE	31/03/2016
10	OSCAR ALFREDO MEDINA MARADIAGA	0616-1957-00101	METEOLOGO I	01/04/2016
11	FANNY YAMILETH GUARDADO SOLORZANO	0801-1980-01894	OFICIAL ADMINISTRATIVO	31/03/2016
12	ALMA LETICIA DURON PINTO	0801-1957-05741	CONTROL. TRANSITO AEREO	01/07/2016
13	FREDY ANTONIO SOSA AGUILAR	0801-1956-03849	METEOLOGO II	01/04/2016
14	ENRIQUETA ESCOBAR ARIAS	1808-1958-00036	TECNICO ADIESTRAMIENTO I	01/09/2016
15	MIRMA YANETH ALVARES AGUILERA	0714-1972-00290	METEOLOGO I	02/07/2012
16	YAMILETH MENDEZ ESTRADA	0801-1973-01770	RECEPTORA DE DOCUMENTOS	31/03/2016
17	SONIA MARGARITA MOTOYA MENA	0801-1952-00593	AUXILIAR DE FINANZAS	31/03/2016
18	MELBA DOLORES MARTINEZ MARTINEZ	0801-1963-02389	OFICIAL DE FINANZAS	01/06/2016
19	FRANCISCO ISSAC ROSALES ANTUNEZ	1519-1957-00149	OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	01/11/2016
20	RAMON ROSA MONCADA AVILA	0801-1958-04851	SUPERV. CONTROL. TRANS. AEREO	01/09/2016
21	SANTOS LAZARO ORTIZ	1501-1984-01977	CONSERJE	01/10/2015
22	MIGUEL ANTONIO NELSON VARGAS	0801-1977-08634	OFICI. INFORMA. AERONAUTICA I	01/04/2016
23	SELVIN DAVID GONZALEZ RODRIGUEZ	0709-1982-00052	CONSEJE DEPTO. NA	31/03/2016
24	MARIO OBDULIO ZAPATA RUBIO	0501-1955-04069	SUPERVISOR CONTROL. TRANS. AE	01/03/2016





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 10

LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES Y EXPEDIENTE LABORALES NO SE ENCUENTRAN TOTALMENTE FOLIADOS.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN
25	CARLOS EMILIO ZEPEDA SANCHEZ	0801-1988-14614	ENCAR. EQUIPO INFORMATICO	31/03/2016
26	JAQUELINE SALGADO SANCHEZ	0801-1970-05546	OFICIAL DE RAMPA	31/03/2016
27	JOSE ARTURO ACEITUNO CERRATO	0801-1952-01510	JEFE REGIONAL TRANSI. AEREO	01/08/2015
28	MIGUEL ANGEL FLORES ANDINO	0801-1948-03715	MOTORISTA	23/09/2014
29	MARCO TULIO RIVERA GUERRERO	0801-1956-00170	SUPER. CONTROL. TRANS.AEREO	12/09/2016
30	GERMAN ALBERTO ALVARADO CASASOLA	0401-1956-00352	METEOROLOGO I	01/07/2016
31	RONNEY CASTRO	1809-1985-00400	INSPECTOR DE AERONAVEGA.	31/03/2016
32	ANA LUCIA RAMONA PAZ MORGAN	0801-1974-12467	ASISTENTE DE FACILITACION	31/03/2016
33	OSCAR ARNULFO RIVERA PERDOMO	0801-1951-01903	INSPECTOR DE AERONAVEGA. I	01/02/2016
34	EMERSON ALEXANDER DIAZ FIGUEROA	0801-1985-03967	TECNICO CNS	31/03/2016
35	DAYSI MARINA ZERON RODRIGUEZ	0801-1954-00298	SECRETARIA METEOROLOGIA	04/04/2016
36	RAMON GARCIA	0707-1958-00159	METEOROLOGO I	01/09/2016
37	ERIKA PATRICIA ZUNIGA MATAMOROS	0801-1971-04347	SECRETARIA DEPTO. ADMON	31/03/2016
38	JORGE CASTELLANOS CASTELLANOS	1620-1959-00115	MOTORISTA	31/03/2016
39	MAIRON RONDOLFO APARICIO INESTROZA	1515-1987-00125	OFICIAL DE LICENCIAS	31/03/2016
40	XENIA MARITZA G-ALEAS DUARTE	1501-1998-00490	OFICISTA DEPTO. ADMON	10/10/2015
41	VIRGILIO ORDOÑEZ FLORES	0812-1954-0020	SUPERV. DE TRANSITO AEREO	01/08/2015
42	ELIAS RAMON ABRAHAM PONCE	0801-1981-08066	INSPECT. MERCA. PELIGROSA	01/10/2015
43	CARLOS ANTONIO CABALLERO ZAPATA	0801-1960-02544	INSPECT. MERCANCI. PELIGROSA	01/10/2015



ANEXO

Nº 11



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 11

FALTA LA SOLICITUD DE CESANTÍA EN ALGUNOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	MODALIDAD	CARGO	FECHA DE CANCELACIÓN
1	RAMON GARCIA	0707-1958-00159	ACUERDO	METEOROLOGO I	01/09/2016
2	MARIO ABDULIO ZAPATA RUBIO	0501-1955-04069	ACUERDO	SUPERV. CONTRO. TRANS. AE	01/03/2016
3	OSCAR ARNULFO RIVERA PERDOMO	0801-1951-01903	ACUERDO	INSPEC. DE AERONAV. I	01/02/2016
4	GERMAN ALBERTO ALVARADO CASASOLA	0401-1956-00352	ACUERDO	METEOROLOGO I	01/07/2016
5	MARCO TULLIO RIVERA GUERRERO	0801-1956-00170	ACUERDO	SUPER. CONT. TRANSI. AEREO	12/09/2016
6	FRANCISCO ISSAC ROSALES ANTUNEZ	1519-1957-00149	ACUERDO	OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	01/11/2016
7	RAMON ROSA MONCADA AVILA	0801-1958-04851	ACUERDO	SUPER. CONTRO. TRAN.AEREO	01/09/2016
8	MIGUEL ANTONIO NELSON VARGAS	0801-1977-08634	ACUERDO	OFICIAL INFORM. AERON.A. I	01/04/2016
9	VIRGILIO ORDOÑEZ FLORES	0812-1954-0020	ACUERDO	SUPER. DE TRANSITO AEREO	01/08/2015
10	JOSE ARTURO ACETTUNO CERRATO	0801-1952-01510	ACUERDO	JEFE REGIONAL TRAN. AEREO	01/08/2015



ANEXO

Nº 12



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

ANEXO N° 12

ALGUNAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO SU PARTE INICIAL Y SU PARTE FINAL NO TIENEN SECUENCIA CRONOLÓGICA.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	MODALIDAD	CARGO	NUMERO DE RESOLUCION
1	ANA LUCIA RAMONA PAZ MORGAN	0801-1974-12467	JORNAL	ASISTENTE DE FACILITACION	SIN NUMERO
2	HERBERTH WILFREDO FRANCO MENDEZ	0801-1981-09214	JORNAL	ADMINISTRADOR PAG, WEB	SIN NUMERO

