



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

**PRACTICADA A LA
SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO
PRESIDENCIAL (SDP)**

**INFORME
Nº 002-2011-DASSJ-SDP-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



**SECRETARÍA ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
(SDP)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
Nº 002-2011-DASSJ-SDP-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE JULIO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
(DASSJ)**

SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
RESUMEN EJECUTIVO	

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4

CAPÍTULO II INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	5
B. EJECUCIÓN Ó LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	6

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

A. INFORME	7
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8-9

CAPÍTULO IV CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	10
B. CAUCIONES	11
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	11
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	11-14

CAPÍTULO V HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	15-23
--	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	24
------------------------	----

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	25
--	----

ANEXOS

Tegucigalpa MDC. 24 de octubre, 2012
Oficio No. MMAME/ TSC-227/2012

Licenciada

María Antonieta Guillén de Bográn

Designada Presidencial y Encargada de la Secretaría de
Estado del Despacho Presidencial
Su Despacho

Señora Designada Presidencial:

Adjunto encontrará el Informe No. 002-2011-DASSJ-SDP-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) por el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010, la auditoría se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente.

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente por Ley

RESUMEN EJECUTIVO

A. Naturaleza u Objetivos de la Revisión

La presente Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2012 y la Orden de Trabajo No. 002-2011-DASSJ del 17 de febrero de 2011.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

Objetivos Generales

- a. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- b. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
- c. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- d. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

- a) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.
- b) Evaluar la efectividad de los controles internos establecidos en la entidad.
- c) Verificar que los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) han cumplido con la presentación de las cauciones y declaraciones juradas de bienes.
- d) Comprobar que las cuentas bancarias que administra la Secretaría del Despacho Presidencial tienen registros oportunos de los ingresos y egresos.
- e) Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría del Despacho Presidencial cuentan con la documentación soporte o respaldo.
- f) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- g) Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable.

- h) Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y fueron recibidos por la entidad.
- i) Verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios estén de acuerdo a las leyes y reglamentos aprobados.
- j) Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados cumpliendo los procedimientos establecidos para su utilización y asignación.
- k) Verificar que las transferencias de fondos se hicieron por los montos estipulados en los acuerdos, decretos o convenios suscritos.
- l) Determinar las responsabilidades civiles, administrativas y penales, si las hubieren, de conformidad a las leyes vigentes.

B. Alcance y Metodología

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), cubriendo el período del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010, con énfasis en los siguientes rubros: Servicios Personales (Sueldo Básico, Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes) Servicios no Personales (Otros Servicios Técnicos Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes al Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior) Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Gasolina, Diesel), Bienes Capitalizables (Instalaciones Varias, Muebles Varios de Oficina, Equipo Varios de Oficina, Electrodomésticos, Maquinaria y Equipo de Producción, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Equipos Recreativos y Deportivos, Equipo de Seguridad Policial), Transferencias y Donaciones (Becas, Ayuda Social a Personas, Otros Gastos, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles Sin Fines Lucro, Subsidios a Empresas Privadas no Financieras, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas y Erogaciones Corrientes).

Para el desarrollo de la Auditoría realizada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), se consideraron tres fases fundamentales: Planeamiento, Ejecución y por último la fase del Informe.

Dentro de la Fase de Planeamiento, 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 de control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables 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.

En la Fase de Ejecución obtuvimos la evidencia a través de los programas desarrollados que permiten dar una opinión de la auditoría efectuada así como las técnicas utilizadas en las áreas sujetas a revisión, en la que realizamos 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 y controles internos.
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con provisiones presupuestarias.
- d) Revisión de expedientes e inspección física del personal de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP).
- e) Verificamos el cumplimiento de legalidad de las transacciones administrativas y financieras realizadas en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene la opinión al Estado de Ejecución Presupuestaria, hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, y otras leyes aplicables Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP).

C. Conclusiones y Opinión

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan la atención de las autoridades superiores de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), así:

- 1. No se elabora un informe consolidado de los ingresos y gastos de las cuentas bancarias.
- 2. En la Sub Gerencia de Recursos Humanos no se encuentran archivados los contratos originales de los servicios técnicos y profesionales contratados.
- 3. Se revisaron viáticos que no fueron liquidados dentro de los cinco días hábiles siguientes después de finalizada la misión.
- 4. Se autorizaron nuevos viáticos a personal que tenía pendiente la liquidación anterior.
- 5. No existe evidencia documental en el Programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario ni en la Secretaría del Despacho Presidencial del uso y manejo de los fondos otorgados a microempresas por valor de L.13,662,581.82.
- 6. Se determinó faltante de mobiliario y equipo por valor de L. 108,120.08

En nuestra opinión, concluimos que de acuerdo a los hallazgos determinados y los rubros examinados en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), las cifras reflejadas en el Estado de Ejecución Presupuestaria se presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, durante el período comprendido entre el 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y principios de Contabilidad aplicables al Sector Público.

Tegucigalpa, M.D.C. 10 de octubre de 2012.

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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2011 y de la Orden de Trabajo N° 002-2011-DASSJ del 17 de febrero de 2011.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

- a. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- b. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
- c. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- d. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

- a) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.
- b) Evaluar la efectividad de los controles internos establecidos en la entidad.
- c) Verificar que los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) han cumplido con la presentación de las cauciones y declaraciones juradas de bienes.
- d) Comprobar que las cuentas bancarias que administra la Secretaría del Despacho Presidencial tienen registros oportunos de los ingresos y egresos.
- e) Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría del Despacho Presidencial cuentan con la documentación soporte o respaldo.
- f) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- g) Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable.

- h) Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y fueron recibidos por la entidad.
- i) Verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios estén de acuerdo a las leyes y reglamentos aprobados.
- j) Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados cumpliendo los procedimientos establecidos para su utilización y asignación.
- k) Verificar que las transferencias de fondos se hicieron por los montos estipulados en los acuerdos, decretos o convenios suscritos.
- l) Determinar las responsabilidades civiles, administrativas y penales, si las hubieren, de conformidad a las leyes vigentes.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010, a los siguientes rubros: Servicios Personales (Sueldo Básico, Aguinaldo y Decimo Cuarto Mes) Servicios no Personales (Otros Servicios Técnicos Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes al Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior) Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Gasolina, Diesel,), Bienes Capitalizables (Instalaciones Varias, Muebles Varios de Oficina, Equipo Varios de Oficina, Electrodomésticos, Maquinaria y Equipo de Producción, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Equipos Recreativos y Deportivos, Equipo de Seguridad Policial), Transferencias y Donaciones (Becas, Ayuda Social a Personas, Otros Gastos, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles Sin Fines Lucro, Subsidios a Empresas Privadas no Financieras, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas y Erogaciones Corrientes).

En la presente auditoría no se verificaron los ingresos y gastos de la Comisión de Fortalecimiento Institucional (COFIN), el Programa de Limpieza y Ornamentación de Ciudades (PLOC) y el Programa de Vivienda Social Ramón Villeda Morales (PVSVM), ya que su revisión fue objeto de una investigación especial y posteriormente se emitirá el informe correspondiente.

D. BASE LEGAL

Las actividades de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Acuerdos y Decretos aplicables a la Secretaría.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo que establece el Artículo 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, los objetivos de la institución son los siguientes:

1. La atención de los asuntos concernientes a la Secretaría General de la Presidencia de la República;
2. Lo concerniente al ejercicio de la Secretaría del Consejo de Ministros, incluyendo su coordinación y el seguimiento de sus decisiones;
3. La conducción de las sesiones del Gabinete Económico, Gabinetes Sectoriales y Multisectoriales en ausencia del Presidente de la República cuando así lo determine;
4. La coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, sin perjuicio de las atribuciones de las Secretarías de Estado;
5. Lo relativo, a la coordinación de las actividades de las instituciones autónomas, de acuerdo con el Secretario de Estado cabeza del sector;
6. La recopilación y análisis de la información para apoyar al Presidente de la República en la toma de decisiones;
7. La aplicación del sistema de seguimiento de las directrices e instrucciones que imparta el Presidente de la República a los órganos y entidades de la Administración Pública y evaluación de los resultados;
8. Lo concerniente a la dirección superior del Servicio Civil;
9. Lo concerniente a la dirección superior de los servicios de información y prensa del Gobierno de la República;
10. Lo concerniente a la dirección superior de los servicios legales de la Presidencia de la República;
11. Los demás asuntos previstos en Leyes Especiales.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Secretario y Sub-Secretario de Estado.
Nivel Ejecutivo:	Gerencia Administrativa, Secretaría General, Auditoría Interna, Unidad Administradora de Proyectos, Unidad de Apoyo Técnico Presidencial, Programa Bono 10 mil, Dirección General de Información y Prensa, Dirección General de Servicio Civil, Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria Nutricional.
Nivel de Asesoría:	Unidad de Servicios Legales, Unidad de Comunicación Institucional, Departamento de Decretos y Acuerdos.
Nivel de Apoyo:	Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sub Gerencia de Servicios Personales, Departamento de Pagaduría.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010, los montos examinados ascendieron a **SETECIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.762,657,078.13). Ver Anexo No. 1.**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo No. 2.**

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, por el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010 y que requiere atención, se mencionan a continuación:

- 1) No existe evidencia documental en el Programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario ni en la Secretaría del Despacho Presidencial del uso y manejo de los fondos otorgados a microempresas.
- 2) Se determinó faltante de mobiliario y equipo.
- 3) Se revisaron viáticos que no fueron liquidados dentro de los cinco días hábiles siguientes después de finalizada la misión.
- 4) Se autorizaron nuevos viáticos a personal que tenía pendiente la liquidación anterior.
- 5) No se elabora un informe consolidado de los ingresos y gastos de las cuentas bancarias de los proyectos o programas.
- 6) En la Sub Gerencia de Recursos Humanos no se encuentran archivados los contratos originales de los servicios técnicos y profesionales contratados.

Licenciada

María Antonieta Guillén de Bográn

Designada Presidencial y Encargada de la Secretaría de

Estado del Despacho Presidencial

Su Despacho

Señora Designada Presidencial:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y el correspondiente al año terminado a diciembre de 2009. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limitan las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de noviembre de 2011

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

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AÑO 2010**

Objeto del Gasto	Nombre	Presupuesto	Ejecución (L)	Crédito
		vigente (L)		Disponible (L.)
110	Personal Permanente	33,970,710.96	33,970,710.96	0.00
120	Personal No Permanente	45,384,542.62	45,184,456.70	200,085.92
140	Retribuciones Extraordinarias	322,420.28	322,420.28	0.00
160	Beneficios y Compensaciones	2,395,205.07	2,395,205.07	0.00
210	Servicios Viáticos	5,889,244.50	5,537,594.32	351,650.18
220	Alquileres y Derechos sobre Bienes intangible	28,030,683.74	27,635,087.11	395,596.63
230	Mantenimiento , Reparación y Limpieza	5,903,308.10	3,087,529.10	2,815,779.00
240	Servicios Profesionales	266,653,555.11	85,155,642.76	181,497,912.35
250	Servicios Comerciales y Financieros	25,413,365.30	22,323,451.50	3,089,913.80
260	Pasajes y Viáticos	10,278,818.76	8,072,896.13	2,205,922.63
270	Impuestos, Derechos, tasas y gastos judiciales	235,258.09	218,248.09	17,010.00
290	Otros Servicios no Personales	1,271,535.79	955,206.73	316,329.06
310	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	2,151,804.76	1,502,622.67	649,182.09
320	Textiles y Vestuario	279,844.32	279,844.32	0.00
330	Productos de Papel y Cartón	1,928,056.72	1,271,179.74	656,876.98
340	Cueros, Pieles y sus Productos	327,806.15	270,918.95	56,887.20
350	Productos químicos, Farmacéuticos, combustibles y lubricantes	2,143,679.31	1,569,030.92	574,648.39
360	Productos Metálicos	694,856.75	304,459.31	390,397.44
370	Productos Minerales no Metálicos	174,046.64	62,046.64	112,000.00
390	Otros Materiales y Suministros	8,399,038.28	2,854,994.59	5,544,043.69
420	Maquinaria y Equipo	58,659,799.11	24,971,264.66	33,688,534.45
450	Activo Intangibles	22,842,254.97	430,598.09	22,411,656.88
460	Equipo Militar y de Seguridad	3,307,177.53	3,307,177.53	0.00
470	Construcciones	38,730,785.90	37,594,961.77	1,135,824.13
500	Transferencias y Donaciones Corrientes al sector Privado	48,498,082.86	48,498,082.86	0.00
520	Transferencias y Donaciones Corrientes Unidades de sector Publico	51,715,300.00	51,715,300.00	0.00
540	transferencias y donaciones de capital al sector privado	9,684,202.00	9,684,202.00	0.00
620	Préstamos a Corto plazo	19,508,878.66	19,508,878.66	0.00
900	Asignaciones Globales para Erogaciones Corrientes	264,318,102.00	264,318,102.00	0.00
	Total	959,112,364.28	703,002,113.46	256,110,250.82

(F) Lic. María Eugenia Chávez

Licenciada

María Antonieta Guillén de Bográn

Designada Presidencial y Encargada de la Secretaría de
Estado del Despacho Presidencial
Su Despacho

Señora Designada Presidencial:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) por el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha del 24 de octubre de 2012.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los estados de ejecución presupuestaria están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados de ejecución presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas o debilidades materiales hayan sido identificadas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. No se elabora un informe consolidado de los ingresos y gastos de las cuentas bancarias.
2. En la Sub Gerencia de Recursos Humanos no se encuentran archivados los contratos originales de los servicios técnicos y profesionales contratados.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de noviembre de 2011.

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

B DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE ELABORA UN INFORME CONSOLIDADO DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS.

Al revisar la cuenta caja y bancos, se encontró que no se elabora un informe consolidado de los ingresos y gastos clasificados por las cuentas bancarias que utilizan cada uno de los programas y proyectos, donde pueda apreciarse la disponibilidad presupuestaria de cada una de las cuentas, tanto de fondos nacionales como externos.

A continuación se detallan algunas de las cuentas de banco:

Cuenta	Banco	Descripción
11101-01-000812-2	Banco Central de Honduras	Comisión de Análisis y Seguimiento
11101-01-000812-3	Banco Central de Honduras	Secretaría de Estado Despacho Presidencial
11101-01-000827-1	Banco Central de Honduras	Proyecto Fondo Taiwán
11101-00-00833-6	Banco Central de Honduras	Proyecto Fondo Taiwán (principal)
11101-01-000834-4	Banco Central de Honduras	SDP-Fondos Despacho Presidencial
11101-01-000848-4	Banco Central de Honduras	TNH Radio Nacional de Honduras

Lo que representa incumplimiento al Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V11 Sistema Contable y Presupuestario.

En oficio No. SDP-GA-OE-384 del 14 de noviembre de 2011 la Licenciada María Eugenia Chávez, Gerente Administrativa informó lo siguiente: “Al respecto, tengo a bien informarle que esta Secretaría de Estado no genera Ingresos propios, de ahí que la principal fuente de Ingreso de las Cuentas Bancarias es el mismo presupuesto, en relación a las pocas F-01 que se han realizado en el período 2010, se tiene bien definido la procedencia y destino de los fondos (presupuestos asignado 2010) por tanto si existe una conciliación de los mismos y su ejecución es de conformidad a lo presupuestado”.

Lo que puede ocasionar que no se cuente con información contable útil para el control de las operaciones y para la toma de decisiones administrativas y financieras.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SDP**

Girar instrucciones a la Jefe de Pagaduría que elabore un informe anual consolidado de los ingresos y egresos clasificados por las cuentas bancarias que utilizan los diferentes programas y proyectos, que sea útil para la toma de decisiones. Velar que la Jefe de Pagaduría cumpla con esta disposición.

2. EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS LOS CONTRATOS ORIGINALES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CONTRATADOS

Al revisar el objeto del gasto “Otros Servicios Técnicos Profesionales”, detectamos que en los archivos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos no se encuentran archivados los contratos originales suscritos durante el año 2009 y enero de 2010, solamente existe una fotocopia en los expedientes del personal temporal contratado, a continuación se detallan algunos ejemplos:

Nombre	Unidad	Observación
Daytri Jaqueline Flores Ordoñez	Asistencia Técnica y Ofimática de la Comisión Presidencial de Modernización del Estado	Contrato de Servicios Profesionales del 04 al 26 de enero de 2010. Por el monto de L.58,777.78
Rosa María Gómez	Unidad Técnica de Apoyo a la Implementación del Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria de Honduras	Contrato de Servicios Técnicos Profesionales Especializados por tiempo determinado del 04 al 26 de enero de 2010 monto del contrato L.52,000.00
María Naira Cerrano	Asistente Ejecutiva de la Sub Secretaría del Despacho Presidencial	Contrato de consultoría individual (Asistente Ejecutiva de la Sub Gerencia del Despacho Presidencial , de 01 al 31 de diciembre de 2009 pago mensual de L.26,000.00

Lo que representa incumplimiento al Marco Rector de Control Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

En oficio REHU-DP 080/11 del 02 de mayo de 2011, la licenciada Nimia Aguilar Torres, Sub Gerente de Recursos Humanos informó lo siguiente: “en respuesta a su oficio 26-2001-SDP del 13 de abril, solicitando expedientes de personal incluidos contratos firmados por consultores que presentaron servicios durante el período comprendido de julio a diciembre de 2009, le manifestamos que la Sub Gerencia no manejo expedientes de este personal, por lo que deberán abocarse a la Dirección General de Servicio Civil, UAP (CPME) y UATP (UNAT), a fin de adquirir la información que requieren”.

El hecho de que la Sub Gerencia de Recursos Humanos no tenga dentro de sus archivos los contratos originales de servicios técnicos y profesionales contratados puede ocasionar que esa dependencia desconozca las funciones del personal contratado y dificulte la supervisión de las labores a ellos asignadas.

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SDP

Girar instrucciones a la Sub Gerente de Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de que archiven en los expedientes respectivos los contratos originales de Servicios Técnicos y Profesionales contratados y que estén disponibles para su verificación.

Licenciada

María Antonieta Guillén de Bográn

Designada Presidencial y Encargada de la Secretaría de

Estado del Despacho Presidencial

Su Despacho

Señora Designada Presidencial:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría del Despacho Presidencial, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y el correspondiente al año terminado a diciembre de 2009, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados de Ejecución Presupuestaria examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Manual de Normas y Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida y Normas Técnicas de Bienes Nacionales.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la institución cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de noviembre de 2011

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

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) han cumplido con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de las cauciones respectivas.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) han cumplido con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de la declaración jurada de bienes.

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. SE REVISARON VIÁTICOS QUE NO FUERON LIQUIDADOS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DESPUÉS DE FINALIZADA LA MISIÓN

En la revisión de los gastos realizados de la cuenta bancaria No. 11101-01-000818-2 y que pertenece a la Comisión de Análisis y Seguimiento, se constató que se asignaron viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior del país, a comisionados presidenciales y periodistas, entre otros, los cuales no fueron liquidados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de finalizada la misión según se establece en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Se detallan algunos ejemplos:

Cheque	Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor (L)	Fecha en que debió Liquidar	Fecha de liquidación	Días tardíos en liquidar
404	21/07/10	Luis Francisco Green M.	Anticipo de Viáticos a Brasil y Ecuador del 23 de Julio al 02 de agosto de 2010	74,944.17	09/08/10	30/05/11	210 días
446	26/07/10	Erwin Bladimir Baca	Anticipo de viáticos a Santa Bárbara del 26 al 27 de julio de 2010	30,405.75	03/08/10	30/05/11	215 días
766	02/09/10	Juan José Guevara Figueroa	Anticipo de viáticos a China Shanghái del 05 al 16 de septiembre de 2010	168,629.75	24/09/10	24/06/11	195 días
1323	27/10/10	Heidi Carolina Portillo	Anticipo de viáticos a Campamento Olancho del 27 de octubre al 30 de octubre de 2010	57,129.49	05/11/10	30/05/11	138 días

Incumpliendo el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo 21.

Sobre el particular en oficio sin número del 30 de mayo de 2011 el señor Ismael Martínez Administrador de la Comisión de Análisis y Seguimiento, informó lo siguiente: “la Comisión de Análisis y Seguimiento es una unidad Administrativa ubicada presupuestariamente dentro de la estructura de la Secretaría del Despacho Presidencial; la gestión administrativa es originada bajo las instrucciones de Casa Presidencial Emanan para el nombramiento de los denominados Comisionados Regionales y sectoriales de Desarrollo, Secretarios de Estado sin Despacho Ministerial y Otros Funcionarios nombrados por el Señor Presidente de la República; conlleva además la asistencia lógica para el desempeño de sus funciones. Como parte de esta gestión se han asignado viáticos y gastos de viaje a diferentes funcionarios de Casa de Gobierno y otros particulares debidamente autorizados.

En relación a su Oficio No. Presidencia TSC-1545-2011 recibido el 26 del corriente mes en relación con las liquidaciones de viáticos y otros gastos de viaje y las declaraciones juradas de bienes, le manifestamos lo siguiente: Viáticos y Gastos de viaje sin liquidar. El detalle de los pendientes de liquidación es el que consta en nuestros registros de control. Entre ellos existen viáticos y pasajes otorgados a particulares que no han atendido el llamado a liquidar, otros se les han pagado a funcionarios de categoría de Secretarios de Estado que tampoco se han ocupado de documentar el gasto incurrido y en mayor número corresponden a personal de Casa Presidencial (periodistas, camarógrafos etc.), que han viajado en misiones de urgencia con frecuentes cambios de itinerario y destino de acuerdo a la agenda presidencial a cubrir; se han presentado algunas dificultades cuando se trata de viáticos a periodistas de los medios que no son empleados, los cuales son renuentes a cumplir y que por influencia del medio informativo es de nuestra conveniencia darles un trato especial.

Cada quien esta sabido de su obligación a liquidar ya que cuando reciben anticipo firman “recibo” el cheque con aceptación escrita de la obligación de liquidar en forma y dentro del término reglamentario”.

En oficio sin número del 27 de junio de 2011, remitido por el señor Ismael Martínez, Administrador de la Comisión de Análisis y Seguimiento, informó lo siguiente: “Viáticos Liquidados Fuera de Tiempo cheque 404 del 21 de julio de 2010 a favor de Luis Francisco Green M. liquidado hasta el 30 de mayo de 2011; el Ministro Green presento la liquidación después de que en varias ocasiones le requerimos y advertimos que podría ser objeto de desaprobación cuando fuera auditado el gasto. Cheque 446 del 26 de julio de 2010 y cheque 1323 del 27 de octubre de 2010, ambos corresponden a anticipo de viáticos para periodistas acreditados en casa presidencial, quienes cubren las actividades del Presidente de la República;

Como les hemos explicado, administrativamente hacemos todo lo posible para que los viajeros cumplan con disposiciones reglamentarias; sin embargo, algunas circunstancias muy especiales han causado algún retraso en el debido cumplimiento, tales son los casos antes referidos. Cabe mencionar que actualmente, a partir de las recomendaciones y asesoramiento recibido de esa comisión de auditores hemos subsanado y estamos exigiendo con más rigor para que se dé el debido cumplimiento a los Reglamentos”.

Lo anterior ocasiona que se asignen viáticos y otros gastos de viaje sin haber liquidado los anteriores conforme lo establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SDP

Girar instrucciones a los funcionarios y empleados que cuando se les otorguen anticipos de viáticos y otros gastos de viaje deben presentar la liquidación dentro del plazo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, asimismo la administración debe velar porque se cumpla esta disposición, de lo contrario aplicar las sanciones que establece el reglamento.

2. SE AUTORIZARON NUEVOS VIÁTICOS A PERSONAL QUE TENÍA PENDIENTE LA LIQUIDACIÓN ANTERIOR

Al revisar los gastos de la cuenta bancaria No. 11101-01-000818-2 y que pertenecen a la Comisión de Análisis y Seguimiento, se determinó que se autorizaron nuevos viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior del país, a comisionados presidenciales y periodistas que tienen liquidaciones pendientes de viajes anteriores, se detallan algunos ejemplos:

Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor (L)	Observación
222	07/07/2010	Erwin Bladimir Baca	9,863.65	Se asignaron viáticos con el cheque 555 del 18/08/2010 sin haber liquidado el cheque 222 del 07/07/2010 que corresponden a viáticos que se habían asignado anteriormente. Estos viáticos fueron liquidados el 30 de mayo de 2011.
555	18/08/2010		26,212.88	
1426	29/10//2010	Luis Francisco Green M.	10,738.99	Se asignaron viáticos con el cheque 1426 de 10/11/2010 sin haber liquidado el cheque 1331 del 29/10/2010 que corresponden a viáticos que se habían asignado anteriormente. Estos viáticos fueron liquidados el 30 de mayo de 2011.
1331	10/11/2010		7,539.15	

Incumpliendo el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo 21.

Sobre el particular en oficio sin número de fecha 27 de junio de 2011, el señor Ismael Martínez, Administrador de la Comisión de Análisis y Seguimiento, informó lo siguiente:” Nuevos Viáticos asignados sin haber liquidado anticipo anterior cheque 555 del 18 de agosto de 2010 emitido sin haberse liquidado el cheque 222 del 07 de julio de 2010. Este primer cheque corresponde a viaje a Nacaome para cubrir reunión del señor presidente con agricultores y ganaderos de las zonas; no había sido liquidado por estar esperando que los periodistas que no son empleados de gobierno entregaran su comprobante de haber asistido al evento, el cual no entregaron por circunstancias especiales antes explicada.

Cheque 1426 del 10 de noviembre de 2010 emitido sin haber liquidado el cheque 1331 del 29 de octubre de 2010. La observación de los auditores es correcta, solo cabe mencionar que el señor ministro Luis Francisco Green en esos días estuvo muy ocupado y viajaba al interior del país y también fuera de Honduras socializando y organizando lo que ahora es la Secretaría de Estado en los Despachos de los Pueblos Indígenas y Afro hondureños,

que finalmente fue constituida mediante Acuerdo N° 290 del 30 de noviembre, circunstancia que pudo haber justificado el señor ministro”.

Al autorizar nuevos viáticos a funcionarios, empleados u otras personas que tienen pendiente la liquidación de anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, ocasiona que no exista evidencia de que el anticipo otorgado fue íntegramente utilizado y que se desconozca si la misión asignada fue realizada.

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SDP

Girar instrucciones al Administrador de la Comisión de Análisis y Seguimiento y verificar el cumplimiento de que no tramite viáticos a los funcionarios, empleados u otro personal que tenga pendiente la liquidación de viáticos otorgados con anterioridad.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Servicios Personales (Sueldo Básico, Aguinaldo y Decimo Cuarto Mes) Servicios no Personales (Otros Servicios Técnicos Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes al Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior) Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Gasolina, Diesel,), Bienes Capitalizables (Instalaciones Varias, Muebles Varios de Oficina, Equipo Varios de Oficina, Electrodomésticos, Maquinaria y Equipo de Producción, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Equipos Recreativos y Deportivos, Equipo de Seguridad Policial), Transferencias y Donaciones (Becas, Ayuda Social a Personas, Otros Gastos, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles Sin Fines Lucro, Subsidios a Empresas Privadas no Financieras, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas y Erogaciones Corrientes), se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

1. NO EXISTE EVIDENCIA DOCUMENTAL EN EL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE UNIDADES DE DESARROLLO COMUNITARIO NI EN LA SECRETARÍA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DEL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS OTORGADOS A MICROEMPRESAS

El Programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario (UDECO) fue creado mediante Decreto Ejecutivo PCM-005-2003 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 28 de abril de 2003, bajo la dirección de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y estuvo adscrito a dicha Secretaría hasta al 16 de marzo de 2010, fecha en la cual se trasladó a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, mediante Decreto Ejecutivo PCM-001-2010 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 16 de marzo de 2010.

La UDECO se creó con el objeto de implementar actividades concernientes a diseñar, planificar, coordinar y ejecutar proyectos a favor de las comunidades marginales de los principales centros de población del país, con el fin de fortalecer las capacidades locales a través de la creación y fortalecimiento de microempresas. Así como a capacitar a los miembros pertenecientes a dichas comunidades en el desarrollo de destrezas o habilidades para la ejecución de las actividades laborales enmarcadas dentro de los proyectos, que propendan tanto a su desarrollo individual como al de sus familias, y en general, al desarrollo de sus propias comunidades.

En el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 27 de enero de 2010, la Gerencia Administrativa de la Secretaría del Despacho Presidencial, efectuó varias transferencias de fondos al Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) por medio de Formularios de Ejecución del Gasto (F-01), para que esta institución bancaria conforme a planillas de pago elaboradas por la administración del Programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario (UDECO), transfiriera subsidios y capital semilla a las cuentas bancarias de las microempresas beneficiadas.

Al solicitar a la Gerencia Administrativa de la Secretaría del Despacho Presidencial y a la Administración de la Unidad de Desarrollo Comunitario (UDECO), la documentación que soporta los Formularios de Ejecución del Gasto (F-01) emitidos a favor del Banco Nacional

de Desarrollo Agrícola (BANADESA) durante el período del 01 de julio de 2009 al 27 de enero de 2010 y que suman la cantidad de L.15,154,855.00, se nos informó que no fue encontrada la documentación que soporta estas erogaciones.

El señor Mauricio Mora, Director Ejecutivo de la UDECO, a fin de constatar el traspaso en forma oficial por parte de la señora Evelyn del Carmen Montalvo Vanegas, ex oficial administrativo de UDECO, del inventario de bienes y documentos sobre la ejecución presupuestaria y los movimientos de las cuentas bancarias asignadas al programa, contrató los oficios del Notario Mario Enrique Boquín Hernández quien levantó acta notarial de fecha 12 de marzo de 2010, consignando en la misma lo siguiente: “que la documentación fue entregada en forma incompleta y consta de 16 organizadores de información del año 2007-2009, asimismo hay documentación que no fue encontrada. Dentro de la documentación recibida no se encontró lo siguiente: Respaldo de los gastos realizados en el mes de enero 2010, considerando el ejecutado en la línea de subsidios a Empresas Privadas No financieras, por un monto de Lps. 1,950,000.00.- Microempresas Apoyadas.- Respaldos de la entrega de capital semilla a las microempresas apoyadas durante el periodo 2006 a enero 2010.- Manual de operaciones de como funcionaba el fondo al entregar a las microempresas.-Archivo de las microempresas beneficiadas durante el periodo 2006 a enero 2010.- Ficha de identificación de la empresa. El respaldo de los fondos entregados durante el período. Las personerías jurídicas entregadas.- Recibos de recepción por parte de los beneficiarios de los distintos apoyos entregados.- Lista de los miembros que conforman las microempresas.” Además en el acta se menciona la inexistencia de lo siguiente: “Falta original de documentación de todos los convenios firmados entre UDECO e instituciones gubernamentales, UDECO y empresa privada con fines de lucro.- En relación a la operación que se realizó en el mes de enero del 2010 por un valor de Lps.1950,000.00 supuestamente por el pago de microempresas en enero del año en curso, se le consulto a la licenciada Montalvo donde se encuentra la documentación de soporte de esta operación, ya que en la operación recibida no aparece ni consta ningún documento relacionado con esta operación, la cual se realizo a través del SIAFI, Secretaría de Finanzas, la Licenciada Montalvo únicamente respondió que la documentación de soporte debería de estar en las oficina de la Unidad de Desarrollo Comunitario, ante esta respuesta el licenciado Marroquín y la Licenciada Díaz, les respondieron que se había hecho la investigación y búsqueda de la información y no aparece por ningún lado.- Nuevamente la Licenciada Montalvo reiteró que la información debería estar en la unidad”.

El 22 de junio de 2012, se levantó Acta Especial firmada por la Licenciada María Eugenia Chávez Aguilar, Gerente Administrativa, PM Gloria Galindo, Encargada de Archivo por parte de la Secretaría del Despacho Presidencial, Elizabeth Velásquez Meza, Lucía Soriano, auditoras y la Abogada Alva Benicia Rivera Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas, con el objeto de hacer constar que no se encontraron los documentos que soporten las transacciones administrativas y financieras como ser Formularios de Ejecución del Gasto (F-01), expedientes de las micro empresas, listado de las empresas beneficiarias de los subsidios y capital semilla, listados de miembros que conforman las microempresas, ficha de identificación de la empresa, personería jurídica, solicitudes de los subsidios y/o capital semilla, Estudios técnicos y socioeconómicos, actas de aprobación de entrega de subsidios y capital semilla, planillas de subsidio y capital semilla firmadas por quien las elaboró y las autorizó, recibos de recepción de los fondos, documentos de liquidación de los fondos, informes de las microempresas donde se evidencie el uso de los fondos otorgados mediante subsidios y/o capital semilla, informes de supervisión del uso de los fondos elaborados por personal de la UDECO. A continuación se detallan los formularios de gastos (F-01) emitidos durante el período examinado:

Fecha	Formulario del Gasto (F-01)	Beneficiario	Valor (L)
11/08/2009	1104	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	1,493,055.00
11/09/2009	1390	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	1,493,055.00
16/10/2009	1691	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	1,513,875.00
11/11/2009	1985	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	2,089,375.00
12/11/2009	1986	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	2,089,375.00
11/11/2009	1987	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	1,320,820.00
12/11/2009	2041	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	1,115,925.00
08/12/2009	2262	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	2,089,375.00
21/01/2009	0101	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	1,950,000.00
	Total		15,154,855.00

Ante la falta de documentación soporte de las operaciones efectuadas por el Programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario (UDECO), se procedió a solicitar al Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) la documentación con que contaba esa institución bancaria, recibiendo mediante nota del 09 de febrero de 2012, suscrita por el Licenciado David Eduardo Ortiz, Gerente de Finanzas y Operaciones, el detalle de transferencias recibidas de la UDECO, documentación o listado de erogaciones por transferencia recibida, así como copia de correos electrónicos enviados por la señora Evelyn Montalvo, Administradora de la UDECO; y copias de notas enviadas por el Señor Lino Tomas Mendoza, Coordinador del Programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario (UDECO) donde se remitieron las planillas de subsidios y de capital semilla para que BANADESA las transfiriera a las cuentas bancarias de las microempresas.

Al efectuar la revisión de esta documentación se comprobó que existía un saldo a favor de UDECO depositado en BANADESA por la cantidad de L.123,651.82 que corresponde a un sobrante de transferencias hechas antes del mes de julio de 2009 y que fueron aplicadas al pago de las planillas complementarias, por lo que el valor total asignado para el pago de subsidios y capital semilla del 01 julio de 2009 al 27 enero de 2010 asciende a la cantidad de L.15,278,506.82 detallados a continuación:

Descripción	Valor (L)
Saldo a favor de UDECO depositado en BANADESA	123,651.82
Mas transferencias hechas a BANADESA	15,154,855.00
Total asignado para el pago de subsidios y capital Semilla	15,278,506.82

También se evidenció que en el mes de enero de 2010 se transfirió la cantidad de L.500,000.00 a favor de la Municipalidad de San Pedro Sula y la administración de esta alcaldía confirmó haber recibido dichos fondos conforme al convenio suscrito con el objetivo de fortalecer 30 empresas del sector social de la economía a través del trámite de personería jurídica, asesoría y asistencia técnica. También se verificó que el 11 de diciembre de 2009 se transfirió a la cuenta No. 11101-01-000799-2 del Banco Central de Honduras la cantidad de L. 1,115,925.00, cuenta que pertenece a la UDECO y era utilizada para el pago de sueldos del personal que laboraba en dicho Programa. En resumen; los valores pagados en concepto de subsidios y capital semilla que no están respaldados documentalente ascienden a **TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (L 13,662,581.82)**, que a continuación se detallan:

Descripción	Valor (L)
Pago planilla subsidios	10,857,153.56
Pago planillas complementarias de subsidios	1,614,998.26
Pago capital semilla	1,190,430.00
Total	13,662,581.82

Asimismo BANADESA proporcionó un listado de las cuentas bancarias de las microempresas, detallando el número de cuenta, nombre de la microempresa, dirección y teléfono. Se procedió a elaborar notas para confirmar con las microempresas si habían recibido fondos de la UDECO pero la mayoría no fueron localizadas debido a que las direcciones que fueron proporcionadas no son exactas y los números telefónicos están fuera de servicio, por lo que únicamente se contactaron ocho microempresas que confirmaron haber recibido los subsidios y el capital semilla, pero no justificaron con documentación como fueron utilizados dichos fondos.

Con relación a lo antes mencionado se concluye que no existe evidencia documental en el Programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario ni en la Secretaría del Despacho Presidencial del uso y manejo de los fondos otorgados a microempresas, ya que no se encontró los expedientes por microempresa y otros documentos que permitan identificar lo siguiente:

- Listado de las empresas beneficiarias de los subsidios y capital semilla.
- Listados de miembros que conforman las microempresas.
- Ficha de identificación de la empresa.
- Personería jurídica.
- Solicitudes de los subsidios y/o capital semilla.
- Estudios técnicos y socioeconómicos.
- Actas de aprobación de entrega de subsidios y capital semilla.
- Planillas de subsidio y capital semilla firmadas por quien las elaboró y las autorizó.
- Recibos de recepción de los fondos.
- Documentos de liquidación de los fondos.
- Informes de las microempresas donde se evidencie el uso de los fondos otorgados mediante subsidios y/o capital semilla.
- Informes de supervisión del uso de los fondos elaborados por personal de la UDECO.

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- SOPORTE DOCUMENTAL y al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo Artículos 34 y 35.

Sobre el particular en oficio No. UDECO 008-2011 del 19 de enero del 2011, el Licenciado Mauricio Mora Padilla, Director de la UDECO, informó lo siguiente: “le expresamos que debido que al momento de transición de autoridades la información solicitada no fue entregada”.

En declaración jurada del 07 de junio de 2011, el Señor Lino Tomas Mendoza Ramírez manifestó lo siguiente: “**¿Como funciona el programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario (UDECO)?** R/ Es un programa orientado al fortalecimiento de las micro empresas y el fortalecimiento de las capacidades ocupacionales y bajo nuestro periodo se dirigido hacia la organización de las empresas del sector social de la economía, organizando cajas de ahorro, crédito y empresas de servicios múltiples en barrios , aldeas y algunos municipios.- hay un programa masivo de capacitación ocupacional en coordinación con el INFOP, dotando a las empresas capital semilla y asistencia técnica y también organizando las empresas sociales de Honduras, a quienes se le tramitaba su Personería Jurídica **¿Con que fin se hacían las transferencias a BANADESA?** R/ con el propósito de pagar a través de las empresas legalmente constituidas las actividades que desarrollaban los

coordinadores y promotores de las empresas organizadas como ser: actividades de crecimiento económico, otorgamiento de micro-créditos y Programas de Capacitación.- **¿Las cajas rurales como se financiaban?** R/ A través de subsidios mensuales transferidos a través de BANADESA, por medio de coordinadores y promotores quienes están obligados a constituir legalmente las empresas para el cumplimiento de sus fines, programa de capacitación, actividades crecimiento económico.- para otorgar el capital semilla se emitían resoluciones firmadas por el Secretario de Estado o Sub –Secretario , el administrador de Despacho y coordinador y sub coordinador de UDECO y se extendían cheques de la cuenta del Banco Central.-¿ existía reglamento para otorgar subsidio? No, se hicieron los parámetros de un reglamento que se presento a la procuraduría pero no se aprobó.- **¿Quién era la persona encargada de llevar el registro de los ingresos y gastos del programa Presidencial de Unidades de Desarrollo Comunitario?** R/ el Administrador del Despacho Presidencial y manejábamos copia en la oficina administrativa de la unidad manejada por la señora Evelyn Montalván. **¿Se hizo entrega a la nueva administración del equipo y de la documentación mediante acta de entrega?** R/ de documentación no se hizo entrega, solamente de inventario de bienes.”

En declaración jurada tomada el 14 de septiembre de 2011, la señora Blanca Mélida Chávez, ex Gerente Administrativo, manifestó lo siguiente: **“Pregunta No. 7 ¿Dónde se archivó la documentación que soporta los gastos del Despacho Presidencial y de todos los Programas?.** R/ cada proyecto era responsable de la custodia de sus documentos, lo de nosotros era puro trámite de pagos y el archivo de la documentación me imagino que quedó archivado en el Despacho Presidencial o en la Gerencia Administrativa.- **pregunta No. 12 ¿quien era la persona asignada para llevar registro contable de ingresos y gastos de la cuenta bancaria de UDECO?** R/ el director y su administrador respectivamente.-**pregunta No. 13 ¿Tiene conocimiento donde se encuentra la documentación que soporta los gastos de UDECO?** R/ No para nada”.

En nota del 01 de febrero de 2012 la Licenciada Evelyn Montalvo, Ex Administradora de la UDECO, informó lo siguiente: “Que toda la información relacionada al programa UDECO en el cual yo labore, quedo en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, ya que toda ejecución presupuestaria de UDECO era solamente autorizada por el Secretario de Estado en el Despacho Presidencial a través de los procesos administrativos que ellos mismos dictaminaron, que iniciaban desde pre-interventor, gerencia administrativa y auditoria del Despacho Presidencial.

Para fortalecer a las empresas constituidas por el programa UDECO, se les otorgaba un subsidio mensual, que consistía en: subsidiar los gastos de capacitación y fortalecimiento de las microempresas. Este subsidio, en su mayoría, no iba a nombre de una persona en particular, sino a nombre de la micro empresa que tiene su cuenta de cheques en el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola-BANADESA.

La Secretaría del Despacho Presidencial, realizaba la ejecución presupuestaria para el subsidio mensual que se otorgaba a las microempresas y este subsidio era depositado en las cuentas bancarias que las microempresas tienen en BANADESA, a través de transferencias que se realizaban mensualmente.

Así mismo, se otorgaba un capital semilla que consistía en: otorgar Capital semilla para el fortalecimiento de las Microempresas que estaban formadas y constituidas legalmente, esto con el objetivo de que puedan iniciar sus operaciones con un capital que pueda respaldarles.

Debido a la demanda y apoyo al sector Mipyme que el Despacho Presidencial mantenía a través de UDECO, a muchas empresas solo se les otorgaba capital semilla y no el subsidio mensual.

Por lo anterior expuesto, le contesto que los formularios del gasto que aparecen en la nota corresponden a:

1.- El subsidio mensual que UDECO a través de la Secretaría del Despacho Presidencial daba mensualmente a las Empresas legalmente constituidas y en proceso de constitución, con el objetivo de subsidiarles los gastos de capacitación y fortalecimiento de sus empresas.

2.- Capital Semilla para el fortalecimiento de las Microempresas legalmente constituidas.

Cualquier consulta pueden revisar los archivos de la Administración de la Secretaría del Despacho Presidencial y/o las cuentas bancarias de las empresas a las cuales se les daba el subsidio”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (L 13,662,581.82).**

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SDP

Girar instrucciones a los administradores de los programas adscritos a la Secretaría del Despacho Presidencial que siempre que efectúe un pago y/o transferencia, se respalde con la documentación soporte que lo justifique y además se implemente un sistema de archivo adecuado que garantice la preservación de los documentos de referencia de las transacciones realizadas por la institución y la misma este disponible para su verificación. Velar el cumplimiento de esta disposición.

2. SE DETERMINÓ FALTANTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Al revisar las compras del período auditado de los objetos del gasto 42110 Muebles Varios de Oficina, 42140 Electrodomésticos y 42500 Equipo de Comunicación y Señalamiento, no fue posible ubicarlos mediante el procedimiento de inspección física ya que algunos bienes no fueron encontrados y tampoco se pudo identificar a quien fueron asignados porque no están registrados en el sistema de Bienes Nacionales, determinando por lo tanto, un faltante de mobiliario y equipo de oficina por la cantidad **CIENTO OCHO MIL CIENTO VEINTE LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.108,120.08)**, los que se detallan a continuación:

Fecha	F-01	Proveedor	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Total (L)	Observaciones
20/11/09	02426 02427	Distribuciones Internacionales (DINSA) (Dora Leonor Valerio Alemán)	Televisores de 32 pulgadas marca Samsung	2	17,245.00	34,490.00	El acta de recepción de este equipo fue firmada por la señora Blanca Melida Chávez Hernández Gerente Administrativo, el 23 de diciembre de 2009.
			Impresora Multifunciona l Epson TX-456 Premium	1	6,399.00	6,399.00	No se encontró acta de recepción de la Impresora Multifuncional Epson TX-456 Premium,

Fecha	F-01	Proveedor	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Total (L)	Observaciones
							pero la compra fue aprobada por la Gerente Administrativo, señora Blanca Mérida Chávez Hernández
			Central Telefónica Marca Panasonic KXTA-308 capacidad para tres líneas y ocho extensiones, teléfonos ejecutivos y tarjetas de corrección de tonos	1	42,000.00	42,000.00	No se encontró acta de recepción de la central telefónica, pero la compra fue aprobada por la Gerente Administrativo, señora Blanca Mérida Chávez Hernández.
01/12/09	02460	JETSTEREO	Televisor de 21 pulgadas pantalla plana	2	3,120.54	6,241.08	El acta de recepción fue firmada por Héctor Enrique Quiroz Owen Auxiliar Administrativo y por Alex Enrique Hernández Jefe de Bienes Nacionales el 23 de junio de 2009.
02/12/09	02482	JETSTEREO	Computador a escritorio COMPAQ Intel ATOM	2	9,495.00	18,990.00	
			TOTAL			108,120.08	

Lo anterior representa incumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 75, Responsabilidad en el Manejo de Bienes; Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida, inciso 4; Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de Uso del Estado, Artículo 14.4 Pérdida con Responsabilidad y Normas Técnicas de Bienes Nacionales en su Artículo 9 Responsabilidades de las Instituciones Públicas, numeral 3.

En oficio No. SDP-GA-OE-249 del 12 de julio de 2011, el Licenciado Miguel E. Cruz, Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales (ULAB), informó lo siguiente: "En referencia a la solicitud realizada verbalmente por la Licda. Gladys Larios, referente a la identificación física de los bienes que a continuación se detallan:

- 2 Televisores de 32 pulgadas, Marca SAMSUNG, modelo LN328350F1, serie-CPSA05856 y Serie CPSA05854, con un valor unitario de Lps. 17,245.00, según factura No. 2351.
- 1 Impresora Multifuncional Marca Epson, Modelo TX-456 PREMIUM, con valor unitario de Lps. 6,399.00, según factura No. 2351.
- 1 Central Telefónica Marca PANASONIC, Modelo KXTA-308, con un valor unitario de Lps. 42,000.00, según factura No. 2351.

Los bienes anteriormente detallados fueron adquiridos en fecha 11 de noviembre del año 2009 a nombre del Ministerio de la Presidencia según Factura; por lo que investigamos y se adjudicaron físicamente en el Canal 8 T.N.H., el cual estaba ubicado en esa fecha en casa presidencial.

Por lo anteriormente expuesto, le informo que se realizó la búsqueda tanto en el Sistema de Bienes Nacionales y no se encontraron registrados, luego se procedió a la búsqueda de los mismos, coincidiendo en que no se localizaron físicamente, y nadie nos da referencia de dichos bienes”.

En oficio sin número del 13 de julio de 2011 el licenciado Humberto Sosa, Administrador General de la Televisión Nacional de Honduras, informó lo siguiente: “por ello hacemos constar que los objetos que el Tribunal Superior de Cuentas investiga por extravió (2 plasmas Marca Samsung de 32”, 1 multifuncional Epson TX-456 Premium, Central Telefónica Panasonic KXTA-308), no se encuentran en nuestras instalaciones”.

En oficio No. SDP-BN-004 de 19 de julio de 2011 el Licenciado Miguel E. Cruz, Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales (ULAB), informó lo siguiente: “En referencia a Oficio No. 42 TSC-SDP 2011 solicitando efectuar la Inspección Física del Mobiliario y Equipo de Oficina, los que a continuación se detallan:

- 2 Televisores pantalla plana de 21 plgs. Marca SAMSUNG, modelo CL21ZML, color negro serie-CPSA05856, con precio unitario de Lps.3,495.00; según factura N-9014394
- 2 Computadoras de escritorio Marca COMPAQ, modelo CQ2002LA, procesador INTEL ATOM 230, memoria ram de 1 GB, disco duro de 160 GB, color negro con su respectivos monitores tipo LCD de 17 pulgadas y teclado color negro, marca COMPAQ

Los bienes anteriormente detallados fueron adquiridos en fecha 23 de Junio del año 2009 a nombre del Ministerio de la Presidencia; por lo que procedimos a la ubicación física de los mismos..., comprobando que no se encontraron físicamente, ni mucho menos en el sistema actual de bienes nacionales”.

En oficio sin número del 06 de agosto de 2012, el Licenciado Alex Enrique Hernández ex Jefe de Bienes de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial informó lo siguiente: “1. ¿Porque razón no fueron registrados en el Sistema de Bienes Nacionales el equipo siguiente?:

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total (L)
Televisor de 21 pulgadas pantalla plana	2	3,120.54	6,241.08
Computadora de escritorio COMPAQ Intel ATOM	2	9,495.00	18,990.00

R/ El quipo anterior no se registro en el sistema de Bienes Nacionales, ya que después de la crisis política en el país, se perdió la comunicación con el servidor del SIAFI de la Secretaría de Finanzas, por lo que no se tenia acceso al mismo, sin embargo el equipo fue registrado con el inventario interno de la Secretaría del Despacho Presidencial.

2 ¿ Al cesar de su cargo hizo entrega del mobiliario y equipo antes descrito, mediante acta y conforme a inventario? R/ el equipo inicialmente fue comprado para uso del Call Center de esta dependencia ubicado en la colonia Miraflores, posteriormente el equipo de cómputo descrito en el cuadro anterior, se reasigno a la Secretaría del Despacho Presidencial con sus respectivas actas. De las cuales deben existir copias de las mismas en esa Secretaría de Estado y los dos televisores se guardaron en el Departamento de Recursos Humanos, ya que se carecía de espacio físico y de una bodega segura.

Cabe señalar, que no se realizaron las actas de entrega, ni registro de inventario de este equipo, ya que fui despedido de mi cargo sin preaviso, solamente se me dio el sobre, razón por la que deje de asistir a mi trabajo y no entregué el Departamento de Bienes Nacionales a ningún sucesor del cargo”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO OCHO MIL CIENTO VEINTE LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L108,120.08)**.

RECOMENDACIÓN Nº 2
A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SDP

Instruir al Oficial de Compras y velar por el cumplimiento de que en toda adquisición de mobiliario y equipo de oficina, se remita copia de la documentación al Jefe de Bienes Nacionales y Servicios Generales para que éste proceda a registrarlo en el inventario y asignarlo al personal responsable mediante la hoja de bienes en uso.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

En la auditoría practicada a la Secretaría del Despacho Presidencial por el período comprendido del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2010, no se encontraron situaciones a considerar como hechos subsecuentes.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos un seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de Auditoría No. 011-2009-DASSJ-SDP-F investigación específica realizada a la transferencia, depósito y retiros de la cuenta en moneda extranjera No. 11101-20-000540-0 a nombre de SDP-Seguridad e Investigaciones Especiales, que cubrió el período del 01 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009, notificado por el Tribunal Superior de Cuentas, el 11 de agosto de 2011. Este informe incluye, dos recomendaciones. Nuestra revisión mostró que estas recomendaciones fueron implementadas por la entidad.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de noviembre de 2011

Lucía Soriano Amador
Jefe de Equipo por delegación

Elizabeth Velásquez Meza
Supervisora por delegación

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