



**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. 002-2012-DASSJ-SDP-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



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

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
No. 002-2012-DASSJ-SDP-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**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
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
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 O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	6

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

A. INFORME	7-8
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	9-12

CAPÍTULO IV CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	13
B. CAUCIONES	14
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	14
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	14

CAPÍTULO V HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	16
------------------------	----

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	17
--	----

ANEXOS

ANEXO No.1	18-19
ANEXO No.2	20-22



Tegucigalpa MDC, 21 de noviembre de 2012
Oficio Presidencia No. 4588-TSC

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. 002-2012-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 enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, 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.

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

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

Atentamente.

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidenta

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. 002-2012-DASSJ del 30 de mayo de 2012.

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) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y liquidaciones de la Ejecución Presupuestaria;
- c) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- d) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- e) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- f) 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) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras;
- d) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- e) Comprobar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de bienes y de las cauciones;
- f) Verificar que los ingresos percibidos en las cuentas bancarias fueron registradas correctamente y oportunamente;
- g) Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias cuenten con la documentación soporte pertinente;
- h) Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable;
- i) Verificar que el procedimiento de adquisición de bienes y servicios esté de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables;
- j) Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y hayan sido recibidos por la institución;
- k) Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados y se cumplen con los procedimientos establecidos para su utilización y asignación;
- l) Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros y otros gastos.

B. Alcance y Metodología

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 enero al 31 de diciembre de 2011, a los siguientes rubros: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldo Básico, Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes Complementos Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social.) (Personal no Permanente: Sueldos Básicos Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios no Personales** (Alquiler de Edificios, Vivienda y Locales, Alquiler de Equipos de Comunicación, Alquiler de Espacios de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, Servicios de Capacitación, (Otros Servicios Técnicos Profesionales, Comisiones y Gastos Bancarios, Publicidad y Propaganda, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Gasolina, Diesel, Otros Repuestos y Accesorios Menores), **Bienes Capitalizables** (Muebles Varios de Oficina, Equipo Varios de Oficina, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Electrodomésticos); **Transferencias** (Becas, Ayuda Social a Personas, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas); **Otros Gastos** (Para Erogaciones Corrientes) **Cuentas Bancarias** (Cuenta No. 111010-01000812-3 Fondos TGR, Cuenta No. 1101-01000828-1 Fondos procedentes de la OABI, Cuenta No.11010-01000834-4 Despacho Presidencial y cuenta No.11101-01000848-8 SDP- Radio Nacional de Honduras).

La revisión del desembolso de L. 82,543,674.00, entregado a 36 alcaldías para la construcción y reparación de viviendas afectadas por las lluvias en el año 2011, y que fue aprobada mediante los Decretos Ejecutivos Números PCM-067-2011 y PCM-068-2011, publicados en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de octubre de 2011, será efectuada en una auditoría o investigación especial posterior, porque el Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional (PRO-VIVIENDA), no posee el 100% de las liquidaciones (constancias de COPECO, actas de recepción de las viviendas, facturas, recibos entre otros documentos), debido a que los proyectos se encuentran en proceso de ejecución, estos valores proceden del Fideicomiso en el Banco Central de Honduras (fondos provenientes del ALBA).

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 auditoría 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 Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (convenios, leyes y reglamentos, incluidos los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, realizar compras de bienes y servicios, autorizar y pagar viáticos).

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 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 Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, y otras leyes aplicables a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP).

C. Conclusiones y Opinión

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

1. La administración del Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición Bono 10 Mil, no contaba con una estructura presupuestaria para el año 2011 donde se detallaran los gastos ejecutados.
2. A las facturas por las compras de mobiliario y equipo de oficina, no se adjunta un documento emitido por el proveedor que describa el modelo, color y serie del bien adquirido.
3. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un control efectivo de asistencia del personal.
4. Algunas órdenes de abastecimiento de combustible no reflejan el kilometraje de los vehículos.

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 enero al 31 de diciembre de 2011, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y principios de Contabilidad aplicables al Sector Público.

Tegucigalpa, M.D.C. 21 de noviembre 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 2012 y de la Orden de Trabajo N° 002-2012-DASSJ del 30 de mayo de 2012.

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) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y liquidaciones de la Ejecución Presupuestaria;
- c) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- d) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- e) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- f) 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) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras;
- d) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- e) Comprobar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de bienes y de las cauciones;
- f) Verificar que los ingresos percibidos en las cuentas bancarias fueron registradas correctamente y oportunamente;
- g) Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias cuenten con la documentación soporte pertinente;
- h) Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable;
- i) Verificar que el procedimiento de adquisición de bienes y servicios esté de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables;
- j) Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y hayan sido recibidos por la institución;
- k) Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados y se cumplen con los procedimientos establecidos para su utilización y asignación;
- l) Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros y otros gastos.

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 enero al 31 de diciembre de 2011, a los siguientes rubros: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldo Básico, Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes Complementos Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social.) (Personal no Permanente: Sueldos Básicos Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios no Personales** (Alquiler de Edificios, Vivienda y Locales, Alquiler de Equipos de Comunicación, Alquiler de Espacios de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, Servicios de Capacitación, (Otros Servicios Técnicos Profesionales, Comisiones y Gastos Bancarios ,Publicidad y Propaganda, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Gasolina, Diesel, Otros Repuestos y Accesorios Menores), **Bienes Capitalizables** (Muebles Varios de Oficina, Equipo Varios de Oficina, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Electrodomésticos); **Transferencias** (Becas, Ayuda Social a Personas, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas); **Otros Gastos** (Para Erogaciones Corrientes) **Cuentas Bancarias** (Cuenta No. 111010-01000812-3 Fondos TGR, Cuenta No. 1101-01000828-1 Fondos procedentes de la OABI, Cuenta No.11010-01000834-4 Despacho Presidencial y cuenta No.11101-01000848-8 SDP- Radio Nacional de Honduras).

La revisión del desembolso de L. 82,543,674.00, entregado a 36 alcaldías para la construcción y reparación de viviendas afectadas por las lluvias en el año 2011, y que fue aprobada mediante los Decretos Ejecutivos Números PCM-067-2011 y PCM-068-2011, publicados en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de octubre de 2011, será efectuada en una auditoría o investigación especial posterior, porque el Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional (PRO-VIVIENDA), no posee el 100% de las liquidaciones (constancias de COPECO, actas de recepción de las viviendas, facturas, recibos entre otros documentos), debido a que los proyectos se encuentran en proceso de ejecución, estos valores proceden del Fideicomiso en el Banco Central de Honduras (fondos provenientes del ALBA).

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, Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional, Programa de Desarrollo Ciencia y Tecnología, Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control interno.

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 enero al 31 de diciembre de 2011, los montos examinados por fondos nacionales ascendieron a **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.453,564,571.69)**, y los montos examinados de las cuentas bancarias ascendieron a **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L. 31,525,447.53) 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 importante de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 y que requiere atención, se mencionan a continuación:

1. La administración del Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición Bono 10 Mil, no contaba con una estructura presupuestaria para el año 2011 donde se detallaran los gastos ejecutados.
2. A las facturas por las compras de mobiliario y equipo de oficina no se adjunta un documento emitido por el proveedor que describa el modelo, color y serie del bien adquirido.
3. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un control efectivo de asistencia del personal.
4. Algunas órdenes de abastecimiento de combustible no reflejan el kilometraje de los vehículos.

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 los fondos nacionales de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. 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 2011, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 02 de octubre de 2012

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
FONDOS NACIONALES**

AÑO 2011

Grupo	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Aprobado (L)	Modificaciones (L)	Presupuesto	Presupuesto	Crédito
				Vigente (L)	Ejecutado (L)	Disponibile(L)
100	Servicios Personales					0
110	Personal Permanente	52,707,576.00	204,839.14	52,912,415.14	52,912,415.14	
120	Personal no Permanente	45,275,249.00	-5,701,199.79	39,574,049.21	39,574,049.21	0
140	Retribuciones Extraordinarias	2,040,653.00	-1,556,910.96	483,742.04	483,742.04	0
150	Asistencia Social al Personal	83,155.00	-83,155.00	-	-	0
200	Servicios No Personales					
	Servicios Básicos	6,259,000.00	-2,505,868.37	3,753,131.63	3,753,131.63	0
220	Alquileres y Derechos sobre Bienes intangibles	27,689,408.00	637,247.24	28,326,655.24	28,326,655.24	0
230	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	4,708,147.00	-2,500,883.22	2,207,263.78	2,207,263.78	0
240	Servicios Profesionales	11,514,789.00	-1,558,386.69	9,956,402.31	9,956,402.31	0
250	Servicios Comerciales y Financieros	30,461,539.00	-1,226,426.56	29,235,112.44	29,235,112.44	0
260	Pasajes y Viáticos	7,183,667.00	-2,496,595.95	4,687,071.05	4,687,071.05	0
270	Impuestos Derechos, Tasas y Gastos Judiciales	512,900.00	-407,647.92	105,252.08	105,252.08	0
290	Otros Servicios No Personales	1,128,650.00	459,726.49	1,588,376.49	1,588,376.49	0
300	Materiales y Suministros					
310	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	1,563,382.00	-564,962.73	998,419.27	998,419.27	0
320	Textiles y Vestuario	225,150.00	-32,457.11	192,692.89	192,692.89	0
330	Productos de Papel Y Cartón	1,592,088.00	-289,993.23	1,302,094.77	1,302,094.77	0
340	Cueros Pielés y Subproductos	315,700.00	-194,816.07	120,883.93	120,883.93	0
350	Productos Químicos, Farmacéuticos Combustibles y Lubricantes	2,012,648.00	-549,701.68	1,462,946.32	1,462,946.32	0
360	Productos Metálicos	9,050.00	104,651.32	113,701.32	113,701.32	0
370	Productos Minerales No Metálicos		500.00	500.00	500.00	0
390	Otros Materiales Y Suministros	2,437,848.00	178,976.29	2,616,824.29	2,616,824.29	0
400	Bienes Capitalizables					
420	Maquinaria y Equipo		3,851,849.31	3,851,849.31	3,851,849.31	0
450	Activos Intangibles	-	115,845.05	115,845.05	115,845.05	0
500	Transferencia y Donaciones					
510	Transferencia y Donaciones Corrientes al sector Privado	13,389,800.00	4,236,387.24	17,626,187.24	17,626,187.24	0
520	Transferencias y Donaciones Corrientes unidades sector Público	46,900,000.00		46,900,000.00	46,900,000.00	0
530	Transferencias y donaciones al Sector Externo	276,400.00	-276,400.00			0
540	Transferencias y Donaciones de Capital Sector Privado	560,000.00	-22,411.47	537,588.53	537,588.53	0
900	Otros Gastos					
990	Asignaciones Globales	319,061,000.00	22,026,306.85	341,087,306.85	341,087,306.85	0
	TOTAL	577,907,799.00	11,848,512.18	589,756,311.18	589,756,311.18	

(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 enero al 31 de diciembre de 2011, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha de 21 de noviembre 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 la Ejecución Presupuestaria 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. La administración del Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición Bono 10 Mil, no contaba con una estructura presupuestaria para el año 2011 donde se detallaran los gastos ejecutados.
2. A las facturas por las compras de mobiliario y equipo de oficina no se adjunta un documento emitido por el proveedor que describa el modelo, color y serie del bien adquirido

3. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un control efectivo de asistencia del personal.
4. Algunas órdenes de abastecimiento de combustible no reflejan el kilometraje de los vehículos.

Tegucigalpa, M.D.C. 02 de octubre de 2011

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

B DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN BONO 10 MIL, NO CONTABA CON UNA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2011 DONDE SE DETALLARAN LOS GASTOS EJECUTADOS.

Al revisar la documentación que soporta los gastos del objeto 99100 Erogaciones Corrientes, se encontraron gastos de viáticos, alquiler de vehículos, combustible y lubricantes, pago de consultoría, entre otros, que corresponden a los gastos operativos del Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición Bono 10 Mil, comprobando que este programa no contaba con una estructura presupuestaria para el año 2011 donde se registrarán los gastos ejecutados por objeto ya que todas las erogaciones se cargaban a la cuenta 99100 Erogaciones Corrientes, ejemplos de algunos gastos a continuación:

Objeto del Gasto	Fecha	Nombre del Beneficiario	Concepto	Número de F-01	Valor (L)
99100	09/12/11	Karen Eunice Barahona	Pago de viáticos	4517	8,156.25
99100	16/12/11	BAC-BAMER	Pago de 14-avo	4817	122,162.48
99100	14/04/11	Erik Alberto Cáceres Amaya	Honorarios Profesionales	0908	25,670.00
99100	14/04/11	Joaquín Donato Alcerro García	Honorarios profesionales	0909	70,000.00

Incumpliendo lo establecido en Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en memorándum UTP-601-2012 del 21 de septiembre de 2012, la Licenciada Dalia Pinel, Coordinadora del Programa Bono 10 mil, informó lo siguiente: “la administración del bono si tiene registro de los pagos realizados en el año 2011, para dicho año no se contaba con una estructura presupuestaria, por lo que todos los gastos se registraban en el objeto 99100, cabe mencionar que para el año actual cada gasto se registra en el objeto que corresponde”.

Lo anterior ocasionó que el Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición Bono 10 Mil, no contara con información adecuada y oportuna, para la toma de decisiones en ese año.

Comentario del Auditor

La Secretaría de Finanzas incluyó para el año 2012 la estructura presupuestaria de Bono Diez Mil y ya no se utiliza el objeto 99100 Erogaciones Corrientes, para el registro de los gastos.

RECOMENDACIÓN N° 1

A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Girar instrucciones y velar que la Administradora del Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición Bono 10 mil, implemente un registro contable detallado por región presupuestario de los gastos ejecutados en el cual se pueda evidenciar exactamente en que gastos se han incurrido.

2. A LAS FACTURAS POR LAS COMPRAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE ADJUNTA UN DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR QUE DESCRIBA EL MODELO, COLOR Y SERIE DEL BIEN ADQUIRIDO

Al revisar el rubro de Bienes Capitalizables, se encontró que a las facturas por compras de mobiliario y equipo de oficina no se adjunta un documento emitido por el proveedor que describa el modelo, color y serie del bien adquirido, se detallan algunos ejemplos:

Fecha	F-01	Proveedor	Factura	cantidad	Descripción	Valor (L)	Observaciones
29/08/11	02576	Representaciones Lufergo S. de RL	12600	6	Dell optiplex 390 MT	96,480.00	En la factura solo describe fotocopiadora IR1025j no describe modelo, color serie del bien
08/12/11	5079	Latín American Trading Services Honduras S.A.	698	1	Autocue 8" professional Series Teleprompter Mounted on Handheld with Qstart Software	81,555.75	En la factura solo describen autocue 8" professional serie teleprompter Mounted on Handled with qstar Software factura no describe modelo, color, dimensiones y serie
21/12/11	05074	Latín American Trading Services Honduras S.A.	707	1	Apple Macbook Air, 11 inch 128 Gb HDD	30,526.86	En la factura solo se describe Apple Mac book Air, 11inch, 128 Gb HDD no describe modelo, color serie del bien.

Incumplimiento lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en oficio número SDP-GA-OE-427 del 29 de septiembre de 2012, la licenciada María Eugenia Chávez, Gerente Administrativo, informó lo siguiente: "F01-2576 a Representaciones Lufergo por Lps 96,480.00 si bien es cierto que la factura no describe modelo, color, serie del bien pero si está descrito en la orden de compra, cotizaciones y acta de entrega, preparada por la oficina de bienes.

F01-5074 a Latín American Trading Services por Lps.35,206.86 esta es una compra de estrategias y comunicaciones, se revisara el original del documento de pago para verificar si toda la descripción del equipo se encuentra en otros documentos de pago.

F01-5079 a Latín Américas Trading Services por Lps. 81,555.75 todas las características del equipo se encuentran descrita en el acta de entrega del equipo.

F01-1936 a Global Solar por Lps. 47,300.00 en el acta de entrega de cada radio si describe la serie y el modelo de cada uno, únicamente no se describe que color son cada radio."

Lo anterior puede ocasionar que se recepcionen bienes con características distintas a lo requerido y cotizado por la institución, también dificulta su identificación física.

RECOMENDACIÓN Nº 2
A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Solicitar a los proveedores que las facturas emitidas por la compra de bienes, detallen sus características principales como el modelo, color, serie o se adjunte un documento con esta información y girar instrucciones al Jefe de Bienes que verifique se cumpla con esta disposición.

3. LA TELEVISIÓN NACIONAL DE HONDURAS NO CUENTA CON UN CONTROL EFECTIVO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Al revisar el rubro de Servicios Personales, en la Televisión Nacional de Honduras (TNH), se encontró que el control de asistencia del personal nombrado en esta dependencia, se realiza mediante un sistema de cómputo donde el empleado ingresa una clave que consiste en los últimos cuatro números de su tarjeta de identidad, sin embargo el mismo puede ser efectuado por otra persona o empleado, ya que no se registra la huella dactilar.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI V01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota del 20 de septiembre de 2012, la Jefe de Recursos Humanos, Ingeniera Loyda Ventura, informó lo siguiente: “efectivamente no existe el reloj marcador digital, el sistema de control de entradas y salidas que se usa es por computadora.”

Lo anterior impide comprobar con exactitud si el personal nombrado en la Televisión Nacional de Honduras registra personalmente su asistencia y cumple con su horario de trabajo.

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL SECRETARIO SIN DESPACHO EN COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos de la Televisión Nacional de Honduras que implemente un registro de asistencia que permita controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo de todo el personal ya sea con reloj marcador o con marcador digital. Velar porque esta disposición se cumpla.

4. ALGUNAS ÓRDENES DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE NO REFLEJAN EL KILOMETRAJE DE LOS VEHÍCULOS

Al revisar los objetos del gasto Diesel y Gasolina encontramos que algunas órdenes de abastecimiento de combustible no reflejan el kilometraje de los vehículos, a continuación detallamos algunos ejemplos:

F-01	Beneficiario	No. Factura	Número Orden	Vehículo	placa	Año
4463	SDP	810866	26-21-11-2011	Toyota 4x4 doble cabina gris	S/P	2001
4463	SDP	810898	24-21-11-2011	Toyota 4x4 doble cabina rojo	S/P	1998
01533	SDP	782705	35-23-05-2011	Isuzu Doble Cabina Blanco	S/P	1999
01842	SDP	792119	57-30-06-2011	Nissan Doble Cabina Blanco	S/P	1997

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI V01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en oficio sin número del 02 de julio de 2012, el señor José Zelaya, Supervisor de Transporte, manifiesta lo siguiente:“ Referente al control de Kilometraje de los vehículos abajo descritos, tengo a bien informarles que dichos vehículos tienen dañados los tacómetros, ya que estos son muy viejos y se ha dificultado en encontrar el repuesto correspondiente en vista que el Estado no compra repuestos de segunda mano; Pues en las agencias solo modelos que ya están discontinuados, a pesar e estos inconvenientes se siguen buscando soluciones alternas (posible reparación de los cables).”

RECOMENDACIÓN Nº 4

A LA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Girar instrucciones al encargado del control de combustible que proceda a la reparación de los tacómetros dañados, registrar en cada orden de combustible el kilometraje de los vehículos, y comprobar periódicamente que el consumo sea razonable. Verificar que el encargado de control de combustible cumpla con esta disposición.

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 2011 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 financieros 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 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. 02 de octubre de 2012

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

Como resultado de nuestra auditoría, no se encontraron situaciones a considerar como incumplimiento a normas, leyes, reglamentos, principios contables u otros.

CAPÍTULO V

A HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los siguientes rubros: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldo Básico, Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes Complementos Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social.) (Personal no Permanente: Sueldos Básicos Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios no Personales** (Alquiler de Edificios, Vivienda y Locales, Alquiler de Equipos de Comunicación, Alquiler de Espacios de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte, Servicios de Capacitación, (Otros Servicios Técnicos Profesionales, Comisiones y Gastos Bancarios ,Publicidad y Propaganda, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Gasolina, Diesel, Otros Repuestos y Accesorios Menores), **Bienes Capitalizables** (Muebles Varios de Oficina, Equipo Varios de Oficina, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Electrodomésticos); **Transferencias** (Becas, Ayuda Social a Personas, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas); **Otros Gastos** (Para Erogaciones Corrientes) **Cuentas Bancarias** (Cuenta No. 111010-01000812-3 Fondos TGR, Cuenta No. 1101-01000828-1 Fondos procedentes de la OABI, Cuenta No.11010-01000834-4 Despacho Presidencial y cuenta No.11101-01000848-8 SDP- Radio Nacional de Honduras), no encontramos hechos de importancia que den origen a la formulación de responsabilidades.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

En la auditoría practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2011, 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. 004-2010-DASSJ-SDP-A, notificado por el Tribunal Superior de Cuentas el 29 de noviembre de 2011, este informe incluye once (11) recomendaciones; nuestra revisión mostró que diez (10) fueron implementadas por la entidad y una (1) esta en proceso de ser implementada, debido a que la Secretaría del Despacho Presidencial está trabajando en la elaboración del reglamento de becas.

Tegucigalpa, M.D.C. 02 de octubre de 2012

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