



**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS  
(FENAFUTH)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**INFORME N° 01/2009-DASS**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2004  
AL 28 DE FEBRERO DE 2009**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL**



**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS  
(FENAFUTH)**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3-4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	
A- OPINIÓN	6
B- BALANCE GENERAL	7
C- ESTADO DE RESULTADOS	8
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>	
A. OPINIÓN	10-12
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	14-43
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>	
A. CAUCIONES	44
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	44
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS</b>	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	45-57
<b>CAPÍTULO VI</b>	
HECHOS SUBSECUENTES	58-62
<b>ANEXOS</b>	

Tegucigalpa, MDC., 15 de abril de 2010.  
**Oficio N° 043-2010-DASS**

Licenciado:

**Rafael Leonardo Callejas**

Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación  
Nacional Autónoma de Honduras (FENAFUTH)  
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe N° 01-2009-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras (FENAFUTH), por el período comprendido del 1 de enero de 2004 al 28 de febrero de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 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.

Atentamente,

**Miguel Angel Mejia Espinoza**  
Magistrado Presidente

**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS  
(FENAFUTH)**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2009 y de la Orden de Trabajo N° 01-2009.

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**Objetivos Generales**

- 1.- Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad;
- 2.- Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales;
- 3.- Supervisar y evaluar la eficacia del control interno
- 4.- Cumplir las Leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

**Objetivos Específicos:**

- 1.- Verificar que los contratos suscritos con los patrocinadores cumplan con lo establecido en las cláusulas contractuales.
- 2.- Verificar la correcta percepción de los ingresos y gastos en los montajes de partidos amistosos y oficiales.
- 3.- Comprobar que los derechos de transmisión sean adjudicados conforme a las leyes vigentes.
- 4.- Verificar que todas las adquisiciones y donaciones de activos fijos estén registradas;
- 5.- Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- 6.- Verificar que las transacciones financieras que respaldan los ingresos y gastos sean elaboradas con información financiera confiable y presentada oportunamente

## **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 FENAFUTH, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 28 de febrero de 2009, con énfasis en los rubros de ingresos 100%, (ingresos por taquillas, patrocinadores, derechos de transmisión, transferencias y subvenciones del gobierno, donaciones, licencias federativas y aporte de la liga nacional), gastos (comunicación 40%, combustible y lubricantes 100%, caja chica 100%, montaje de partido 100%), viáticos y gastos de bolsillo 100%, material deportivo 70%, activo fijo (adquisiciones 80%), nominas y planillas 80% (sueldos y salarios básicos, prestaciones laborables, honorarios profesionales) transferencias y los gastos de las regionales 75% (sur, centro oriente, occidente).

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la FENAFUTH. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se realizó la inspección física de las adquisiciones de activo fijo en las regionales del norte, sur y occidente.
2. No se examinaron los ingresos propios de las regionales.
3. No se verificó las entregas del material deportivo a las ligas menores
4. No se revisó los ingresos y gastos del proyecto semilleros del futuro porque son administrados por CONAPID.
5. No se efectuó el conteo físico del inventario del material deportivo por falta de descripción completa en el inventario.
6. No se realizó la inspección física del personal en las regionales

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

## **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

Las actividades de la FENAFUTH se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Código de Trabajo, Estatutos de la Federación, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo, Disposiciones Generales y Reglamento de la FIFA, y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables a la Federación.

De conformidad con lo que establecen los estatutos en el artículo 5.- En el cumplimiento de sus objetivos, corresponde a la FENAFUTH, reglamentar el desarrollo del fútbol en Honduras así;

- a) Mejorar, promover, reglamentar y controlar constantemente el fútbol en todo el territorio nacional, inspirada en la deportividad y considerando su carácter unificador, educativo y cultural, así como sus valores humanitarios, concretamente mediante programas de desarrollo y programas juveniles;
- b) Organizar competiciones de fútbol asociación en cualquiera de sus formas en el ámbito nacional, definir de manera precisa, en caso necesario, las competencias concedidas a las diversas ligas que componen a la FENAFUTH;
- c) Elaborar reglamentos, políticas y disposiciones que garanticen su implementación;
- d) Salvaguardar los intereses de sus miembros;
- e) Respetar los estatutos, reglamentos, directrices y decisiones de la FIFA, CONCACAF, UNCAF y de la FENAFUTH, así como de las reglas de juego a fin de impedir cualquier violación y garantizar que también sean respetados por sus miembros;
- f) Impedir que ciertos métodos o prácticas pongan en peligro la integridad de los partidos o las competiciones, o den lugar a abuso en el deporte del fútbol asociación;
- g) Controlar y supervisar todos los partidos amistosos del fútbol en cualquiera de sus formas, que se disputen en todo el territorio nacional;
- h) Administrar las relaciones deportivas internacionales en relación con el fútbol asociación en cualquiera de sus formas;
- i) Albergar competiciones internacionales y de otra categoría.

## **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN**

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo:	Comité Ejecutivo, Tribunal Nacional de Arbitraje de Fútbol (TNAF), Secretaría General
Nivel de Apoyo:	Auditoría Interna., Dirección Administrativa, Secretarías Regionales, Comisión Permanente, Comisión Nacional de Disciplina, Comisión de Selecciones, Comisión Médica, Comisión de Materias Técnicas, Comisión de Arbitraje

Nivel Operativo:

Gerencia de Mercadeo, Jefe de Prensa,  
Almacén, Contabilidad

**F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2004 al 28 de febrero de 2009, los ingresos ascendieron a la cantidad de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS. (L. 295,015,961.67)**, (Ver Anexo N° 1) y los egresos examinados ascendieron a la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL, TRESCIENTOS VEINTE NUEVE LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L.148,039,329.11)** (Ver Anexo N° 2).

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 28 de febrero de 2009, se detallan en el **(Anexo N° 3)**.

**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS  
(FENAFUTH)**

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS**

- A OPINIÓN**
- B BALANCE**
- C ESTADO DE RESULTADO**



Tegucigalpa, MDC, 15 de abril de 2010

Licenciado:

**Rafael Leonardo Callejas**

Presidente del Comité Ejecutivo

Su Despacho.

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 28 de febrero de 2009, la preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración de la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras (FENAFUTH). Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los Estados Financieros con base en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5, numeral 4, 37, 41, 45 y 46 la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los Estados Financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Los activos fijos de la FENAFUTH, representan el 84.65% del activo total, bienes que no se encuentran inventariados, conciliado contra los registros contables, e incluyen bienes obsoletos que no han sido dados de baja contablemente.

El inventario de material deportivo que representa el 8% del activo total es registrado por contabilidad sin ser conciliado con el inventario del almacén,

Dado que no pudimos obtener los ingresos percibidos de las regionales de la FENAFUTH y que no quedamos satisfechos sobre el valor de los ingresos por lo que el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitir expresar una opinión.

Nuestra opinión debido a los asuntos expuestos en los párrafos anteriores, los estados financieros mencionados anteriormente no se presentan con imparcialidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Marta Cecilia Rodríguez**

Jefe Departamento de Auditoría

Sector Social.

**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS  
(FENAFUTH)**

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC 15 de abril de 2010.

Licenciado

**Rafael Leonardo Callejas**

Presidente del Comité Ejecutivo de  
la Federación Nacional Autónoma de  
Fútbol de Honduras FENAFUTH  
Su oficina.

Estimado Licenciado:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras (FENAFUTH) con énfasis en los rubros de ingresos, (ingresos por taquilla, patrocinadores, derechos de transmisión, transferencias y subvenciones del gobierno, donaciones, licencias federativas y aporte de la liga nacional), gastos (comunicación, combustible y lubricantes, caja chica, montaje de partido), viáticos y gastos de bolsillo, material deportivo, activo fijo (adquisiciones), nominas y planillas (sueldos y salarios básicos, prestaciones laborables, honorarios profesionales) transferencias y los gastos de las regionales (sur, centro oriente, occidente).

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos
- Procesos contables

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Para los cobros de ingresos a los patrocinadores no se extienden talonarios de recibos prenumerados.
2. La federación no tiene control de los ingresos percibidos en las regionales y éstos no figuran en los estados financieros.
3. No todas las regionales presentan a la federación los informes de ingresos y egresos mensuales.
4. No se realizan subastas públicas para los derechos de transmisión de los partidos de las diferentes selecciones.
5. No existe formato para el otorgamiento de anticipo de viáticos, gastos de bolsillo y liquidación de los mismos.
6. Los empleados a quienes se asignan viáticos al exterior no presentan copia del pasaporte.
7. Se asignan viáticos y gastos de viaje a personas ajenas a la federación.
8. Los anticipos de gastos para montaje de partidos, viáticos y gastos de bolsillo no son liquidados oportunamente.
9. No cumplen con el reglamento de viáticos y gastos de bolsillo para el otorgamiento de los mismos.
10. La federación suscribe contratos con patrocinadores, y cuerpo técnico en inglés no autenticados
11. No existen inventarios actualizados en la federación.
12. No se realizan inspecciones físicas de inventario de mobiliario y equipo en las regionales de la federación.
13. Existen bienes en mal estado y no han sido descargados del control de libro.
14. El mobiliario y equipo de oficina no está codificado.
15. No existe supervisión del personal permanente y de contrato en las regionales.
16. En la federación no existe un manual de puestos y salarios.
17. Los expedientes de personal no están actualizados.
18. La federación no tienen controles de asistencia diaria de todo el personal.
19. La federación no tiene archivo de la documentación de respaldo de los gastos de la comisión de selecciones.

20. La documentación de respaldo de las liquidaciones de anticipos de gasto se encuentra archivada en forma desordenada.
21. Los recibos y facturas que adjuntan en los gastos no cumplen con los requisitos legales.
22. No se emite cheque por cada gasto de los montajes de partidos.
23. El inventario de material deportivo no refleja la descripción completa del bien ni la fecha de adquisición.
24. Personas ajenas a la unidad de almacén retiran implementos deportivos directamente en las bodegas del patrocinador.
25. En el almacén no existe una programación para las compras y entrega de implementos deportivos en las regionales.
26. El almacén no elabora actas de recepción.
27. No realizan licitaciones ni cotizaciones para las compras de uniformes.
28. Los registros de salida de material deportivo no se efectúan en forma mensual.
29. En el almacén no utilizan el talonario de requisiciones en orden correlativo.

Tegucigalpa, MDC. 15 de abril de 2010.

**Lic. Marta Cecilia Rodríguez**  
Jefe de Departamento de  
Auditoría Sector Social

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. PARA LOS COBROS DE INGRESOS A LOS PATROCINADORES NO SE EXTIENDEN TALONARIOS DE RECIBOS PRENUMERADOS.

Al realizar el análisis de los ingresos, se encontró que existen contratos firmados por varios patrocinadores a los cuales solo se les envía un oficio de cobro por los valores a pagar a la Federación y el patrocinador deposita en la cuenta de fidecomiso en el Banco FICOHSA, por éstos valores no se extienden recibos prenumerados.

Lo que representa incumplimiento al Manual de Procedimientos Administrativos Método 8.3.-Los ingresos que sean acreditados en las cuentas bancarias de la Federación deberán ser documentados cuando sea necesario, con un recibo oficial de caja, para lo cual el jefe de caja debe estar en constante contacto con los bancos, de manera que pueda estar enterado de los valores acreditados diariamente.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas informa “que los recibos extendidos a los patrocinadores se hacen en papel membretado de la FENAFUTH”.

Lo anterior ocasiona que los reportes enviados por el banco de los depósitos se encuentren con ubicación desconocida lo que dificulta su revisión posterior y que no se detecten oportunamente los valores pendientes de cobro.

#### RECOMENDACIÓN Nº 1 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Directora Administrativa, que por todo ingreso se debe extender recibo prenumerado para garantizar el origen del ingreso y un control de los mismos.

### 2. LA FEDERACIÓN NO TIENE CONTROL DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN LAS REGIONALES Y ESTOS NO FIGURAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Al realizar la revisión de los estados de cuentas bancarios de ingresos en las regionales, se observó que existen depósitos que no están reportados a la administración de la federación ni reflejados en los estados financieros y al efectuar el análisis de las liquidaciones de los anticipos de gastos, se comprobó que existen más gastos que transferencias ejemplo:

Año	Regional	Transferencias	Ingresos no Reportados	Total de Ingresos
2008	Regional del Sur	L.75,000.00	L. 193,571.27	L.268,571.00
2008	Regional de Occidente	75,000.00	128,125.24	203,125.24
2008	Regional Centro Oriente	81,400.00	No envía reportes	
2008	Regional del Norte	96,120.00	239,952.92	336,072.92

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de

Control 4.2 Control Integrado.- Las medidas y las prácticas de control diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.

Nota del 26 de mayo de 2009, enviada por la Directora Administrativa Licenciada Ligia Migdalia Sandoval informa “hasta la fecha las regionales envían el informe de las recaudaciones y de los gastos por lo tanto no se contabiliza”.

Lo anterior ocasiona que existan ingresos que no son reportados a la administración y se desconoce su origen

## **RECOMENDACIÓN Nº 2 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir a los secretarios administrativos de las regionales que deben reportar los ingresos percibidos mensualmente a la administración para que sean registrados en la federación y esto permite conocer saldos reales en los estados financieros.

## **RECOMENDACIÓN Nº 3 A LA AUDITORÍA INTERNA**

Ejercer el control previo de los ingresos percibidos en las regionales para que los mismos sean controlados revisados y registrados en la administración de la federación.

## **3. NO TODAS LAS REGIONALES PRESENTAN A LA FEDERACIÓN LOS INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES.**

Al realizar la revisión de los ingresos y gastos, se encontró que de las cuatro regionales solamente la regional de occidente presenta informes y las otras tres no cumplen con esta obligación.

Lo que representa incumplimiento a la Norma General Relativa al Monitoreo.6.3.- Rendición de cuentas: El Jerarca y los demás funcionarios en todos los niveles de la institución están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para los que se apoyaran en el control interno.

Nota del 28 de mayo de 2009, enviada por la Contadora General Dalila López en el numeral 2 informa “que los secretarios administrativos de cada regional están obligados a presentar informe de los ingresos y egresos del fondo al comité ejecutivo, hasta la fecha solo la Regional de Occidente cumple con este requisito”.

Al no presentar los informes de los ingresos se desconoce su origen y como están siendo administrados por las regionales y la información no es oportuna para su revisión posterior.

**RECOMENDACIÓN Nº 4  
AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a las regionales que deben enviar el informe de ingresos y egresos mensuales, ya que esto permite disponer de la información precisa para la evaluación del desempeño y la consecuente toma de dediciones.

**4. NO SE REALIZAN SUBASTAS PÚBLICAS PARA LOS DERECHOS DE TRANSMISIÓN DE LOS PARTIDOS DE LAS DIFERENTES SELECCIONES.**

Al efectuar el análisis de los ingresos y al revisar el contrato de los derechos de transmisión de la empresa que Miguel Trujillo MEDIA WORLD se encontró que la federación no realiza subasta pública para la venta de este servicio, y se evidenció que MEDIA WORLD le transfiere los derechos a TELEVICENTRO y RADIO AMÉRICA.

Lo que representa incumplimiento a la Constitución de la República Artículo 360. Los contratos que el Estado celebre para la ejecución de obras públicas, adquisición de suministros y servicios de compra-venta o arrendamiento de bienes, deberán ejecutarse previa licitación, concurso o subasta de conformidad con la ley. Se exceptúan los contratos que tengan por objeto proveer a las necesidades ocasionadas por un estado de emergencia y los que por su naturaleza no puedan celebrarse, sino con persona determinada.

Asimismo incumple las Disposiciones Generales de la FIFA Artículo 23. Disposiciones Financieras numeral 1.- Todos los ingresos de explotación de los derechos comerciales de los partidos de la competición preliminar pertenecen a la asociación anfitriona y constituyen, con los ingresos de entradas, los ingresos brutos.

Nota del 2 de junio de 2009, enviada por la Licenciada Ligia Migdalia Sandoval, Directora Administrativa informa en el numeral 1.- “Los derechos que corresponden a la primera fase de una competencia mundial, son propiedad exclusiva de la FIFA que dispone de los mismos a su convención, en tal sentido el titular de derechos es la FIFA y no la Federación”.

Lo anterior ocasiona que los derechos sean transferidos por otra empresa y que no se perciban los ingresos directamente en la federación.

**RECOMENDACIÓN Nº 5  
AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Utilizar el mecanismo de subastas para la venta de los derechos de transmisión con el propósito de obtener ingresos superiores y esto permite tener transparencia en las transacciones financieras.

**5. NO EXISTE FORMATO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS, GASTOS DE BOLSILLO Y LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS.**

Como producto de la evaluación de control interno y la revisión del rubro de anticipos de viáticos y gastos de viajes, se constató que la Federación no tiene formato para la



asignación de viáticos evidenciando que en estos, solo firman el voucher de cheque y se desconoce cuantos días se asigna, para que zona geográfica y categoría, los empleados y la solicitud de quienes autorizan; en los gastos de bolsillo firman la planilla cuando son varios, asimismo para liquidar no consta formato demostrando que el beneficiario presenta las facturas de hotel.

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4. 17 Formularios Uniformes: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 124-02 Diseño y Control de Formularios comentario No. 74.-Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, Secretario General informa en el numeral 10.- “No se utilizan formatos especiales para el otorgamiento de anticipo y liquidación de viáticos y gastos de bolsillo”.

Lo anterior ocasiona que se desconozca el propósito del viaje, el plan de la gira, la asignación diaria y la zona geográfica del empleado que realiza el viaje.

**RECOMENDACIÓN Nº 6  
AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Dirección Administrativa que proceda de inmediato a diseñar formatos para el anticipo y liquidación de viáticos y gastos de bolsillo, que será aprobado por el comité ejecutivo de la federación, para asegurar el control sobre la asignación y liquidación de los recursos financieros.

**6. LOS EMPLEADOS A QUIENES SE ASIGNAN VIÁTICOS AL EXTERIOR NO PRESENTAN COPIA DEL PASAPORTE.**

Al realizar la evaluación de control interno y la revisión del rubro de anticipos de viáticos y gastos al exterior, se comprobó que existen empleados que no presentan copia del pasaporte, ticket del pago aeroportuario y el itinerario del viaje cuando liquidan el gasto ejemplo:

Fecha	Nombre	Cargo	Número de cheque	País	Valor
18-9-08	Ligia Migdalia Sandoval	Coordinadora de la selección femenina	198921	Republica Dominicana	\$2,069.50
4-12-08	Ligia Migdalia Sandoval	Directora Administrativa	202913	Miami	\$.2,732.00

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno 124-01 Documentación de respaldo de operaciones y transacciones.- Comentario No. 70. Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

Comentario No. 72. La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas Secretario General informa en el numeral 11.- “Lo referente a la copia del pasaporte, esta no es irregularidad, dado a que no teníamos una base legal que nos obligue a adjuntarla, sin embargo para mejor control se subsanará agregándolas a las liquidaciones de viáticos; le notifico que en algunas liquidaciones si se encuentran las copias de los pasaportes”.

Lo anterior puede ocasionar que los empleados no realicen el viaje o regresen antes de su misión y no presenten el reintegro en debida forma.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 7 AL SEÑOR PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Secretario General que cuando se autoricen viáticos al exterior a los empleados y funcionarios se debe solicitar en la liquidación copia del pasaporte, y ticket de gastos aeroportuarios para verificar el rol migratorio, con el propósito que la documentación presentada justifique la misión y que esté disponible para su verificación.

#### **7. SE ASIGNAN VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A PERSONAS AJENAS A LA FEDERACIÓN**

Al realizar el análisis del rubro de viáticos y gastos viaje al exterior, se encontró que se asignan anticipos de gastos a personas ajenas a la federación y no están autorizados por el comité ejecutivo ejemplo:

<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Concepto</b>	<b>País o Destino</b>	<b>Valor</b>
01/06/04	Carlos Blancaneaux	Ninguno	Viáticos	a las isla de CURACAO	\$ 1,549.00
15-11-04	Lucia Aragón	Ninguno	Pasaje Aéreo	Miami	\$. 599.80
11-07-05	Miguel Trujillo	Ninguno	Viáticos	Miami	\$.10,000.00

Lo anterior representa incumplimiento al reglamento de viáticos y gastos de bolsillo Artículo segundo.- La habilitación de viáticos y gastos de bolsillo a los altos funcionarios, empleados, cuerpo técnico, jugadores bajo este régimen de selecciones, Diputados a los Congresos Nacionales Ordinarios y Extraordinarios, que viajen a misiones de la FENAFUTH previamente aprobados por el Comité Ejecutivo del mismo, se regirá por este reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo.

Nota del 24 de abril de 2009, enviada por Ligia Sandoval Directora Administrativa informa “que por el giro de la institución alguna veces el Comité Ejecutivo Aprueba en junta directiva delegar a personas externas a realizar trabajos oficiales especializados y puntuales, situación que se encuentran aprobadas en las actas del Comité Ejecutivo”.

Nota del 28 de mayo de 2009, enviada por el Secretario General Alfredo Hawit Banegas informa. En literal a).- “Que miembros de la comisión de selecciones le ordenaron dicho gasto.

En relación al caso de Carlos Blancaneaux, corresponde al Director Administrativo del año 2004, manifestamos que la federación en algunos casos si utiliza una persona puede viajar anticipadamente a verificar el hotel canchas de entrenamiento y estadio donde jugara la Selección, para este menesteres el comité ejecutivo selecciona a personas con conocimientos en seguridad”.

Lo anterior ocasiona que se otorguen viáticos y gastos de viaje a personas particulares que no son empleados de la institución sin obtener ningún beneficio la federación.

**RECOMENDACIÓN Nº 8  
AL SEÑOR PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que se abstenga de reconocer viáticos y gastos de viajes a personas particulares para garantizar que los recursos financieros sean utilizados en actividades propias de la institución.

**8. LOS ANTICIPOS DE GASTOS PARA MONTAJE DE PARTIDOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE BOLSILLO NO SON LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE.**

Al realizar la revisión de los gastos de montaje de partidos, viáticos y gastos de bolsillo se encontró que se otorgan anticipos de gastos para los partidos oficiales y amistosos a los jefes de delegación, para las concentraciones locales e internacionales de los partidos de fogueo y eliminatorias en las diferentes selecciones y son liquidados en forma tardía ejemplo:

Fecha	Nombre	Descripción	Número de cheque	Valor	Fecha que debió presentar la liquidación	Fecha de Liquidación	Días de Retraso
03-10-08	Juan Ramón Melgar Gunera	Anticipo de gastos para viaje a Panamá Selección Sub 20	201432	\$13,500.00	10-10-08	12-11-08	32
26-12-08	Osman Madrid	Gira de la selección en Miami	206679	\$47,500.00	26-01-09	4-02-09	9
05-09-08	Ligia Sandoval	Anticipo de gasto para el partido Honduras Jamaica 10-09-08	497626	L.54,500.00	17-09-08	15-12-09	88

Lo anterior incumple el Reglamento de la Comisión Nacional de la Selección Absoluta Artículo 31.- Las liquidaciones de los juegos amistosos u oficiales de la Selección Nacional Mayor/Absoluta deberán ser presentadas por el Comité ejecutivo dentro de las 72 horas

siguientes a la celebración de cada juego poniendo a su disposición los valores netos derivados de los compromisos contraídos con la Liga Nacional de Fútbol Profesional de Primera División y de las Ligas del Sector Aficionado.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, Secretario General, informa “que se les esta exigiendo cumplir con esa obligación”.

Lo que puede ocasionar que presenten facturas que no corresponde al evento y que exista irregularidades de los sobrantes a liquidar.

**RECOMENDACIÓN Nº. 9  
AL SEÑOR PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir al Secretario General que gire instrucciones a los coordinadores de las delegaciones y al personal que se asignan anticipos para gastos en montaje de partidos que deben presentar la liquidación como lo establece el Reglamento de la Comisión Nacional de la Selección Absoluta Artículo 31 para avalar que la documentación presentada corresponde al evento que se asigne la erogación.

**9. NO CUMPLEN CON EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE BOLSILLO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS.**

Al realizar la revisión de los anticipos de gastos de bolsillos para los montajes de partidos locales, se encontró que altos funcionarios (auditor interno), empleados de la dirección (director ejecutivo, jefe de contabilidad, jefe de mercadeo, y directora administrativa) se autorizan gastos de bolsillo en efectivo y bono equivalente a la cantidad de los viáticos según la tabla de la federación y asimismo se les cancela pago de horas extras por los eventos ejemplo:

Fecha	Número de Cheque	Descripción	Valor	Beneficiario	Cargo
26-03-04	0384	Anticipo de gasto partido Honduras vrs Panamá	L.10,000.00	Luís Saucedo Reina Sofía Hernández Gerardo Lanza Edwin Banegas Jonathan Guevara	Contador Auditor Interno  Jefe de mercadeo Jefe de Prensa Director Ejecutivo
26-09-07	5144	Anticipo de gasto partido Honduras Guatemala	7,000.00	Edwin Banegas Reina Sofía Hernández	Jefe de prensa Auditor Interna

Lo anterior incumple el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillos Artículo 1.- Gastos de Bolsillo.- Es la cantidad de dinero asignado a los altos funcionarios, empleados, selecciones nacionales, delegados, cuerpo técnico, periodistas, árbitros y otros cuando LA FENAFUTH U OTRO ORGANISMO PAGUE DIRECTAMENTE LOS GASTOS DE TRANSPORTE INTERNO HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN. La federación no otorga viáticos cuando asigne gastos de bolsillo.

Nota del 2 de junio de 2009, enviada por la Licenciada Ligia Migdalia Sandoval, Directora Administrativa informa en numeral 2.- “Que por error de la administración anterior le

denominaron bono”.

Lo anterior ha provocado que los recursos financieros sean utilizados en forma desordenada y excesiva.

**RECOMENDACIÓN Nº 10  
AL SEÑOR PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**

a)-Girar instrucciones a la Directora Administrativa, que cuando se autorizan gastos de bolsillo no deben asignar bono a ciertos funcionarios y empleados para disminuir los gastos en los montajes de partidos locales, para garantizar que los recursos financieros sean utilizados de forma transparente.

b)- Instruir a la Directora Administrativa que en los montajes de partidos se debe autorizar anticipos de viáticos y gastos de viajes a los empleados delegados autorizados para los eventos y evitar de pagar gastos de bolsillos y bonos equivalente a viáticos.

**10. LA FEDERACIÓN SUSCRIBE CONTRATOS CON PATROCINADORES, Y CUERPO TÉCNICO EN INGLÉS NO AUTENTICADOS.**

Al realizar el análisis de los ingresos, nominas y planillas, se encontró que se suscribieron contratos con patrocinadores y cuerpo técnico en inglés y la documentación no esta autenticada en la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Concepto</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Monto</b>
Media World	Patrocinio	Del 01-08-06 al 01-06-10	\$1,300,000.00
Volibor Milutinovic	Cuerpo Técnico	Del 15-08-03 al 31-12-04	\$ 525,000.00

Lo que representa incumplimiento al Código Civil, Artículo 45.- El idioma legal es el castellano. Las oficinas públicas no podrán usar otro en sus actos; y los libros de cuentas de los comerciantes, banqueros, negociantes, empresarios y demás industriales deben llevarse en el mismo idioma.

Los cartularios emplearan igualmente el idioma castellano en los instrumentos y documentos que redacten y autoricen.

Asimismo incumple la Ley de Simplificación Administrativa Capítulo III Reformas al Código de Comercio Artículo 398.- Los documentos provenientes del extranjero y sujetos de registro, deberán ser traducidos y autenticados debidamente. Se entiende que los documentos deben ser traducidos cuando fueren emitidos en un idioma distinto al español, y que están autenticados debidamente, solamente cuando conste la autentica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.

Asimismo incumple los estatutos de la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras Artículo 14.- El idioma oficial de la FENAFUTH es el español. Por lo tanto todos los documentos y textos oficiales se suscribirán en este idioma; además será el idioma oficial utilizado en las Asambleas y Congresos.

Nota de 26 mayo de 2009, enviada por la Licenciada Ligia Sandoval Directora Administrativa informa “que los contratos son firmados en idioma Inglés, también tomando en consideración la Nacionalidad de la Empresa MEDIA WORLD la cual es norteamericana y deviene obligada a cumplir en su país”.

Lo que ocasiona dificultad en la revisión a posteriori para confirmar si han cumplido las cláusulas contractuales de conformidad al contrato.

## **RECOMENDACIÓN Nº 11 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir a la Dirección Administrativa y la jefe de recursos humanos que se abstengan de suscribir contratos en inglés ya que el idioma oficial de Honduras es el castellano y esto permite conocer con claridad los beneficios y obligaciones del mismo.

### **11. NO EXISTEN INVENTARIOS ACTUALIZADOS EN LA FEDERACIÓN.**

Al realizar la evaluación de control interno al rubro propiedad planta y equipo, se solicitó a la Directora Administrativa Ligia Migdalia Sandoval, el inventario de mobiliario y equipo de oficina de la federación y se evidenció que el mismo se encuentra actualizado hasta el año 2004 y lo que existe es el libro de control de bienes en el que se anotan las adquisiciones y donaciones por año sin describirse quien es el responsable de la asignación del bien, existiendo en contabilidad los auxiliares de propiedad planta y equipo.

Lo anterior representa Incumplimiento de la Norma General Relativa al Ámbito de Control 4.15 Inventarios Periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Lo antes expuesto Incumple la Norma Técnica de Control Interno 136-01 Sistema de Registro comentario Nº 235. Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable la correspondiente depreciación de período y su valor acumulado.

Comentario Nº 237. Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a. Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b. Fecha de compra y costo de adquisición.
- c. Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable).
- d. Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y el valor en libros.

Comentario Nº 238. Los registros detallados deben permitir el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas de mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, Secretario

General, informa numeral 7.- “Sobre el inventario de mobiliario y equipo de oficina se encuentra actualizado en el libro implementado por la administración en el año 2003”.

Al no tener un control adecuado de los bienes se desconoce si todos los bienes son registrados en su totalidad y al darse una pérdida no se tomen las medidas correctivas oportunas.

## **RECOMENDACIÓN Nº 12 AL SECRETARIO GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que proceda actualizar los inventarios en forma periódica considerando que sean integradas las adquisiciones y donaciones, en el cual se detalle descripción exacta del bien, ubicación, número de serie, valor fecha de adquisición, costo, depreciación del período y acumulada si aplica, igualmente sean descargados los activos que se encuentran en mal estado realizando los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República.

## **12. NO SE REALIZAN INSPECCIONES FÍSICAS DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN LAS REGIONALES DE LA FEDERACIÓN.**

Al realizar la evaluación de control interno al rubro propiedad planta y equipo, en la federación se encontró que en el año 2008, solo se realizó la inspección física de los bienes de las oficinas de la Federación y las regionales del Norte y Occidente faltando las regionales de centro sur y oriente.

Lo anterior representa incumplimiento de la Norma General Relativa al Ámbito de Control 4.15 Inventarios periódicos: La exactitud de los registros sobre los activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno 136-04 Inventario Físico de Bienes.- Comentario Nº 247.- Se efectuara la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.

Comentario Nº 250. La toma de inventarios sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales tomados en un período, hasta que se logra la verificación completa de todos los activos fijos.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, Secretario General, informa en el numeral 8.- “Que la inspección del mobiliario y equipo es realizada por cada funcionario y empleado responsable de la conservación y custodia de los bienes asignados.

Lo anterior puede ocasionar que existan pérdidas de los bienes y los responsables no reporten el extravió oportunamente.

**RECOMENDACIÓN Nº. 13**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que realicen inspecciones físicas periódicamente de todos los bienes conforme a los registros auxiliares, y así evidenciar la existencia de los mismos, estado físico y que el uso sea exclusivo para la federación.

**13. EXISTEN BIENES EN MAL ESTADO Y NO HAN SIDO DESCARGADOS DEL CONTROL DE LIBRO.**

Al realizar la evaluación de control interno al rubro propiedad planta y equipo y la inspección física en las oficinas de la federación, se encontró que existen varios bienes en mal estado y se encuentran pendientes para su descargo como ser computadoras, impresoras y el bus color amarillo internacional modelo 3500.

Lo que representa incumplimiento a la Norma Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales.-Artículo 22.- Lineamiento Generales para dar de baja los Bienes de Uso.-Las bajas de bienes de uso, se gestionarán y registrarán a través del SIAFI, siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual de Administración de Bienes Nacionales que forman parte de estas normas técnicas y que, entre otros incluirá:

- 1- Solicitud de Descargo de Bienes de Uso. Las Instituciones Públicas a través de sus Gerencias Administrativas, deben determinar que bienes de uso bajo su cargo serán descargados en forma definitiva de su inventario general y consecuentemente de su contabilidad, para lo cual presentaran a la Contaduría General de la República la correspondiente solicitud de descargo de bienes.

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno Nº 135-06 Obsolescencia pérdida o daño. Comentario No. 231.- Se justificará y autorizará documentadamente la baja o descargo de bienes materiales de una entidad, por obsolescencia, pérdida o daño.

Comentario Nº 232.- Antes de proceder a la baja de los bienes, se deberá demostrar que existen justificaciones técnicas, operativas, y de uso que hagan indispensable proceder a su retiro de las existencias de la entidad, debiendo observar los procedimientos establecidos para este propósito.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, Secretario General, informa numeral 9 “Sin embargo retomaremos el caso a fin de lograr el descargo solicitado”.

Lo anterior esta ocasionando que la federación presente saldos irreales en los estados financieros debido a que exista bienes en mal estado y siguen figurando en los inventarios.

**RECOMENDACIÓN Nº. 14**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que todo bien de propiedad, planta y equipo de la Federación, que se encuentre en mal estado y sin posibilidad de reparación



sean descargados de los inventarios siguiendo los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República.

#### **14. EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTA CODIFICADO**

Al realizar la evaluación de control interno al rubro propiedad planta y equipo y la inspección física de las adquisiciones, se encontró que los bienes están codificados con un marcador el que posteriormente a su uso es borrado.

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno 136-06 Codificación Comentario 258.- Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

Comentario N° 259. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características de la entidad y considerando las normas que emita para este efecto la autoridad competente.

Comentario N° 260. Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

En nota de 26 de 2009, enviada por la Licenciada Ligia Sandoval, Directora Administrativa “informa que algunos de los bienes no están codificados por ser nuevo”.

Lo anterior ocasiona que al no estar codificados los activos, estos puedan extraviarse sin deducir las responsabilidades correspondientes.

#### **RECOMENDACIÓN N° 15 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que proceda a establecer un mecanismo de codificación con la placa de inventario de todos los bienes que conforman el mobiliario y equipo detallando el código asignado y de acuerdo a las características de la Federación, colocándolo esta en una parte visible del bien.

#### **15. NO EXISTE SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL PERMANENTE Y DE CONTRATO EN LAS REGIONALES**

Al realizar la evaluación de control interno en la Federación, se encontró que no realizan supervisión constante del personal permanente y contrato en el desarrollo de los procesos y las actividades que realizan los empleados de las diferentes regionales.

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma Relativa a las Actividades de Control 4.9 Supervisión Constante: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 123-04 Supervisión.- Comentario N° 63.- Debe existir una supervisión competente y continúa para garantizar el logro de los objetivos del control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

Memorando del 22 de mayo de 2009, enviado por la Jefe de Recursos Humanos de la FENAFUTH, informa “que se ha realizado la supervisión de personal que labora en la Regional Centro Oriente y la Oficina de la Escuela de entrenadores ENEFUTH y se realiza una vez al mes y la demás regionales se monitorean vía teléfono a cada Regional”.

Lo anterior puede ocasionar que los empleados se ausenten de sus labores sin ningún control.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones al jefe de la unidad de recursos humanos, que realice supervisión constante de las actividades de todo el personal en las diferentes regionales para asegurarse que las metas y objetivos institucionales sean cumplidas eficientemente.

**16. EN LA FEDERACIÓN NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Mediante la evaluación de control interno y la revisión del rubro de nominas y planillas en la Federación, se solicitó el manual de puestos y salarios el cual no existe

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 125-09 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios comentario No. 104.- Cuando sea necesario, se dispondrá de un manual descriptivo de cada uno de los puestos y los salarios que les corresponde. Este documento será revisado periódicamente con el fin de mantenerlo actualizado.

Memorando del 28 de mayo de 2009, enviada por la Jefe de Recursos Humanos Licenciada Karol Villanueva informa “que solo existe el manual de descripción del puesto asimismo hago de su conocimiento que esta federación no cuenta con otro manual.

Lo antes expuesto puede provocar que al momento de contratar un empleado no cumpla con los requisitos específicos del puesto y no tenga la experiencia requerida.

**RECOMENDACIÓN N° 17**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones al jefe de la unidad de recursos humanos que proceda a la elaboración del manual de puestos y salarios que debe ser aprobado por el comité ejecutivo de la federación para que al momento de contratar personal deben cumplir con los requisitos para el cargo al cual aspiran.

## LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTÁN ACTUALIZADOS

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal en la Federación, se comprobó que existen varios expedientes que no están actualizados ejemplo:

Nombre	Cargo	Fotografía	Solicitud	Currículo Vitae	Contrato	Título	Acuerdo De Nombramiento	Copia De La Identidad
Miguel Ángel Castillo	Administrador de Proyecto Goal	no	no	no	no	no	no	si
José Armando Hernández Rivas	Director ENEFUTH	no	no	no	no	no	si	no
Ligia Migdalia Sandoval	Directora Administrativa	no	si	no	si	si	si	si
German Tabora	Secretario	no	no	si	no	no	no	si
Carlos Padilla Velásquez	Sub Director ENEFUTH	no	no	si	no	no	no	si
Lesbia Mejía Ávila	Secretaria	no	no	no	si	no	si	si

Lo antes expuesto representa incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de la Federación, Artículo 32.- Toda persona que pretenda ingresar en calidad de trabajador de la Federación, previa a su aceptación llenará los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de empleo
- b) Examen de Capacitación y Aptitud
- c) Presentación de los siguientes documentos:
  - Currículo Vitae
  - Tarjeta de Identidad
  - Registro Tributario Nacional
  - Impuesto s/ Renta
  - Impuesto Vecinal
  - Certificado de conducta.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a la Actividad de Control Interno 5.4 Controles sobre sistemas de información.-Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

En memorando del 14 de abril de 2009, enviado por la Licenciada Ligia Migdalia Sandoval Directora Administrativa de la Federación nos informa:

b.- “En relación a los expedientes de personal, ya estamos solicitando a los empleados la documentación faltante para completarlos, y así subsanar dicha situación”.

Lo anterior ocasiona que la información no sea oportuna y accesible para la revisión a

posteriori y que se contrate personal sin los requisitos necesarios.

**RECOMENDACIÓN Nº. 18**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir a la Jefe del Departamento de Personal que proceda a actualizar los expedientes del personal, y que sean archivados en orden correlativo con el propósito de agilizar cualquier trámite o reclamo de los empleados.

**17. LA FEDERACIÓN NO TIENE CONTROLES DE ASISTENCIA DIARIA DE TODO EL PERSONAL**

Al efectuar el análisis al rubro de Sueldos y Salarios, se solicitó al Jefe de Personal el control de asistencia del personal de la Federación, por los meses de octubre 2008 a febrero de 2009, solo enviaron información de 8 empleados y el total de los empleados según planillas es 63 comprobándose que existen empleados que no marcan la asistencia y suman 55.

Asimismo se evidenció que cuando se celebran los partidos de fútbol de la selección en el exterior todo el personal se retira de sus labores por la tarde si ninguna justificación aduciendo que son autorizadas por la directora administrativa y la auditora interna ejemplo:

<b>Partido</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora de Salida</b>
Costa Rica vrs Honduras Selección Mayor	San José	11-02-09	2 p.m
Trinidad Tobago Vrs Honduras U-20	Puerto Príncipe	12-03-09	2.p.m

Lo antes expuesto representa incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de la Federación en su Artículo 37.- Las Tarjetas de tiempo, deberán ser marcadas personalmente por su propietario en el reloj con el debido cuidado de manera que quede impresa con claridad las horas de entrada y salida.

Asimismo incumple la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.4 Controles sobre sistemas de información Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sostenibles.

Memorando del 14 de abril de 2009, enviado por la Licenciada Ligia Migdalia Sandoval Directora Administrativa de la Federación informa:

d.- "Como anteriormente se le había comunicado el marcador ha estado en mal estado, y toda la información almacenada en este se borro, por tal situación se le envió únicamente la información recuperada, actualmente tenemos el control de asistencia a través de un libro diario, ya que el marcador sigue en mal estado, y para solventar dicha situación se esta cotizando un nuevo reloj marcador".

Lo anterior puede ocasionar que los empleados no asistan a sus labores y no se tomen las acciones correctivas.

**RECOMENDACIÓN Nº 19**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir al jefe de recursos humanos que proceda a girar instrucciones al todo el personal que debe marcar el control de asistencia para asegurar el cumplimiento de la jornada laboral de cada empleado en su desempeño y esto permite tomar acciones correctivas oportunamente.

**RECOMENDACIÓN Nº 20**  
**AL SECRETARIO GENERAL**

Girar instrucciones a la directora administrativa y la auditora interna que cuando se celebren partidos de fútbol en el exterior deben cumplir con el horario de la federación.

**18. LA FEDERACIÓN NO TIENE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS GASTO DE LA COMISIÓN DE SELECCIONES.**

Al evaluar de control interno en la Federación y al solicitar la documentación de respaldo de las transacciones financieras y administrativa del fidecomiso del banco FICOHSA, se comprobó que la administración no tiene un archivo institucional de toda la documentación respaldo.

Lo anterior incumple el fideicomiso cláusula tercera letra e) llevar y mantener los registros contables necesarios que le permitan dar información precisa a la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras (FENAFUTH), relacionada con los ingresos y egresos realizados en el período; f) Remitir a la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras (FENAFUTH), los estados financieros mensuales (Balance General y Estado de Ingresos y Gastos) en los cuales se muestren con detalle los movimientos generados en el fondo administrado, considerando los pagos efectuados según las instrucciones recibidas.

Asimismo incumple la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.6 Archivo institucional.- La institución deberá implementar y aplicar políticas y procedimiento de archivo apropiado para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustentos.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, Secretario General, informa numeral 12. “La documentación del fidecomiso de la comisión de selecciones, alguna documentación se encuentra en los archivos de FENAFUTH, pero a partir de la fecha el Comité Ejecutivo estará enviando a través de esta Secretaría las gestiones correspondientes a efecto que se proporcione copia de los documentos de respaldo de los gastos efectuados por la Comisión de Selecciones”.

Lo anterior ha ocasionado que la información no este a la disponibilidad para su revisión en forma inmediata.

**RECOMENDACIÓN Nº 21**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que todos los gastos del fideicomiso que autoricen en la Federación se debe solicitar copias de la documentación de respaldo y la misma debe ser archivada y revisada por la administración para su registro en el departamento de contabilidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 22**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir a la auditoría interna que se asegure que todas las copias de los gastos del fideicomiso sean archivados y que se encuentren disponibles en las instalaciones de la federación.

**19. LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS LIQUIDACIONES DE ANTICIPOS DE GASTO SE ENCUENTRA ARCHIVADA EN FORMA DESORDENADA.**

Al realizar el análisis de los gastos, se encontró que existen varios cheques a los que la directora administrativa les adjunta la documentación que no corresponde al gasto para el cual fue autorizado, no existe copia del cheque y el oficio de solicitud enviado al banco, en los recibos de comprobantes de caja no está la documentación que evidencie el gasto, los sobrantes por montaje de partidos y anticipos de gastos no adjuntan copias de los reintegros.

Asimismo incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.8 Documentación de procesos y transacciones.- Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben de documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno 124-03 Archivo de documentación de respaldo. Comentario Nº 78.- La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Nota del 2 de junio de 2009, enviada por la Licenciada Ligia Sandoval, Directora Administrativa informa numeral 4 “que por error del Contador General anterior e involuntario del archivero se adjunta en otro cheque la documentación”.

Lo anterior ocasiona que la documentación de respaldo se encuentre en diferentes cheques y no corresponde al gasto que fue autorizado; asimismo el desconocimiento de la directora administrativa.

**RECOMENDACIÓN Nº 23**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir a la Directora Administrativa que cuando presente la liquidación de los anticipos de gastos la documentación de respaldo de las transacciones administrativas y financieras deben ser adjuntadas en el cheque que corresponde para evitar extravío y reclamos posteriores, la cual debe estar disponible y accesible para su revisión.

**20. LOS RECIBOS Y FACTURAS QUE ADJUNTAN EN LOS GASTOS NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES.**

Al realizar la revisión de los gastos de montaje de partidos, caja chica, anticipos de gastos para las delegaciones y de las regionales, se encontró que varios gastos son respaldados con recibos corrientes y algunos están con recibos de caja extendidos por la federación.

Lo anterior representa incumplimiento al Reglamento del Impuesto sobre Ventas Artículo 58.- Requisito de las facturas.- Para efectos del impuesto sobre ventas, la expedición de facturas por los responsables del tributo consiste en entregar el original de la misma con los requisitos siguientes:

- a) Apellidos y nombre o razón social y RTN del vendedor o quien presta el servicio.
- b) Un número que corresponda a un sistema de numeración continúa.
- c) Fecha de expedición.
- d) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y su valor.
- e) El desglose del respectivo impuesto, cuando el comprador sea también responsable del tributo y así lo solicite. En este último caso se debe identificar. con su nombre o razón social al comprador y su respectivo RTN.
- f) Valor total de la operación.
- g) Nombre o razón social del impresor, imprenta o tipografía y RTN.
- h) Número inicial y final de la impresión de las facturas y fecha de su emisión.

Nota del 27 de mayo de 2009, enviada a la Licenciada Ligia Migdalia Sandoval, numeral 3 se solicita que informe porque no se exige factura a los proveedores si las compras se realizan en ciudades importantes del país y no se obtuvo respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que se realicen gastos que no corresponde a las actividades de la federación y sean justificados con este tipo de recibos.

**RECOMENDACIÓN Nº. 24**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que cuando se otorguen anticipos de gastos para montaje de partidos, caja chica, coordinadores de las delegación y las regionales se deben exigir recibos membretados y sellados por el proveedor que presto el servicio para comprobar la legalidad y veracidad de los gastos.

**RECOMENDACIÓN N° 25**  
**AUDITORÍA INTERNA**

Revisar toda la documentación de respaldo de las transacciones financieras y administrativas cuando sean presentadas por los empleados y funcionarios que se les asignan anticipos de gastos para evitar que se presenten recibos que no cumplen con los requisitos legales.

**21. NO SE EMITEN CHEQUE POR CADA GASTO DE LOS MONTAJES DE PARTIDOS.**

Al realizar la revisión de los gastos por montaje de los partidos locales, se encontró que emiten un solo cheque a nombre de la Directora Administrativa para que efectúe pagos en efectivo de viáticos, hotel, alimentación portoneros, policía nacional, recogedores de balones, terna de arbitraje, cruz roja, bomberos y otros valores de relevancia y para justificar el gasto extienden un recibo de comprobante de caja emitido por FENAFUTH ejemplo:

Fecha del Evento	Número de Cheque	Beneficiario	Valor Total cheque	Concepto	Beneficiario Del Recibo	Comprobante de Caja	Valor Pagado en efectivo	Observaciones
11/10/08	503998	Ligia Sandoval	L.380,000.00	Anticipo de gasto para montaje de partido Honduras vrs Canadá	Filiberto Martínez	15968	L.160,000.00	Valor entregado en efectivo a Filiberto Martínez miembro de la Policía Nacional
					Clarrión hotel		5,891.57	Valor cancelado en factura
14/11/08	514145	Ligia Sandoval	450,000.00	Anticipo de gasto para Partido Honduras vrs México	Mader Rene Romero	16226	130,000.00	Valor entregado en efectivo Mader Rene Romero miembro de la Policía Nacional
					Francisco Reyes	16241	40,000.00	Seguridad privada
					Miguel Trujillo	16242	19,000.00	Valor cancelado en efectivo a señor Miguel Trijillo por el Alquiler de vallas
20/01/09	0525987	Ligia Sandoval	320,000.00	Anticipo para copa UNCAF	Dorian Sobalvarro	16515	43,125.00	Valor entregado en efectivo a Dorian Sobalvarro miembro de la Policía Nacional
					Alex Bonilla	16298	28,000.00	Portoneros

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno 132-03 Desembolsos con cheques. Comentario N° 168. Todos los desembolsos serán efectuados



por medio de cheques, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.

En nota del 27 de mayo de 2009, enviada a la Licenciada Ligia Migdalia Sandoval, numeral 3 se solicita que informe porque no se emiten cheques para cada proveedor en los pagos que se realizan en los montajes de partidos y no se obtuvo respuesta.

**RECOMENDACIÓN Nº. 26**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que proceda a emitir cheques por cada gasto que se efectúe en la federación para garantizar la legalidad y veracidad de las erogaciones con la documentación de soporte en el desembolso a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

**23.-EL INVENTARIO DE MATERIAL DEPORTIVO NO REFLEJA LA DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL BIEN NI LA FECHA DE ADQUISICIÓN.**

Al realizar la revisión del inventario al 31 de diciembre de 2008, se observó que este no tiene la descripción completa del bien de la fecha de adquisición, se encuentran bienes en mal estado y existen diferencias, al comparar el valor total con los registros contables.

Lo que representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno Nº 135-01 Sistema de Registro. Comentario Nº 211.- Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios.

Comentario Nº 214.- El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias próximas a su obsolescencia u obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

Nota del 28 de mayo de 2009, enviada por el señor Héctor Zelaya, Jefe del Almacén informa en numeral 2.-“El formato de inventario si bien es cierto no refleja la descripción completa del producto refleja las cantidades y valores de cada prenda, sin embargo este será mejorado”.

Lo que provoca que no se pueda verificar la existencia de los materiales oportunamente.

**RECOMENDACIÓN Nº 27**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

A Instruir al jefe del almacén que proceda a elaborar el inventario de registro de los materiales deportivos con la descripción completa del bien, fecha de adquisición y notificar a contabilidad del valor correcto del mismo.

B Girar instrucciones al jefe del almacén que utilice mecanismo para darle de baja al material que se encuentra en mal estado para reflejar valores reales en el inventario.

## 24.-PERSONAS AJENAS A LA UNIDAD DE ALMACÉN RETIRAN IMPLEMENTOS DEPORTIVOS DIRECTAMENTE EN LAS BODEGAS DEL PATROCINADOR

Al realizar la Evaluación de control interno en la unidad del almacén, se encontró que existen miembros de la comisión de selecciones y del personal técnico que retiran implementos deportivos directamente en las bodegas de Diunsa las que no son autorizada por la directora ejecutiva y sin ser ingresadas en la unidad de almacén de la federación ejemplo:

Fecha	Nombre	Cargo	Comprobante	Cantidad	Descripción
21/05/07	Osman Madrid	Gerente de la Selección Mayor	232583	18	Buzos Joma
				4	Chalecos para entrenamientos
				5	Sueter
				4	Calzonetas
21/05/07	Osman Madrid	Gerente de la Selección Mayor	232580	19	Camisetas concentración
				24	Camisetas mangas corta
				32	Camisetas de concentración manga corta
22/05/07	Carlos Eduardo Velasco	Preparador Físico Selección	238584	19	Calzonetas
				15	Tobilleras
23/05/08	Carlos Eduardo Velasco	Preparador Físico Selección	255291	50	Medias
				15	Calzonetas
				30	Toallas

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno 135 -04 Custodia.- Comentario N° 224.- Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los cuales estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo.

Comentario N° 226 El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y de su perfecta conservación, por lo cual deberá existir una caución que respalde la ejecución de sus funciones.

Igualmente incumple el contrato de patrocinio publicitario y cesión de derechos de imagen y marcas JOMA SPORT con fecha de vigencia desde el 17 de octubre de 2002 al 30 de agosto de 2012; en el cual se establece en su **Segunda Elementos Reales** JOMA SPORT S.A. entregará el material deportivo a la Federación Nacional Autónoma de Fútbol (FENAFUTH) en la cuantía establecida, entendiéndose que estas cantidades podrán sustituirse entre selecciones, dependiendo de las necesidades de las mismas.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviado por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, informa el numeral 5 "los retiros han sido muy esporádico o eventuales, sino fue una diligencia oportuna para resolver un problema puntual".

Al no ingresar los implementos deportivos en la unidad del almacén puede provocar que se

presenten extravíos sin ser detectadas oportunamente.

**RECOMENDACIÓN Nº 28  
AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Oñdenar a la Gerencia Administrativa que gire instrucciones al gerente de la selección y cuerpo técnico que todo retiro de implemento deportivo debe ser efectuado en el almacén de la federación para que el responsable de la administración realice el registro oportunamente y así cumplir con lo establecido en el contrato del patrocinador

**25.-EN EL ALMACÉN NO EXISTE UNA PROGRAMACIÓN PARA LAS COMPRAS Y ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS EN LAS REGIONALES.**

Al realizar la evaluación del control interno en el almacén de materiales e implementos deportivos, se encontró que en el mismo no existe una programación anual para realizar las compras y las entregas de los implementos deportivos en las diferentes regionales

Incumpliendo la Norma General Relativa a la Evaluación del Riesgo 3.2 Planificación. La identificación y evaluación de los riesgos, como componentes del control interno debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos metas y políticas establecidas con base en un conocimiento adecuado de los medios internos y externos en que la organización desarrollo sus operaciones.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno 123-01 Planificación. Comentario No.50.- En esta fase se determinaran los objetivos, políticas, métodos y procedimientos y la frecuencia de la evaluación del resultado. En este contexto se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendentes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas. Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopten aquellas que ofrezcan el máximo aprovechamiento de tales recursos

Nota del 2 de junio de 2009 enviado por la Licenciada Ligia Sandoval, Directora Administrativa numeral 5 “según Decretos del Congreso Federativo debe entregar material deportivo cada año a las regionales para que sean repartidos en las distintas ligas menores adscritas a la FENAFUTH”.

Al no existir una programación anual para las compras y entregas de implementos deportivos puede ocasionar que sean utilizados para fines ajenos de la federación.

**RECOMENDACIÓN Nº 29  
AL PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que elabore una programación anual de las compras y entregas de los implementos deportivos que requieren las regionales para alcanzar los objetivos y la determinación de las políticas de adquisición y uso de los recursos financieros

## **26.-EL ALMACÉN NO ELABORA ACTAS DE RECEPCIÓN.**

Al efectuar la evaluación de control interno y la revisión en el almacén, se comprobó que no elaboran actas de recepción cuando reciben material deportivo, mobiliario y equipo de oficina ejemplo:

<b>Fecha</b>	<b>Número de Cheque</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
06-05-08	04770218	DIUNSA	Compra de de 12,000 pares de tacos	L.2,200,000.00
20-10-08	504508	Alberto Banegas	Confección de 72 trajes	253,600.00
06-11-08	5733	Alberto Banegas	Confección de 7 trajes para damas	14,000.00

Incumpliendo la Ley de Contratación del Estado Artículo 88 Entrega. La entrega se considera realizada cuando los bienes o los servicios hayan sido objetivamente recibidos por la Administración de acuerdo con las condiciones del contrato y se hubiere suscrito el acta correspondiente salvo pacto en contrario se harán por cuenta del Contratista los gastos de transporte, seguros, servicios portuarios o aduaneros y de entrega de los bienes en el lugar convenido. Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar esta circunstancia en el acta que elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al suministrante para que subsane los defectos o faltantes que hubieren cubierto o para que proceda a una nueva entrega de conformidad a lo pactado.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviado por el Abogado Alfredo Hawit Banegas, informa el numeral 2.- “La recepción de uniformes e implementos deportivos, materiales y suministros adquiridos en el mercado nacional e internacional y las donaciones tenemos como procedimiento un documento de entrega por el proveedor y se recibe en el almacén con la cotización y la orden de compra de la FENAFUTH”.

Lo anterior puede ocasionar que los proveedores no entreguen en su totalidad lo solicitado sin existir evidencia para reclamo.

### **RECOMENDACIÓN Nº 30 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que se proceda a implementar el diseño de actas de recepción de los implementos deportivos en el almacén para poseer control de ingresos y esto evidencie lo recibido y lo pendiente a entregar.

## **27. NO REALIZAN LICITACIONES NI COTIZACIONES PARA LAS COMPRAS DE UNIFORMES.**

Mediante la revisión de los gastos de material deportivo se encontró que se asignó fondos a las regionales durante el año 2006 y no realizaron licitación pública ni cotizaciones efectuando la compra al proveedor confecciones celeste ejemplo:

Regional	Fecha	Número de Cheque	Valor
Regional del Sur	11-01-06	2408	L.419,549.76
Regional de Occidente	11-01-06	2409	479,975.02
Regional Centro Oriente	11-01-06	2406	772,110.00
Regional del Norte	11-01-06	2407	744,981.79
<b>Total</b>			<b>L.2,416,616.57</b>

Incumpliendo lo establecido en Las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria Artículo 39 párrafo 4 Los contratos de Suministro de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los DOSCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.250,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIEN MIL LEMPIRAS (L.100,000.00).

Párrafo 5.-sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no excedan de TREINTA MIL LEMPIRAS (L.30,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre si. Para montos superiores al citado y hasta CIEN MIL LEMPIRAS (100,000.00) se requerirá, como mínimo tres (3) cotizaciones.

Nota del 24 de abril de 2009 la Licenciada Ligia Migdalia Sandoval, Directora Administrativa informa: por la falta de pago a los proveedores se ha hecho difícil a la nueva administración, que un acreditador nos cotiche fácilmente, porque tienen miedo que les queden mal, situación que se ha ido superando poco a poco, le enfatizó si hemos cotizado pero los proveedores nos responden verbalmente y no por escrito, pondremos énfasis en esto para lograr cotizaciones escrita.

Nota 02 de junio de 2009 la Licenciada Ligia Sandoval, Directora Administrativa informa: que la FENAFUTH entregó en el año 2006, una asignación presupuestaria para el funcionamiento de las mismas y compra de material deportivo, para los diferentes equipos que conforman las ligas menores adscritas a cada regional, en vista que la FENAFUTH esta obligada a entregar material deportivo, uniformes y zapatos tacos cada año en esta oportunidad las regionales entregaron a cada liga de fútbol el cheque de acuerdo a la cantidad de equipos que conforman las ligas para que compraran los uniformes según las especificaciones por ellos solicitados.

Lo anterior puede provocar que se realicen compras con valores superiores del valor del mercado o en menor cantidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 31**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Cuando se efectúen compras con valores relevantes se debe realizar licitación pública y cotizaciones para adjudicar la misma al precio menor para que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de la federación.

## **28. LOS REGISTRO DE SALIDA DE MATERIAL DEPORTIVO NO SE EFECTÚAN EN FORMA MENSUAL.**

Al realizar la revisión de las salidas de material deportivo en el almacén con los registros auxiliares, se encontró que las requisiciones emitidas por material deportivo son registradas anualmente en base del reporte que emite el encargado del almacén por todas las remisiones entregadas durante el año ejemplo:

<b>Número de partida</b>	<b>Fecha de registro de la partida</b>	<b>Todas las Entregas el año</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
759	30-12-08	2007	L. 785,376.38	No se registra mensual el total entregado del material deportivo
744	30-12-08	2008	6,780,967.67	No se registra mensual el total entregado del material deportivo

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10. Registro oportuno: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Nota del 28 de mayo de 2009, enviada por el señor Héctor Y. Zelaya, Jefe del Almacén informa en los siguientes numerales:

4. “La conciliación del inventario con los registros contables se hace cada año a excepción del año 2008, que no se pudo conciliar porque existe material deportivo fuera del almacén central.

5.- Las requisiciones y facturas de material deportivo se remiten anualmente al departamento de contabilidad”.

Lo anterior ocasiona que el saldo de inventario en un mes determinado no refleja valores reales.

### **RECOMENDACIÓN Nº 32 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la contadora que debe solicitar mensualmente el reporte de las salidas del almacén para realizar el registro oportuno para garantizar que continuamente se produzca información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

## **29.-EN EL ALMACÉN NO SE UTILIZA EL TALONARIO DE REQUISICIONES EN ORDEN CORRELATIVO.**

Al Realizar la revisión de la documentación de respaldo del material deportivo, se encontró que el encargado del almacén no utiliza las requisiciones siguiendo un orden correlativo ejemplo:

<b>Número de Talonario</b>	<b>Fecha de Utilización</b>	<b>Observaciones</b>
015560 al 01600	02-02-09	
1601 al 1650		No se ha utilizado
1651 al 1700	Del 03 de abril al 27 de mayo de 2009	
1701-al 1750	Del 06 de febrero al 12 de abril de 2009	

Lo que representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno N° 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo.- Comentario N° 78.- La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Nota del 28 de mayo de 2009, enviada por el señor Héctor Y. Zelaya, Jefe del Almacén numeral 1. “Con relación a los talonarios de salidas de requisiciones de material deportivo por un error involuntario el orden en las mismas me salte”.

Lo que ocasiona que la documentación no es archivada en orden correlativo y esto no permita el fácil acceso de la misma.

**RECOMENDACIÓN N° 33**  
**AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir al encargado del almacén que los talonarios de las requisiciones deben ser utilizados siguiendo el orden correlativo, esto permite un adecuado manejo de los archivos y la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización.

**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS  
(FENAFUTH)**

**CAPÍTULO VI**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Todos los empleados y funcionarios que manejan bienes y fondos de la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras han Cumplido con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Todos los empleados y funcionarios de la FENAFUTH que están en la obligación de presentar la declaración de bienes han cumplido con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.



**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS  
(FENAFUTH)**

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.**

Como resultado de nuestra auditoría a la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

**1. EXTRAVIÓ DE MOTOCICLETA**

Al realizar el análisis del rubro de propiedad planta y equipo de la FENAFUTH, y al realizar la inspección física de los bienes, se comprobó que la motocicleta con descripción marca YAMAHA, año 1993, color blanco y azul, placa MPA 7594, motor 3ISO10935, chasis 3ISO10935, la cual fue robada el 12 de marzo de 2004, del estacionamiento del centro comercial Plaza Miraflores, el señor Antonio Aníbal Maldonado Contreras, motorista de la federación interpuso la denuncia a la Dirección General de Investigaron Criminal (DGIC) con número 951, y la Dirección Administrativa de la federación no le dio el seguimiento a la misma para la recuperación del bien.

Lo anterior incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 109.-Responsabilidad Sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponden a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes

Lo anterior representa incumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos Para El Tratamiento de la Propiedad Pérdida, inciso 16 cuando un servidor publico observe que uno o mas de los bienes a su cargo han sido hurtados o surtido pérdida parcial por negligencia o uso indebido de otro u otros, deberá notificarlo inmediatamente al jefe o en cargado de bienes nacionales de la dependencia gubernamental correspondiente o en su defecto a autoridad competente para que inicie la investigación que corresponda.

Lo antes expuesto incumple el Manual de Normas Y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles De Uso Del Estado Artículo 14.4 Pérdidas con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la perdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien del estado.

Nota del 25 de febrero de 2009, enviada por el Abogado Alfredo Hawit Banegas Secretario General informa:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...8...,

9. La motocicleta efectivamente fue robada en el año 2004, se presentó la denuncia a la Dirección General de Investigación Criminal (DGIC) y nunca se ha obtenido respuesta, hemos solicitado a la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DNIC), Asimismo de no tener respuesta por parte de la Dirección Criminal procederemos al descargo correspondiente de conformidad a las leyes.

Lo antes expuesto ha ocasionado un perjuicio económico a la federación por la cantidad de **QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.15,643.40).**

**RECOMENDACIÓN Nº 1  
AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que cuando existan pérdidas por robo o extravió y se interponga la denuncia ante las autoridades de la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DGIC) y dar seguimiento de la recuperación o extravió del bien.

**2. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A PERSONAL AJENO DE LA FEDERACIÓN Y PARA ACTIVIDADES QUE NO CORRESPONDEN A LOS EMPLEADOS.**

Al realizar el análisis de los viáticos y gastos al exterior se encontró que la federación realizó pagos de pasajes aéreos, viáticos, gastos aeroportuarios a personal que no labora en la federación, asimismo se evidenció que existen egresos a empleados para que realicen negociación con patrocinadores en el exterior además se pago los gastos para que participara en cursos de auditores internos a la directora administrativa lo, que a continuación se detalla:

Fecha	No. de cheque	Beneficiario	Concepto	Valor Dólares	Valor Lempiras	Observaciones
01/06/04	Nota Debito 367/2004	Carlos Blancaneux	Viáticos mas impuestos de salida a las isla de CURACAO	\$ 1,431.20	L. 26,362.70	No labora en la federación
25/06/04	ND 0377/2004	Carlos Blancaneux	Valor reembolsado a Miguel Trujillo fue quien compro el boleto aéreo del señor Carlos Blancaneux	390.50	7,212.53	No labora en la federación
12/04/08	202912	Reina Sofía Hernández	Viáticos y gastos de viaje a Miami reunión con MEDIA WORD	2,732.00	51,983.13	Auditora Interna realizando negociaciones con patrocinadores
04/12/08	202913	Ligia Migdalia Sandoval	Viáticos a Miami reunión Media World	2,732.00	51,983.13	Directora Administrativa realizando negociaciones con patrocinadores
04/12/08	202914	Destino del Éxito	Compra de	1,833.33	34,883.68	

			pasajes aéreo Reina Sofía Hernández y Ligia Sandoval			
18/09/08	198921	Ligia Sandoval	Viáticos viaje a punta cana Republica Dominicana	2,069.00	39,361.89	Fue nombrada como Directora Administrativa el 1 de septiembre y la invitación es para auditores interno
12/12/08	Oficio 268/2008	Reina Sofía Hernández	Viáticos viaje a el Salvador del 26 al 28 de diciembre de 2008	750.00	14,270.62	Auditora Interna se desconoce que negociación se realizo
12/12/08	Oficio 268/2008	Ligia Sandoval	Viáticos viaje a el Salvador 26 al 28 de diciembre de 2008	950.00	18,069.00	Directora Administrativa se desconoce que negociación se realizo
<b>TOTAL</b>				<b>\$.12,888.03</b>	<b>L.244,126.68</b>	

Incumple el Reglamento General de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- De la Responsabilidad Civil.- De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otro a los siguientes preceptos:

1). Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factible de ser implementados en la entidad.

2). Las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con los recursos o fueren causante de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.

Asimismo incumple el Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol Artículo 57. Inciso I). Representar en forma legal y oficial a FENAFUTH y sus afiliados, en asuntos administrativos. Y extrajudiciales pudiendo sustituir sus facultades en cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo, previo conocimiento de este.

Constancia del 15 de octubre de 2004, enviada por la licenciada Arlen Flores Pineda Administradora de la FENAFUTH informa que no figura en las planillas y no devenga sueldo.

Nota 28 de mayo de 2009, enviada por el Secretario General Alfredo Hawit Banegas, informa en literal b).-Manifiesta que el comité ejecutivo aprobó en acta 16-2004 del 11 de mayo, punto 1 la propuesta de coordinación de seguridad del señor Carlos Blancaneuax para los juegos oficiales de la selección Nacional en forma Ad-honoren.

Nota del 28 de mayo de 2009 enviada por el Secretario General Abogado Alfredo Hawit Banegas, en literal b) párrafo 2 informa depende de que negociación se este realizando, si son de carácter financieros y futbolístico. Corresponde al presidente o al secretario

delegado por el presidente de la FENAFUTH.

Lo anterior ocasionó el perjuicio económico a la Federación por la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTISÉIS LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L.244,126.68).**

## **RECOMENDACIÓN Nº 2 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Secretario General que se abstenga de autorizar gastos de viáticos y pasajes aéreos a personal que no labora en la institución a empleados que no les competen sus funciones para garantizar que los recursos financieros sean utilizados en beneficio de la Federación.

### **3. ANTICIPOS DE GASTO QUE NO ESTÁN LIQUIDADOS Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

- a) Al realizar la revisión de los anticipos de gastos del año 2007, se encontró que la federación efectuó transferencias a la cuenta N° 11-501-000418-6 del Banco de Occidente por la cantidad de **TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.335,000.00)** para gastos operativos de la regional del sur y estos no están liquidados con la documentación de respaldo que justifique el gasto y asimismo, se observó que los estados financieros al 31-12-2007 y 31-12-08 se refleja como anticipo por liquidar y auditoría interna no elaboró el informe para deducir responsabilidad.
- b) Al efectuar la revisión de los gastos de montaje de partidos y caja chica, se evidenció que los jefes de delegación y el responsable de caja chica otorgaron anticipos de gastos con recibos de comprobante de caja a empleados de la federación y estos no están liquidados conforme documentos soporte como ser facturas y recibos extendidos por los proveedores que justifique el gasto el valor asciende a la cantidad de **TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.32,475.20)** y las liquidaciones de cheques con la documentación de respaldo son revisados por auditoría interna.

Lo que representa incumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 50.- Obligaciones de Informar. Si como resultado de sus funciones, las unidades de auditoría interna descubrieren hechos que puedan generar responsabilidades administrativas, deberán comunicarlo al titular de la entidad u órgano para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas.

En el caso de no adoptar o no aplicar medidas necesarias, la Unidad de Auditoría Interna deberá comunicarlo a la Tribunal; en un plazo máximo de quince (15) días.

Cuando del examen de los actos o hechos se descubrieren indicios de responsabilidad civil penal, el Auditor Interno de la entidad procederá a ponerlo en conocimiento del Tribunal, quien a la vez lo comunicará a la Procuraduría General de la República para que instruya las acciones civiles que fuesen procedentes, y al Ministerio Público o al Procurador General de la República, cuando proceda para el ejercicio de la acción penal.

Incumple el Reglamento General de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- De la Responsabilidad Civil.- De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otro a los siguientes preceptos:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,

8). No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Asimismo incumple la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- SOPORTE DOCUMENTAL. Las operaciones que en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soporten y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo. El reglamento desarrolla ésta disposición, estableciendo las condiciones para habilitar los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

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

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Artículo 130.- Información al Deceso de un Responsable. Para obtener información sobre los herederos, a la muerte de un responsable antes de iniciar los procedimientos para deducir responsabilidad civil, la oficina de personal deberán informar al Tribunal Superior de Cuentas, el domicilio de los herederos y remitir todos los antecedentes que obraren en su poder.

Artículo 146.- Sustanciación de las Acciones en Caso de Deceso. Las acciones en caso de muerte de las personas objeto de responsabilidad se substanciarán con los herederos o curadores del causante quienes serán citados para que comparezcan en el día, hora y lugar que se designe para conocer de los resultados de una investigación o intervención fiscalizadora para que puedan proceder conforme a derecho.

Nota 28 de mayo de 2009, enviada por el Secretario General Alfredo Hawit Banegas, informa en literal b) la regional del sur por razones de enfermedad la secretaria administrativa se le imposibilitó efectuar la liquidación de los cheques y ante tal circunstancia la auditoría interna y la administración requirieron que efectuara la liquidación sin embargo la misma no se efectuó.

Lo anterior ocasiono un perjuicio económico a la Federación por la cantidad de **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.367,475.20).**

### **RECOMENDACIÓN Nº 3 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que al otorgar anticipos de gastos para las diferentes actividades de la federación, deben solicitar la documentación original que respalde el gasto y no considerar como factura el recibo de comprobante de caja emitido por la federación, para garantizar la legalidad y veracidad del gasto.

### **RECOMENDACIÓN Nº 4 AUDITORIA INTERNA**

Cuando descubrieren indicios de responsabilidad civil, penal o administrativa debe informar al Tribunal Superior de Cuentas para que este ente instruya las acciones que fuesen procedentes y proceda para el ejercicio de la acción.

#### **4. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PARTICULARES**

Al realizar el análisis del gasto de combustible conforme el listado de vehículos y el número de placas durante el período comprendido del 1 de enero de 2004 al 28 de febrero de 2009 se encontró que en los años 2004, 2005, 2006, y 2007 el Director Ejecutivo Jonathan Guevara autorizó combustible con solicitud de suministro para el abastecimiento de combustible a vehículos con placas que no pertenecen a la federación y los mismos tienen placas particulares y al realizar la comparación de los anticipos de gastos de viaje, con la documentación de las liquidaciones se evidenció que los empleados de la federación cuando se les autoriza que viajen en vehículos particulares presentaron las facturas extendidas por la gasolinera en las fechas que realizaron la gira y estos son liquidados en los montajes de partidos o con el cheque que se le otorgó para viáticos.- El gasto de combustible para que viajen en vehículos particulares fue autorizado según actas Nº 029 - 2006 del 29 de marzo de 2006 y acta Nº 08-207 del 01 de diciembre de 2007.

Incumpliendo el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.-De la Responsabilidad Civil.- De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

- 1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factible de ser implantados en la entidad.

Incumpliendo el REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO 135-94. PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE LAS PROHIBICIONES Artículo 1. Quedan prohibidos a los funcionarios y servidores públicos:

1...,2...,3...,4...; 5...; 6...;

7. La adquisición y utilización de combustible para labores ajenas a las que se desempeña.

Nota del 28 de mayo de 2009, enviada por Jonathan Guevara, Ex Director Ejecutivo informa: que fue responsable de viajar por el país en repetidas ocasiones, con el propósito de ejecutar los proyectos, semilleros del futuro, proyecto Gol (hotel de selecciones) y la realización de juegos de las selecciones nacionales; por lo tanto en todos esos viajes utilice combustible que compre en las gasolineras del país.

Lo anterior provoco perjuicio económico a la federación por la cantidad de **CIENTO TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L.135,613.53).ver anexo Nº.4**

**RECOMENDACIÓN Nº 4  
AL PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir a la Directora Administrativa que se abstenga de autorizar combustible a vehículos con placa particular, y así asegurar que los recursos financieros sean utilizados para actividades exclusivas de la FENAFUTH.

**5. PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES POR DEMANDAS DE CUENTAS POR PAGAR Y DESPIDOS DE PERSONAL SIN CAUSA JUSTIFICADA.**

Al revisar el rubro de nominas y planillas, se encontró que la federación pago por honorarios profesionales a los Abogados Amadeo Sánchez, Sonia Galo y el Bufete DIAZ, REUS, ROLF & TARG, LLP TRUST ACCOUNT, por demandas interpuestas en contra de la federación por no pagar el impuesto sobre la renta retenido; en la fecha estipulada, cuentas por pagar a proveedores que han proporcionado crédito por bienes y servicios a los cuales se les ha dejado de pagar en forma oportuna y demandas interpuestas por empleados despedidos sin causa justificada, cantidad que asciende a **OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.846,365.92)** los que se detallan a continuación:

Nombre	Total Honorarios	Retención 12.5 ISR	Valor neto pagado
AMADEO SANCHEZ	L.703,652.70	L.87,706.58	L.615,946.12
SONIA GALO	15,000.00	1,875.00	13,125.00
DIAZ, REUS, ROLF & TARG, LLP TRUST ACCOUNT	217,294.80	0.00	217,294.80
<b>TOTAL</b>	<b>L.935,947.50</b>	<b>L.89,581.58</b>	<b>L.846,365.92</b>

Lo que representa incumplimiento a la Ley General de Administración Pública Artículo 76, Las instituciones autónomas dispondrán de sus bienes y recursos solamente para realizar aquellas actividades que sean necesarias para cumplir con sus fines.

Sus órganos directivos se abstendrán, en consecuencia, de autorizar gastos, compras o ventas que no estén vinculadas con la formulación o ejecución de los programas o proyectos a su cargo.

La contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior hará incurrir en responsabilidad al o los funcionarios que hubieren tomado la decisión.

Nota del 08 de mayo de 2009, enviada por la Licenciada. Ligia Migdalia Sandoval, Directora Administrativa de la Federación informa:

1. Los juicios promovidos por los juzgados en contra de la Federación de Fútbol, fueron a causa de diferentes pagos que no se realizaron a su debido tiempo por falta de recursos, fondos que se tienen presupuestados pero los patrocinadores a veces no pagan por los resultados de la Selección Mayor, juicios que ya fueron ventilados y concluidos.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la Federación por la cantidad de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.846,365.92).**

**RECOMENDACIÓN Nº 5  
AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones a la Directora Administrativa que se cumpla con los compromisos adquiridos, y cuando se efectúen despidos debe ser justificado y debe contar con disponibilidad económica al asumir la obligación con los proveedores y empleados despedidos para evitar el pago oneroso de las demandas promovidas por los mismos.

**6. FALTANTE DE MATERIAL DEPORTIVO**

- A Al efectuar la revisión del rubro de material deportivo en el año 2005, se encontró que el patrocinador JOMA SPORT, entregó la cantidad de 1082 piezas por valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L.784,489.10)** el material fue recepcionado en el mundial de Holanda por el utilero de la selección Sub -20, al revisar las facturas del 17 de junio de 2005, enviadas por el patrocinador se revisó que el patrocinador facturó 2,143 piezas por valor de un **MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO SIETE LEMPIRAS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (L.1,340,107.81)** y al comparar con el detalle recepcionado por el utilero se encontró un faltante no entregado por el patrocinador de 1,061 piezas que equivale a la cantidad de **QUINIENTOS CINCUENTA CINCO MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L.555,618.71)**, por este faltante no se encontró evidencia documentada que el Director Ejecutivo haya realizado el reclamo al patrocinador.

Detalle del faltante de material deportivo

Fecha	Patrocinador	Número de Factura	Cantidad Facturado	Cantidad Recibida	Faltante	Total en Lempiras
17-06-05	JOMA SPORT	145606	1914	1038	876	L.485,094.13
17-06-05	JOMA SPORT	145607	32	-0-	32	15,200.00
17-06-05	JOMA SPORT	145608	197	44	153	55,324.58
	<b>Total</b>		<b>2143</b>	<b>1082</b>	<b>1061</b>	<b>L.555,618.71</b>

(VER ANEXO Nº 5)



B Asimismo en el año 2006, se constató que el patrocinador JOMA SPORT a través de DIUNSA facturo material deportivo el 14 de septiembre de 2006, mediante factura N° 439177 por la cantidad de 2,113 calzonetas lo que asciende al valor de L.220,871.05 y al revisar el acta de entrega de material deportivo del 18 de septiembre de 2006, firmada por el jefe del almacén Agustín Mejía, se comprobó que recibieron 2,016 calzonetas determinando el faltante de 97 calzonetas a un costo unitario de L.93.33 lo que asciende a la cantidad de **NUEVE MIL CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON UN CENTAVOS (L.9,053.01)** por este faltante no existe evidencia que el director ejecutivo efectuó el reclamo al patrocinador.

Lo antes expuesto incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origina perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1...; 2...;3...;4...;5...;

6) No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministro que hayan comprados las entidades u organismos, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales.

Nota del 01 de junio de 2009, enviada por el Licenciado Marco Antonio Mendoza, Secretario Adjunto, informa: que han revisado los archivos que dejó el Director Ejecutivo Jonathan Guevara referente al material deportivo que entrego JOMA SPORT en Holanda y en los documentos no encontramos ningún reclamo que se halla remitido al patrocinador de parte de FENAFUTH.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la Federación por la cantidad de **QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L.564,671.72).**

#### **RECOMENDACIÓN N° 6 AL PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones al encargado del almacén que cuando se recepcione material deportivo y existan faltantes debe informar en forma inmediata y por escrito a la dirección administrativa para que este proceda a realizar el reclamo al patrocinador o proveedor del mismo.

#### **7 BONO PAGADO A FUNCIONARIOS DE LA FEDERACIÓN**

Al efectuar el análisis del rubro de gastos por los montajes de partidos, se encontró que durante los años 2004, 2005, 2006, 2007 a varios funcionarios se les pagó el hotel, alimentación, llamadas telefónicas, transporte y otros gastos; los cuales son considerados como gastos de bolsillo también se evidenció que por cada partido a estos funcionarios se les cancelaba un bono en efectivo que oscilaba entre L.2,000.00 y L.3,000.00, el equivalente al viático que les corresponde, el bono fue aprobado por el comité ejecutivo mediante acta

29-2006 del 01 de diciembre de 2006, y los pagos de 2004 al 01 de agosto de 2006, no están aprobados por el comité ejecutivo los valores pagados ascienden a la cantidad de **SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.65,500.00)**.

Incumpliendo La Constitución de la República Artículo 258. Tanto en el gobierno Central como en los organismos del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos renumerados, excepto quien presente servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones

Asimismo incumple lo expuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

- 1)....; 2....; 3....;
- 4) Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les correspondan recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal.

Incumpliendo el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo. Artículo Primero: Aprobar el siguiente Reglamento de Viáticos Y gastos de Bolsillo, de la Federación Nacional Autónoma de Honduras FENAFUTH. Entendiéndose por los anteriores conceptos lo siguiente:

## **GASTOS DE BOLSILLO**

Es la cantidad de dinero asignada a los Altos Funcionarios, empleados, selecciones nacionales, delegados de cuerpo Técnico, periodistas y árbitros y otros cuando la FENAFUTH u otro organismo pague directamente los gastos de transporte interno hospedaje y alimentación. La federación no otorga viáticos cuando asignen gastos de bolsillo.

Nota del 02 de junio de 2009, enviada por la Directora Administrativa Licenciada Ligia Sandoval informa en el numeral:

- 1) .....
- 2) En lo referente a los empleados y funcionarios de la FENAFUTH, por trabajar en los partidos de fútbol, le informo que por error administrativo de la Administración anterior, le denominaron bono, a lo que en realidad se debe de nombrar compensación por trabajo extraordinario en partidos de fútbol internacionales, en vista de que la labor realizada, antes durante y después en cada partido de fútbol se realiza fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días de descanso o días feriados. La asignación de compensación por trabajo extraordinario solamente se le otorga a las personas que realizan alguna labor en los partidos de fútbol y no a todo el personal.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a la Federación por la cantidad de **SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.65,500.00)**.

## **RECOMENDACIÓN N° 7 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar Instrucciones a la Directora Administrativa para que evite el pago de bono en los montajes de partidos a funcionarios de la federación; se debe asignar el anticipo de viáticos conforme el reglamento para certificar que los recursos financieros sean utilizados con legalidad.

### **8. PAGO DE PREAVISO A FUNCIONARIO RECONTRATADO**

Al efectuar el análisis del rubro de nominas y planillas, se encontró que el Abogado Alfredo Hawit Banegas, fue cancelado como Secretario General del Comité Ejecutivo a partir del 31 de julio de 2007, según acta N° 017-2007 del 2 de agosto de 2007, devengando un sueldo mensual de L.60,000.00 la cancelación se efectuó por la suscripción de los nuevos estatutos de la Federación realizado por la FIFA en artículo 107 donde se establece, que el Secretario General será nombrado mediante contrato privado. El señor Hawit fue contratado de nuevo como Secretario General de la Federación a partir del 01 de agosto de 2007, mediante contrato privado.

Al revisar la documentación soporte se encontró que la auditora interna se presentó a la Secretaría de Trabajo en condición de empleador para solicitar los servicios de un inspector de trabajo para los cálculos del pago de prestaciones e indemnizaciones laborales al empleado en mención, según solicitud del 11 de diciembre de 2007, la solicitud del dictamen fue presentada 4 meses después de la fecha de cancelación, por una empleada que no le competen funciones del comité ejecutivo y en dicha solicitud no se menciona que el señor Hawit se desempeñó como Secretario del Comité Ejecutivo y de la nueva contratación como Secretario General de la Federación, situación esta que desconoció la Secretaría de Trabajo al dar respuesta a dicha solicitud; en esta misma fecha según Acta firmada por Rafael Leonardo Callejas, Presidente, Alfredo Hawit Banegas, Secretario Ejecutivo ambos miembros del Comité de la FENAFUTH y por Mildred Vanesa Mateo Inspectora de Trabajo. El monto a cancelar según la Secretaría de Trabajo asciende a L.1,109,510.00 en el cual se incluye el pago del preaviso por L.150,000.00.

Al revisar las planillas de sueldos y salarios comprendidas de enero de 2004 al 28 de febrero de 2009 el señor Alfredo Hawit Banegas siempre se le ha efectuado el pago de salario mensual, como Secretario General. Concluimos que el pago del preaviso por la cantidad de L.150,000.00 fue incorrecto porque el nunca dejó de laborar en la Federación, recibiendo doble salario durante el período que cubría el preaviso..

Las prestaciones laborales fueron canceladas así:

<b>Fecha</b>	<b>N° Oficio</b>	<b>N° cheque</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>valor</b>
04/12/2008	253-2008		Alfredo Hawit	250,000.00
12/12/2009		520119	Alfredo Hawit	50,000.00
26/11/2008	245-2008		Alfredo Hawit	200,000.00
02/03/2009	072-2009		Alfredo Hawit	609,510.00
	<b>TOTAL</b>			<b>1,109,510.00</b>

Incumpliendo el Código de Trabajo. Artículo 6.- Se consideran representantes de los patronos y en tal concepto obligan a estos en sus relaciones con los demás trabajadores: los directores, gerentes, administradores, capitanes de barco y en general las personas que en nombre de otra ejerzan funciones de dirección o de administración.

Artículo 116.-Si el contrato es por tiempo indeterminado, cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso.

Durante el término de este, el trabajador que va a ser despedido tiene derecho a licencia renumerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar nueva colocación

Artículo 119.- El término del preaviso empezara a correr desde el día siguiente al de la Notificación.

Superior de Cuentas Artículo 119.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1)...; 2...; 3...;

4) Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les correspondan recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal.

Nota del 31 de julio de 2007, enviada por el Licenciado Rafael Leonardo Callejas, informa al Abogado Alfredo Hawit que se da por terminada la relación la cual no es enmarcada en una de las causas justas que enuncia el Código de Trabajo y por razones de la delicadeza del cargo, no es posible otorgarle el preaviso correspondiente; por lo tanto los derechos e indemnizaciones laborales que le corresponden serán pagados por la Federación, para la cual debe comunicarse con La Auditoría Interna de la FENAFUTH para realizar el trámite que corresponda, ante las autoridades de trabajo.

Lo anterior provocó un perjuicio económico a la Federación por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.150,000.00)**.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 8 AL PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Instruir al jefe de recursos humanos que cuando se cancele personal y sea recontratado al día siguiente por contrato se debe abstener del pago del preaviso para cumplir con el código del Trabajo y garantizar que los recursos financieros sean utilizados en beneficios de la Federación.

#### **RECOMENDACIÓN No.9 AUDITORÍA INTERNA**

Abstenerse de presentarse como patrono a la Secretaría de Trabajo cuando se cancele personal en la federación debiendo cumplir con las responsabilidades de auditoría interna para evitar de ser coadministradora.

#### **9. PAGO DE HORAS EXTRAS A PERSONAL DE CONFIANZA**

Al realizar el análisis del rubro de nominas y planillas se encontró que durante el período

comprendido del 01 de septiembre de 2008 al 28 de febrero de 2009, la dirección administrativa efectuó el pago de horas extras en los montajes de partidos a empleados de confianza como ser Secretario General, Secretario Adjunto, Auditor Interno, Asistente de Auditor Interno, Directora Administrativa, Contador General, Jefe de Mercadeo y Jefe de Presa el pago de horas extraordinarias se realizó en base proporcional de acuerdo al sueldo sin ningún cálculo y se canceló mediante planillas, el pago de horas extraordinarias no están autorizadas por el comité ejecutivo.

Incumpliendo el Código del Trabajo Artículo 325.- Quedan Excluidos de la regulación máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores.

a) Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Nota de 02 de junio de 2009, enviada por la Licenciada Ligia Sandoval, informa: que la asignación de la compensación por trabajo extraordinario solamente se le otorga a las personas que realizan alguna labor en los partidos de fútbol y no todo el personal.

Lo anterior ocasiono un perjuicio económico a la federación por la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.197,593.33).ver anexo N° 6**

#### **RECOMENDACIÓN N° 10 AL SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Secretario General que se abstenga de autorizar el pago de horas extraordinarias en los montajes de partidos al personal de confianza de la federación, para cumplir con el Código del Trabajo y esto garantiza que los recursos financieros de la federación sean administrados en forma transparente y con legalidad.

Tegucigalpa, M.D.C. 15 de abril de 2010.

**Lic. Marta Cecilia Rodríguez**  
Jefe del Departamento del  
Sector social (DASS)

**CAPÍTULO VI**  
**FEDERACIÓN NACIONAL AUTÓNOMA DE FÚTBOL DE HONDURAS**  
**(FENAFUTH)**

**HECHOS SUBSECUENTES**

**1.- REINTEGRO POR EXCESO DE CONSUMO DE TELEFONÍA CELULAR, ANTICIPOS DE GASTOS NO LIQUIDADOS Y PASAJES AÉREOS A PERSONAL AJENO A LA FEDERACIÓN**

Como producto de la auditoría realizada a la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras se realizó la recuperación de **DOSCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L.230,880.55.)** por exceso de consumo de telefonía celular, anticipos de gastos no liquidados y pago de pasajes aéreo a personal ajeno a la Federación y los mismos se detallan a continuación:

Beneficiario	Fecha De Reintegro	Valor en Dólares	Valor En Lempiras	Concepto del Reintegro	Observaciones
Juan Melgar	20-02-2009	-0-	24,994.15	Anticipo de gastos no liquidado	Valor reintegrado a la cuenta FENAFUTH Ficohsa comprobante No.89940507
Carlos Aguilar	20-02-2009	-0-	47,460.00	Anticipo de gastos no liquidado	Valor reintegrado a la cuenta FENAFUTH Ficohsa comprobante No.89907853
Rafael Leonado Callejas	14-04-2009	977.78	18,604.70	Exceso de telefonía celular	Valor reintegrado a la cuenta FENAFUTH Ficohsa comprobante No.99085337
Alfredo Hawit Banegas	14-04-2009	996.34	18,957.85	Exceso de telefonía celular	Valor reintegrado a la cuenta FENAFUTH Ficohsa comprobante No.99085235
Doris Lobo	14-04-2009	2,814.73	53,557.27	Exceso de telefonía celular	Valor reintegrado a la cuenta FENAFUTH Ficohsa comprobante No.99085147
Arlen Malú Flores	27-04-2009	605.12	11,513.92	Exceso de telefonía celular	Valor reintegrado a la cuenta FENAFUTH Ficohsa comprobante Nos.01314177 y 01310771
Arlen Malú Flores	10-05-2009	-0-	713.00	Anticipo de montaje de partido	Valor reintegrado a la Tesorería General de la República recibo No. 00723
Miguel Castillo	10-05-2009	-0-	1,235.90	Anticipo de gasto no liquidado	Valor reintegrado a la Tesorería General de la República recibo No. 00720
Henry Cadenas	10-05-2009	-0-	1,500.00	Anticipo de gastos no liquidado	Valor reintegrado a la a la Tesorería General de la República recibo No. 00721
Luis Saucedá	10-05-2009	-0-	1,132.00	Anticipo de gastos no liquidado	Valor reintegrado a la a la Tesorería General de la República recibo No. 00718
Vicente William	11-05-2009	-0-	2,100.00	Anticipo de montaje de partido	Valor reintegrado a la a la Tesorería General de la República recibo No. 00722

Sun Travel	20-05-2009	-0-	10,086.00	Valor pagado en dos veces	Valor reintegrado a la cuenta FENAFUTH Ficohsa comprobante No. 05349845
Raúl Leitzelar	22-05-2009	166.92	3,176.05	Anticipo de gasto no liquidado	Valor reintegrado a la cuenta Comisión de Selecciones Ficohsa recibo No. 05894745
Miguel Antonio Trujillo	28-05-2009	1,884.10	35,849.71	Pago pasaje aéreo de Lucia Aragón	Valor reintegrado a la Tesorería General de la República recibo No. 00719
<b>TOTAL</b>			<b>L.230,880.55</b>		

## 2.- ERROR EN PAGO DE PRESTACIONES

Al efectuar la revisión de nominas y planillas se encontró que el 13 de abril de 2005, fue cesanteada la señora Florentina Jovel, Secretaria Administrativa de la Regional del Norte, y el 4 de mayo de 2005, se emite el cheque N° 0001788 por la cantidad de **veinticuatro mil seiscientos ochenta y dos lempiras con cuarenta y nueve centavos ( L.24,682.49)** en concepto de pago por derechos laborales a la señora antes mencionada.- El 16 de junio de 2005, interpuso demanda ordinaria laboral por despido injustificado, ante el juzgado primero seccional de trabajo de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, y este el 10 de agosto de 2006, resuelve que la federación proceda a requerir la cancelación de **quinientos cuarenta y ocho mil seiscientos once lempiras con once centavos (L.548,611.11)**, por el pago de prestaciones laborales y al revisar la documentación soporte se encontró que la señora Jovel, llego a un acuerdo para que las prestaciones laborales sean canceladas en pagos y al revisar los registros contables se observó que al 28 de febrero de 2009, se le ha pagado la cantidad de L.475,000.00 durante los años 2007 y 2008. En el registro auxiliar de los valores cancelados a la señora Jovel, no se refleja el pago realizado el 4 de mayo de 2005, por L.24,682.49, determinando que la federación le adeuda la cantidad de L.48,928.62 y el saldo según el registro de cuentas por pagar a la señora Jovel es por la cantidad de L.73,611.11; existiendo una diferencia que corresponde a la cantidad de L.24,682.49, que no se encuentra registrada en el auxiliar segun se detalla a continuación:

Fecha	Beneficiaria	Concepto	No. de Cheque	Valor pagado y Registrado	Valor según Auditoria	Diferencia
04-05-05	Florentina Jovel	Pago derechos Laborales	0001788	-0-	L.24,682.49	L.24,682.49
26-01-07	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	4209	L.100,000.00	100,000.00	-0-
28-02-07	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	4463	25,000.00	25,000.00	-0-
13-04-07	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	4705	25,000.00	25,000.00	-0-
27-04-07	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	4745	25,000.00	25,000.00	-0-
14-09-07	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	3104	50,000.00	50,000.00	-0-
14-12-07	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	438391	75,000.00	75,000.00	-0-
22-02-08	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	450182	25,000.00	25,000.00	-0-
23-05-08	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	474602	25,000.00	25,000.00	-0-

22-07-08	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	483732	25,000.00	25,000.00	-0-
24-09-08	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	498456	50,000.00	50,000.00	-0-
20-10-08	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	504514	25,000.00	25,000.00	-0-
01-12-08	Florentina Jovel	Prestaciones Laborales	515323	25,000.00	25,000.00	-0-
	<b>Total Pagado</b>			<b>L.475,000.00</b>	<b>L.499,682.49</b>	<b>L.24,682.49</b>

Nota del 29 de mayo de 2009, enviada por la licenciada Ligia Sandoval, informa que se procedió a rebajar del saldo pendiente de pagar a la señora Florentina Jovel la cantidad de L.24,682.49 valor que se le había otorgado en el año 2004, como pago de sus prestaciones quedando el saldo pendiente a pagar de L.48,928.62 valor correcto que se le adeuda.

### 3.- RECARGO POR NO PAGO OPORTUNO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESO

Al efectuar la revisión del rubro de nominas y planillas, se evidenció que la federación efectuó la retención del impuesto sobre la renta al personal administrativo, técnico (entrenadores, jugadores) en forma mensual y por planillas, durante los años 2006 y 2007 y no se pagó el impuesto en la fecha estipulada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI. Por lo que la federación incurrió en el pago de recargo por la cantidad de **DIEZ MIL QUINIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L. 10,509.40)**, pagado con cheque N° 541066 del 07 de abril de 2009, por valor de L.52,034.90 distribuido así:

Impuesto dejado de pagar	L.41,525.50	
Recargo	<u>10,509.40</u>	
<b>Total</b>	<b>L.52,034.90</b>	<b>(Ver Anexo No. 7).</b>

Incumpliendo el Código Tributario. Artículo 23 Las entidades centralizadas y descentralizadas del Estado. Así como las empresas estatales y de capital mixto, estarán obligadas al pago de los impuestos, contribuciones y tasas, salvo que las leyes especiales dispongan lo contrario.

Artículo 26 No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los responsables de la obligación tributaria en su calidad de mandatarios o representantes legales responderán solidariamente si por culpa, negligencia o dolo:

1. No pagaren oportunamente el tributo debido;
- 2....,
- 3 Los agentes de retención y percepción de un tributo o gravamen no lo retuvieren o percibieren o, habiéndolo hecho, dejaren de enterarlo al fisco en forma y términos establecidos por la ley o si no pueden acreditar que los contribuyentes o responsables lo han pagado; y
- 4 No le dieren cumplimiento a los deberes formales de sus representados.

Artículo 120. La falta de pago de los tributos o de los pagos a cuenta obligara al contribuyente, a pagar a favor del fisco:

- a) El adeudo tributario o su saldo; y,



- b) Un recargo de tres por ciento (3%) mensual o fracción de mes calculado sobre el impuesto a pagar, acumulándose mensualmente hasta un máximo de treinta y seis por ciento (36%) en concepto de indemnización, por falta de pago.

Artículo 177. Serán sancionados con tres (3) salarios mínimos promedio vigente, los contribuyentes o responsables que infrinjan lo dispuesto en el Artículo 43, literal c) del numeral 1 y numeral 5), 6), 8(, y 9) del mismo artículo;

Artículos 50, 52, 54, 56, y 57 de este código, salvo que en la Ley Tributaria especial exista otra sanción aplicable a tales casos.

Cuando se trate del impuesto sobre la renta, la falta de declaración o la presentación fuera de tiempo, se sancionara en forma no acumulativa de la manera siguiente:

- 1) Con una multa proporcional a los días transcurridos, equivalente al cinco por ciento (5%) del impuesto causado, si el retraso ocurre dentro del primer mes;
- 2) Con una multa proporcional a los días transcurridos, equivalente a diez por ciento (10%) si el retraso tiene lugar dentro del segundo mes;
- 3) Con una multa proporcional a los días transcurridos, equivalente a quince por ciento (15%) si el retraso tiene lugar dentro del tercer mes;
- 4) Con una multa proporcional a los días transcurridos, equivalente a veinte por ciento (20%) si el retraso tiene lugar dentro del cuarto mes; y
- 5) Con una multa proporcional a los días transcurridos, equivalente a veinticinco por ciento (25%) si el retraso tiene lugar dentro del quinto mes.

#### **4.- MATERIAL DEPORTIVO NO ENTREGADO**

Al efectuar la revisión del rubro de material deportivo se determinó que en el año 2008, se efectuó la compra a JOMA SPORT por la cantidad de 12,000 pares de tacos según factura N° 29730 del 19 de febrero de 2008, pagado con cheque N° 470218 del 12 de mayo de 2008, por la cantidad de L.2,200,000.00 para ser distribuidos a las ligas menores a nivel nacional, al revisar las actas de entrega se encontró que solamente entregaron la requisición N° 01207 por la cantidad de 11,970 pares de tacos y la misma esta sin fecha y firma y esta fue utilizada para soportar el registro del gasto, en la cual se refleja la distribución a las regionales determinando un faltante de 30 pares de tacos a un costo unitario de \$10.50 que equivale a la cantidad de **CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS (L.5,991.00)** por material deportivo no entregado.

#### **5.- DEMANDA POR NO PAGO OPORTUNO DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS.**

Al realizar la revisión del rubro de nominas y planillas se encontró que la federación efectuó la deducción del impuesto sobre la renta a los empleados administrativos, técnicos, jugadores y honorarios profesionales y no lo pago en la fecha estipulada según la ley, por lo que la DEI interpuso Demanda Ordinaria de Tercería a la Federación Autónoma de Fútbol de Honduras a través de la Procuraduría General de República por adeudarle la cantidad de **tres Millones treinta y cinco mil ciento ochenta y cuatro lempiras con veintiséis centavos (L.3,035,184.26)** en concepto de retención por tasación de oficio y adicional, impuestos adeudados y no enterados, más las multas, recargos e intereses, los que deberán ser calculados a la fecha en que cause ejecutoria la sentencia y las costas del

juicio, tal como le ha dejado acreditado con el certificado de deuda que por si mismo constituye Título Ejecutivo y que señala el Expediente que contiene la demanda número 0801-2007-02573.