



**SECRETARIA DE TURISMO  
(SETUR)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ABRIL DE 2005  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**INFORME No. 003/2009-DASII-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



## **SECRETARIA DE TURISMO**

### **CONTENIDO**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

Pagina

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

#### **CAPÍTULO I**

##### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

#### **CAPÍTULO II**

##### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	6-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-22

**CAPÍTULO III**  
**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	23
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	23

**CAPÍTULO IV**  
**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	24
---	----

**CAPÍTULO V**

HECHOS SUBSECUENTES	25
---------------------	----

**ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC; 09 de abril, 2010  
**Oficio No 075-2010-DASII**

Doctora  
**Nelly Jerez**  
Secretaria de Estado  
Despacho de Turismo  
Su Despacho.

Doctora Jerez:

Adjunto encontrará el Informe No. 03/2009-DASII, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Turismo, por el período comprendido del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008. 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.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran 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 Ángel Mejía Espinoza**  
Presidente



## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 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 No. 03/2009 -DASII del 16 de marzo de 2009.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración de la Secretaría de Turismo (SETUR) de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas, y demás normas aplicables.
2. Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo y financiero.
3. Promover la modernización del sistema de control de los servicios públicos.
4. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

##### Objetivos Específicos

1. Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Secretaría para determinar si los fondos se administraron de manera adecuada y conforme a la ley.
3. Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en los rubros de caja y bancos, compras, viáticos, recursos humanos, activos fijos y proyectos ejecutados para garantizar que los fondos de la institución se han manejado de manera eficiente, económica y transparente.
4. Determinar y corregir las áreas críticas de la institución.

5. Determinar la existencia de perjuicios económicos si lo hubieren, en detrimento de las finanzas de la Secretaría de Turismo, formulando las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dieran origen.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Turismo, cubriendo el período comprendido del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008; con énfasis en los rubros Caja y Bancos, Ingresos, Compras, Servicios Personales, Publicidad y Propaganda, Propiedad Planta y Equipo y Proyectos.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **anexo No. 1** a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas, con base a este informe.

Debido a que el período de tiempo para realizar la Auditoría fue muy limitado, a la Comisión no le fue posible verificar in-situ los proyectos seleccionados para la revisión.

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

Las actividades de la Secretaría de Turismo, se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Secretaría de Turismo, Ley del Instituto Hondureño de Turismo, Reglamento de la Ley del Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Contratación del Estado, Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República Disposiciones Generales de Presupuesto y otras leyes, normas, políticas, y reglamentos conexos.

De conformidad a lo que establece el Artículo No. 6, Capítulo III de la Ley del Instituto Hondureño de Turismo, sus objetivos son:

- a.-) Elaborar, formular y ejecutar la política nacional de turismo, ajustando la política de desarrollo del Estado;
- b.-) Preparar, formular y ejecutar los planes de desarrollo Turístico;
- c.-) Negociar y contratar la cooperación técnica y financiera con los organismos nacionales e internacionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- d.-) Asesorar y asistir técnicamente a las entidades públicas y privadas que se dediquen a prestar servicios turísticos y aquellas cuyas actividades, lucrativas o no que estén directamente relacionadas con proyectos turísticos que promueva el mismo;

e.-) Fomentar el desarrollo de la oferta turística y promover la demanda nacional y extranjera;

f.-) Regular y supervisar la prestación de servicios turísticos en el país;

g.-) Supervisar y controlar todo lo relacionado con las operaciones que se deriven de las actividades del fondo de desarrollo turístico;

h.-) Sancionar las violaciones a lo dispuesto en esta Ley, sus reglamentos y demás leyes de competencia;

i.-) Estimular y desarrollar la identidad nacional de los hondureños en su espacio territorial, sus tradiciones y herencia cultural;

j.-) Fomentar el establecimiento y modernización de hoteles, urbanizaciones, albergues, posadas, restaurantes, sistemas de transporte, vías de comunicación, preservación del medio ambiente y demás obras que propendan al incremento y desarrollo turístico;

k.-) Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar los recursos turísticos de la nación;

l.-) Establecer y regular la protección y auxilio de los turistas; y

m.-) En general desarrollar toda clase de actividades que dentro de su competencia tiendan a favorecer y acrecentar las corrientes turísticas nacionales y del exterior.

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

La estructura organizacional de la Secretaría de Turismo está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	Consejo Nacional de Turismo
Nivel Ejecutivo	:	Ministro y Vice Ministro
Nivel de Asesoría	:	Asesoría Legal, Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	:	Secretaría General Administración y Finanzas, Recursos Humanos.
Nivel Operativo	:	Contabilidad, Tesorería

## **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Los ingresos examinados en la cuenta BANTRAL 1110301000033-7, ascienden a la cantidad de **CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS(L, 179,912,939.86) (anexo No. 2)**, equivalente a un 36.89 % del total de ingresos recibidos.

Durante el período del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008, los ingresos examinados en la cuenta BANTRAL 1110320000013-4, ascienden a la cantidad de **DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS DÓLARES CON CUARENTA CENTAVOS (\$ 206,542.40)**.

Los egresos examinados durante el período evaluado ascienden a la cantidad de **CIENTO VEINTE Y CINCO MILLONES DOS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS, ( L. 125,002,169.68 )** equivalente a un 8.62% del total de los egresos. **(Ver anexo No. 3)**.

Se examinó el Proyecto de Obras de Infraestructura Básica Los Micos (Bahía de Tela) correspondiente al periodo Julio 2007 a junio 2009 por un monto de **SIETE MILLONES TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DOS DÓLARES CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 7, 032,602.96)**

## **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo No. 1)**.





## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa MDC 09 abril de 2010

Doctora

**Nelly Jerez**

Secretaria de Estado en el  
Despacho de Turismo  
Su Despacho.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaria de Turismo, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Compras, Servicios Personales, Publicidad y Propaganda, Propiedad Planta y Equipo y Proyectos, por el período comprendido del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008.

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 razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran 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:

- 1 Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias
- 2 Proceso Presupuestario
- 3 Procesos contables
- 4 Proceso de Ingresos y Gastos
- 5 Proceso de planillas

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que

damos 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. Toda donación o traspaso de bienes debe ser debidamente autorizada por la Contaduría General de la Republica
2. No existen actas de las donaciones recibidas.
3. Existen activos que no se encuentran registrados en el inventario general
4. Circulan vehículos propiedad de la institución con placas particulares, sin la bandera, lema y logotipo que los identifique.
5. Los ingresos no son depositados oportunamente
6. Los formularios de las solicitudes y liquidaciones de viáticos no son preenumerados
7. Los anticipos por gastos de viaje, no son liquidados oportunamente.
8. No existe Reglamento para la administración del Fondo Rotatorio.
9. Se pagan giras de trabajo con cheques elaborados para otros viajes que no se realizaron.
10. No se amplio garantía bancaria de cumplimiento por aumento en valor del contrato
11. Proyecto adjudicado a empresa distinta a la recomendada por la comisión de adjudicación
12. Las licitaciones son adjudicadas sin tomar en consideración el presupuesto base.

**Nora Rosa Lobo**

Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LA TRANSFERENCIA DE BIENES A OFICINAS REGIONALES DEBE SER AUTORIZADA POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo de la Secretaria de Turismo / Instituto Hondureño de Turismo se comprobó que con fecha 18 de diciembre de 2006 se elaboró acta de traspaso de mobiliario y equipo a la Oficina Regional de Turismo para la Zona Sur Coordinada ad-honorem por el señor Luis Díaz, posteriormente en los meses de enero y febrero se emitieron cheques a fin de efectuar compras de otros activos con el mismo propósito; inicialmente todos los bienes fueron incluidos en el Inventario General de Bienes del Instituto Hondureño de Turismo, pero al momento de efectuar estos traspasos fueron descargados de este inventario registrándolos como una donación, sin la autorización de la Contaduría General de la Republica y la fiscalización de la Dirección y Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.

En el mes de julio de 2008 la regional de la zona sur fue cerrada debido a la muerte del Coordinador Regional de SETUR, señor Luis Díaz, el Instituto Hondureño de Turismo procedió a recuperar los activos los cuales nuevamente fueron incluidos en el Inventario General.

Lo anterior incumple lo establecido en

### **LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 108 FUNCIONES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES NACIONALES.** Establece: son funciones de la Contaduría General de la Republica, respecto a la administración de los bienes nacionales:

1) .....

2) Registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas de bienes fiscales, que se realicen en el Sector Público;

3).....

4).....

5).....

6).....

7) .....

En nota de fecha 22 de mayo de 2009 enviada a la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas por el Licenciado Santos Andrés Canales Gerente de Finanzas y Administración manifiesta:

“La institución tiene activos que fueron adquiridos por la Secretaría de Turismo, los cuales se encuentran registrados en el sistema SIAFI, hay otros activos que fueron adquiridos por el Instituto Hondureño de Turismo, estos activos están registrados en el Sistema de Bienes con que cuenta la institución. Las instituciones descentralizadas aun no están conectadas al sistema SIAFI y es por eso que no tenemos ninguna autorización por parte de la Contaduría General de la Republica para transferir o donar estos bienes para acondicionar las oficinas de la zona sur, por lo que se transfirieron con autorizaciones del Presidente Ejecutivo, mismos que en su momento ya fueron recuperados por cuestiones de cierre de dicha oficina”.

El no solicitar autorización a la Contaduría General de la Republica para efectuar trasposos o donaciones de bienes a oficinas regionales permite que cualquier empleado o funcionario decida transferir o donar bienes y haga uso de ellos para fines diferentes al que originalmente se tenía previsto.

### **RECOMENDACIÓN No.1 A LA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones al Señor Gerente Financiero Administrativo, para que toda actividad que la Secretaría de Turismo tenga a bien realizar: registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas de bienes fiscales etc, deben contar con la autorización de la Contaduría General de la Republica, previa Fiscalización de los bienes que debe realizar la Dirección y Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.

### **2. NO EXISTEN ACTAS DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

Al efectuar la revisión y análisis de la documentación correspondiente a las transferencias de bienes recibidas por la Secretaría de Turismo, se comprobó que no se cuenta con actas de entrega de dos (2) motocicletas por parte del Proyecto de Desarrollo Regional del Valle de Copan ejemplos:

<b>MARCA</b>	<b>TIPO</b>	<b>COLOR</b>	<b>NUMERO PLACA</b>
Yamaha	Motocicleta	Azul	N-3263
Yamaha	Motocicleta	Dorado	N-3262

Lo anterior incumple lo previsto en:

### **LA LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 108 FUNCIONES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES NACIONALES** establece: son funciones de la Contaduría General de la Republica, respecto a la administración de los bienes nacionales, Inciso No.2) Registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas de bienes fiscales, que se realicen en el Sector Publico;

**LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Norma 4.13 Revisiones de Control** establecen: Las operaciones de la organización deben ser sometidas a

revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

En nota de fecha 12 de mayo de 2009, el Licenciado Santos Andrés Canales, Gerente de Finanzas y Administración, manifiesta lo siguiente:

“En relación a las motocicletas le comunico que no están incluidas en el inventario en vista de que al momento de cerrar el Proyecto no nos proporcionaron la documentación original ni tampoco se levantaron actas de entrega, por lo tanto estaremos haciéndole registro respectivo en el Sistema de Bienes.

Lo antes expuesto puede ocasionar que los traspasos o donaciones de activos no cuentan con la documentación que legalice estos procedimientos y puedan ser utilizados para actividades para los que no fueron adquiridos”.

## **RECOMENDACIÓN No.2 A LA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones al señor Gerente Financiero Administrativo para que adopte medidas de control que garantice la salvaguarda, buen uso y manejo de los bienes que son traspasados a los diferentes proyectos, emitiendo las actas de traslado correspondientes a las personas responsables..

### **3. EXISTEN ACTIVOS QUE NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL.**

Al efectuar la revisión del inventario de propiedad planta y equipo, se comprobó que algunos activos no se encuentran registrados en el mismo, a continuación se describen:

<b>MARCA</b>	<b>TIPO</b>	<b>COLOR</b>	<b>SERIE MOTOR</b>	<b>NUMERO PLACA</b>
Mitsubishi	Camioneta	Verde	4M40GG1908	N-9774
Yamaha	Motocicleta	Dorado	G318E024330	N-3262
Compac	Computadora	XXXXX	CPU 6X1CKGMZK0L1 Monitor 207BM28GD508 Teclado B2850LGAMCF61	XXXXX

Incumpliendo lo establecido en:

## **NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO**

**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.

En nota de fecha 12 de mayo de 2009, el Licenciado Santos Andrés Canales, Gerente de Finanzas y Administración, manifiesta lo siguiente:

“En relación a las motocicletas le comunico que no están incluidas en el inventario en vista de que al momento de cerrar el Proyecto no nos proporcionaron la documentación original ni tampoco se levantaron actas de entrega, por lo tanto estaremos haciéndole registro respectivo en el Sistema de Bienes”.

Al no registrar en el inventario de la institución todos los bienes propiedad de esta, puede permitir el extravío o mal uso de los mismos.

### **RECOMENDACIÓN No. 3 A LA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones al señor Gerente Financiero Administrativo para que proceda de manera inmediata a incluir en el Inventario General de Bienes del Instituto Hondureño de Turismo, todos aquellos activos que no están registrados en el mismo.

#### **4. CIRCULAN VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN CON PLACAS PARTICULARES, SIN LA BANDERA, Y DISTINTIVOS QUE PERTENECEN A LA REPUBLICA DE HONDURAS.**

Al hacer la inspección física a los vehículos de la Secretaría de Turismo en el mes de abril del año 2009, se comprobó que tres de ellos circulaban con placas particulares, sin la Bandera, y distintivos que los identifique como propiedad del Estado de Honduras, ejemplo:

<b>MARCA</b>	<b>TIPO</b>	<b>COLOR</b>	<b>SERIE MOTOR</b>	<b>NUMERO PLACA ANTERIOR</b>	<b>NUMERO PLACA ACTUAL</b>
Mitsubishi	Camioneta	Verde	4M40GG1908	PBB-4087.	N-9774
Nissan	Pick-up	Gris metálico	QD32171473	PBJ-4180.	N-9773
Nissan	Pick-up	Rojo	QD32170497	PPO-5960.	N-9775

Lo anterior incumple lo establecido en:

#### **DECRETO 48-81 DEL 27 DE MARZO DE 1981.**

**ARTÍCULO 1.-** Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usan placas de Misión Internacional (MI) que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado, serán pintados en la parte central de las puertas delanteras y a todo largo de las mismas con tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas; los colores a ser aplicados serán por su orden los siguientes: azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras.

En nota de fecha 12 mayo de 2009 el Licenciado Santos Andrés Canales, Gerente de Finanzas y Administración, manifiesta lo siguiente:

“Referente al vehiculo marca Mitsubishi camioneta Nativa, el vehiculo marca Nissan color gris metálico y el vehiculo marca Nissan pick-up color rojo fueron adquiridos y

matriculados con placas particulares por el Proyecto Costero Sostenible, quienes funcionaban con independencia Administrativa, en la Institución siempre hemos tenido una Unidad de Auditoría Interna quienes debieron hacer las recomendaciones en su momento para matricular dichos vehículos con placas nacionales. Actualmente estos vehículos ya fueron matriculados con placas nacionales y se pintaron sus banderas en las puertas laterales cumpliendo con la recomendación formulada por una Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas. Cabe mencionar que éste proceso nos llevó bastante tiempo en vista de que cuando el proyecto cerró operaciones no nos proporcionaron los documentos originales para registrarlos como bienes de la Institución. Ahora que ya legalizamos esta situación procederemos hacer los registros correspondientes en el Sistema de Bienes (se adjunta documentación de matrícula y cambio de placas a nacionales)”.

Lo anterior puede ocasionar que los bienes del Estado sean utilizados en labores distintas para los que fueron adquiridos.

**RECOMENDACIÓN No. 4  
A LA SECRETARIA DE ESTADO.**

Girar instrucciones al señor Gerente de Finanzas y Administración, para que todo vehículo que pase a ser propiedad del Instituto Hondureño de Turismo sea matriculado como propiedad del Estado de Honduras e identificado con la Bandera Hondureña y el distintivo que lo acredita como propiedad del Estado de Honduras.

**5. LOS INGRESOS NO SON DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE.**

Al efectuar la revisión de los reportes de ingresos del Instituto Hondureño de Turismo y al verificar los depósitos efectuados en las cuentas del Banco Central de Honduras, se comprobó que los recibos de caja general fueron depositados en el banco, en días que no correspondían según lo establecido legalmente ejemplo:

NUMERO DE RECIBO	VALOR	NUMERO DE DEPOSITO	FECHA DE RECIBO	FECHA DE DEPOSITO
18704 y 18705	\$ 1295.00	172022	29-04-2008	02-05-2008
19176	\$ 338.00	172921	03-10-2008	09-10-2008
17108, 110, 14 y 17115	L 47.50	503101	06-10-2006	10-10-2006
17147 y 17154	L 205.12	503145	20-10-2006	24-10-2006
18719, 721 y 18722	L 1500.00	593560	09-05-2008	14-05-2008
19366,367 y al 19368	L 1273.88	583522	21-11-2008	24-11-2008



Incumpliendo lo establecido en:

## **LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2008,**

**ARTICULO 7.-** Todas las instituciones de la Administración Central que generen o perciban ingresos, sea por actividades propias, eventuales o emanadas de Leyes vigentes, deberán depositar en la cuenta de ingresos que la Tesorería General de la República mantiene en el Banco Central de Honduras el total de los mismos a más tardar dos (2) días después de percibidos, utilizando para ello los procedimientos del Modulo de Ejecución de Ingresos del SIAFI o el comprobante de depósito autorizado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

En nota de fecha 20 mayo de 2009 enviada a la Comisión de Auditoria del Tribunal Superior de Cuentas por el Licenciado Santos Andrés Canales Gerente de Finanzas y Administración manifiesta lo siguiente:

Referente a la revisión de los reportes de ingresos en donde encontraron que los recibos de caja general cuentan con recibos que no corresponden al día que se deposita el efectivo en el Banco: No se realizaron por las siguientes razones:

1. Se realizó el depósito y por error se encontraron diferencias.
2. Por diferencial cambiario al momento de efectuar el depósito el banco los rechaza.
3. El depósito número 589022 por valor de L. 2490.00, fue depositado conforme a lo que establece las normas de control interno.

Al no realizar los depósitos de los ingresos percibidos en el tiempo oportuno, puede permitir que estos le sean sustraídos a la persona responsable de su recepción

### **RECOMENDACIÓN No. 5 A LA SECRETARIA DE ESTADO:**

Girar instrucciones al Gerente Financiero para que adopte medidas que permitan que todos los ingresos sin restricciones sean reportados en caja general y estos a su vez sean depositados en el banco a más tardar dos días después de su recepción.

### **6. LOS FORMULARIOS DE LAS SOLICITUDES Y LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS NO SON PREENUMERADOS.**

Como producto de la revisión y análisis al rubro de gastos en lo referente a gastos de viaje y pasajes al interior y exterior, se comprobó que las solicitudes de viáticos y la liquidación de los mismos no cuentan con formularios de numeración pre-impresa en forma correlativa.

Incumpliendo lo establecido en:

## **LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO**

**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.

En el oficio No. GF-096-09 de fecha 27 agosto de 2009 enviado por la Licenciada Nancy Rivera Asistente Administrativa de la Gerencia de Finanzas y Administración manifiesta lo siguiente:

“Atendiendo Oficio DASSI-STH-77 de fecha 19 agosto del presente año en donde nos hacen referencia que realizaron una revisión y análisis al rubro de gastos en lo referente a las autorizaciones y liquidaciones de viáticos, tengo a bien informarle que efectivamente los formularios utilizados no presentan una numeración, ya que consideramos que no es necesario, porque al momento de la liquidación la Oficial de Contabilidad coloca con lápiz el número de cheque y de esta forma identificamos que cheque se está liquidando”.

Lo antes descrito puede ocasionar errores en la elaboración de la documentación para el pago de viáticos, ya que la falta de numeración impide identificar y mantener un control adecuado de las transacciones.

### **RECOMENDACIÓN No. 6 A LA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Gerencia Financiera Administrativa para que se proceda utilizar formularios con una numeración preimpresa; o bien utilizar el programa de cómputo respectivo que asigne automáticamente un número correlativo para que estos documentos puedan ser identificados.

### **7. LOS ANTICIPOS POR GASTOS DE VIAJE, NO SON LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE.**

Al hacer una revisión y análisis al rubro de gastos en lo que se refiere a los gastos de viaje, se comprobó que algunos empleados y funcionarios, no presentan la liquidación de viáticos en el tiempo previsto en el reglamento de viáticos, ejemplo:

<b>NOMBRE</b>	<b>LUGAR Y FECHA VIAJE</b>	<b>No. CHEQUE</b>	<b>FECHA LIMITE LIQUIDACIÓN</b>	<b>FECHA EN QUE LIQUIDÓ</b>
Romeo Silvestri	Madrid España 28/01/ al 5/02/2008	38509	13/02/2008	4/09/2008
Manuel Farias	Copan Ruinas 28 al 31/08/2008	40761	9/09/2008	19/09/2008

Karla Calidonio	New York U.S.A 6 al 9/05/2008	39466	17/05/2008	3/06/2008
Irma Doris Guevara	Costa Rica 11 al 14/10/2007	37310	22/10/2007	26/06/2008
Barry R.Strachan	San Pedro Sula 11 al 14/10/2008	38490	14/02/2008	28/03/2008
Armando Fúnez	Madrid, España 28/01 al 05/02/2008	38510	14/02/2008	23/03/2008
Ricardo Martínez	Londres, Inglaterra 08 al 14/11/2008	41254	25/11/2008	16/12/2008
Mayra Welchez	Miami U.S.A 25 al 27/02/2008	38670	07/03/2008	04/06/2008

Incumpliendo lo establecido en:

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO**

**ARTICULO No. 21:** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas y comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentada por el viajero, independientemente de su rango cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

En el oficio No. GF-109-09 de fecha 06 octubre de 2009 enviada por el Licenciado Santos Andrés Canales, Gerente de Finanzas y Administración manifiesta lo siguiente: "La mayor parte de las personas que no liquidaron sus viáticos en el tiempo estipulado en el Reglamento de Viáticos vigente, se debe a que son miembros del Consejo Nacional de Turismo quienes una vez realizada la reunión de Consejo no se vuelven a localizar hasta la próxima reunión".

En cuanto a los funcionarios y empleados de esta institución, se les notifica vía correo electrónico, que deben liquidar sus viáticos dentro de los diez días siguientes a la

terminación de la gira, tal como lo estipula el Reglamento de Viáticos. (Se adjuntan algunos correos).

Asimismo le informo que como medida de control se esta aplicando el **Artículo 14** del Reglamento el cual dice literalmente:.....A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado”.

Lo anterior puede ocasionar que en concepto de viáticos no cuenten con la documentación soporte que legalice el gasto en el tiempo establecido, también se puede asignar nuevos viáticos a funcionarios y empleados que tienen pendientes liquidaciones.

### **RECOMENDACIÓN No. 7 AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Se proceda a exigir a las personas que se les tramita gastos de viaje presentar la liquidación de los mismos en el tiempo estrictamente establecido a la terminación de la gira, tal como lo estipula el Reglamento de viáticos vigente, caso contrario realizar las deducciones que en base a ley correspondan.

### **8.-NO EXISTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO**

En la revisión del fondo rotatorio del Instituto Hondureño de Turismo (I.H.T) asignado a la oficina ubicada en la ciudad de Miami, EE.UU, se comprobó que éste no cuenta con un reglamento donde se definan las medidas de control que garantice un buen uso y manejo de los fondos autorizados.

Incumpliendo lo establecido en:

### **LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 89 Funcionamiento de Fondos Rotatorios.** La Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, autorizará el funcionamiento de fondos rotatorios en cualquiera de las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo, con el régimen y los límites que se establezcan en las normas específicas que los regulen. Igual facultad tendrá los Órganos Directivos de los entes de la Administración Descentralizada, la Administración Superior de los otros Poderes del Estado y los Titulares de los Órganos Constitucionales sin adscripción específica.

A estos efectos, la Tesorería General de la Republica y las Pagadurías correspondientes entregarán los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente, a sus receptores, los cuales estarán sujetos a rendir caución de conformidad a la Ley aplicable.

Dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijará la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo.

En nota de fecha 28 mayo del 2009, el Licenciado. Santos Andrés Canales Gerente de Finanzas y Administración, manifiesta:

“Desde el año 1997, el fondo rotatorio asignado para el Gerente para Norteamérica y el Caribe es autorizado por el Consejo Nacional de Turismo y con presupuesto de la Gerencia de Mercadeo, mediante la suscripción del Contrato de Servicios Profesionales, el cual es utilizado para cubrir los siguientes gastos”:

- 1.- Apartado postal
- 2.- Líneas telefónicas y fax
- 3.- Líneas de servicios 1800
- 4.- Correo Electrónico
- 5.- Servicios de Mensajera
- 6.- Otros

Para el manejo de este fondo no contamos con un Reglamento, pero cabe aclarar que este fondo actualmente es manejado en base a lo estipulado en la cláusula cuarta del Contrato de Servicios Profesionales N° 38-2009, correspondiente al periodo de 2009, asimismo el responsable de manejar el fondo rinde una fianza de fidelidad que le permite hacer un buen uso del fondo.

La falta de un reglamento para el manejo del Fondo Rotatorio puede ocasionar que los recursos no sean utilizados para los gastos que fueron creados.

#### **RECOMENDACIÓN No. 8 A LA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones a la administración para que se proceda a elaborar un Reglamento para el manejo y uso del Fondo Rotatorio.

#### **9. SE PAGAN GIRAS DE TRABAJO CON CHEQUES ELABORADOS PARA OTROS VIAJES QUE NO SE REALIZARON.**

Al realizar la revisión y análisis a documentación que nos fue facilitada del Programa Nacional de Turismo Sostenible se comprobó, que algunos cheques de gastos de viaje que debieron anularse debido a que la gira no se realizó en la fecha en que fue programada fueron utilizados para cubrir otra giras con posterioridad, ejemplo:

<b>NOMBRE</b>	<b>No. CHEQUE</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>	<b>GIRA PROGRAMADA</b>	<b>GIRA REALIZADA</b>
Francis Alberto Martínez	111220	27/08/2008	L. 3,925.00	20 al 22/08/08	27 al 29 agosto 2008
Porfirio Manuel Guardiola	114098	01/10/2008	L. 2,875.00	24 al 26/09/09	15 al 17 octubre 2008

Incumpliendo lo establecido en:

## **NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO**

**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 documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

En nota de fecha 13 octubre de 2009, enviada a esta Comisión de Auditoría, firmada por la Licenciada Emy Flores Vega, Gerente Administrativa Financiera del Programa Nacional de Turismo Sostenible, manifiesta lo siguiente:

“Ck. 111220 a favor del señor Francia Alberto Martínez, la gira originalmente fue programada para los días del 20 al 22 de agosto del 2008 a Copan Ruinas, el proceso

para la elaboración del cheque se llevo a cabo pero la gira fue cancelada sin embargo había una gira en puerta que era a Omoa con fechas del 27 al 29 de agosto con el mismo monto de viáticos y por la dificultad de volver a efectuar un nuevo tramite debido a que solo se contaba con una firma autorizada, agregado a esto el costo financiero de la anulación del cheque en el Banco Central, se utilizo el ya elaborado para cubrir la gira a Omoa”.

“Ck. 114098 a favor del señor Porfirio Manuel Guardiola igualmente la gira fue programada del 24 al 26 de septiembre de 2008 pero esta se reprogramo para los días 15 al 17 de octubre, por lo antes expuesto de lo engorroso del tramite de un cheque se decidió no anular el mismo y que se utilizara en la fecha reprogramada de la gira”.

Al no efectuar la anulación de cheques no utilizados en las giras para las cuales se emitieron puede permitir que estos fondos sean utilizados para otros gastos no autorizados

Lo antes expuesto provoca que los cheques no tengan la documentación soporte correspondiente al objeto del gasto y que esos fondos no puedan ser reintegrados al Estado.

### **RECOMENDACIÓN No. 9 A LA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Gerente Financiera y Administrativa que los cheques emitidos por concepto de gastos de viaje sean anulados en los casos donde no se realice la gira correspondiente, y proceder a realizar un nuevo tramite para nuevas solicitudes de viáticos.

## **10.- NO SE AMPLIO GARANTÍA BANCARIA DE CUMPLIMIENTO POR AUMENTO EN VALOR DEL CONTRATO**

En la revisión del proyecto de Obras de Infraestructura los Micos (Bahía de Tela) se comprobó y no se tuvo evidencia que la Compañía Constructora ASTALDI, presentara la garantía bancaria de cumplimiento por aumento de obras según Orden de Cambio N° 1 valor que incremento el Contrato N° 0070/2007, en **TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y CINCO DÓLARES CON VEINTE Y NUEVE CENTAVOS (\$ 385,825.29)**, el cual fue reflejado en la Orden de Cambio No. 1.

Incumpliendo lo establecido en:

### **POLITICAS DE ADQUISICIONES DE OBRAS Y BIENES FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

#### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

**2.39.-** En los documentos de licitación de obras debe exigirse garantía por una cantidad suficiente para proteger al Prestatario en caso de incumplimiento del contrato por el contratista. Esta garantía debe constituirse en la forma y el monto adecuados según lo especifiquen los documentos de licitación. El monto de la garantía podrá variar, según el tipo de instrumento que se constituya y de las características y magnitud de las obras.

En el oficio PNTS-507-2009 del 12 agosto de 2009 la Licenciada Eddie Maribel Díaz, Coordinadora de Adquisiciones del Programa Nacional de Turismo Sostenible, en el numeral 2, manifiesta: “Garantía Bancaria de Cumplimiento que debió presentar la Compañía Constructora ASTALDI, sobre el aumento de la estimación del contrato, aclaramos que este contrato se rige por las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo de enero 2005 las cuales no indican que se debe incrementar el monto de la garantía como producto del incremento del contrato cláusula 2.39”.

Al no contar con la ampliación de la garantía bancaria de cumplimiento por aumento en el valor del contrato, el monto de la ejecución de la obra queda sin cobertura y respaldo para el cumplimiento en la ejecución de la obra.

#### **RECOMENDACIÓN No.10 A LA COORDINADORA DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE.**

Exigir la ampliación de las garantías correspondientes cuando exista una ampliación del valor del contrato para la ejecución de las obras solicitadas.

## **11- PROYECTO ADJUDICADO A EMPRESA DISTINTA A LA RECOMENDADA POR LA COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN.**

Al efectuar la revisión y análisis de la documentación soporte de los proyectos, específicamente, la Ampliación Extensión de Línea y Electrificación de la Castellona; Municipio de Santa Rita, Departamento de Copan, el proceso de contratación de servicios fue efectuado mediante el proceso de compra por comparación de precios, establecido en el Plan de Adquisiciones. La Comisión de Evaluación y Recepción de Ofertas, en el informe de fecha 05 mayo de 2008, numeral IX, al evaluar la oferta económica, la comisión recomienda adjudicar la prestación de estos servicios a la compañía SAGE Ingeniería Electromecánica S.A. por un monto de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L.344,694.96)**, sin embargo y según el contrato P.N.T.S. 037/2008 del 03 julio de 2008, la compañía contratada para llevar a cabo tales trabajos fue la compañía constructora COTIZAR S.A. quien presento una oferta de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (L. 454,399.18)**, monto superior al presentado por la compañía.

Incumpliendo lo establecido en:

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

**ARTÍCULO No.51 Adjudicación:** La adjudicación de los contratos de obra Publica o de suministro, se hará al licitador que cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio mas bajo o se considere la mas económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos que en este ultimo caso serán definidos en el pliego de condiciones. Lo anterior se entiende sin perjuicio del margen de preferencia nacional a que se refiere el Artículo 53 de la presente Ley.

En el Oficio PNTS-561-2009 de fecha 01 octubre de 2009, enviado por la Licenciada Eddy Maribel Díaz, Coordinadora de Adquisiciones del Programa Nacional de Turismo Sostenible, manifiesta lo siguiente:

“Asimismo aclaro a usted que la contratación de la Ampliación de Extensión de Línea y Electrificación de la Castellona se efectuó mediante proceso de compra por **comparación de precios** por estar establecido así, en el Plan de Adquisiciones no objetado por el BID, tomando como base lo establecido en el contrato de préstamo 1623/SF-HO, que establece en la **Clausula 4.01** numeral b) **Otros procedimientos de Adquisiciones** sub numeral (ii) Comparación de precios a nivel nacional e internacional las obras cuyo costo estimado sea menor al equivalente de **Ciento Cincuenta Mil Dólares (US \$ 150,000.00)**”.

El adjudicar a otra compañía distinta a la recomendada por la comisión de evaluación y recepción de ofertas, puede ocasionar que se presenten demandas en contra del Estado de Honduras, y el proceso de adjudicación haya sido manejado de manera irregular.



**RECOMENDACIÓN No. 11  
A LA SEÑORA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones a la Unidad Coordinadora de Proyectos a fin de que cuando se lleve a cabo un proceso de contrataciones debe respetar lo que manda la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y lo establecido en el Plan de Adquisiciones del BID.

**12. LAS LICITACIONES SON ADJUDICADAS SIN TOMAR EN CONSIDERACIÓN EL PRESUPUESTO BASE.**

Al efectuar la revisión y análisis de los documentos redactados por las comisiones evaluadoras, nombradas para llevar a cabo la adjudicación de las licitaciones de los contratos de ejecución y supervisión de los proyectos, a solicitud de la Unidad Coordinadora de Proyectos BID; se comprobó que para estos contratos se recomendó adjudicarlos a oferentes cuyos valores son superiores al presupuesto base establecido, no existe ningún documento donde las comisión de adjudicación solicite una ampliación presupuestaria para proceder a adjudicar, ejemplos:

<b>FECHA</b>	<b>No. CONTRATO</b>	<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>PRESUPUESTO BASE EN L.</b>	<b>VALOR DE LAS OFERTAS ADJUDICADAS EN L.</b>
14 agosto de 2006,	Contrato de Construcción PNTS No. 076-2007	Construcción y Pavimentación de la Carretera de acceso a la comunidad de la Castellona, Municipio de Santa Rita, Departamento de Copan.	18,244,572.74	20,974,006.30
14 mayo de 2007	Contrato de Supervisión PMAIB-045-2007	Supervisión Sistema de Agua Potable y Saneamiento Básico Comunidad Los Fuertes, Roatan Islas de la Bahía.	1,552,400.00	1,565,100.35
14 mayo de 2007	Contrato de Supervisión PMAIB-047-2007	Supervisión Sistema de Alcantarillado Sanitario Comunidad Útila Town y los Cayitos.	944,755.00	945,250.00

Incumpliendo lo establecido en:

**POLITICAS PARA LA ADQUISICION DE OBRAS Y BIENES FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.**

**2.17.-** Los documentos de licitación deben identificar los factores que se tomaran en cuenta, además del precio, al evaluar las ofertas, y las formas en que se cuantificaran o evaluaran dichos factores. Si se permiten ofertas basadas en diseños alternativos, materiales, calendarios de terminación, condiciones de pago, etc., deben especificarse expresamente los requisitos para su aceptabilidad y el método para su evaluación.

**2.23.-** A los oferentes de contratos de obras se les pedirá que coticen precios unitarios o precios globales para la ejecución de obras, y dichos precios deben incluir todos los derechos, impuestos y otros gravámenes. A los oferentes se les permitirá obtener todos los insumos (excepto la mano de obra no calificada) de cualquier fuente elegible, de modo que puedan presentar ofertas más competitivas.

En el Oficio PNTS-506-2009 de fecha 11 agosto de 2009 enviada por la Licenciada Eddie Maribel Díaz, Coordinadora de Adquisiciones del Programa Nacional de Turismo Sostenible, manifiesta lo siguiente:

“Nos permitimos aclarar lo siguiente, el comité evaluador considero que el valor ofertado es inferior al presupuestado, de hecho se efectúa un análisis comparativo del presupuesto estimado y los montos ofertados por las distintas empresas en el informe de evaluación”.

“Respecto a si es procedente recomendar la adjudicación de la Licitación, comunicamos que si procede ya que éste es un proceso de adquisición realizado con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo, donde contamos con un Plan de Adquisiciones donde se contemplan todos los procesos de contratación a realizar en el marco de ejecución del Programa, siendo el mencionado en esta nota uno de ellos, en este Plan de Adquisiciones se cuenta con un monto estimado del costo de la contratación, sin embargo en el presupuesto del préstamo se consideró una línea de imprevistos donde al final de la ejecución del Programa se registrará el diferencial de las contrataciones que excedieron el presupuesto estimado.

Es importante también mencionar que el BID, como autoridad ya aprobó esta contratación como puede observarse en la no objeción al informe de evaluación”.

Lo antes descrito puede ocasionar que el proceso de adjudicación no cumpla con los objetivos previstos ni las condiciones económicas que proporcionen al Estado un beneficio, adquiriendo servicios o productos por valores superiores a los establecidos en el presupuesto base.

#### **RECOMENDACIÓN No. 12 A LA SECRETARIA DE ESTADO**

Girar instrucciones a las personas responsables de la Unidad Coordinadora de Proyectos a fin establecer que cuando las ofertas sean superiores al presupuesto base estimado, se debe considerar el presupuesto base previsto para cada obra.

### **CAPÍTULO III CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

Los empleados y funcionarios que manejan fondos y bienes en la Secretaría de Turismo/ Instituto Hondureño de Turismo, han cumplido con la correspondiente caución que establece el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Al momento de efectuar la auditoría comprobamos que los funcionarios y empleados obligados a rendir Declaración Jurada de Bienes cumplieron con lo dispuesto en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

#### **A.- HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA**

Como resultado de nuestra verificación al rubro de proyectos, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

## **CAPÍTULO V**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

1.- El Proyecto de Obras de Infraestructura Básica Los Micos (Bahía de Tela) fue auditado financieramente de julio de 2007 hasta junio del año 2009, ya que el mismo se encuentra en etapa de construcción.

2.- Asimismo, se comprobó durante el desarrollo de la Auditoría que existen juicios en proceso, debido a demandas interpuestas en contra y a favor de la Secretaría de Turismo. **(Ver anexo No. 4)**

Tegucigalpa MDC; 09 de abril de 2010

**Nora Rosa Lobo**  
Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura E Inversiones