DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

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

INFORME
No. 003-2014-DASSJ-SDP-A

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2012
AL 26 DE ENERO DE 2014

SECRETARÍA ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
(SDP)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME
No. 003-2014-DASSJ-SDP-A

PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2012
AL 26 DE ENERO DE 2014

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
(DASSJ)

SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
RESUMEN EJECUTIVO	1-3

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	4
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	4
C. ALCANCE DEL EXAMEN	5
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	5
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5-6
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	6
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	7

CAPÍTULO II
INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	8-9
A. EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	10

CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO

A. INFORME	11-12
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13-15

CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	16-17
B. CAUCIONES	18
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	18
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	18-19

CAPÍTULO V
HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	20-24

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES 25-26

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 27-28

ANEXOS

ANEXO No. 1
ANEXO No. 2

Tegucigalpa MDC; 29 de septiembre, 2014
Oficio No. MDOA/TSC-887/2014

Licenciado
Reinaldo Sánchez
Secretario de Estado del Despacho Presidencial
Su Despacho

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe No. 003-2014-DASSJ-SDP-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014. La auditoría 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 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

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

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

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

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidenta por Ley

c. Secretario de Estado Sin Despacho en Comunicaciones y Estrategia

RESUMEN EJECUTIVO

A. Naturaleza u Objetivos de la Revisión

La presente Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2014 y la Orden de Trabajo No. 003-2014-DASSJ del 10 de enero de 2014.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

Objetivos Generales

a) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
b) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y liquidaciones de la Ejecución Presupuestaria;
c) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
d) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
e) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
f) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

a) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
b) Evaluar la efectividad de los controles internos establecidos en la entidad;
c) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras;
d) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
e) Comprobar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de bienes y de las cauciones;
f) Verificar que los ingresos percibidos en las cuentas bancarias fueron registrados correcta y oportunamente;
g) Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias cuenten con la documentación soporte pertinente;
h) Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable;
i) Verificar que el procedimiento de adquisición de bienes y servicios esté de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables;
j) Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y hayan sido recibidos por la institución;
k) Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados y que se cumple con los procedimientos establecidos para su utilización y asignación;
l) Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros y otros gastos.

B. Alcance y Metodología

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014, a los siguientes rubros: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldos Básicos, Adicionales, Decimotercer Mes y Décimo Cuarto Mes, Complementos, Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social; Personal no Permanente: Sueldos Básicos, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios No Personales** (Energía Eléctrica, Alquileres de Edificios, Alquiler de Equipo de Comunicación, Alquiler de Espacio de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior, Gastos Judiciales y Servicios de Vigilancia); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Gasolina, Diésel, Útiles de Escritorio, Otros Repuestos y Accesorios Menores); **Bienes Capitalizables** (Equipo de Comunicación y Equipo de Computación); **Transferencias** (Becas, Ayuda Social a Personas, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas, Transferencias y Donaciones a Organismos Internacionales Cuotas Extraordinarias); **Otros Gastos** (Para Erogaciones Corrientes) y **Cuentas Bancarias** (Cuenta No. 11101-01-00865-4 Fondos Programa Bono Diez Mil, Cuenta No. 11010-01000834-4 Despacho Presidencial, Cuenta No. 11101-01000848-8 SDP-Radio Nacional de Honduras y Cuenta No. 11101-01-00861-1 Despacho Presidencial).

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

Dentro de la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los funcionarios y empleados de la institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación de control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales, procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

En la Fase de Ejecución obtuvimos la evidencia a través de los programas desarrollados que permiten dar una opinión de la auditoría efectuada así como las técnicas utilizadas en las áreas sujetas a revisión, en la que realizamos los siguientes procedimientos:

a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos.

b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos.

c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con provisiones presupuestarias.

d) Revisión de expedientes e inspección física del personal de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP).

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

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

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

C. Conclusiones y Opinión

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

1. Se contrataron y se recibieron servicios por alquiler de equipo satelital en el año 2011, sin que la administración requiriera oportunamente a los proveedores las constancias de solvencia emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Existe mobiliario y equipo que no fue asignado por escrito al responsable de su uso y custodia.
3. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un adecuado control de asistencia para el personal con asignación de trabajo especial.
4. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un encargado de bienes nacionales.
5. Existe equipo que no está incluido en el inventario de bienes.

En nuestra opinión, concluimos que de acuerdo a los hallazgos determinados y los rubros examinados en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), las cifras reflejadas en el Estado de Ejecución Presupuestaria se presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, durante el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y principios de Contabilidad aplicables al Sector Público.

Tegucigalpa, M.D.C. 12 de mayo de 2014.

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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2014 y de la Orden de Trabajo Nº 003-2014-DASSJ del 10 de enero de 2014.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

a) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
b) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y liquidaciones de la Ejecución Presupuestaria;
c) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
d) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
e) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
f) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

a) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
b) Evaluar la efectividad de los controles internos establecidos en la entidad;
c) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras;
d) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
e) Comprobar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de bienes y de las cauciones;
f) F) Verificar que los ingresos percibidos en las cuentas bancarias fueron registrados correcta y oportunamente;
g) Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias cuenten con la documentación soporte pertinente;
h) Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable;
i) Verificar que el procedimiento de adquisición de bienes y servicios esté de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables;
j) Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y hayan sido recibidos por la institución;
k) Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados y que se cumple con los procedimientos establecidos para su utilización y asignación;
l) Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros y otros gastos.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014, a los siguientes rubros: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldos Básicos, Adicionales, Decimotercer Mes y Décimo Cuarto Mes, Complementos, Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social; Personal no Permanente: Sueldos Básicos, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios No Personales** (Energía Eléctrica, Alquileres de Edificios, Alquiler de Equipo de Comunicación, Alquiler de Espacio de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior, Gastos Judiciales y Servicios de Vigilancia); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Gasolina, Diésel, Útiles de Escritorio, Otros Repuestos y Accesorios Menores); **Bienes Capitalizables** (Equipo de Comunicación y Equipo de Computación); **Transferencias** (Becas, Ayuda Social a Personas, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas, Transferencias y Donaciones a Organismos Internacionales Cuotas Extraordinarias); **Otros Gastos** (Para Erogaciones Corrientes) y **Cuentas Bancarias** (Cuenta No. 11101-01-00865-4 Fondos Programa Bono Diez Mil, Cuenta No. 11010-01000834-4 Despacho Presidencial, Cuenta No. 11101-01000848-8 SDP-Radio Nacional de Honduras y Cuenta No. 11101-01-00861-1 Despacho Presidencial).

D. BASE LEGAL

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

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

1. La atención de los asuntos concernientes a la Secretaría General de la Presidencia de la República;
2. Lo concerniente al ejercicio de la Secretaría del Consejo de Ministros, incluyendo su coordinación y el seguimiento de sus decisiones;
3. La conducción de las sesiones del Gabinete Económico, Gabinetes Sectoriales y Multisectoriales en ausencia del Presidente de la República cuando así lo determine;

4. La coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, sin perjuicio de las atribuciones de las Secretarías de Estado;
5. Lo relativo a la coordinación de las actividades de las instituciones autónomas, de acuerdo con el Secretario de Estado cabeza del sector;
6. La recopilación y análisis de la información para apoyar al Presidente de la República en la toma de decisiones;
7. La aplicación del sistema de seguimiento de las directrices e instrucciones que imparta el Presidente de la República a los órganos y entidades de la Administración Pública y evaluación de los resultados;
8. Lo concerniente a la dirección superior del Servicio Civil;
9. Lo concerniente a la dirección superior de los servicios de información y prensa del Gobierno de la República;
10. Lo concerniente a la dirección superior de los servicios legales de la Presidencia de la República;
11. Los demás asuntos previstos en Leyes Especiales.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo: Secretario y Sub-Secretario de Estado.

Nivel Ejecutivo: Gerencia Administrativa, Secretaría General, Auditoría Interna, Unidad Administradora de Proyectos, Unidad de Apoyo Técnico Presidencial, Programa Bono 10 mil, Dirección General de Información y Prensa, Dirección General de Servicio Civil, Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria Nutricional, Programa Presidencial de Coordinación del Sector Habitacional, Programa de Desarrollo Ciencia y Tecnología, Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control interno.

Nivel de Asesoría: Unidad de Servicios Legales, Unidad de Comunicación Institucional, Departamento de Decretos y Acuerdos.

Nivel de Apoyo: Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sub Gerencia de Servicios Personales, Departamento de Pagaduría.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014, los montos examinados por fondos nacionales ascendieron a **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.767,218,340.94)**, y los montos examinados de las cuentas bancarias ascendieron a **SESENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L.65,637,256.91). Ver Anexo No. 1**.

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. Se contrataron y se recibieron servicios por alquiler de equipo satelital en el año 2011, sin que la administración requiriera oportunamente a los proveedores las constancias de solvencia emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

2. Existe mobiliario y equipo que no fue asignado por escrito al responsable de su uso y custodia.

3. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un adecuado control de asistencia para el personal con asignación de trabajo especial.

4. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un encargado de bienes nacionales.

5. Existe equipo que no está incluido en el inventario de bienes.

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Licenciado
Reinaldo Sánchez
Secretario de Estado del Despacho Presidencial
Su Despacho

Señor Secretario:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de los fondos nacionales de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP), por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limitan las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de mayo de 2014.

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

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
SECRETARÍA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FONDOS NACIONALES

	DESCRIPCIÓN	Saldos Según Ejecución Presupuestaria		
		2012	2013	2014
11100	Sueldos Básicos	48,701,706.60	50,117,099.67	4,113,579.00
11400	Adicionales	-	4,228,354.00	-
11510	Decimotercer Mes	4,137,754.57	4,172,273.84	-
11520	Decimocuarto Mes	3,731,015.34	4,147,533.06	-
11600	Complementos	1,010,698.31	1,173,434.24	32,000.00
11710	Contribuciones al INJUPEMP	5,248,845.68	5,612,563.86	242,056.43
11750	Contribuciones para Seguro Social	355,509.00	1,099,212.00	56,259.00
14100	Sueldos Básicos	34,872,114.20	28,752,315.40	1,717,180.86
14200	Decimotercer Mes	3,202,544.04	2,601,753.43	-
14300	Decimocuarto Mes	3,164,607.37	2,605,156.91	-
12100	Contribuciones para Seguro Social	1,415,622.00	1,237,348.00	59,920.00
12410	Contratos Especiales	2,871,072.04	79,045.85	-
12910	Gastos de Representación en el País	420,000.00	420,000.00	-
22100	Alquileres	22,687,087.67	24,108,655.85	-
22270	Alquileres de Equipo de Comunicación	5,475,170.68	3,621,169.60	-
23200	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	1,110,544.60	343,165.05	-
24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	10,012,894.82	1,388,076.17	23,335.00
25500	Comisiones y Gastos Bancarios	35,689,118.00	10,870,255.88	-
25600	Publicidad y Propaganda	14,976,848.97	846,863.93	-
26120	Pasajes al Exterior	478,428.40	32,102.08	-
26210	Viáticos Nacionales	1,501,473.05	348,990.19	-
26220	Viáticos Al Exterior	537,351.99	47,494.97	-
27500	Gastos Judiciales	703,671.20	603,358.33	-
29200	Servicios de Vigilancia	589,841.96	521,842.00	-
31100	Alimentos y Bebidas para personas	583,679.29	339,826.66	-
33100	Papel de escritorio	178,676.29	102,212.54	-
33400	Productos de Papel y Cartón	447,909.86	183,460.86	
35610	Gasolina	394,099.99	235,268.02	-
35620	Diésel	561,142.11	532,727.56	-
39200	Útiles de escritorio Oficina y Enseñanza	539,991.71	168,626.72	-
39600	Otros Repuestos y Accesorios menores	1,919,653.34	835,624.72	-
42510	Equipo de comunicación	2,635,788.25	113,358.55	-
42600	Equipo de computación	376,178.38	245,612.56	-
51210	Becas	5,140,000.00	1,791,410.00	-
51220	ayuda social a personas	446,562.34	1,210,019.85	-
51300	Transferencias y Donaciones asociaciones civiles sin fines de lucro Corrientes Sector Publico	15,457,681.00	26,923,443.00	1,019,266.67
52120	Transferencias y Donaciones Instituciones Descentralizadas	62,900,000.00	72,190,880.00	2,040,727.00
53210	Transferencias y Donaciones a organismos internacionales	600,000.00	-	-
53220	Transferencias y Donaciones a organismos internacionales	1,514,900.00	-	-
54110	ayuda social a Personas	-	30,008,077.33	-
55120	Transferencia y donaciones instituciones descentralizadas	14,824,070.23	19,708,480.00	
99100	Pago Erogaciones Corrientes	157,056,143.00	188,199,413.00	6,383,333.00
	TOTAL	**468,470,396.28**	**491,766,505.68**	**15,687,656.96**

Lic. **Audón Alemán**
Subgerente de Presupuesto

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Licenciado
Reinaldo Sánchez
Secretario de Estado del Despacho Presidencial
Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha de 08 mayo 2014.

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

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

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

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

1. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un adecuado control de asistencia para el personal con asignación de trabajo especial.
2. La Televisión Nacional de Honduras no cuenta con un encargado de bienes nacionales.
3. Existe equipo que no está incluido en el inventario de bienes.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de mayo de 2014.

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

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LA TELEVISIÓN NACIONAL DE HONDURAS NO CUENTA CON UN ADECUADO CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL CON ASIGNACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL.

Al revisar el rubro de personal de la Televisión Nacional de Honduras (TNH), se detectó que no se ha establecido un adecuado control de asistencia para los empleados con asignación de trabajo especial, el cual labora en horario diferente al establecido para el resto del personal de la institución (9:00 am a 5:00 pm). En algunas ocasiones, este personal registra su ingreso y luego sale a cubrir un evento noticioso sin notificar a la Unidad de Recursos Humanos, y no regresa a marcar la salida cuando dicho evento finaliza, lo que genera la duda si éste se desarrolló dentro del horario normal establecido o posteriormente, ya que el mismo puede suscitarse a cualquier hora del día o de la noche. Los empleados con asignación de trabajo especial, con quienes ocurre esta situación son los periodistas, camarógrafos y técnicos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.
TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas.
TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.
TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.
TSC-NOGECI VII-03 Reporte de Deficiencias.

Sobre el particular, en oficio DAA-MCE-015-2014 de fecha 24 de enero de 2014, el Licenciado Miguel Ángel Bonilla, ex Ministro de Comunicación y Estrategia, informó lo siguiente: “En vista de la finalidad y mandato como medio de comunicación del Estado, casi el 80% del personal total de la Televisión Nacional de Honduras labora en jornadas sujetas a cambios dependiendo de los eventos noticiosos importantes que competen a los 3 poderes del Estado, Secretarías de Estado, emergencias nacionales, siniestros, catástrofes, y cualquier necesidad que el Estado tenga en materia de informar a la nación, teniendo que estar disponible las 24 horas del día los 365 días del año. Es por esta razón que el reporte diario no señala llegadas tardes ya que hay personal que cubre fuentes que tienen eventos de madrugada como hay otros que no tienen horario por ejemplo el Congreso Nacional de la República donde las sesiones pueden comenzar por la mañana y terminar en la madrugada del día siguiente. Es importante mencionar que Televisión Nacional de Honduras no cuenta con presupuesto para pago de horas extra algo que sería necesario tener para honrar el trabajo del personal si se le encierra en un horario definido”.

Lo anterior ocasiona que no exista evidencia del horario laborado por los empleados con asignación de trabajo especial, no pudiendo comprobar si cumplieron o no con la jornada establecida.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL SECRETARIO DE ESTADO SIN DESPACHO EN COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA

a) Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Televisión Nacional de Honduras, para que establezca un control adecuado de asistencia para el personal que trabaja en el departamento de prensa, periodistas, camarógrafos y técnicos, a través de un registro por parte de su jefe inmediato donde especifique la fecha, hora, lugar y evento a

cubrir y que el mismo sea enviado a la Unidad de Recursos Humanos para su validación en el momento que ocurra el evento.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. LA TELEVISIÓN NACIONAL DE HONDURAS NO CUENTA CON UN ENCARGADO DE BIENES NACIONALES

Al revisar los inventarios de la Televisión Nacional de Honduras se pudo constatar que no cuentan con un encargado de bienes nacionales y que todos los controles sobre los mismos son realizados por personal de la Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.
TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control.
TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante.
TSC-NOGECI V-15: Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, en oficio sin número de fecha 21 de febrero de 2014, la Licenciada María Eugenia Chávez, Gerente Administrativo de la Secretaría del Despacho Presidencial, nos manifestó lo siguiente: "…le informo que TNH no cuenta en su estructura de puestos con la Plaza de Encargado de Bienes Nacionales, ni tampoco cuenta con el presupuesto para su creación, razón por la cual la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de esta Secretaria, les apoya en lo que respecta a bienes".

No contar con un encargado de bienes, puede ocasionar que no se tenga un control adecuado de los inventarios de mobiliario y equipo, desconociéndose el ingreso, asignaciones y traslados de los mismos, que son propiedad de la Televisión Nacional de Honduras.

RECOMENDACIÓN No. 2
AL SECRETARIO DE ESTADO SIN DESPACHO EN COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA

a) Designar a un empleado como encargado de bienes de la Televisión Nacional de Honduras y asignarle las funciones que competan a su cargo, ya que actualmente esta dependencia está adscrita a la Presidencia de la República.

b) Velar por el cumplimiento de esta recomendación.

3. EXISTE EQUIPO QUE NO ESTÁ INCLUIDO EN EL INVENTARIO DE BIENES

Al revisar las adquisiciones de equipo de computación de la Televisión Nacional de Honduras y cotejarlas con el inventario de bienes, se determinó que existe equipo que no fue incorporado en el mismo, por ejemplo:

F-01	Fecha	Descripción del Equipo	Valor (L)	Ubicación	Responsable de su uso
2643	11/12/2012	Computadora laptop Apple macbook air 13.3 i5 1.8, 4GB, 256GB	53,870.25	TNH, Casa Presidencial	Miguel Ángel Bonilla Caraccioli (asignada mediante Acta de Entrega PA-BN001) del 07/01/2013.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.
TSC-NOGECI V-15: Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, en oficio DAA-MCE-015-2014 de fecha 24 de enero de 2014, el Licenciado Miguel Ángel Bonilla, Ministro de la Secretaría de Comunicaciones y Estrategias, nos comunicó lo siguiente: "B) Por ser un equipo con características especiales, la empresa ACOSA manifestó de manera verbal que el equipo se debe pedir con las especificaciones necesarias al fabricante en Estados Unidos y el proceso de entrega tarda de 3 a 4 semanas; pero para realizar el pedido se solicita como política de la compañía al cliente la emisión de una Orden de Compra y pagar un adelanto del 50%. En el caso de TNH obviaron el pago del anticipo pero si solicitaron la emisión de la Orden de Compra. C) El 10/12/2012 se emitió la Orden de Compra TNHGA-280 para que la empresa pudiera hacer el pedido de las computadoras al exterior, prometiendo la entrega en enero 2013 D) Con el afán de apoyarnos en la necesidad expresada, la compañía ACOSA obtuvo por medio de sus afiliadas una de las computadoras antes del tiempo prometido, entregándola el 11/12/2012 E) Para poder realizar la entrega del equipo y que salga de sus instalaciones se debe facturar, razón por la cual se emitió la factura correspondiente número 7134600 , de igual manera se procedió a solicitar por parte de TNH a la oficina de Bienes Nacionales el ingreso al inventario y de esa forma asignar el equipo a un empleado de TNH F) El segundo equipo fue recibido por TNH el 7/01/2013 procediendo de la misma manera que en el primer caso, ACOSA emitió la factura número 7135330 con la cual se recibió en TNH y se procedió a solicitar a la oficina de Bienes Nacionales su ingreso al inventario a si poder asignarla a un empleado de TNH…"

Comentario del Auditor
Cuando los auditores verificaron las compras de equipo de computación, detectaron que algunos bienes no estaban incorporados al inventario, pero la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB), si cuenta con una ficha de asignación de este equipo y posteriormente se ingresaron los mismos al sistema de Bienes de la Contaduría General de la República.

Lo anterior puede ocasionar que se desconozca con exactitud la existencia y ubicación de los bienes que pertenecen a la Televisión Nacional de Honduras y puede suceder que los mismos sean extraviados o sustraídos de la institución por no estar identificados como de su propiedad.

RECOMENDACIÓN No. 3
AL SECRETARIO DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

a) Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes, que proceda de inmediato a incluir en el inventario, el equipo adquirido y así mantener actualizados los registros de bienes de la institución.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Licenciado
Reinaldo Sánchez
Secretario de Estado del Despacho Presidencial
Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría del Despacho Presidencial, correspondientes al período comprendido del 01 al 26 de enero de 2014 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2013 y 2012, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos al Reglamento de Control y Contabilidad de Bienes Nacionales.

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

Tegucigalpa, M.D.C. 12 de mayo de 2014.

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

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

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

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) han cumplido con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cuanto a la presentación de la declaración jurada de bienes.

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

1. EXISTE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE NO FUE ASIGNADO POR ESCRITO AL RESPONSABLE DE SU USO Y CUSTODIA

Al inspeccionar físicamente el mobiliario y equipo propiedad de la Televisión Nacional de Honduras (TNH), se determinó que algunos bienes no fueron asignados mediante acta al personal encargado de su uso y custodia, por ejemplo:

F-01	Fecha del F-01	Descripción del Equipo	Valor (L)	Ubicación	Observaciones
2746	17/07/2012	Una duplicadora DVD-PIONER 1.1119X color crema	58,016.00	Prensa TNH Casa Presidencial	En la inspección física se encontró que los bienes estaban a cargo del señor Emilio Dagoberto Flores Maldonado, pero los mismos no fueron asignados por escrito.
3139	14/08/2012	UPS, marca CDP, modelo G-UPR756	1,189.00	Prensa TNH Casa Presidencial	

Lo que representa incumplimiento al Reglamento de Control y Contabilidad de Bienes Nacionales, Artículo 9 inciso D.

Sobre el particular, en el oficio DAA-MCE-015-2014 de fecha 24 de enero de 2014, el Licenciado Miguel Ángel Bonilla Ministro de la Secretaría de Comunicaciones y Estrategias, nos comunicó lo siguiente: “Adjunto se remite copia de la solicitud enviada al Sr. Miguel Cruz, Jefe de Bienes Nacionales para el cargo de los bienes aun no asignados y que son de uso exclusivo de la Dirección de Prensa de Casa Presidencial”.

Comentario del Auditor

Es de hacer notar que esta situación fue subsanada por la Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría del Despacho Presidencial, ya que existen Actas de Entrega sin fecha, firmadas por el responsable del uso de los bienes y el Jefe de Bienes Nacionales.

Lo antes expuesto puede ocasionar que se dé un uso inadecuado, daño o pérdida de bien, sin que pueda responsabilizarse al funcionario o empleado encargado de su uso y custodia.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL SECRETARIO DE ESTADO SIN DESPACHO EN COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA

a) Al designar a un empleado como Encargado de Bienes de la Secretaría de Comunicaciones y Estrategias, girarle instrucciones para que asigne por escrito los bienes nacionales a los funcionarios y empleados responsables de su uso y custodia, consignando en el documento la fecha y firma de los funcionarios y/o empleados.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

A HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a los siguientes rubros: **Servicios Personales** (Personal Permanente: Sueldos Básicos, Adicionales, Decimotercer Mes y Décimo Cuarto Mes, Complementos, Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social; Personal no Permanente: Sueldos Básicos, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Contribuciones para el Seguro Social, Contratos Especiales); **Servicios No Personales** (Energía Eléctrica, Alquileres de Edificios, Alquiler de Equipo de Comunicación, Alquiler de Espacio de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Equipo y Medios de Transporte, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Publicidad y Propaganda, Pasajes Nacionales, Pasajes Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior, Gastos Judiciales y Servicios de Vigilancia); **Materiales y Suministros** (Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio, Productos de Papel y Cartón, Gasolina, Diésel, Útiles de Escritorio, Otros Repuestos y Accesorios Menores); **Bienes Capitalizables** (Equipo de Comunicación y Equipo de Computación); **Transferencias** (Becas, Ayuda Social a Personas, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas, Transferencias y Donaciones a Organismos Internacionales Cuotas Extraordinarias); **Otros Gastos** (Para Erogaciones Corrientes) y **Cuentas Bancarias** (Cuenta No. 11101-01-00865-4 Fondos Programa Bono Diez Mil, Cuenta No. 11010-01000834-4 Despacho Presidencial, Cuenta No. 11101-01000848-8 SDP-Radio Nacional de Honduras y Cuenta No. 11101-01-00861-1 Despacho Presidencial), encontramos hechos que dan origen a la formulación de responsabilidades.

1. SE CONTRATARON Y SE RECIBIERON SERVICIOS POR ALQUILER DE EQUIPO SATELITAL EN EL AÑO 2011, SIN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.

Al revisar el objeto del gasto 22700 Alquileres de Equipo de Comunicación, Mantenimiento y Otros, encontramos que se contrataron y se recibieron servicios por alquiler de equipo satelital en el año 2011 sin cumplir con las disposiciones generales del presupuesto, ya que no se solicitó previamente a los proveedores, las constancias de solvencia extendidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

Si bien es cierto las constancias fueron presentadas posteriormente, la Normativa Legal dispone que ninguna institución del sector público podrá contraer compromisos para la adquisición de bienes y servicios con aquellos proveedores que no acrediten dicha constancia.

A continuación se presentan mediante cuadros las situaciones anteriormente expresadas:

a) Detalle de empresas (proveedores) contratadas sin solicitarles oportunamente la constancia de solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIO CONTRATADO	VALOR DEL SERVICIO (L.)	FECHA EN LA QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO
Lada Comunicaciones S. de R.L.	Alquiler de equipo satelital para enlazar canal 8	160,714.29	21/10/2011
Telesat S. de R. L. de C.V.	Alquiler de equipo satelital para enlazar canal 8	98,329.93	12/11/2011
Consultec S. de R. L.	Alquiler de equipo satelital para enlazar canal 8	125,714.30	18/11/2011
Brassavola S. de R. L.	Alquiler de equipo satelital para enlazar canal 8	95,117.85	22/12/2011

b) En vista de la omisión de dicho requisito en la contratación de los servicios, las autoridades de la Secretaría del Despacho Presidencial determinaron pagar los servicios de estas empresas hasta que las mismas presentaran las constancias de solvencia extendidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, las cuales fueron solicitadas y emitidas al siguiente año (2012) de la prestación de los servicios, así:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE SOLICITUD DE LA CONSTANCIA POR EL PROVEEDOR A LA DEI	FECHA DE EMISIÓN DE LA CONSTANCIA POR LA DEI
Lada Comunicaciones S. de R.L.	26/04/2012	07/05/2012
Telesat S. de R. L. de C.V.	26/04/2012	07/05/2012
Consultec S. de R. L.	26/04/2012	07/05/2012
Brassavola S. de R. L.	28/03/2012	11/04/2012

c) Por ello, los pagos de dichos servicios se efectuaron hasta el año 2012 (al siguiente año de haberse recibido), solicitando las autoridades de la Secretaría a los proveedores que las facturas y recibos debían tener fecha de enero año 2012 (documentos que debieron ser emitidos el año 2011), sin dejar de mencionar en los mismos las fechas originales de los eventos, y así se afectó el presupuesto de ese año, así:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	No. FACTURA	AÑO EN QUE DEBIÓ SER EMITIDA LA FACTURA	FECHA ACORDADA DE LA FACTURA	FECHA DEL F-01 (PAGO)	No. F-01
Lada Comunicaciones S. de R.L.	018	2011	03/01/2012	05/06/2012	01511
Brassavola S. de R. L.	1081	2011	06/01/2012	05/06/2012	01512
Telesat S. de R. L. de C.V.	1006	2011	06/01/2012	06/06/2012	01571
Consultec S. de R. L.	151	2011	06/01/2012	13/06/2012	01632

Incumpliendo lo establecido en:
Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas del año 2011, Artículo 115.

Sobre el particular en oficio sin número de fecha 23 de octubre de 2013, el Licenciado Roy Alejandro Alonzo, Director de Adquisiciones y Administrador del Despacho del Ministerio de Comunicaciones y Estrategia, informa lo siguiente: "Las empresas en mención presentaron con retraso la solvencia de la DEI recibiéndolas la Oficina de Adquisiciones el día 7 de mayo 2012, junto con los documentos finales. La Secretaria del Despacho de la Presidencia a través del departamento de Pre-intervención solicitó que las facturas y recibos debían tener fecha de enero año 2012; sin dejar de mencionar en los mismos las fechas originales de los eventos. Cabe mencionar que los mismos fueron solicitados de urgencia y prioridad al Ministerio de Comunicaciones y Estrategias por parte de la Presidencia de la Republica según necesidades de Casa Presidencial.

Es de hacer notar que no se contó con la documentación completa por parte de las empresas al final del año 2011, por lo que no se realizó el trámite de pago respectivo. Estos servicios fueron recibidos a cabalidad y plena satisfacción".

Mediante nota de fecha 21 de julio de 2014, enviada por el Licenciado Miguel Ángel Bonilla Caraccioli, ex Secretario de Comunicaciones y Estrategia, informó lo siguiente:

1. Las empresas mencionadas en el cuadro resumen incluyendo: LADA Comunicaciones S. de R.L., Brassavola S. de R.L., Telesat S. de R.L., Consultoría y Soluciones Tecnológicas Empresariales S. de R.L., en cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado vigente Capitulo II Sección Tercera "Requisitos previos al Inicio del Procedimiento" específicamente en los Artículos 23 al 26, , en ningún momento se establece que los contratistas deban acreditar solvencia tributaria o documento que lo demuestre para ser considerados aptos para comprometerse a la firma de un contrato de servicios. De igual forma se tomaron en consideración El Reglamento de La Ley de Contratación del Estado, Sección D "Requisitos previos al inicio de los procedimientos de contratación" en los Artículos 37 y 38 en los cuales no existe requerimiento para los contratistas de presentar o acreditar solvencia tributaria como requisito para la firma de un contrato de servicios.

2. El documento de "Solvencia" emitido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos es solamente uno de los documentos necesarios dentro de la revisión realizada para un proceso de pago. Si en algún caso la empresa que ha proporcionado un servicio o producto a la Secretaria de Comunicaciones y Estrategia no presentaba algún otro documento requerido (ej. Factura, recibo, copia de Acta de Constitución de Empresa, copia de RTN de empresa, copia RTN representante legal, copia de Registro en ONCAE, o cualquier otro que fuese solicitado) el trámite no puede ingresar a proceso de pago.

3. Las empresas pueden caer en insolvencia en la Dirección Ejecutiva de Ingresos en cualquier momento, ya sea por incumplimiento de pago de impuestos en un término de 30 días, como también pudiesen haber incumplido en años los anteriores si así lo llega a determinar la misma DEI, emitiendo una notificación publica o lista de empresa "bloqueadas", las cuales si están inhabilitadas para la contratación por parte de las instituciones gubernamentales.

4. Los servicios requeridos por la Secretaria de Comunicaciones y Estrategia obedecieron a necesidades específicas en el último trimestre del año 2011, las empresas no presentaron la

documentación completa a la oficina de Adquisiciones por razones únicas y exclusivas de cada empresa, solamente al completarlos es que son recibidos y sometidos a revisión primero por la administración de la Secretaria de Comunicaciones y Estrategia, y después por parte del departamento de Pre-Intervención de la Secretaria de la Presidencia".

Comentario del auditor

En relación a la nota enviada por el Licenciado Miguel Ángel Bonilla, Secretario de Estado en los Despacho de Comunicaciones y Estrategia, comentamos que si bien es cierto hace referencia a que los artículos del 23 al 26 de la Ley de Contratación del Estado y, 37 y 38 de su Reglamento que regulan los requisitos previos al inicio de los procedimientos de contratación no establecen el requerimiento de dicha constancia de solvencia, aclaramos que además de dicha Ley, todas las compras y contrataciones que realiza el Estado se apoyan de otras Leyes como las Disposiciones Generales del Presupuesto, entre otras. Además esto puede prestarse al fraccionamiento del gasto en vista que los servicios contratados fueron los mismos (alquiler de equipo satelital) y para fechas recurrentes, pero tal y como lo manifiesta el Lic. Alonzo en su oficio, dichos servicios fueron solicitados de urgencia por parte de la Presidencia de la República, en vista de las delicadas funciones del Señor Presidente.

Es importante mencionar que la Secretaría de Comunicaciones y Estrategia tenía presupuesto en el año 2011 para cubrir los pagos en referencia, ya que a noviembre de 2011, contaba con un crédito disponible de L599,983.78 para este objeto, suficiente para cubrir el pago de L479,876.37. Además se comprobó que los proveedores presentaron las constancias de solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos hasta en fecha 07 de mayo de 2012, por lo que se suscitó el retraso en el pago.

Lo anterior puede ocasionar que se contraten empresas que no estén solventes con el Fisco.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL SECRETARIO DE ESTADO SIN DESPACHO EN COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA

a) Girar instrucciones al Director de Adquisiciones y Administrador para que exija a los proveedores de bienes y servicios la remisión a tiempo de la documentación necesaria que es requisito para efectuar los pagos por los servicios prestados, a fin de que estos se efectúen oportunamente, y en caso de realizarlos en el siguiente año fiscal, que se hagan las reservas presupuestarias que correspondan.

b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

En la auditoría practicada a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 26 de enero de 2014, no se encontraron situaciones a considerar como hechos subsecuentes.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos un seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de Auditoría No. 002-2012-DASSJ-SDP-A, notificado por el Tribunal Superior de Cuentas el 11 de abril de 2013, este informe incluye cuatro (4) recomendaciones de control interno; nuestra revisión mostró que fueron implementadas por la entidad.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de mayo de 2014.

Luisa Pino García
Auditor

Jorge Omar Cerrato M.
Jefe de Equipo

Elizabeth Velásquez Meza
Supervisora por delegación

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

Jonabelly Vanessa Alvarado
Directora de Auditorías Centralizadas
Descentralizadas