



INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

**SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD)
UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (ULAB)**

**AUDITORIA DE GESTIÓN
ORIENTADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL
ESTADO**

**PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

INFORME No.06/2013-DFBN

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES
NACIONALES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Tegucigalpa, MDC, 20 de septiembre de 2013

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envío del Informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. Nº
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1
C. Alcance de la Auditoria	2
D. Metodología	2
E. Marco Legal	2-3
F. Estructura Orgánica	4
G. Funcionarios y Empleados Principales	4
H. Aspectos de Importancia	4-5

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

A. Control Interno	6-7
B. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos	7-8
C. Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía	7-10
D. Bienes Muebles	10
E. Vehículos	10
F. Edificios y Terrenos	10
G. Conciliación de Activos Fijos	11

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	12-14
B. Comentarios y Recomendaciones	15-32

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Cauciones	32-41
B. Declaración Jurada de Bienes	32-41
C. Incumplimiento Legal	41-61

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría	61
--------------------------------------------------	----

Tegucigalpa, MDC., septiembre 27, 2013
Oficio No. Presidencia-3681-TSC/2013

Doctor

Tulio Mariano Gonzales

Secretaría de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes
Su Despacho.

Señor Secretario de Estado:

Adjunto encontrará el Informe N°-06-2013-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidad civil y penal.

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.

En atención a lo anterior le solicito, respetuosamente, presentar para ser aprobadas, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota, lo siguiente:

- 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.

Del Señor Secretario de Estado, muy atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente

C: Fiscalización de Bienes Nacionales

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4, 43, 45 numerales 2 y 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2013, de acuerdo a la Orden de Trabajo No.12/2013-DFBN de 05 de julio de 2013, según la **Credencial No.261-TSC/2013** con fecha del 06 de julio del 2013.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) es respecto al Control de Gestión y de Resultados; sus objetivos principales están estipulados en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, descritos a continuación:

Objetivos Generales

- Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos.
- Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, veracidad y equidad en las operaciones del sector público.
- Evaluar la capacidad administrativa y comprobar el manejo correcto de los recursos del Estado.

Objetivos Específicos

- Analizar y evaluar los procesos, procedimientos y documentación para comprobar la eficacia de los controles internos llevados a cabo en la administración de los bienes nacionales.
- Verificar mediante la inspección física, el uso, cuidado y custodia de los bienes observando el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas y contables, vigentes para tal fin.
- Comprobar los registros contables y transacciones administrativas, así como la documentación soporte o de respaldo.

- Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información pertinente.

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El exámen comprendió la verificación de inventarios de bienes muebles e inmuebles y revisión de documentación legal y técnica de respaldo presentada por funcionarios y empleados de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) para comprobar su grado de eficiencia, eficacia y economía, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 con énfasis en el rubro de Activos Fijos.

La auditoría se practicó en las Oficinas Centrales del Municipio del Distrito Central que comprende las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, departamento de Francisco Morazán, siendo objeto de fiscalización las instalaciones del edificio principal de la Secretaría, Biblioteca Nacional, Teatro Manuel Bonilla, Teatro Avellaneda, Hemeroteca y Escuela Nacional de Arte Dramático. Las áreas evaluadas son las siguientes: Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos y Contrataciones de Obras, de las cuales fueron evaluadas por el periodo sujeto a revisión del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 en el periodo de ejecución de la auditoria del 08 de julio al 13 de septiembre de 2013.

D. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión a la Administración de los Bienes se practicó a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles. Presentada en las diferentes áreas evaluadas de la SCAD. De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas, encuestas, aplicación de cuestionarios y narrativas; también se realizaron visitas a las instalaciones del edificio principal de la Secretaría, Biblioteca Nacional, Teatro Manuel Bonilla, Teatro Avellaneda, Hemeroteca y Escuela Nacional de Arte Dramático, con el fin de verificar el estado y conservación de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorias de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia: Observación, Entrevistas, Encuestas, Cuestionarios, Narrativas, Comparación, Análisis y comprobación en los lugares correspondientes.

E. MARCO LEGAL

Decreto Legislativo No.218-96 Reforma de la **Ley General de la Administración Pública. Artículo 28** Para la administración general del país, que la Constitución de la República le confiere al Poder Ejecutivo, habrá las Secretarías de Estado siguientes:

..... 11) Cultura, Artes y Deportes **y Artículo 29:** Las Secretarías de Estado, tendrán las competencias fundamentales siguientes: **Cultura, Artes y Deportes (SCAD):** Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas referentes a la investigación, rescate y difusión del acervo cultural de la nación, la educación artística y la identificación, conservación y protección del patrimonio histórico y cultural de la nación y todo lo relacionado con la organización, promoción y desarrollo del deporte.

Misión:

Base Legal Artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública: “La Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, tendrá las competencias fundamentales siguientes: Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas referentes a la investigación, rescate y difusión del acervo cultural de la nación, la educación artística y la identificación, conservación y protección del patrimonio histórico y cultural de la nación y todo lo relacionado con la organización, promoción y desarrollo del deporte.

Somos la institución pública que rectora el proceso de formulación, implementación y seguimiento de las políticas nacionales orientadas a fortalecer la identidad nacional, investigación, rescate y difusión del acervo cultural, la educación artística, conservación y protección del patrimonio histórico y cultural, así como la organización, promoción y desarrollo del deporte, como parte de la formación integral de la población hondureña.

Visión:

Ser la institución que rectora políticas culturales, artísticas y deportivas, en un marco de modernización, competitividad, transparencia, posicionada a nivel nacional e internacional, mediante el impulso de procesos participativos e incluyentes, orientados al desarrollo creativo del ser humano para fortalecer la identidad nacional y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

Objetivos Estratégicos:

- Modernizar, promover e incentivar la producción y difusión cultural y deportiva, en las diversas manifestaciones a nivel local, regional, e internacional.
- Fomentar el desarrollo creativo de la cultura, individual y organizada.
- Rescatar, conservar, proteger y divulgar el respeto por nuestro patrimonio arquitectónico, natural e intangible.
- Crear espacios y oportunidades que incrementen la participación de la comunidad en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas culturales y deportivas, en un marco de descentralización, concertación y transparencia.
- Generar espacios de expresión artística y cultural, así como condiciones y capacidades para la promoción, difusión y fomento de la creatividad que contribuyan

a fortalecer la convivencia intercultural entre las personas, comunidades y regiones del territorio nacional y en su proyección al mundo.

- Fomentar el deporte y la recreación en comunidades urbanas y rurales de los diferentes municipios del país para contribuir a la salud física y mental de la población.
- Democratizar la acción cultural del estado estableciendo mecanismos vinculantes con el sector público y privado, nacional e internacional, consolidando redes, convenios y participación colectiva.
- Promover y fortalecer la identidad nacional y el desarrollo cultural mediante la implementación de programas permanentes en atención a la diversidad e industria creativa, empresas culturales y la vinculación institucional.
- Transformar a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes en un ente competitivo mediante la reingeniería de proceso y profesionalización continua de los recursos humanos.

- **Constitución de la República** Artículos: 205 numeral 41, 222, 352, 354 y 360.
- **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículos 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.
- **Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículos 111 al 115.
- **Decreto 274-2010** Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
- **Ley de Equidad Tributaria**, Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- **Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94**, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo Presidencial 0472-1994.
- **Acuerdo No.303-1981** del 24 de abril de 1981 Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado.
- **Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación**, Párrafo Segundo.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) - (Ver Anexo No.1)

Nivel Superior:

Presidencia de la Republica
Secretaria de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes (SCAD).

Nivel Ejecutivo:

Organismos Descentralizados
Sub Secretaría de Cultura y las Artes
Sub-Secretaría de Deportes
Unidad de Modernización
Unidad de Planificación, Evaluación de la Gestión (UPEG)
Comunicación Institucional
Cooperación Externa

Auditoría Interna

Nivel de Apoyo:

Dirección Legal
Secretaría General
Gerencia Administrativa
Subgerencia de Presupuesto
Subgerencia de Recursos Humanos
Dirección General del Libro y el Documento
Dirección General de las Artes
Dirección General de Cultura Popular
Dirección General de Formación y Educación Artística
Dirección de Radio Nacional de Honduras

Nivel Operativo:

Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)
Unidad de Servicios Generales

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes - SCAD (**Ver Anexo No.2**)

H. ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el curso de nuestra Auditoría no se encontraron situaciones que incidieran negativamente en la ejecución de nuestro trabajo, hubo la colaboración necesaria por parte de funcionarios y empleados que permitió efectuar un análisis profundo de las actividades, operaciones y procedimientos para la administración de los bienes realizadas por la Secretaría.

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- A.** Control interno
- B.** Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos
- C.** Medición de Eficiencia Eficacia y Economía
- D.** Bienes Muebles
- E.** Vehículos
- F.** Edificios y Terrenos
- G.** Contrataciones de Obras
- H.** Conciliación de Activo Fijo

A. Control Interno

Para la evaluación del Control Interno las áreas tomadas en cuenta que fueron evaluadas son las siguientes:

1. Gerencia Administrativa
2. Unidad de Auditoría Interna
3. Sub-Gerencia de Recursos Humanos
4. Sub-Gerencia de Presupuesto
5. Unidad de Servicios Generales
6. Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el Ambiente de Control, es **Satisfactorio** y el Nivel de Riesgo es **Moderado**.

B. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos.

La Unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), es la **Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)**, la cual determino los objetivos y metas Institucionales del **POA 2012**.

C. Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía

Percepción y Satisfacción de las Necesidades y Expectativas de los Beneficiarios o Usuarios.

Se elaboraron treinta (30) encuestas sobre la percepción y satisfacción de los usuarios las cuales se distribuyeron entre los beneficiarios de los servicios que presta la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de las diferentes oficinas de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), de las cuales.

10 personas opinaron que se sentían satisfechos con los servicios que presta la ULAB, 20 personas no están satisfechas en cuanto a sus necesidades y expectativas, 16 personas manifiestan que la ULAB no realiza encuestas, entrevistas, etc. a usuarios a los que presta sus servicios para obtener el nivel de satisfacción de los mismos.

La mayoría de los usuarios entrevistados manifestaron que cuando solicitan algún servicio de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), no son atendidos con prontitud en vista que el personal de dicha Unidad es de tercera edad y no se le puede exigir mucho. En cuanto a la forma en que opera la Unidad en la Secretaria, las personas encuestadas son de la opinión que se deben implementar cambios en la Unidad para obtener mejores resultados en lo que se refiere a la administración de los bienes de la Secretaría, y han sugerido lo siguiente:

- Que se le asigne a cada empleado su ficha de asignación personal de bienes ya que no cuentan con ellas.

- Que se cuente con mecanismo automatizado para hacer efectivo la identificación de las necesidades.
- Agilizar los trámites que les compete.
- Que cuente con un equipo técnico calificado.
- Implementar mecanismos efectivos que identifiquen las necesidades de los usuarios.
- Que transfieran en esa Unidad personal más joven y competente ya que el personal es de la tercera edad.
- Informa a los Departamentos de la Secretaria sobre los manuales y reglamentos en cuanto al uso y custodia de los bienes.
- Evaluar los departamentos de la Secretaria con el fin de identificar las necesidades de cada uno y satisfacerlas sin necesidad de que se lo soliciten.

Monitoreo

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), cumple con las Leyes Normas y Procedimientos legales establecidos para la Administración de Bienes Nacionales, pero el periodo 2012 no cumplió con las circulares No. **10-2012, 11-2012, 13-2012 y 14-2012** remitidas por la Dirección General de Bienes Nacionales de igual forma se comprobó que la Unidad cuenta con sistemas de información eficaces en vista de que están incorporadas al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaria de Finanzas, en lo referente a las deficiencias de los Sistemas de la Secretaría nos encontramos que no se realizan Conciliaciones de Activo Fijo, lo que afecta significativamente a la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), porque tanto la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) como la Subgerencia de Presupuesto no elaboran dichas Conciliaciones, si bien es cierto la Secretaria de Finanzas, por medio de la Dirección General de Bienes Nacionales a futuro implementará en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI, la Contabilidad y Conciliaciones de Activo Fijo,. Pero hasta el momento los Sistemas evaluados no permiten ejercer un buen monitoreo y seguimiento de los movimientos contables del patrimonio de la Secretaria.

Criterios de Auditoria a Nivel General

Como resultado de la evaluación del Control Interno practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que no maneja un proceso de planificación, ya que dicha Unidad no elabora Planes Operativos Anuales (POAS), por lo que no tiene metas por cumplir, fijación de objetivos específicos, resultados y construcción de estándares o indicadores de gestión de resultado, pues no establece los objetivos claros y precisos, metas cuantificadas, estrategias y políticas, así como los mecanismos de control y medición de la Unidad. Al igual, no maneja indicadores de gestión para medir la Eficiencia, Eficacia y Economía, pero institucionalmente si existen procesos sistemáticos y estructurados de planificación, mediante el cual han sido identificadas las orientaciones y prioridades fundamentales que guiaran la gestión institucional. Pero se comprobó que la Secretaria, no ha definido escenarios futuros de cinco (5) a diez (10) años en los cuales se

determine el desenvolvimiento de la Secretaría en una perspectiva temporal al corto, mediano y largo plazo como lo dispone el Plan de Nación 2010-2038.

En conclusión nuestra opinión de la Eficiencia, Eficacia y Economía es la siguiente:

Eficiencia:

En vista que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), no posee un Plan Operativo Anual, carece también de un Presupuesto destinado para la realización de las actividades de dicha Unidad por lo que depende económicamente del Presupuesto asignado a la Gerencia Administrativa, por lo que no se pudo determinar el presupuesto asignado a dicha Unidad, solamente se puede verificar en los informes de Evaluación Presupuestaria el presupuesto asignado para bienes de uso el cual se describe a continuación:

EVALUACION DE PRESUPUESTO BIENES DE USO					
TRIMESTRE	CLASE DE GASTO	PLAN DE CUOTAS			% DE EJECUCION
		SOLICITADO	ASIGNADO	EJECUTADO	
I	BIENES DE USO	L. 481,000.00	L. 481,000.00	L. 18,609.00	3.90%
II		705,500.00	705,500.00	360,916.00	51.20%
III		716,015.00	716,015.00	185,318.00	25.90%
IV		182,729.00	182,729.00	144,274.00	79.00%
TOTAL		2,085,244.00	2085,244.00	709,117.00	160% DE 400%
FUENTE: Informe de Seguimiento y Ejecución de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas					

Después de observar el cuadro anterior se puede comprobar que en la gestión de bienes no aplica el “**Principio Rector de Eficiencia**” ya que no se utilizó el presupuesto total asignado a este rubro.

Eficacia:

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), al carecer de un Plan Operativo Anual (POA) que contenga metas, actividades y objetivos específicos, no cumple con el “**Principio Rector de Eficacia**”.

Economía:

En el presupuesto de egresos de financiamiento anual, la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), conto con un presupuesto vigente para el periodo 2012, de **L.247,922,978.00** del cual corresponde **L.228,038,237.00** a fuentes internas y **L.19,884,741.00** en fuentes externas. La ejecución del mismo se detalla a continuación:

I TRIMESTRE

La ejecución de esta Institución en el primer trimestre fue de L. 61,904,389.00 que representa un 86.5% en relación al vigente, lo cual se considera satisfactoria.

II TRIMESTRE

La ejecución de esta Institución en el segundo trimestre fue de L. 90,500,773.00 que representa un 116.0% en relación al vigente, lo cual se considera satisfactoria.

III TRIMESTRE

La ejecución de esta Institución en el tercer trimestre fue de L. 47,687,278.00 que representa un 89.1% en relación al vigente, lo cual se considera satisfactoria.

IV TRIMESTRE

La ejecución de esta Institución en el cuarto trimestre fue de L. 45,389,180.00 que representa un 89.6% en relación al vigente, lo cual se considera satisfactoria.

En vista de lo anterior se observa, que la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes cumplió con la mayoría de metas programas y cubrió las mismas con la asignación presupuestaria aprobada, por lo tanto esta Secretaria de Estado si aplicó **“El Principio Rector de Economía”**.

D. Bienes Muebles

Del rubro de bienes muebles se realizó un muestreo del 30% (en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, Departamento de Francisco Morazán), que comprende las instalaciones de la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), Teatro Manuel Bonilla, la Dirección General del Libro y el Documento, Dirección General de Formación Artística, Dirección General de Cultura Popular, Teatro Avellaneda y Dirección General de las Artes. De dichas investigaciones se concluyó que existen bienes que no se encuentran ingresados en el Inventario Oficial de la Secretaria, así como también se encontraron bienes sin codificar, sin señalar, sin número de inventario y empleados que no poseen Ficha de Asignación de Bienes. El monto examinado asciende a DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIEZ LEMPIRAS 81/100 L.2,894,510.81.

E. Vehículos

De la verificación de los vehículos propiedad de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se concluyó que del muestreo realizado (80%) se encontraron dos (2) vehículos que no portan banderas, logotipos y N° correlativos de la Institución, algunos que no portan sus respectivas placas como lo establece el Acuerdo Ejecutivo y Decreto para el uso de los vehículos del Estado, asimismo se comprobó que en un Taller Mecánico se encontraron dos (2) vehículos en mal estado, al igual en el estacionamiento de la Secretaria, en el estacionamiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central se encontraron seis (6) vehículos en mal estado. El total de los montos examinados es de

CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS 83/100 L.4,469,458.83

F. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos.

La Unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales de la Secretaria de Salud, es la **Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)**, la cual determinó los objetivos y metas Institucionales del **POA 2013**.

G. Edificios y Terrenos

Del análisis efectuado al rubro de Edificios y Terrenos se evaluó el 100% la documentación que nos fuera presentada por la Dirección Legal, se concluye que hay inmuebles que no están legalizados, algunos se encuentran a nivel de escrituras públicas y certificaciones de punto de acta de dominios plenos extendidas por las municipalidades y otros como documentos privados, así mismo no hay documentación de algunos edificios. De las inspecciones In situ y verificaciones en el Instituto de la Propiedad se evaluó el 50% de los inmuebles ubicados en el Distrito Central y no presentan modificaciones. No existe Inventario de los bienes inmuebles ya que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) no posee copia de los mismos, así mismo no están contabilizados los terrenos y edificios de la Secretaría.

H. Contrataciones de Obras

Como resultado de la evaluación de Control Interno practicada a la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), se concluyó que para el periodo 2012 no se realizaron Contrataciones de Obras o Actos que hayan implicado el inicio de las mismas,

I. Conciliación de Activo Fijo

Como resultado de la investigación efectuada por esta Comisión de Auditoria se comprobó que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) y la Subgerencia de Presupuesto no realizaron la Conciliación de Activo Fijo del periodo 2012.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. Opinión**
- B. Comentarios y Recomendaciones**

Tegucigalpa, MDC., 30 de septiembre del 2013

Doctor

TULIO MARIANO GONZALES

Secretaría de Estado en Cultura, Artes y Deportes

Su Despacho.

Señor Secretario de Estado:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), con énfasis en los Rubros de: Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos, Contrataciones de Obras y Conciliación de Activo Fijo para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las 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 la 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 patrimoniales 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 seguridad razonable, que los activos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
2. Proceso de registro de bienes nacionales

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento, se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Institución y se detallan a continuación:

1. No es evaluada la gestión de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD).
2. Los bienes muebles, equipo de cuantioso valor e inmuebles de la Secretaría no se encuentran asegurados.
3. En la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes no se realizan conciliaciones de activo fijo.
4. El Encargado de Bienes y personal a su cargo, no tienen el nombramiento que corresponde a la Unidad.
5. Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes no dispone de instrumentos e indicadores de gestión para comprobar la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de sus procesos.

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

En el salón de sesiones de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se sostuvo una reunión con los principales Funcionarios de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes : el Señor Secretario de Estado, Secretario General, Gerente Administrativo, Directora Legal, Sub-Gerente de Recursos Humanos, Sub-Gerente de Presupuesto, Jefe de Servicios Generales, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y la Directora de la Unidad de Planificación de Evaluación y Gestión (UPEG) y por parte del Tribunal Superior de Cuentas se contó con la participación del Jefe del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales, Supervisora y miembros de la Comisión de Auditoria en donde se comentó sobre los Hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoría practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), según consta en “**Acta de Conferencia Final**” de fecha 19 de septiembre de 2013. **(Ver anexo No.3).**

SONIA MARIA BARAHONA
Técnico en Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL
Jefe Dpto. Fiscalización de Bienes Nacionales

DULCE MARIA UMANZOR
Directora de fiscalización

CAPITULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA

Los resultados principales del análisis efectuado a la administración de los bienes de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), a continuación:

1. LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB) DE LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO ELABORA PLANES OPERATIVOS ANUALES (POAS), POR LO QUE NO SON ENVIADOS A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.

Al momento de efectuar las investigaciones concernientes al cumplimiento de metas y actividades de los Planes Operativos Anuales (POAS) de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), no elabora Planes Operativos Anuales (POAS), por lo tanto no se envían POAS a la Dirección General de Bienes Nacionales.

Lo anterior incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-06. Prevención:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del Control Interno Institucional.
- **Preceptos de Control Interno Institucional.-**
 - TSC- PRECI-01: Planeación:** El Control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una Gerencia publica por objetivos.
 - TSC-PRECI-02.- Eficacia:** Asegurar la eficacia de la Gestión Publica en el Marco de los Principios y Preceptos Rectores de Control Interno es el objetivo primordial del Control Interno de los recursos públicos y de la Gerencia Publica.
 - TSC-PRECI-03.- Economía:** La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los Entes públicos es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de Control Interno Institucional.
 - TSC-PRECI-04.- Eficiencia:** El nivel óptimo de eficiencia en la prestación de los servicios o en el logro de los objetivos, metas o resultados presupuestados de un ente público, es el resultado final esperado del control interno de gestión.
- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC- NOGECI- IV-02: Planificación:** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un

sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

- **Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI- IV-03: Indicadores Mensurables de Desempeño:** Los planes de la Institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usará para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión institucionales.
- **Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC- NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno:** El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias, para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete, por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa, tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas, como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

Opinión del intervenido

Mediante Nota de fecha 31 de julio del 2013, el Encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), comento: “En contestación a la solicitud enviada a este Departamento sobre el POA periodo 2012 de Bienes Nacionales le informo, que no tenemos Plan Operativo Anual, ya que nuestras actividades son constantes durante todo el año se realizan cambios como ser descargos, cambio de responsables, préstamos de equipos, traslados que conllevan a que estemos realizando la misma actividad. Se presenta a fin de año el Inventario General de Bienes a la Dirección General de Bienes Nacionales”.

Opinión del Auditor

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes al no elaborar Planes Operativos Anuales genera el riesgo que no se logren los objetivos institucionales y que no se puedan medir con eficiencia, eficacia y economía dichos objetivos, en vista que esta Unidad no tiene metas por cumplir, fijación de objetivos específicos, resultados y construcción de estándares o indicadores de gestión de resultados. La Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) debe establecer como control un sistema efectivo de Planeación que permita determinar con claridad la misión, visión, los valores y objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de los programas y proyectos con objetivos específicos metas o resultados y los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la Unidad.

Recomendación No.1:

Al Secretario de Estado en Cultura, Artes y Deportes (SCAD).

Al Gerente Administrativo

Al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)

- a) Elaborar Planes Operativos Anuales (POAS), de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), que contenga metas y actividades alcanzables así como también, deberá implementar la utilización de Instrumentos o indicadores de Gestión de Resultados basados en la medición con los principios de Eficiencia, Eficacia y Economía y el tiempo de ejecución de las actividades.
- b) Remitir dichos Planes Operativos Anuales (POAS) a la Dirección General de Bienes Nacionales, para que esta Institución incluya en su programación las actividades de la Secretaría en las cuales participa o se involucra directamente.

2. NO EXISTE UN ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB), ASI COMO EL PERSONAL DE DICHA UNIDAD Y OTRAS DEPENDENCIAS NO TIENE EL NOMBRAMIENTO QUE CORRESPONDE AL PUESTO QUE DESEMPEÑAN.

Al realizar la Evaluación de Control Interno de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), no posee un Organigrama en el cual se establezcan las áreas de funcionamiento o niveles de desarrollo que conforman dicha unidad, así como también se encontró que el personal de dicha Unidad y otras Dependencias de la Secretaría asumen su puesto funcionalmente, ya que no tienen el nombramiento que corresponde a las funciones y responsabilidades que ejercen.

Ejemplo:

CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL
Oficinista I	Encargado de Bienes
Oficial de Cultura I	Asistente de Bienes
Oficinista I	Secretaria y Asistente de Bienes
Oficial de Cultura II	Directora de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Oficial de Cultura II	Encargado de Archivo Nacional
Oficial de Cultura II	Encargado de la Hemeroteca Nacional

Lo anterior incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-

- **Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC- NOGECI III-04.- Estructura Organizativa:** El jerarca o titular del ente público, debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa. **Declaración TSC-NOGECI-V-04.01:** La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos. Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación —o como referencia para ésta; a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-06 Separación de Funciones Incompatibles.** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del Control Interno y de los objetivos y misión Institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos Servidores Públicos o Funcionarios y Unidades de la Institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio **No. 24-2013/DFBN-TSC** de fecha 29 de agosto del presente año, se le solicitó a la Gerencia Administrativa nos justificara porque razones los empleados de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), asumen sus cargos funcionalmente, y ¿por qué dicha Unidad no tiene Organigrama?

En respuesta al Oficio anterior el Gerente Administrativo mediante Oficio GA-104-2013 de fecha 03 de septiembre del 2013, manifestó: “En la Estructura Presupuestaria; no existen esos cargos; de igual manera, con el segundo interrogante, no aparece la Unidad de Bienes en el Organigrama.”.

En cuanto a la justificación del Personal de otras Dependencias que asumen su cargo funcionalmente no se recibió contestación alguna por parte de las autoridades de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD).

Opinión del Auditor

De igual forma, los empleados que asumen funcionalmente como encargados de las diferentes Direcciones y Dependencias de la Secretaría, no tienen participación en la toma de decisiones en cuanto a las actividades y los movimientos que afectan la administración y manejo del patrimonio estatal.

Recomendación No.2:

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes (SCAD)

Al Gerente de Recursos Humanos

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de:

- a) Crear el Organigrama de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) y la clasificación de puestos y salarios de dicha Unidad, definiendo las funciones respectivas con la estructura necesaria que se requiera, instituyéndole de la autoridad necesaria para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades en la administración de los bienes nacionales.
- b) Realizar las gestiones correspondientes, a efecto de definir la condición de los empleados que funcionalmente asumen cargos como Directores o Encargados de las Dependencias y demás Organismos de la Secretaría, realizando la reclasificación de puestos necesaria, que según la naturaleza y responsabilidades del cargo cumplan los requisitos ya establecidos para optar a dichos puestos, con el fin que las personas a cargo de dichas Direcciones y Dependencias tengan la autoridad y participación en la toma de decisiones importantes en cuanto a las actividades y los movimientos que afecten la administración y manejo del patrimonio estatal.

3. NO ES EVALUADA LA GESTION DE LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB) DE LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD).

Al realizar la evaluación del control interno de la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que no se realizan evaluaciones periódicas a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB).

Lo anterior incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC-PRICI-11: Autoevaluación:** Los propios servidores públicos de un grupo, unidad o área específica de un ente público, deben evaluar la efectividad de los Controles Internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del Control.
- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI IV-01- Identificación y Evaluación de Riesgos.-** Los entes públicos

deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC- NOGECI IV- 05: Revisión de los Objetivos:** El Titular Principal o Jerarca respectivo, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos de los planes e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la Institución hacia sus misión principal y proporcionen un sustento oportuno al Control Interno Institucional.
- **Normas Generales Relativas al Monitoreo.- TSC- NOGECI VII-02: Evaluación del Desempeño Institucional:** El Titular Principal o Jerarca y todos los Funcionarios que participan en la conducción de las labores de la Institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de Legalidad y de los preceptos de Eficiencia, Eficacia y Economía, aplicables.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio GA-104-2013 de fecha 03 de septiembre del 2013, el Gerente Administrativo manifestó: “En relación a los integrantes del Oficio No. 19-2013/DFBN-TSC, esta Gerencia Administrativa, no ha procedido a evaluar, la Gestión de Bienes; porque nosotros asumimos el cargo hasta el 1ro de julio y hemos estado más en un proceso de conocimientos del mismo.

Opinión del Auditor

Al no realizar evaluaciones a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de la Secretaría se corre el riesgo, que no se detecte o corrija cualquier desviación con respecto a lo planeado en el Plan Operativo Anual.

Recomendación No.3

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura Artes y Deportes (SCAD)

Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto que, se realicen supervisiones y evaluaciones constantes y periódicas a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de la Secretaría, con el objetivo de desarrollar el logro oportuno de los objetivos y metas Institucionales.

4. **LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS AL MOMENTO DE TRASLADAR O CANCELAR PERSONAL, NO LE NOTIFICA A LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (ULAB) PARA QUE EXTIENDA EL RESPECTIVO FINIQUITO.**

Al realizar el Cuestionario de Control Interno de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que la Sub Gerencia de Recursos Humanos no notifica en tiempo y forma a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) sobre la cesación en el cargo ya sea por término de contrato, traslado, cancelación o despido por acuerdo, de funcionarios y empleados para la devolución de bienes asignados para la extensión del respectivo finiquito, previa comprobación de la existencia de los bienes asignados.

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

- **Principios de Control Interno. TSC-PRICI-06 Prevención.** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

Declaración PRICI-06-01: El control interno es el instrumento principal de gestión con que cuenta la gerencia pública para lograr los objetivos y metas institucionales. La utilidad principal del control interno radica en su función preventiva de los fraudes, las irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, reduciendo a su vez el riesgo del logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y de las metas institucionales presupuestadas o programadas. La eficacia del proceso de control interno institucional tiene relación directa con dicha función preventiva es decir, el control interno es más eficaz en la medida en que el grado de prevención del fraude, el error y la irregularidad es mayor.

- **Principios de Control Interno. TSC-PRICI-08 Integración.** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

Declaración TSC-PRICI-08-01: El control interno es un proceso que no tiene vida propia, es decir no existe “per se”. Por el contrario, es un proceso estrechamente ligado a los procesos de los sistemas administrativos, operativos o productivos y de gestión. Para lograr su mayor efectividad y eficacia, los controles internos sean previos o posteriores, deben estar integrados, incorporados o inmersos en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión, de tal forma que sean parte natural de los mismos. Entre más integrados están los controles internos en los procedimientos administrativos, mayor es su efectividad y eficacia.

- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Declaración TSC-NOGECI-IV-01.01: El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados y las metas programadas con legalidad,

eficacia, eficiencia, economía y, en general, para lograrlos en el marco de los principios, preceptos y normas generales de control interno.

Opinión del Intervenido

En nota recibida de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) fechada 26/agosto/2013, nos manifiestan: “Necesitamos más apoyo de las Autoridades como ser Recursos Humanos, que nos informe a tiempo de los empleados que han sido cancelados porque por allí se dan las pérdidas de los bienes”

Mediante Oficio 28-2013/DFBN-TSC fechado 02/septiembre/2013 se le consultó a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, si se le notifica al Departamento de Bienes, en la misma fecha de cancelación, terminación o no renovación de los Contratos de Prestación de Servicios de las personas que laboraron para la SCAD. Del cual no obtuvimos contestación.

Opinión del Auditor

El no mantener comunicación efectiva entre la Subgerencia de Recursos Humanos y la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), para solicitarle la devolución de bienes asignados al funcionario o empleado que cesa en sus labores por terminación de contrato, por traslado, transferencia o cancelación de acuerdo, impide la devolución formal, lo que puede ocasionar pérdida de los mismos, acarea responsabilidad por abuso, mal uso o custodia de los mismos, perjudicando el patrimonio de la Institución.

Recomendación No.4

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes

Al Gerente Administrativo

Instruir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, notificar en tiempo y forma a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) sobre la terminación de contratos, traslados, transferencias o cancelaciones de acuerdo, para que éste a su vez proceda a verificar los bienes asignados a funcionarios o empleados.

5. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE CULTURA ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO HA PRACTICADO AUDITORIAS O EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO A LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB).

Al realizar la evaluación del Control Interno de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) mediante cuestionarios, narrativas y entrevistas, se comprobó que la Unidad de Auditoría Interna (UAI), no ha practicado Auditorias o Evaluaciones de Control Interno a la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaria.

Lo anterior incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 46. Objetivos del Control Interno. El control interno tiene los objetivos siguientes: ... 2) Proteger los recursos públicos de cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Artículo 51. Medidas Preventivas. La Auditoria Interna deberá comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 73. Responsabilidades de las Auditorias. Las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades: ... d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes. ... g) Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas. Artículo 74. Función de las Auditorias. Para los efectos anteriores, las auditorías internas tendrán las siguientes funciones: ... 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes o servicios que comprometan los recursos de la entidad empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales Relativas al Monitoreo. TSC-NOGECI-VII-01 Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio UAI-160-2013 de fecha 16 de agosto del 2013 la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), manifestó: “No tengo conocimiento de que se haya realizado Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal al Departamento de Bienes de esta Secretaria, debido a que mi nombramiento como Auditor Interno es efectivo a partir del 18 de enero del 2013, se encontraban en procesos auditorias de años anteriores; sin embargo está programada una Auditoria de Activos Fijos en el Plan Operativo Anual 2013, que estaremos comenzando a partir del 01 de septiembre del 2013.”.

Opinión del Auditor

La Unidad de Auditoría Interna al no realizar Auditorías o Evaluaciones de Control Interno a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), desconoce el entorno funcional de dicha Unidad y por lo tanto no es aplicable el Control Interno a dicha Unidad ya que no radica en la función preventiva de los fraudes, irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, incrementando de esta forma los Riesgos en cuanto al logro de los Objetivos de esta Unidad.

Recomendación No.5

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes (SCAD)
A la Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)**

Realizar Auditorías o Evaluaciones Periódicas a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), generar recomendaciones y un archivo debidamente documentado que contenga responsables del incumplimiento de los procesos o acciones significativas, y las medidas tomadas para la corrección, el cual deberá estar disponible para su verificación.

6. LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE CULTURA ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Al realizar la evaluación del control interno de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que solo los vehículos están asegurados no así los bienes muebles e Inmuebles propiedad de esta Secretaría.

Lo anterior incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 46 numeral 2, Objetivos del Control Interno. El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.- Procedimiento de Contratación.- Definición de los Procedimientos. Artículo 38: Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: 1) Licitación Pública; 2) Licitación Privada; 3) Concurso Público; 4) Concurso Privado; y, 5) Contratación Directa. En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC - NOGECI IV-01 Identificación Y Evaluación de Riesgos.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC - NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio GA-108-2013 de fecha 06 de septiembre del 2013, el Gerente Administrativo manifestó: "En respuesta a la interrogante formulada en el Oficio No. 34-2013/DFBN-TSC, le notifico que la asignación presupuestaria para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, es mínimo, en tal sentido se le da cobertura a lo que es posible, dentro de esa limitante.

Opinión del Auditor

La Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), al no tener asegurados los bienes muebles e Inmuebles especialmente los de mayor cuantía, corre el riesgo de perder los activos ante cualquier siniestro o desastre natural.

Recomendación No. 6

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura Artes y Deportes (SCAD).

Al Gerente Administrativo

Asegurar todos los bienes muebles e inmuebles, específicamente el equipo de cómputo, y otros bienes de mayor valor monetario, propiedad de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), (mobiliario, equipo, maquinaria, terrenos edificios etc.) de manera que no afecte significativamente el presupuesto asignado anualmente a la Institución, siguiendo los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado y del Marco Rector del Control Interno Institucional.

7. LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES NO CUENTA CON UN COMITÉ DE COMPRAS O ADJUDICACION Y NO POSEE UN MANUAL O REGLAMENTO DE COMPRAS.

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno a la Gerencia Administrativa de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que dicha Secretaría no cuenta con un Comité de Compras o Adjudicación y no posee un Manual o Reglamento de Procedimientos que contenga Lineamientos para conformación de Comités de Adjudicación, Adquisición de Bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios o contrataciones de obras con los diferentes proveedores del Estado de Honduras.

Lo anterior incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-02: Transparencia:** El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos.
- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las Disposiciones Legales que regulan los actos administrativos y la Gestión de los Recursos Públicos, así como de los Reglamentos, Normas, Manuales, Guías e Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio GA-083-2013 de fecha 09 de agosto del 2013 el Gerente Administrativo contesto: En cuanto a los Manuales, está por presentarse los diferentes procesos a la ONADICI. De igual forma mediante Oficio GA-099-2013 de fecha 29 de agosto del 2013, manifestó: "Comité de Compras no existe en esta Secretaría y en relación a las compras se ejecutan de acuerdo a la Ley y Norma establecida por el Estado y no existe Comité de Compras, estamos en proceso de elaboración".

Opinión del Auditor

La Secretaria de Cultura artes y Deportes (SCAD), al no contar con Manuales o Reglamentos que contengan Procedimientos para conformación de Comités, Adquisición de Bienes muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras da lugar a que se ponga en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y sobre todo el propósito primordial del Control Interno Institucional que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

Recomendación No.7

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes

Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones a quien corresponda para que a la mayor brevedad posible:

Se elabore un Manual o Reglamento de Compras que contenga Procedimientos para conformación de Comités de Adjudicación, Adquisición de Bienes muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios o Contrataciones de Obras, etc. Y de inmediato el mismo sea aprobado y publicado.

Una vez elaborado el Manual o Reglamento de Compras o Adjudicación proceder de inmediato a conformar el Comité de Compras o Adjudicación según lo estipulado en el Manual o Reglamento emitido para tal fin.

8. FALTA DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES FISICAS DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (ULAB) Y PROVEEDURIA, ASI MISMO FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

Al efectuar la verificación física en el edificio que ocupa la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, se pudo comprobar que el sexto piso donde se encuentra ubicada la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) y Proveeduría está desprotegido, ya que el lugar no reúne las condiciones adecuadas, así mismo la Bodega que tiene bienes en depósito, mucho menos para el desempeño de las funciones de los empleados, ya que presenta deficiencias como ser:

- Están ubicados en el último piso donde está la maquinaria del ascensor y los condensadores de los aires acondicionados generando más calor, ya que no cuentan con adecuada ventilación soportando altas temperaturas que afectan la salud.
- No cuentan con privacidad porque no hay divisiones y pueden ser objeto de robo de algún bien o documento. En el mismo piso está la bodega pero no es un lugar seguro bajo llave para resguardar los bienes en custodia.
- Sólo cuentan con una computadora para el Subsistema de Bienes SIAFI porque el internet es inalámbrico ya que el router es para todo el sexto piso y se vuelve lento. El equipo de informática es limitado.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 46, numeral 2, Objetivos del Control Interno. El control interno tiene los objetivos siguientes: 1)...2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal...- **Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.-** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, la administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

- **Principios de Control Interno. TSC-PRICI-06 Prevención.** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.
- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC - NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Declaración TSC-NOGECI-IV-01.01: El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados y las metas programadas con legalidad,

eficacia, eficiencia, economía y, en general, para lograrlos en el marco de los principios, preceptos y normas generales de control interno.

- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC - NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA.- Capitulo V.- Del Trabajo.- Artículo 128, numeral 6.- El patrono está obligado a cumplir y hacer que se cumplan en las instalaciones de sus establecimientos, las disposiciones legales sobre higiene y salubridad, adoptando las medidas de seguridad adecuadas en el trabajo, que permitan prevenir los riesgos profesionales y asegurar la integridad física y mental de los trabajadores.

Opinión del Intervenido

- En Nota del 26/agosto/2013 de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), nos manifiestan: “Este Departamento necesita más personal para hacer mejor y más rápido el trabajo para tener actualizado el registro de bienes, así como el equipo de informática que tenemos es muy limitado ya que anteriormente estábamos conectados directamente con la Secretaría de Finanzas por medio del SIAFI”
- Nota del 30/agosto/2013 de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB): “Según Oficio No.25-2013/DFBN-TSC donde nos solicitan información, detallo a continuación lo siguiente: Sobre si se ha solicitado apoyo a las autoridades superiores, le adjuntamos copia de solicitud de compra de equipo informático y asignación de más personal a este Departamento, así como reportes enviados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de personal que se asignó y no cumplieron con el trabajo que se les encomendó, ya que faltaban muy frecuentemente sin presentar justificación alguna.
(Nota del 05/03/2012 dirigida al Gerente Administrativo: “El motivo de la presente es para solicitarle lo más pronto posible se nos compre equipo informático (computadoras de escritorio, impresora de tóner) así como personal joven ya que cuando levantamos inventarios se mueven y levantan bienes, solicito personal por las diferentes actividades que se realizan como ser el ingreso de bienes y hay que capacitarlos para que este Departamento tenga mejor desempeño, actualmente solo somos tres y dos con edades de 60 años.)

Sobre si este Departamento cuenta con una oficina debidamente acondicionada y con privacidad, le informo que no contamos con un ambiente adecuado ya que estamos ubicados en el último piso donde está ubicada la maquinaria del ascensor y los condensadores de los aires acondicionados y esto genera más calor, ya que este

piso no cuenta con aire acondicionado y durante todo el día soportamos altas temperaturas que pueden afectar nuestra salud. No contamos con privacidad ya que no se han hecho divisiones, nos preocupa el robo de algún bien o documentación de este departamento.

Sobre la bodega, en el mismo piso donde está Bienes, se encuentran los bienes descargados, pero no contamos con lugar seguro bajo llave para la custodia de los mismos.

- Oficio G.A.-110-2013 del 09/septiembre/2013 el Gerente Administrativo nos manifiesta lo siguiente: “En relación a la nota mencionada con fecha 05/marzo/2012, se ha suministrado el equipo necesario para tal efecto, con respecto al recurso humano, se está trabajando para la incorporación de personal más joven. En cuanto al ambiente de los almacenes ya se giró instrucciones, para crear las condiciones necesarias, para la seguridad y ambiente adecuado al trabajo..... hasta la fecha que estamos al frente de esta Gerencia, no hemos recibido solicitud de apoyo logístico para tal efecto.”

Opinión del Auditor

El no contar con las condiciones adecuadas de seguridad, provoca alto riesgo porque puede ocasionar la pérdida, extravió o deterioro y daños de los bienes tanto de activo fijo como de consumo, afectación de la integridad física del recurso humano en perjuicio de una producción laboral eficaz y eficiente en la gestión institucional.

Recomendación No.8

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes
Al Gerente Administrativo

Proporcionar las condiciones adecuadas de seguridad a las instalaciones físicas y ambientales, tanto para los bienes como para el personal que labora en la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) para garantizar un mejor control y registro de los bienes de la SCAD. Capacitar el personal de la Unidad en la administración de los bienes y proporcionarle apoyo logístico en informática para conectarse directamente al Subsistema de Bienes SIAFI.

9. ALGUNOS VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO EN ESTACIONAMIENTOS Y EN UN TALLER.

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), se constató que algunos vehículos se encuentran en un taller mecánico como son:

VEHÍCULOS EN MAL ESTADO

ITEM	MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO	OBSERVACIONES
1	Toyota	In1660033068	3I4825203	pick up	rojo mica	N06559	1999	En mal estado Taller Ham frente al Instituto Alfa Barrio Concepción según propietario tiene un año de estar en taller.
2	Toyota	jtfjk02p800007004	5I6034995	microbús	verde	N10011	2007	En mal estado Taller Ham frente al Instituto Alfa Barrio Concepción según empleado el carro tiene 2 años de estar malo.
3	Yamaha	36I415958	36I415958	motocicleta	rojo	MN4112	2002	4 meses de estar en mal estado en estacionamiento de la Secretaría.
4	Toyota	hj60034705	2h112113	camioneta	blanco	N01931	1985	Mal estado estacionamiento de la Secretaría.
5	Toyota	In1060115514	3I3843524	pick up	gris	N05079	1996	5 meses de encontrarse en mal estado en Estacionamiento de la Secretaría.
6	Toyota	In1060117914	3I3872387	pick up	blanco	N09449	1996	3 meses de encontrarse en mal estado en estacionamiento de la Secretaría.
7	Nissan	jn1cjudzz0736479	qd32188181	pick up	blanco	N08213	2004	3 meses de encontrarse en mal estado en estacionamiento de la Secretaría.
8	Asia	kn2dam2c1sk008050	zd309015	microbús	gris	N04959	1995	Mal estado en estacionamiento de Alcaldía Municipal del D.C.

Al hacer la investigaciones de campo como parte del proceso de auditoría en el Taller mecánico HAM comprobamos que el vehículo TOYOTA con placa N-06559 el cual tiene un (1) año de permanecer en el taller y el vehículo marca TOYOTA con placa N-10011 tiene dos (2) años. Al consultarle al propietario del Taller que le hizo el diagnostico a los vehículos y ambos tienen el motor dañado, nos comentó que las autoridades de la Secretaría le han dicho que no tienen presupuesto para reparar dichos vehículos.

En relación a los vehículos en mal estado ubicados en el estacionamiento de la Secretaría y en el estacionamiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central ubicado en la Colonia 21 de Octubre, se hicieron las consultas al Gerente Administrativo el que contestó que se están buscando los recursos necesarios para corregir esas inconsistencias.

Lo anterior incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 36.- El Sistema.- El sistema de control integral, exclusivo y unitario funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad y veracidad; estando constituido por los mecanismos técnico-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal cumple sus funciones. **37.- Objeto.** El sistema de control primordialmente tendrá por objeto:

- 1) 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;
- 2) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, Comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- 3) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
- 4) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Artículo 46..... 2) Objetivos del Control Interno. El control interno tienen los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Opinión del Intervenido

Se envió Oficio No. 29-2013/DFBN-TSC de fecha 05 de septiembre del 2013 al Gerente Administrativo, solicitando las justificaciones de los automotores en mención, el que mediante Oficio No.G.A.-115-2013 fechado 12/septiembre/2013 contesta: “Estamos buscando los recursos necesarios para corregir esas inconsistencias”

Opinión del Auditor

Los vehículos que se encuentran en mal estado en el Taller mecánico pueden ser objeto de deterioro, hurto o robo (sustracción de piezas) de los vehículos o puede ser utilizado para actos ilícitos lo que puede provocar un perjuicio económico a la Secretaría de Cultura Artes y Deportes (SCAD).

Los vehículos que se encuentran en abandono en el estacionamiento de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), y en el estacionamiento de las Oficinas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central ubicado en la Colonia 21 de Octubre sufren de deterioro por el paso del tiempo y pueden ser objeto de robo (sustracción de piezas) y ser objeto de foco de infección al mismo tiempo ocupando espacio físico para el aparcamiento de vehículos en funcionamiento.

Recomendación No.9

Al Secretario de Estado de Cultura, Artes y Deportes (SCAD).

Al Gerente Administrativo

Al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)

Proceder de inmediato a realizar las gestiones correspondientes, para obtener la disponibilidad presupuestaria para la reparación y puesta en circulación de los vehículos que se encuentran en mal estado en el Taller mecánico HAM, los que se encuentran en el estacionamiento de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes (SCAD) y en el estacionamiento de las Oficinas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central ubicado en la Colonia 21 de Octubre, así puedan prestar servicio a la Secretaría; en caso que la reparación de los automotores sea onerosa, someter los mismos a un proceso de Subasta Pública, en últimas instancias, solicitar a la Dirección General de Bienes

Nacionales de la Secretaría de Finanzas el descargo definitivo de los vehículos, siguiendo el procedimiento que establece el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO, Artículo 11. Bienes Recuperables en Buen Estado. Hacer los ajuntes contables que correspondan.

10. EN LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO SE REALIZAN CONCILIACIONES DE ACTIVO FIJO.

Al momento de realizar la evaluación del Control Interno a la Subgerencia de Presupuesto y a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que no se realizan conciliaciones de activo fijo.

Lo anterior incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-

- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- Declaración TSC- NOGECI V-11.01 Sistema Contable y Presupuestario:** Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que este sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio GA-103-2013, de fecha 03 de septiembre del 2013, el Gerente Administrativo de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes manifestó: "En atención a su Oficio No.027-2013/DFBN-TSC, relacionado con la no realización de Conciliaciones Anuales de Activo Fijo, comunico a Usted que previo al trámite de pago por compra de

bienes, la persona encargada de las mismas envía al Departamento de Bienes de esta Institución, una copia de la Orden de Compra, para que procedan a elaborar el Acta de Recepción y Transferencia respectiva, así como el Informe de recibo de Inspección, que incluye el Número de Inventario que se le asigna al Bien que se adquiere, mismas que son firmadas en esta Gerencia Administrativa, por lo que se van conciliando en ese momento.- En cuanto a las bajas las realiza el Departamento de Bienes teniendo de soporte las solicitudes mediante Oficio.”.

Opinión del Auditor

La Subgerencia de Presupuesto y la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), al no realizar las conciliaciones de activo fijo dan lugar a que se afecte la condición económica de la Institución, en vista que no hay una comprobación de los registros contables de bienes, poniendo en riesgo la confiabilidad y veracidad de los informes de Rendición de Cuentas del Estado.

Recomendación No.10

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes (SCAD)

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto que se realicen las Conciliaciones anuales de Activo Fijo de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), realizando los ajustes necesarios que crea pertinentes, aplicando lo anterior como un Control alterno al que generará el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

Conforme a la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en La Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que en el año 2012, todos los funcionarios y empleados que deben rendir caución, cumplieron como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

B. Declaración Jurada de Bienes

11. ALGUNOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES NO CUMPLIERON CON EL REQUISITO DE REALIZAR DECLARACION JURADA DE BIENES.

Al realizar la evaluación del control interno de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes, se comprobó que algunas personas no cumplieron con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos ante el Tribunal Superior de Cuentas correspondiente al año 2012, que en cualquier forma administran o manejan bienes del Estado. Ejm:

CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL
Directora de Formación Artística	Directora General de Formación y Educación Artística
Oficial de Cultura II	Directora de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Oficial de Cultura II	Encargado de Archivo Nacional
Director de la Biblioteca Nacional	Director de la Biblioteca Nacional
Jefe de Cine y Televisión	Jefe de Cine y Televisión
Oficial de Cultura II	Encargado de la Hemeroteca Nacional

Lo anterior incumple:

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 56.- Declaración Jurada:

Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada "la Declaración", todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas,..... por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños,.... así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado,.... aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La Declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera (o) de hogar e hijos menores de edad.

Artículo 61.- Autorizaciones. La Declaración contendrá autorización expresa e irrevocable del declarante y de su cónyuge o compañero (a) de hogar, facultando al

Tribunal para que sean investigadas sus cuentas, depósitos bancarios, bienes, participación en sociedades o negocios situados en el país o en el extranjero.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-

Artículo 86. Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos. Se entenderá por Declaración Jurada de ingresos, activos y pasivos, la manifestación expresa y bajo juramento que la información proporcionada por aquellas personas obligadas hacerlo según el artículo 56 de la Ley, respecto a los ingresos, activos, pasivos y demás derechos de que se es titular es cierta y exigida por la Ley para la validez de determinados actos o en la toma de posesión y cese en sus cargos.

Artículo 87. Los Plazos de Presentación. Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:

- 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez;
- 2) Reingresar al cargo o al servicio público;
- 3) Cambiar de dependencia o entidad;
- 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y,
- 5) Cesar en el cargo.
- 6) La Declaración se actualizará anualmente dentro de los cuatro (4) primeros meses del año de forma improrrogable.

En el caso de dilatoria en la emisión del acuerdo, acto de nombramiento, elección o de la constancia respectiva, el Tribunal admitirá la Declaración dentro de los términos señalados, aún sin el documento referido, el cual deberá presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 88. Contenido.- La Declaración Jurada de Bienes debe contener:

- 1) Relación de los bienes y de los créditos a favor o en contra del declarante con expresión del valor de los mismos.
- 2) Acuerdo de constancia de nombramiento que indique fecha de inicio de labores y sueldo o salario a devengar.
- 3) Fotocopia de documentos personales.
- 4) Relación de los bienes y de los créditos a favor o en contra del cónyuge o compañero de hogar e hijos menores de edad del declarante, con expresión del valor de los mismos.
- 5) Constancia de incremento salarial si fuere el caso.
- 6) Fotocopia de documentos que justifiquen la propiedad de los bienes, acciones o créditos declarados.
- 7) Acuerdo o constancia de cancelación con indicación del cargo que deja, fecha en que cese en sus funciones y último salario.
- 8) Petición. (La expresión clara de lo que se pide que el Tribunal resuelva).
- 9) Autorización expresa e irrevocable del declarante, facultando al Tribunal para que sean investigadas sus cuentas, depósitos bancarios, bienes o negocios situados en el país o en el extranjero. Ninguna Institución del Sistema Financiero Nacional, podrá negarse a brindar información requerida directamente por autoridad competente bajo pretexto de secreto bancario; pero la información que brinden solo podrá ser utilizada para los fines de la investigación y con la reserva del caso. La contravención de esta

norma generará responsabilidad para los funcionarios o ejecutivos de las indicadas instituciones que se negaren o dilataren la información solicitada

Demás datos y documentos solicitados en el formulario respectivo.

Artículo 91. Comunicación. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal de cada entidad estatal, o la personal que el titular determine, deberá informar al Tribunal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada nombramiento o cancelación, ascenso o cambio de sueldo, el nombre y cargo de los servidores públicos obligados a presentar Declaración con indicación de la fecha en que se iniciaron o cesaron sus funciones. En ambos casos deberá acompañarse copia del acuerdo u otro documento que acredite tales extremos. Igualmente deben advertir en forma escrita y de manera oportuna a las personas sujetas a la Ley su obligación de presentar la Declaración Jurada.

Artículo 92. Procedimiento.- El procedimiento para la presentación y revisión de las declaraciones juradas se efectuará en el orden siguiente:

La declaración jurada deberá presentarse en el formulario que el Tribunal proveerá para tal fin y en la oficina que este designe, esta deberá acompañarse de las fotocopias de los documentos respectivos.

Cuando de las investigaciones practicadas no resultare mérito para emitirse informe provisional, el Tribunal dictará resolución declarando exenta de responsabilidad a la persona investigada.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio 30-2013/DFBN-TSC fechado 03/septiembre/2013 se le consultó a la Sub Gerencia de Recursos Humanos: ¿Por qué las siguientes personas obligadas a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos ante el Tribunal Superior de Cuentas por el periodo 2012, que por la naturaleza del cargo manejan la administración de los bienes bajo su Dirección, no la presentaron?

- Directora General de Formación y Educación Artística
- Directora de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas
- Director de Archivo

Este Oficio no fue contestado.

Opinión del Auditor

El Hecho de que los Empleados y Funcionarios de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes no cumplan con el requisito de realizar la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos no garantiza el compromiso requerido en el deber y obligación de la buena administración y protección de los bienes propiedad de la Secretaría.

Recomendación No.11

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes

Al Gerente Administrativo

Instruir al personal responsable o que administre bienes de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) para que presente la Declaración Jurada de Ingresos, Activos

y Pasivos, aún cuando su salario sea inferior a la base fijada por la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. Incumplimiento Legal

Como resultado del examen practicado a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se detallan a continuación las deficiencias encontradas:

12. LA SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.

Mediante Oficio 04-2013/DFBN-TSC se solicitó a la Dirección General de Bienes Nacionales, informarnos si la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes han cumplido con la información solicitada por ellos para el registro, administración y custodia de los bienes.

En Oficio DGBN-IA-646/2013 nos contestan lo siguiente:

Información solicitada por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) y su Respuesta

Documento	Solicitado por la DGBN	Respuesta de la DGBN
Circular 10-2012 del 06/08/12	Información sobre los Bienes Inmuebles concesionados y los que se van a concesionar, con el fin de intervenir en estos actos concernientes a bienes inmuebles.	No cumplieron con lo estipulado.
Circular 11-2012 del 26/09/12	Los contratos de arrendamiento. Fecha límite un mes.	No cumplieron con lo estipulado.
Circular 13-2012 del 25/10/12	Enviar el Inventario Inicial 2010 y las Compras 2011, ingresados al 100% en el Subsistema de Bienes (SIAFI). Enviar la información en forma digital (CD) emitida el 25/octubre/2012.	No enviaron la información, hasta ahora se les activó según Oficio TSC-1280-2013 de fecha 03 de abril.
Circular 14-2012 del 25/10/12	Cada Institución debe remitir los Planes Operativos Anuales (POAS) de Bienes, plazo un mes.	No cumplieron con el POA año 2012.
Circular 15-2012 del 06/11/12	Remitir el Inventario en físico de los bienes inmuebles (copias de escrituras y cuadro resumen), los inventarios de bienes de consumo que estén bajo su custodia al 28/12/2012, Asimismo cierre del Sistema al 31/12/12 y toda información que esté en estado de elaborado o verificado será eliminado del sistema.	No cumplieron.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. El Sistema de Control.

Artículo 37.- Objeto. El sistema de control primordialmente tendrá por objeto:7) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Artículo 42.- Objetivos. El control de gestión o de resultados tiene los objetivos siguientes: 1) Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos.

Artículo 46.- Objetivos del Control Interno. El control interno tienen los objetivos siguientes: 1) Procurar la efectividad, eficiencia y

economía en las operaciones y la calidad en los servicios;.... 3) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales. **Artículo 73.-Vigilancia y Control.** El Tribunal ejercerá vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales. **Artículo 74.- Objetivos del Control.** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1)... 2)... 3)... 4)... 5) Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.

DECRETO No.274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES, publicado en la Gaceta 32,468 de fecha 16 de marzo de 2011.

Artículo 4. Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de los bienes nacionales: 1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-01 – Identificación y Evaluación de Riesgos.- Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Opinión del Intervenido

Mediante Nota de fecha 09 de agosto del 2013, el Encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la SCAD manifestó lo siguiente:

- **Circular 10-2012 del 06/08/12:** El Departamento de bienes Nacionales no tiene información sobre bienes en concesión, en la circular no menciona enviar inventario de vehículos, pero si se envió cuando lo solicitaron se adjunta copia de recibo.
- **Circular 11-2012 del 26/09/12:** Sobre los contratos de arrendamiento, esta información la maneja la Gerencia Administrativa.
- **Circular 13-2012 del 25/10/12:** Sobre el Inventario Inicial 2010 y Compras 2011, si se envió esta información en forma digital (CD), se adjunta copia de recibido.
- **Circular 14-2012 del 25/10/12:** No se envió POA, nuestras actividades no varían durante el año, teníamos planificado revisar los inventarios que se encuentran fuera de la Ciudad pero por falta de presupuesto no se hizo.
- **Circular 15-2012 del 06/11/12:** El Departamento de Bienes no tiene copias o información soporte de los bienes inmuebles que pertenecen a esta Secretaría.

Opinión del Auditor

El no cumplimiento de los requerimientos establecidos por la normativa legal para la mejor administración de los bienes, conlleva la materialización de riesgos y eventuales consecuencias en perjuicio de la Secretaría y por ende del Estado.

Recomendación No.12

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes
Al Gerente Administrativo

Al Encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)

Cumplir con los requerimientos de la Dirección General de Bienes Nacionales como autoridad superior en la administración de bienes a nivel nacional según la ley, para un mejor registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

13. EN LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) SE ENCONTRARON BIENES QUE NO ESTAN REGISTRADOS EN EL INVENTARIO, NO ESTAN CODIFICADOS, NI SEÑALIZADOS Y NO TIENEN ASIGNACION PERSONAL.

Al hacer la revisión física de los bienes muebles y después de verificar los Inventarios de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (**SCAD**), se comprobó que en las diferentes Unidades, Departamentos u Oficinas que conforman la Secretaría, existen bienes que no se encuentran registrados en el Inventario Oficial de bienes de la Institución, no tienen código, número de Inventario y no están asignados a las personas que los utilizan o las unidades donde se encuentran ya que no se encontraron fichas de asignación personal.

BIENES QUE NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE LA INSTITUCION, NO CODIFICADOS NI SEÑALIZADOS Y NO TIENEN ASIGNACION

Nº	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN	OBSERVACION
1	<u>Escritorio</u> marca Panavisión estructura metálica con formica 4 gavetas color beige	Dirección General de Formación Artística (asignado a Danubia del Rosario Sosa Cáceres).	No tiene número de inventario, no tiene ficha de asignación personal y no está codificado ni señalizado.
2	<u>Unidad Central de Procesos CPU</u> marca Compaq color gris serie mxd347023d	Dirección General de Formación Artística asignado a Danubia del rosario sosa Cáceres.	Ídem
3	<u>Monitor para PC</u> marca Dell serie lr8447 color beige	Dirección General del Libro y Documentos Biblioteca Nacional asignado a Evelyn Patricia Ortega Vijil	Ídem
4	<u>Librero</u> con estructura de madera sin marca de seis puertas color café	Dirección General del Libro y Documentos Biblioteca Nacional asignado a Evelyn Patricia Ortega Vijil.	Ídem
5	<u>Pizarra</u> de formica color blanco sin marca sin serie	Despacho de la Subsecretaría de Cultura y las Artes asignado al Vice Ministro Manuel Antonio sierra donaire	No se encuentra registrado en el Inventario General de Bienes.

Lo anterior incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Sistema de Control.- Artículo 37 inciso 7)- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

- **Principios de Control Interno. TSC-PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.
TSC- NOGECI V-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.
- **Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-01. Obtención y comunicación efectiva de información.** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales. **TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Vigilancia y Control.- Artículo 74.-Objetivos del Control: El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto:

- 1) Asegurar que los bienes se registren, administren, y custodien, con criterios técnicos y económicos.
- 2) Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio GA-112-2013 de fecha 11 de septiembre del 2013, el Gerente Administrativo manifestó: "En respuesta a las tres interrogantes formuladas en el Oficio No. 36-2013/DFBN-TSC, el Jefe Encargado se destituyó precisamente, por las deficiencias que usted señala y sus sustituto, esperamos contar con él, dentro de una semana, y así subsanar todas estas inconsistencias."

Opinión del Auditor

El hecho de tener bienes muebles que no se encuentran registrados en el Inventario Oficial de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) y que los mismos no se encuentren codificados o señalizados y que no posean Ficha de Asignación Personal, facilita a terceros a realizar hurto de los mismos pudiendo generar un perjuicio económico a la Institución.

Recomendación No.13

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes (SCAD).

Al Gerente Administrativo**Al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)**

1. Proceder de inmediato a realizar una verificación de la existencia de todos los bienes propiedad de la Institución; en caso de encontrar bienes perdidos asignados a los funcionarios y empleados, proceder a deducir la responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Identificar cada uno de los bienes, con la codificación según el Catálogo Nacional, señalarlos y registrarlos en el Inventario Oficial de la Institución y entregarle a cada funcionario o empleado de la Secretaria su Ficha de Asignación Personal, la cual deberán firmar en la que se instruya lo siguiente: “Los bienes descritos son de mi responsabilidad para su cuidado y conservación, me obligo a presentarlos en el momento que las autoridades competentes lo requieran. En caso que resultare responsable de bienes faltantes o dañados, se me deducirá la responsabilidad correspondiente, aplicando los procedimientos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales.”

14. ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO PORTAN LAS BANDERAS, LOGOTIPOS Y PLACAS TRASERAS CORRESPONDIENTES.

Al hacer la revisión física de los vehículos en las instalaciones de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), y luego de revisar los documentos de propiedad de los mismos se comprobó que algunos vehículos no portan las banderas (ambos lados), logotipos, (ambos lados) y número de registro, que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras.

VEHÍCULOS SIN IDENTIFICACION

N°	MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO	OBSERVACION
1	TOYOTA	JTEBH9FJ30K07	1KD2180701	CAMIONETA	BLANCO PERLA	N10444	2012	SIN BANDERAS SIN PLACAS SIN LOGOTIPO
2	SSANG YOUNG	KPDOBIDSY178073	662LA016221	CAMIONETA	GRAND WHITE	N06856	2000	SIN BANDERA Y LOGOTIPOS
3	ASIA	KN2DAM2C1SK008050	ZB309015	MICROBUS	GRIS	N04959	1995	NO TIENE PLACA TRASERA
4	TOYOTA	LN1060115514	3L3843524	PICK UP	GRIS	N05079	1996	NO TIENE PLACA TRASERA
5	NISSAN	JN1CJUD22Z0093342	QD32262569	PICK UP	AZUL PERLA	MI09676	2008	NO TIENE LOGOTIPO

Lo anterior incumple:

ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 que contiene el Reglamento Al Artículo 22 DECRETO 135-94 Para el uso de los Vehículos “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”.- Capítulo 1 de las Prohibiciones:..... 4. Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas. Capítulo II de los Emblemas.- Artículo 2. Establece:

Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “**PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**” en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

DECRETO NUMERO 48-81.- Artículo 1: Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo 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. **Artículo 2.-** Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usaran Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio GA-115-2013 de fecha 11 de septiembre del 2013 la Jefe de Servicios Generales manifestó: “En contestación al Oficio remitido a esta Gerencia Administrativa por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), donde hacen saber sobre los Logos y Banderas de los vehículos, les hago saber que al anterior Administrador, se le envió una Nota donde se le notificaba sobre esto, y un compañero que ya no trabaja con nosotros, se ofreció a pintarle las banderas y los Logos y se puso de acuerdo con el Administrador anterior, pero este trabajo se paró debido a que siempre aducían que no había dinero.”.

Opinión del Auditor

El no tener identificados los vehículos como lo dispone la ley corren el riesgo que los bienes se encuentren desprotegidos lo que puede provocar ser utilizados para diligencias no oficiales, inherentes a la institución o para uso particular pudiendo causar un perjuicio económico a la institución.

Recomendación No.14

Al Secretario de Estado de Cultura, Artes y Deportes (SCAD).

Al Gerente Administrativo

Proceder de inmediato a pintar los vehículos propiedad de la Secretaria de Cultura Artes y Deportes (SCAD), como establece la ley en el **ACUERDO EJECUTIVO No. 00472 que contiene el REGLAMENTO ART. 22 DECRETO 135-94** lo siguiente: emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de

ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “**PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**” en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

15. LA SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO CUENTA CON INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL, CODIFICADO, DESCRITO Y VALORIZADO; ASI MISMO LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (ULAB) NO CUENTA CON COPIA DE LAS ESCRITURAS Y DOCUMENTOS DE PROPIEDAD.

Al solicitar el Inventario General de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) se nos proporcionó por parte de la Dirección Legal, fotocopia de escrituras públicas y certificaciones de dominio pleno de propiedades de la institución, y al efectuar la revisión de la misma, se comprobó que la Institución no maneja un Inventario oficial de Bienes Inmuebles, codificado, descrito y valorizado. También se comprobó que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) no cuenta con copia de las escrituras y documentos de propiedad de la Entidad para sus controles.

Lo anterior incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Título IV. Sistema de Control Interno. Artículo 37... 7) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC-PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC-NOGECI V-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.
- **Normas Generales Sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.
- **Normas Generales Sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI-VI-01. Obtención y comunicación efectiva de información.** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la

información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

Opinión del Intervenido

Mediante Nota fechada 02/agosto/2013 el Encargado de Bienes Nacionales, manifiesta: “El Departamento de Bienes Nacionales no cuenta con la documentación de las propiedades, como ser edificios y/o terrenos que pertenecen a esta Secretaría, solo tenemos conocimiento que las copias de esta documentación se encuentran en el Departamento de Asesoría Legal, ya que las originales están en custodia de la Procuraduría General de la República.”

En Oficio D.L.072-2013 fechado 19/agosto/2013, la Directora Legal manifestó: “con la presente le remitimos en calidad de PRÉSTAMO copia de las escrituras de los bienes inmuebles con que cuenta y custodia esta Dirección Legal las cuales detallo a continuación:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. El Centro, La Paz | 11. Juticalpa, El Carbonal, Juticalpa |
| 2. La Ceiba, Florida, Atlántida | 12. Nacaome, Valle |
| 3. Cucuyagua, Copán | 13. El Rosario, Bo. Sabaneta, Comayagua |
| 4. Santa Rosa de Copán | 14. Cane, Bo. El Porvenir, La Paz |
| 5. Yamaranguila, Intibucá | 15. Trujillo, San Juan Bautista |
| 6. Santa Ana, Francisco Morazán | 16. Sensenti, Bo. San Juan, Ocotepeque |
| 7. Olanchito, El Carril, Yoro | 17. San Pedro Sula, La Cumbre, Cortés |
| 8. Lago de Yojoa, El Cacao, Cortés | 18. San Pedro Sula, Calpules, Cortés |
| 9. Roatán, Islas de la Bahía | 19. Juticalpa, La Lima, Olanchito |
| 10. Orica, Francisco Morazán | 20. Marcala, Concepción, La Paz |

Opinión del Auditor

El Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, al no poseer un Inventario General de Bienes Inmuebles, imposibilita que se compruebe la exactitud de los registros sobre el patrimonio de la Institución, mostrando un panorama difícil al momento de efectuar revisiones y recuentos del total de activos que posee.

Recomendación No.15

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes

Al Gerente Administrativo

- a) Girar instrucciones a quien corresponda, proporcionarle fotocopias al Departamento de Bienes Nacionales de las escrituras y documentos de propiedad de los inmuebles a nivel nacional pertenecientes a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), a efecto que se proceda a elaborar un Inventario General de Bienes Inmuebles con la codificación, ubicación, escritura o documento, fecha, notario autorizante, otorgante, forma de obtención del bien, Registro de Propiedad, área, valor, clave catastral y

observaciones; mantener una actualización detallada con las revisiones periódicas de los activos disponibles de la Entidad.

- b) El Departamento de Bienes Nacionales deberá llevar un archivo con las copias, para que le facilite el manejo y control de los bienes inmuebles.
- c) Ingresar la información al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

16. ALGUNOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES NO ESTAN LEGALIZADOS, OTROS NO ESTÁN INSCRITOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

Al hacer la revisión de la documentación referente a los bienes inmuebles propiedad de la Secretaria, se comprobó que algunos terrenos no están debidamente legalizados porque falta la formalización para el traspaso a favor de la Secretaría. Otros, como ser Certificaciones de Dominio Pleno no están registrados en el Instituto de la Propiedad.

BIENES INMUEBLES QUE NO ESTÁN LEGALIZADOS Y OTROS NO INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD

No.	DESCRIPCION DEL INMUEBLE	OBSERVACION
1	Biblioteca Municipal - Trujillo, Colón (documento: Autorización de Traspaso de la Secretaría Educación a/f de la SCAD)	Falta formalización o legalización de traspaso
2	Biblioteca Pública - El Rosario, Bo. La Sabaneta, Comayagua (documento: Proyecto de compra terreno por el Estado)	Falta formalización o legalización de traspaso
3	Biblioteca Pública - Cucuyagua, Bo. El Centro, Copán Certificación Dominio Pleno Acta No.8	Sin Registro de Propiedad
4	Casa de la Cultura de Occidente "Instituto Álvaro Contreras Santa Rosa de Copán, Copán El Estado de Honduras - Escritura No.3	Sin Registro de Propiedad
5	Biblioteca Pública - San Marcos de Colón, Choluteca Certificación Dominio Pleno Acta No.18	Sin Registro de Propiedad
6	Biblioteca Pública - Santa Ana, Francisco Morazán Certificación Dominio Pleno Acta No.509	Sin Registro de Propiedad
7	Instalaciones Radio Nacional Honduras - Olanchito, Aldea El Carril, Yoro (documento: Dictamen favorable para comprar este terreno)	Falta formalización o legalización de traspaso

Lo anterior incumple:

LEY DE PROPIEDAD, DECRETO No.82-2004, Objeto y Finalidades del Registro.

Artículo 25. El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.-

LEY DE MUNICIPALIDADES. Artículo 18. Las municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-02: Transparencia.** El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la Gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado Control Interno Institucional de los recursos públicos.
- **Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Opinión del intervenido

Mediante Oficio 33-2013/DFBN-TSC fechado 02/setiembre/2013 se le consultó a la Dirección Legal: ¿Por qué varios inmuebles están a nivel de Certificaciones de Dominio Pleno, Escrituras Públicas y otros que no están inscritos en el Registro de la Propiedad o no han sido legalizados? – No se obtuvo respuesta.

Opinión del Auditor

Al no contar con toda la información relevante de los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, provoca que la Institución no tenga el control completo sobre su patrimonio.

Recomendación No.16

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes
Al Gerente Administrativo**

Instruir a la Dirección Legal de la Secretaría para que de acuerdo a los procedimientos oficiales eleve a escrituras públicas los inmuebles de la Institución e inscriba éstos y las Certificaciones de Dominio Pleno en el Registro de la Propiedad.

17. LA SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES NO TIENE COPIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LAS PROPIEDADES QUE LE PERTENECEN.

Al hacer revisión de los documentos proporcionados por la Dirección Legal, de las propiedades que pertenecen a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes y al compararlos con el Registro que maneja la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas, se comprobó que la SCAD no tiene toda la documentación de su patrimonio. Ejm:

CUADRO DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SCAD QUE NO TIENEN DOCUMENTACIÓN

UBICACIÓN	DESTINO	DOCUMENTO	FECHA DOC.	NOTARIO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Tegucigalpa MDC Bo. El Olvido	Galería de Arte	Escritura No.201	03/10/1895	Leandro Valladares	No.1 F.371 T.1
Tegucigalpa MDC Bo. Abajo	Teatro Manuel Bonilla	Escritura No.12	04/11/1913	José Indalecio López	No.2, 3, 4 F.3-5 T.15
Tegucigalpa, MDC Centro de la Ciudad	Biblioteca Nacional	Acuerdo Presidencial No.75-95	15/07/1997		
Tegucigalpa, MDC Bo. Abajo Palacio de los Ministerios	Museo de Identidad Nacional				

Lo anterior incumple:

DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.

Artículo 4.- Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales respecto a la administración de los bienes nacionales: 1).... 9) La Dirección General de Bienes Nacionales en coordinación con las demás instituciones del Estado, deberá levantar un inventario de los bienes nacionales y de los bienes del Estado o bienes fiscales, tal como está consignado en el Título III de los Bienes Nacionales del Código Civil.

Artículo 6.- La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 75.-

Responsabilidad en el Manejo de los Bienes. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.-

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Opinión del Intervenido

Mediante Oficio No.37-2013/DFBN-TSC del 11/setiembre/2013, se le consultó a la Dirección Legal lo siguiente: ¿Por qué la Institución no tiene documentación de los inmuebles propiedad de la SCAD, descritos a continuación?

- Galería de Arte, Bo. El Olvido, Tegucigalpa, MDC
- Teatro Manuel Bonilla, Bo. Abajo, Tegucigalpa, MDC
- Biblioteca Nacional, centro de la ciudad, Tegucigalpa, MDC
- Museo de Identidad Nacional, Tegucigalpa, MDC

De lo cual no obtuvimos respuesta.

Opinión del Auditor

Al no tener toda la documentación de los bienes inmuebles de su propiedad, la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes no cuenta con información completa y veraz, que garantice un control y registro de los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría, lo que puede ocasionar que se tomen decisiones erróneas que afecten el patrimonio de la institución.

Recomendación No.17

**Al Secretario de Estado en la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes
A la Directora Legal**

Adquirir toda la documentación de las propiedades de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes ubicadas en la Procuraduría General de la República que guarda los originales, o de la Dirección General de Bienes que mantiene copia de los mismos, para que la SCAD mantenga control de su patrimonio.

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros: Evaluación de Control Interno, Evaluación de cumplimiento de metas y objetivos, Medición de Eficacia y Economía, Bienes Muebles: Verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles (edificios y terrenos) y vehículos, altas por adquisición por compras, bajas por descargos, transferencias y donaciones, contrataciones por obras y conciliación de activos fijos. Se encontraron hechos que serán motivo de responsabilidad, los que se desarrollan en Capítulo VI de Hechos Subsecuentes.

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

EN LA SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD) NO FUE DEVUELTO UN BIEN AL MOMENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE LABORES.

Como resultado de nuestra Auditoría al momento de desarrollar el Rubro de Bienes Muebles en la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), se comprobó que hacía falta una computadora portátil con la siguiente información:

No. Inventario	Descripción del Bien	Marca y Modelo	Serie	Color	Valor	Observaciones
4023152	Computadora portátil con cargador de batería y cable de extensión	Apple MacBook Pro A1278, 13.3, 24 GHZ, 2X2 GB	W8046CAQATM	Plateado	L.33,875.00	Orden de Pago No.GA-160-190 CONV 11-11, cancelada con Cheque No.1780 O.E.I.

Esta computadora portátil le fue asignada y entregada a la Sub Secretaria de Cultura y Artes cuando laboraba en la SCAD mediante Acta de Recepción y Transferencia No.25-2011 en fecha 17/enero/2011. Al momento de la revisión como parte del proceso de la auditoria, no se encontró ninguna evidencia de descargo, devolución o existencia del equipo en la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes. La Funcionaria finalizó su Contrato de Trabajo el 31/marzo/2012 pero no hizo devolución del bien asignado a ella.

Se incumple con:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-

Artículo 36 El Sistema.- El sistema de control integral, exclusivo y unitario funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad y veracidad; estando constituido por los mecanismos técnico-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal cumple sus funciones.

37 Objeto. El sistema de control primordialmente tendrá por objeto:

- 1) 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 bienes del sector público;
- 4) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, Comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- 6) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
- 7) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Artículo 46 numeral 2) Objetivos del Control Interno. El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.- Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, la administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA. Conceptos y Definiciones Procedimiento Para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.

1. El servidor público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección General de Investigación Criminal. **1.1** El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un bien fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, quienes con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones interna y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos. **1.2** *Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea el producto de una auditoría, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso para establecer el tipo de responsabilidad. El Jefe o Encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de denuncia correspondientes ante autoridad policial más cercana y más competente y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos esté sustentada, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia gubernamental lo comunicará en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución quien de conformidad con la ley dictará lo procedente.* **1.4** Cuando la pérdida de un bien del Estado es consumada por hurto o robo el responsable de uso del bien perdido, debe interponer la correspondiente Denuncia de la pérdida del bien ante el órgano de Investigación del Estado más cercano dentro de las 48 horas contadas desde el momento en que se suscitó el hurto o robo, o desde el momento que éste, tuvo conocimiento del mismo. La tardanza o el incumplimiento de esta disposición se constituirá en agravante de responsabilidad por parte del o los infractores.

4. Remisión de la Gerencia Administrativa a la Unidad Local de Bienes Nacionales el Dictamen de Responsabilización.

4.1 Obtenido de la Gerencia Administrativa el Dictamen, las autoridades de la institución estatal que sufrió la pérdida, emitirán una Resolución la que fundamentada en el Dictamen y en observancia de la ley servirá de base para iniciar institucionalmente el proceso y hacer el trámite de Descargo Final. **4.2** Una vez que la Gerencia Administrativa de la Institución, de acuerdo a la valoración realizada a la documentación soporte de la pérdida de uno o más bienes haya determinado la responsabilidad de uno o más servidores públicos, se deberá proceder a la recuperación monetaria del valor del bien o bienes perdidos a valor de mercado, u opcionalmente la reposición por otro u otros bienes nuevos de igual o mejor calidad, con su respectiva factura

de compra a nombre de la Institución que sufrió la pérdida, debiendo la ULAB incorporarlos a su Inventario en el Subsistema de Bienes Nacionales.

5. Remisión de la Resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales. 5.2 Resolución con Responsabilidad. 5.2.1 La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales remitirá la Resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales para la conformación de una comisión de avalúo con la finalidad de determinar el valor a recuperar. **5.2.2** Conformación de la Comisión de Avalúo. La Comisión de Avalúo estará integrada por un miembro de la Dirección General de Bienes Nacionales, un miembro de la Unidad Ejecutora y un miembro del Tribunal Superior de Cuentas como observador. La Comisión de Avalúo tendrá la obligación de elaborar un dictamen que contendrá el valor del bien objeto de la pérdida. **5.2.3** Determinación del valor del bien perdido. La comisión determinará el valor tomando como fundamento de valuación, el valor de lo que costaría reponer el bien perdido en las condiciones físicas y operativas en que se encontraba al momento de su pérdida, tomando en cuenta los aspectos vinculados a la situación física y de capacidad de servicio real que tenía el bien al momento de su pérdida, se establecerá en años, la vida útil restante o remanente que le quedaba por cumplir el bien si no se hubiese perdido. Esta aseveración sin tomar en cuenta ninguna tabla de depreciación de ningún tipo. **5.2.4** Elaboración de Acta. Una vez que se determine el valor del bien perdido que se procederá a elaborar un acta con copia para cada uno de los que componen la Comisión de Avalúo, en la cual deberá contar el valor del bien y los criterios que se consideraron para la determinación del mismo.

6. Notificación al Servidor Público responsable por la pérdida del bien por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales. 6.1 Se deberá notificar al servidor público del valor de reposición del bien y además. **6.2** Una vez determinado el valor de reposición del bien, la Unidad Local de Bienes procederá a llenar el formulario de Responsabilización. **6.3** Los datos relativos al llenado del Formulario de Responsabilización, deberán ser obtenidos de las fichas de bienes que el responsabilizado firmó ya sea al momento del inventario físico o al momento de la toma de posesión de su cargo. Y el valor del cargo es aquel que dictamine la Comisión de Avalúo.

7. Remisión del Formulario de Responsabilización a la Dirección General de Bienes Nacionales para su aprobación. 7.1 Previo a la aprobación del formulario deberá primero contener las firmas del Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales, Gerente Administrativo y Secretario de Estado o Superior Institucional. **7.2** Una vez que se encuentre firmado por los antes mencionados el Director General de Bienes Nacionales procederá a la firma del mismo. **7.3** La Dirección general de Bienes Nacionales deberá remitir el formulario firmado para finalizar la Gestión Administrativa a la Unidad Local de Bienes Nacionales.

8. Gestión Administrativa de la Institución. 8.1 Una vez determinado el valor a reponer por el bien perdido, la Gerencia Administrativa exigirá con la mayor prontitud la cancelación del valor por parte del responsable a la Tesorería General de la República, o a la Tesorería Institucional según sea el caso, o la reposición del bien por otro nuevo de igual o mejor

calidad y en los casos que los responsabilizados no quieran pagar esos costos, o reponer el bien perdido se notificará a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Tesorería General de la República para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto a favor del o los imputados en tanto no obtengan y presenten la solvencia por el manejo de bienes estatales.

8.2 Esta disposición enunciada en el inciso anterior, sin menoscabo de otro tipo de responsabilizaciones legales de naturaleza penal, civil o administrativa que pudiera resultar de las circunstancias en las que se materializaron los hechos en que intervinieron directamente o indirectamente bienes fiscales del Estado. **8.3** Cuando el responsabilizado sea un empleado o funcionario que seguirá en el cargo o en el Sector Público, podrá siempre y cuando pruebe que no pueda reponer por otro de igual o mejor calidad o pagar inmediatamente el valor del bien perdido, suscribir un Plan de Pagos a satisfacción de la Gerencia Administrativa de la Institución o Dependencia correspondiente. **8.4** Una vez realizado el cobro y efectuado el pago, establecido el plan de pago, o la reposición del bien por otro nuevo de igual o mejor calidad, por parte del empleado responsable, la Gerencia Administrativa deberá remitir la solicitud de registro de descargo a la Dirección General de Bienes Nacionales, en el formato correspondiente, adjuntando la documentación soporte.

9. Disposiciones Varias. 9.4 Cualquier funcionario o empleado público que habiendo sido requerido formalmente por la Jefatura Local de Bienes Nacionales de la institución gubernamental en donde presta sus servicios para que dé cuenta de los bienes que le fueron asignados y no lo hiciera en un periodo de 10 días hábiles, será declarado moroso con la hacienda pública a través de notificación escrita firmada por el Gerente Administrativo y de aquel en tiempo y forma.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos. Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales. La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-TSC-NOGECI V-12.-Acceso a los Activos y Registros: El acceso a los activos y registros de los entes públicos debe estar claramente definido y delimitado, de modo que solo lo obtengan los funcionarios o servidores públicos autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

Opinión del Intervenido

Según nota fechada 18/julio/2012 el Encargado de Bienes Nacionales de la SCAD, notificó a la Directora Legal que en fecha 17/enero/2011 se le había asignado una computadora portátil marca Apple MacBook Pro, color plateado, Inventario SCAD 4023152 a la Sub Secretaria de Cultura y Arte, la que a la terminación de su Contrato de Trabajo el 31/marzo/2012 no devolvió. Se le notificó a la Dirección Legal para que interpusiera sus buenos oficios en la recuperación del bien relacionado.

Mediante Oficio No.23-2013/DFBN-TSC fechado 19/agosto/2013, la Comisión de Auditoría del TSC solicitó a la Dirección Legal ¿Qué acciones tomó Asesoría Legal de la SCAD para la recuperación de una computadora portátil marca Apple MacBook Pro, color plateado, con Inventario SCAD 4023152 asignada a la Sub Secretaria de Cultura y Arte mediante Acta de Recepción y Transferencia No.25-2011-BN de fecha 17/enero/2011, la cual a la finalización de Contrato de Labores no devolvió?

En la contestación, la Directora Legal mediante Oficio D.L.091-2013 fechado 17/septiembre/2013 manifiesta: “Se le convocó por tres veces para reunirnos, a las que no asistió, sino hasta la cuarta solicitud vía teléfono por esta Dirección Legal, al presentarse no portaba ni el bien ni documentos que acredite que la computadora con que trabajó en esta Secretaría es de su propiedad, ella menciona que en ningún momento ha recibido computadora por parte de esta Secretaría.

En fecha 17/septiembre/2013 en Aclaración Urgente realizada por el actual Sub Secretario de Cultura y Artes, **a través de internet** (por encontrarse fuera del país), “En el año 2011 solicité a la Administración de la SCAD una laptop Apple para ser asignada a esta oficina para la persona que se desempeñaba por contrato para el control y seguimiento de proyectos. A los días llegó una laptop Apple nueva que le fue entregada a esta persona, diciendo que era de su propiedad (y no de la SCAD) que la estaba pagando con sus propios recursos. Así, cuando ella concluyó sus labores en la SCAD se la llevó, supuse de buena fé, que así era. Hasta que la Directora Legal me hizo saber el contenido de una observación formal por parte del TSC en el que señala que la computadora Apple asignada a esta oficina por Bienes Nacionales estaba desaparecida, por lo que le solicité a la Directora Legal procediera a recuperar el bien siguiendo los procedimientos jurídicos establecidos. Por mi parte llamé a la señora aludida a su teléfono para resolver este asunto de manera amigable, pero nunca respondió. Posteriormente me puse en contacto con el esposo de la señora, manifestándome que su esposa devolvería la llamada, pero nunca lo hizo. En vista de la renuencia total de la señora, solicito formalmente a la Directora Legal presentar la Denuncia ante el Ministerio Público siguiendo el debido proceso.

Yo, el Sub Secretario de Cultura y Artes, fui testigo presencial que a la señora se le asignó una computadora portátil Apple por la SCAD para que cumpliera con sus funciones y se la llevó para su casa. Declaro que fui testigo inocente porque la Señora me hizo creer que la computadora era de su propiedad y yo, de buena fe le creí.

En fecha 17/septiembre/2013 a las veinte horas con cincuenta y seis minutos (2:56 p.m.) se presentó Denuncia por parte de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) ante la Fiscalía del Ministerio Público, la fue registrada con No.9576-2013, la que después de narrar los hechos arriba relacionados, agrega: “Debido a su negativa, nos fuimos a Jetstereo, diciéndonos que si hubo una venta de computadora y que ese mismo día hubo un cambio de la misma por llevar un defecto en la pantalla y también comenta que hubo un cambio de dicha computadora a favor de la Secretaría de Cultura con una nueva serie que aparece en la Garantía (quedándose esa persona con la factura del cambio), con esto se comprobó que en ningún momento fue hecha una compra a nombre de esa persona o del esposo, pero sí a nombre de la Secretaría.”

Opinión del Auditor

Al momento de ejecutar esta auditoria no se encontró ninguna evidencia que la SCAD realizara alguna acción para la recuperación del bien, fue a solicitud de la Comisión y como resultado de esta Auditoria y al efectuar las averiguaciones, procedieron a cumplir con los trámites (Audiencias y presentación de la Denuncia ante la Fiscalía).

Las audiencias de indagación en la Fiscalía sobre la no devolución de la computadora portátil marca Apple MacBook Pro, color plateado, Inventario SCAD 4023152, por parte de la persona que laboró en la Sub Secretaría de Cultura y Artes, se encuentran en proceso y se estuvieron realizando en las postrimerías de nuestra auditoría, la Denuncia fue presentada por parte de la Secretaria de Cultura Artes y Deportes ante el Ministerio Público en fecha 17/septiembre/2013 y el trabajo de campo de esta auditoria finalizó el 13 de septiembre por lo que no se concluyó con este proceso.

Recomendación

Al Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes

Al Gerente Administrativo

A la Directora Legal

A la Jefe de Auditoria Interna

- a) Darle seguimiento al proceso de recuperación de la computadora portátil marca Apple MacBook Pro, y si eso no fuere posible por una nueva igual o de mejor valor monetario, o en su defecto el costo del valor del bien no devuelto.
- b) Para la recuperación del bien se deberá seguir con lo que estable el Manual de Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.
- c) Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que al momento que un empleado o funcionario cese en su cargo de inmediato notificar a la Unidad Local de Administración de Bienes para que proceda a solicitar la presentación y devolución de los bienes asignados.
- d) Girar instrucciones al Encargado de Bienes Nacionales para que en lo sucesivo se sigan los procedimientos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales mediante Manuales y demás leyes aplicables para la pérdida, hurto o robo de bienes con o sin responsabilidad, así como también deberá poner en conocimiento de los sucesos a las máximas autoridades incluyendo Asesoría Legal y la Unidad de Auditoria Interna de la Institución.

OBSERVACIÓN:

En vista de encontrarse en proceso las indagaciones por parte de la Fiscalía General de la República y a esta fecha se ha finalizado la Auditoria, se trasladará este hallazgo con la documentación soporte a la Dirección de Auditorías del Tribunal Superior de Cuentas para que realicen una Investigación Especial.

Tegucigalpa, MDC, 30 de septiembre de 2013.

SONIA MARIA BARAHONA
Técnico en Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL
Jefe Dpto., fiscalización de Bienes Nacionales

DULCE MARIA UMANZOR
Dirección de Fiscalización