



**SECRETARIA DE CULTURA ARTES Y DEPORTES
(SCAD)**

INVESTIGACIÓN ESPECIAL

PERÍODO COMPRENDIDO

**DEL 01 DE JULIO DE 2008
AL 30 DE JUNIO DE 2009**

INFORME N° 08-2009-DASS

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL
"DASS"**



**SECRETARIA DE CULTURA ARTES Y DEPORTES
(SCAD)**

CONTENIDO		PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL		
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II		
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
A.	OPINIÓN	4-6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-12
CAPÍTULO III		
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD		
A.	CAUCIONES	13
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	13
CAPÍTULO IV		
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS		
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA		14-17
ANEXOS		



Tegucigalpa, M.D.C 14 de junio de 2010
Oficio N° 112-2009-DASS

Licenciado

Bernard Martínez Valerio

Secretaría de Cultura, Artes y Deportes
Su Despacho.

Licenciado Martínez Valerio:

Adjunto encontrará el Informe N° 08-2009-DASS de la Investigación Especial practicada a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) por el período comprendido del 01 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009. La Investigación se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza

Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente investigación se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 Numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2009 y de la Orden de Trabajo N° 08/2009-DASS del 18 de agosto de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales.
2. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno.
3. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de tal manera que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
4. 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.
5. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
6. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

Objetivos Específicos:

1. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
2. Comprobar la veracidad y legalidad de los gastos efectuados por los diferentes proyectos que maneja la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, (SCAD).
3. Identificar y corregir las áreas críticas.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes, cubriendo el período del 01 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, con énfasis en los rubros de Transferencia 100%, Gastos Generales 100%, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje 100%, Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior, 100%, Ingresos y Gastos 100% de los

Proyectos Restauración Teatro Manuel Bonilla, Biblioteca Nacional, Banda Conservatorio Nacional, Centro Indigenista de Capacitación Artesanal, Radio Nacional de Honduras, Escenario Móvil, Dirección General del Libro y Cultura Popular, Dirección General de Educación y Formación Artística, Juegos Estudiantiles y CODICADER, Proyecto Cine en la Calle, Espacios Seguros de Recreación, Orquestas Juveniles de Honduras, Programa Conjunto de Cultura y Desarrollo.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Secretaría de Cultura, Artes y Deportes fue creada mediante Decreto 218-96; del 17 del mes de diciembre de 1996, las actividades de la Secretaría, se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables a la Institución.

De conformidad con lo que establece el Decreto 218-96, Artículo 29, la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes, tendrá las competencias fundamentales siguientes:

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.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Superior	Secretario de Estado en el Despacho de Cultura Artes y Deportes, Sub Secretario de Deportes, Sub Secretario de Cultura y las Arte
Nivel Medio	Secretaría General, Gerencia Administrativa, Unidad De Planificación Evaluación y Gestión, Unidad de Modernización, Unidad de Auditoría Interna
Nivel apoyo	Dirección Legal, Dirección de Comunicación, Dirección de Cooperación Externa, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Bienes Nacionales, Servicios Generales, Dirección General del libro.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009 los ingresos ascendieron a la cantidad de **Ciento setenta y siete millones, cuatrocientos ochenta y seis mil trescientos setenta y nueve lempiras con diez y siete centavos, (L.177,486,379.17) Anexo No.1;** y los gastos efectuados a través del SIAFI y de las diferentes cuentas bancarias de los proyectos y actividades ascendieron a **Diez y ocho**

millones, quinientos diez y nueve mil seiscientos setenta lempiras con noventa y dos centavos, (L.18,519,670.92), Ver Anexo N° 2.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo N° 3**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC., 14 de junio de 2010

Licenciado

Bernard Martínez Valerio

Secretaría de Cultura, Artes y Deportes

Su Despacho

Licenciado Martínez Valerio:

Hemos realizado una Investigación Especial a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD), cubriendo el período comprendido del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos Generales a través de precompromisos y de los proyectos, Viáticos y Otros Gastos de Viaje Nacionales y Viáticos al Exterior.

Nuestra Investigación se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto así los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

Para fines de este informe, hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno, atendiendo a su importancia, en las siguientes categorías:

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

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos

a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No existe las liquidaciones de los anticipos de viáticos a través de los fondos del Programa Espacios Seguros de Recreación / UNICEF.
2. No se llevan registros contables de los diferentes proyectos en la Secretaria.
3. No se adjunta el acta de recepción por las compras de materiales y suministros con fondos de los diferentes proyectos.
4. No se emiten los cheques a nombre de los proveedores en los proyectos.
5. En los proyectos no realizan las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.

Tegucigalpa MDC., 14 de junio de 2010

Lic. Marta Cecilia Rodríguez
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTEN LAS LIQUIDACIONES DE LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS A TRAVÉS DE LOS FONDOS DEL PROGRAMA ESPACIOS SEGUROS DE RECREACIÓN / UNICEF.

Al realizar la revisión del rubro de Viáticos y Gastos de Viaje del proyecto Espacios Seguros de Recreación / UNICEF, se encontró que los empleados no liquidan con la documentación original los anticipos de viáticos una vez realizada la gira, ejemplo:

Cheque	Fecha	Beneficiario	Cargo	Valor Lps.	Lugar Visitado
148	26-09-08	Marian Luella Macías	Instructora de Danza	6,266.00	Comayagua, Juticalpa y Choluteca
191	25-05-09	Amarillys del Mar Moreno	Instructora en Comayagua	2,388.45	Tegucigalpa., M.D.C.
192	25-05-09	José Luis Recinos	Director Arte Dramático	4,842.90	Juticalpa y Choluteca

Lo anterior Incumple el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo No. 16.- Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos. a).- Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.

Artículo 21.- Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

Según oficio GA-791-2009 del 3 de diciembre de 2009, enviado por el Ingeniero Virgilio Paredes Trapero; manifiesta lo siguiente: En cuanto al punto cinco relacionado con fotocopia de pasaporte, codos de abordaje, rol migratorio de los señores Rodolfo Pastor Fasquelle y Gustavo Jesús Ordóñez Gómez, le manifestamos que estamos en proceso de recuperación de la referida documentación.

Lo anterior puede ocasionar que se asignen anticipos de viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados, desconociendo si el viaje fue efectivamente realizado.

Recomendación N° 1
A la Secretaria de Estado

Girar instrucciones al gerente administrativo que debe exigir la presentación de la liquidación de los anticipos de viáticos a todos los funcionarios y empleados de la Secretaria y los proyectos, para garantizar que se realizó la gira.

2. NO SE LLEVAN REGISTROS CONTABLES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EN LA SECRETARIA.

En la revisión de los gastos efectuados con fondos de los 14 proyectos de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, se encontró que la administración no lleva registros contables de los ingresos y gastos.

Lo anterior representa incumplimiento a la **4.10. Registro Oportuno**: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno 139-01 Sistema de Registro, comentario 279. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

De igual forma incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 140-01 Sistema de Registro, comentario 286. Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad.

Según oficio GA-791-2009, del 03 de diciembre del 2009, enviado por el Ingeniero Virgilio Paredes Trapero, gerente administrativo manifiesta lo siguiente: Referente al primer punto, hemos de aclararle que esta Gerencia Administrativa actualmente maneja únicamente controles contables y no registros contables, tal como se manifestó erróneamente en el oficio GA-763-2009 de fecha 23 de noviembre de 2009.

Al no llevar registros contables ocasiona que la administración desconozca la procedencia de los ingresos y gastos realizados, esto dificulta tomar decisiones inmediatas.

Recomendación N° 2
A la Secretaria de Estado

Instruir al Gerente Administrativo que lleven registros contables detallados de los ingresos y gastos de los diferentes proyectos administrados por la Secretaría para conocer la disponibilidad de los recursos financieros en forma oportuna y esto garantiza que la información sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

3. NO SE ADJUNTA EL ACTA DE RECEPCIÓN POR LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS CON FONDOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS.

Al revisar la documentación soporte de los cheques por compra de materiales y suministros en los proyectos, se encontró que no se adjunta el acta de recepción de las compras; ejemplo:

Fecha	No de Cheque	Cta. Bancaria	Proveedor	Descripción	Valor Lps.	Observaciones
20/06/09	3825	11101-01000056-4	Inversiones Martínez Moreno	Compra de Banners	3,601.92	Falta Acta de Recepción
23/06/09	3838	11101-01000056-4	Floribel Álvarez Medina	Compra de 500 camisetas	45,375.00	Falta Acta de Recepción
24/06/09	3842	11101-01000056-4	Editorial y Litografía Guardabarranco	Elaboración de 5,000 trifolios	24,640.00	Falta Acta de Recepción

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

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno **Nº.140-02 Documentos de Respaldo** Comentario N°. 289: que indica Todo desembolso por gastos requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Según oficio GA-763-2009 del 23 de Noviembre de 2009, enviado por el Señor Virgilio Paredes, Gerente Administrativo, informa lo siguiente:

- 1.....;
2. En efecto, esto es posible porque este fondo no está liquidado en su totalidad; a la fecha, se trabaja en su liquidación.

Lo anterior puede ocasionar que la Secretaria realice erogaciones y no reciba el bien o servicio.

Recomendación N° 3 A la Secretaría de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que toda compra de materiales y suministros que se realiza en la Secretaria y en los diferentes proyectos, debe adjuntar el acta de recepción que evidencie que ingresó el material a la Institución para garantizar la legalidad y veracidad de la transacción.

4. NO SE EMITEN LOS CHEQUES A NOMBRE DE LOS PROVEEDORES EN LOS PROYECTOS.

Al realizar las revisiones de los gastos de los diferentes proyectos, se encontró que la gerencia administrativa emite cheques a nombre de personas particulares y no del proveedor, institución o empresa que presta el servicio, ejemplo:

Fecha	No. De Cheque	No. Cuenta	Beneficiario	Nombre de la Empresa o Institución	Valor Lps.
01/8/08	3644	11101-01-000056-4	Norvel Gómez Daniel	Muskitia Asla Takanka	30,000.00
23/4/09	3771	11101-01-000056-4	Erika Acosta Mejia	Transporte Ordóñez	26,000.00
22/6/09	3833	11101-01-000056-4	Trininio Wicho Becam	Muskitia Asla Takanka	10,000.00

Lo anterior incumple el artículo 116 numeral 5) de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece que debe propiciarse que la información que se genere y divulgue sea oportuna y confiable.

Así mismo incumple la Norma General Relativas a las Actividades de Control. **4.1. Prácticas y Medidas de Control:** La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

De igual forma incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control **4.2 Control Integrado:** Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.

No se ha recibido respuesta de la causa solicitada según oficios No. 026 y 029-CA-DASS del 5 y 17 de Noviembre de 2009 respectivamente, dirigido al Ingeniero Virgilio Paredes, Gerente Administrativo de la SCAD.

Lo anterior dificulta un control posterior de pago a proveedores, así como su identificación o seguimiento de reclamos futuro que se puedan realizar.

Recomendación N°. 4 A la Secretaria de Estado

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que los cheques deben emitirse a nombre del proveedor, institución o empresa que presta el servicio para asegurarse de que el gasto este ejecutado de forma correcta y transparente.

5. EN LOS PROYECTOS NO REALIZAN LAS COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Al hacer las revisiones de los gastos de los proyectos que administran la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, se encontró que no se adjuntan las cotizaciones y el resumen de las mismas en la documentación de soporte de los voucher, ejemplo:

Fecha	No. De	No.	Nombre	Beneficiario	Valor Lps.	Observación
	Cheque	Cuenta	Proyecto			
22/4/09	3763	11101-01-000056-4	Restauración "Teatro Manuel Bonilla"	Florería Ar Flower's, S. de R.L.	110.385,60	Celebración llegada de Garifunas a Honduras
23/4/09	3772	11101-01-000056-4	Restauración "Teatro Manuel Bonilla"	Florería Ar Flower's, S. de R.L.	105.280,00	Llegada de Garifunas a Honduras

Lo anterior incumple lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación del **Artículo 152. Adquisiciones menores**. Para suministros de bienes o servicios que requieran de cotizaciones por escrito se procederá de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

De igual forma representa incumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto en la Norma General Presupuestaria, Artículo 38, párrafo 5, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (l.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

No se ha recibido respuesta de la causa solicitada según oficios No. 026 y 029-CA-DASS del 5 y 17 de Noviembre de 2009 respectivamente, dirigido al Ingeniero Virgilio Paredes, Gerente Administrativo de la SCAD.

Lo que puede ocasionar que se adjudiquen compras con valores superiores a los precios de mercado, causando gastos excesivos en alquileres y compra de artículos suntuarios.

Recomendación Nº 5
A la Secretaría de Estado

Instruir al Gerente Administrativo que proceda a realizar las cotizaciones de las adquisiciones de bienes y servicios y elaborar el resumen de las mismas para adjudicar la compra al menor precio con el propósito de utilizar los recursos financieros con legalidad y en forma transparente y evitar el gasto excesivo en las compras.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación las cauciones respectivas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios y empleados de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) han cumplido con lo establecido en el Artículo 109 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de su declaración jurada de bienes.

SECRETARIA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES (SCAD)

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE NACIONALES Y AL EXTERIOR NO LIQUIDADOS

Al realizar el análisis del rubro de Viáticos y Gastos de Viaje Nacionales y al Exterior del SIAFI y de los diferentes Proyectos, se encontró que se otorgaron anticipos de viáticos y gastos de viaje, a funcionarios y empleados de la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes y estos no están liquidados con la documentación original como ser: Acuerdo Ejecutivo de autorización del viaje al exterior; fotocopia del pasaporte; movimiento migratorio; codos de abordaje; facturas de hotel y de combustible. El valor asciende a la cantidad de **NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.93,935.60)**, detallados así:

Proyecto	No. Cuenta	Banco	Total Lps.	Observaciones
Pre-Compromisos SIAFI	16000011101	Bantral	28,331.44	Viáticos al Exterior
Juegos Estudiantiles CODICADER	11101-01-000622-8	Bantral	11,077.56	Viáticos al Exterior
Restauración Teatro Manuel Bonilla	11101-01-000056-4	Bantral	9,556.25	Viáticos Nacionales
Centro Indigenista de Capacitación Artesanal	11101-01-000377-6	Bantral	5,218.75	Viáticos Nacionales
Dirección General de las Artes	11101-01-000377-6	Bantral	4,113.00	Viáticos Nacionales
Dirección General del Libro y Cultura Popular	11101-01-000427-6	Bantral	640.00	Viáticos Nacionales
Espacios Seguros de Recreación / UNICEF	11101-01-000677-5	Bantral	34,998.60	Viáticos Nacionales
Total			L.93,935.60	(Ver Anexo No. 4)

Lo anterior incumple el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo 16.- Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

a).- Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.

i).- Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.

ii).- Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.

b).-...;

c).- Impuesto de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.

Artículo 21.- Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

Según oficio GA-791-2009, del 03 de diciembre de 2009, enviado por el Ingeniero Virgilio Paredes Trapero, gerente administrativo, informa lo siguiente, en cuanto al punto cinco, relacionado con fotocopia de pasaporte, codos de abordaje, rol migratorio de los señores Rodolfo Pastor Fasquelle y Gustavo de Jesús Ordóñez Gómez, le manifestamos que estamos en proceso de recuperación de la referida documentación.

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.93,935.60)**.

Recomendación N° 1
A la Secretaría de Estado

Instruir al gerente administrativo que cuando se otorguen anticipos de viáticos y gastos de viaje nacionales y al exterior a funcionarios y empleados, debe solicitar la documentación de respaldo en las liquidaciones de acuerdo al Reglamento, para asegurarse que el viaje se realizó y que la fecha de asignación sea la correcta.

2. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al realizar el análisis del rubro de gastos de los Proyectos: Restauración Teatro Manuel Bonilla, Banda Conservatorio Nacional, Juegos Estudiantiles, CODICADER, Espacios Seguros de Recreación y Conjunto de Cultura y Desarrollo que administran en la Secretaría de Cultura, Artes y Deporte, se encontró que se emitieron cheques para gastos y al revisar la documentación soporte de los mismos se constató, que no se les adjunta la documentación original al voucher del cheque que soporta la justificación del gasto por la cantidad de **UN MILLON NOVECIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L.1,919,660.42), Ver Anexo No.5.**

Proyecto	No. Cuenta	Banco	Total Lps.
Restauración Teatro Manuel Bonilla	11101-01-000056-4	Banco Central de Honduras	1,821,928.05
Banda Conservatorio Nacional	11101-01-000242-7	Banco Central de Honduras	25,406.74
Juegos Estudiantiles CODICADER	11101-01-000622-8	Banco Central de Honduras	57,325.63
Espacios Seguros de Recreación / UNICEF	11101-01-000677-5	Banco Central de Honduras	3,000.00
Conjunto de Cultura y Desarrollo / UNICEF	11101-01-000788-7	Banco Central de Honduras	12,000.00
Total			L.1,919,660.42

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

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

Lo antes expuesto representa incumplimiento del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, **Artículo 119.- De La Responsabilidad Civil** De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos.

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

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

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

Según oficio GA-791-2009 del 03 de Diciembre de 2009, enviado por el Ingeniero Virgilio paredes Trapero, gerente administrativo, confirma de que está pendiente de liquidar los anticipos por compra que se realizaron en el proyecto Festival "fiesta del Fuego".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por el monto **UN MILLON NOVECIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L.1,919,660.42)**.

Recomendación Nº 2 A la Secretaría de Estado

Instruir al gerente administrativo que todo desembolso que efectúe por cuentas del SIAFI o en los proyectos, se le adjunten la documentación de soporte original para garantizar la legalidad de los gastos.

3. NO SE ADJUNTA EL ACTA DE RECEPCIÓN POR LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

Al realizar el análisis del rubro de gastos en el proyecto Restauración Teatro Manuel Bonilla, se encontró que la coordinadora del proyecto Festival del Fuego, realizó pago al proveedor Editorial y Litografía Guardabarranco por la elaboración de 5,000 trifolios la cantidad de VEINTE Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.24,640.00), y no se encontró el acta de recepción del material; dicho proveedor no está inscrito en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, (DEI).

Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Concepto	Valor Producto	Impto. S/. Ventas	Total Cheque
24/6/09	3842	Editorial y Litografía Guardabarranco	Elaboración de 5000 trifolios alusivos al Festival del Fuego a celebrarse del 02 al 10 de julio del 2009 en Cuba.	L.22,00.00	L.2,640.00	L.24,640.00

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

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno **Nº.140-02 Documentos de Respaldo** Comentario N°. 289: que indica Todo desembolso por gastos requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

También incumplen la Ley de simplificación Administrativa, Decreto No. 255-2002, Artículo 12.- Reformar los Artículos 1,2, y 3 reformado del Decreto No. 102 de fecha 8 de enero de 1974, los que en adelante deberá leerse así:

Artículo 1.- Créase el Registro Tributario Nacional en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), como registro exclusivo en materia fiscal.

Artículo 2.- Están en la obligación de inscribirse en el Registro Tributario Nacional, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas en el país. La inscripción de comerciantes individuales y sociales, se hará inmediatamente después de recibida una nota de parte del Notario autorizante con indicación del número del instrumento, el nombre, razón o denominación del comerciante, domicilio y, en su caso, el nombre de los socios fundadores. En el caso de las sociedades extranjeras autorizadas para ejercer el comercio en la República, la inscripción se hará inmediatamente después de que se reciba una copia de la resolución de autorización correspondiente.

Artículo 3.- El Código del Registro Tributario Nacional deberá ser exhibido en todos los actos y gestiones de carácter fiscal; asimismo, dicho Código, podrá ser utilizado por los órganos de la Administración Pública, Centralizada y Descentralizada, a efecto de inscribir a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el país en los registros especiales que administren por disposición de la Ley.

Según oficio GA-763-2009 del 23 de Noviembre de 2009, enviado por el Señor Virgilio Paredes, Gerente Administrativo, informa lo siguiente:

1.....;

2. En efecto, esto es posible porque este fondo no está liquidado en su totalidad; a la fecha, se trabaja en su liquidación.

Oficio-DE-UATA-No.642-2009 con fecha 4 de noviembre de 2009 de la Secretaría de Finanzas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, informa lo siguiente:

1.- EDITORIAL Y LITOGRAFIA GUARDABARRANCO: No se encontraron registros.

Lo anterior puede ocasionar que la Secretaría realice erogaciones y no reciba el bien o servicio, y que se le esté comprando a proveedores que no estén registrados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos. DEI.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por el monto de **VEINTE Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 24,640.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 3
A la Secretaría de Estado

Girar instrucciones al gerente administrativo que toda compra de materiales y suministros que se realiza en la Secretaría, deberá adjuntar el acta de recepción que evidencia que ingresó el material a la Institución; de igual forma deberá solicitar a la Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones el listado actualizado de los proveedores para garantizar que estén legalmente constituidos para garantizar la legalidad y veracidad de la transacción.

Tegucigalpa MD., 14 de junio de 2010

Licda. Marta Cecilia Rodríguez
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.