



**SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES  
(SCAD)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE JUNIO DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2008**

**INFORME N° 14/2008-DASS**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL  
“DASS”**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

### **PÁGINA**

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	2
F.	MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

### **CAPÍTULO II**

#### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A.	OPINIÓN	5-6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-13

### **CAPITULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	14-15
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	15

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	16-21
---	-------

### **ANEXOS**

Tegucigalpa MDC, 26 de mayo de 2010  
**Oficio N° 61 2010-DASS**

Licenciado  
**Bernard Martinez**  
Secretario de Estado en el Despacho de  
Cultura, Artes y Deportes.  
Su Despacho

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe N° 14/2008-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, cubriendo el período comprendido del 01 de junio de 2004 al 30 de junio de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 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; las responsabilidades civiles 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**  
Presidente

**SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES  
(SCAD)**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**A. MOTIVO DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de República y en los Artículos 3,4 y 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la orden de trabajo N° 008-2008 DASS

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**Objetivos Generales**

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes en las entidades publicas.
2. 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.
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
4. Ejercer el control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, gestión y resultados del uso de los recursos.
5. Verificar que la contabilidad de se esté llevando conforme a las normas vigentes.

**Objetivos Específicos**

1. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente
2. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como la documentación de soporte o respaldo;
3. Determinar las debilidades en las diferentes transacciones y procesos.

**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 junio de 2004 al 30 de junio de 2008, con énfasis en los rubros de Transferencia, Combustibles y Lubricantes, Propiedad Planta y Equipo, Fondo Rotatorio, Nominas y Planillas, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Pasajes al Exterior y Viáticos al Exterior.

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 de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas, con base en este informe.

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

La Secretaría de Cultura Artes y Deportes fue creada mediante Decreto N° 234, del 26 de junio de 1975, reformado mediante Decreto 218-96; las actividades de la Secretaría, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y Ley del Tribunal Superior de Cuentas

##### **OBJETIVOS**

- Fomentar y promover los valores cívicos, morales, culturales e históricos que contribuyan a la formación de la personalidad hondureña y Centro Americana.
- Preservar el acervo y la riqueza cultural y artística del país
- Establecer políticas y programas para el fomento de las actividades culturales, turísticas y deportivas
- Promover estimular y coordinar las actividades culturales, turísticas y deportivas del país por medio de dependencias especializadas en este ramo.

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

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 Artes
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. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Los ingresos percibidos durante el período examinado ascienden a la cantidad de **DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L. 219,494,203.35) (VER ANEXO N° 1)** y los gastos ascendieron a **DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L 219,494,203.35) (Ver Anexo N° 2).**

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron Durante el período examinado, se detallan en el **(Anexo N° 3)**.

**SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES  
(SCAD)**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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

Tegucigalpa MDC, 26 de mayo de 2010

Licenciado

**Bernard Martínez**

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

Señor Secretario:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, cubriendo el período comprendido del 1 de junio de 2004 al 30 de junio de 2008, con énfasis en los rubros, transferencia a federaciones, combustibles y lubricantes, propiedad planta y equipo, fondo rotatorio y nominas y planillas, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior y viáticos al exterior.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 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 a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

Para fines del presente informe, se clasificó 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, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente.

1. No existe un archivo institucional para la documentación de soporte de las transacciones contables y administrativas.
2. Las donaciones de activos no están registradas en el inventario y se traslada el mobiliario y equipo sin informar al encargado de bienes.
3. El departamento de Recursos Humanos no realiza supervisión constante al personal en la asistencia diaria.
4. No se realizan los reintegros de anticipo por viáticos y gastos de viaje en tiempo y forma.
5. No se adjunta el informe de actividades a la liquidación de los anticipos por viáticos y gastos de viaje.
6. Las planillas de pago y las conciliaciones del consumo de combustible no son firmadas por la persona que las elabora.
7. el vehículo asignado al Secretario de estado no porta la bandera y las siglas que lo identifica como propiedad de la Secretaría Cultura Artes y Deportes.

Tegucigalpa MDC, 26 de mayo de 2010

**Marta Cecilia Rodríguez Betancourth**  
Jefe del Departamento Auditoría  
Del Sector Social.

## **COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.**

### **1. NO EXISTE UN ARCHIVO INSTITUCIONAL PARA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.**

Al efectuar la revisión del rubro de nominas, planillas y combustible, se comprobó que la Secretaría no cuenta con un control efectivo en el resguardo o custodia de los archivos donde se archiva la documentación que soporta las transacciones administrativas y financieras, lo que ocasiono el extravío de alguna documentación que soporta el consumo de combustible de los años 2004, 2005 y 2006, ya que la documentación es guardada por el empleado que realiza la transacción y cuando este es reasignado a otra actividad tiene que seguir custodiando la misma.

Lo anterior incumple las Normas Generales Sobre Información y Comunicación 5.6 Archivo Institucional: Deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservarse en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

Asimismo Incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo.- Comentario No 78 La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

En nota del 26 de noviembre del 2008 la Licenciada Thelma Portillo Gerente Administrativa manifiesta lo siguiente: En contestación a la custodia de la documentación del rubro de combustible le informo que debido a que carecemos de espacio, los archivos han sido ubicados en otras oficinas y de allí se deriva que trastocan los documentos y luego se dificulta encontrarla, en cuanto a la reasignación de funciones a los empleados y que ellos sigan respondiendo por la documentación, me parece correcto que ellos respondan por la actividad que en determinado momento ejercieron.

Lo anterior puede ocasiona que los comprobantes que soportan las operaciones administrativas y financieras se dañen o extravíen.

#### **RECOMENDACIÓN N°. 1 Al Secretario de Estado**

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a la creación de un archivo institucional y que se establezca un control efectivo en el resguardo o custodia de los archivos.

### **2. LAS DONACIONES DE ACTIVOS NO ESTÁN REGISTRADAS, VALORIZADAS EN EL INVENTARIO Y SE TRASLADAN SIN INFORMAR AL ENCARGADO DE BIENES.**

Al realizar la evaluación de control interno y al realizar la verificación física, se constató que las donaciones no se encuentran incluidas en el inventario. y que se trasladan equipos de una oficina a otra sin informar al encargado de bienes o hacer acta de traspaso, ejemplo de lo anterior, escáner marca CANON modelo scan lide 25, color negro y gris con número de

inventario 4018066 asignado a la Gerencia Administrativa, al realizar las verificaciones esta auditoría lo encontró ubicado en el departamento de informática.

Incumpliendo lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.15 Inventarios Periódicos; donde se establece: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros, como la información institucional clave. En su comentario expresa: La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados. Y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizado las políticas que deberán observarse en cada caso.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N0 135-01 Sistema de Registros. Comentario 215 que dice.- Los registros auxiliares deberán identificar con precisión el tipo de bien, los máximos y mínimos y permitir en cualquier momento conocer los costos unitarios de cada bien utilizando cualquier método aprobado por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-01 “Sistema de Registro” comentario N° 235.- Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado.

De la misma manera la Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 “Inventario Físico de Bienes”. Comentario N° 247 Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.

En nota del 27 de noviembre de 2008 la Licenciada Thelma Portillo Gerente Administrativa manifiesta lo siguiente:

En contestación a su nota referente a que las donaciones no están incluidas en el inventario, le informo: Que ha sido debido a que han tenido contratiempos en la Contaduría General de la República en el sentido de la catalogación.

En el caso de traslado de equipo de una oficina a otra, se les ha girado circular poniendo en conocimiento que deben hacerlo mediante actas de traslado pero no ha sido posible que lo apliquen.

En cuanto al escáner marca CANON modelo scan lide 25, color negro y gris con número de inventario 4018066 asignado a la Gerencia Administrativa y ubicado en la inspección en el Departamento de Informática, resulta que el encargado de informática tenía urgencia de

escanear acuerdos y contratos y varios documentos de la Secretaría General para ponerlos en el portal de transparencia de acceso de información y se le presto verbalmente con el compromiso que lo devolviera pero no lo ha hecho porque lo necesita, y no existía disponibilidad presupuestaria para adquisición de otro equipo para esa oficina.

No informar al encargado de bienes sobre las donaciones recibidas ocasiona que estas no sean registradas en el inventario y que existan pérdida de equipo y no se tomen las medidas correctivas oportunas.

## **RECOMENDACIÓN Nº 2** **Al Secretario de Estado**

Girar instrucciones a la Gerente Administrativa que proceda a levantar el inventario de mobiliario donado a la Secretaría , que sea codificado y valuado , asimismo que se actualice el inventario de todos los bienes de la administración central, otras dependencias y regionales de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes, para así contar con un inventario completamente actualizado.

### **3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO REALIZA SUPERVISIÓN AL PERSONAL EN LA ASISTENCIA DIARIA.**

Al realizar la evaluación de control interno del rubro de nominas y planillas, se determinó que el Departamento de Recursos Humanos no realiza deducción por las llegadas tardes, por que están reformando el reglamento interno de trabajo del la Secretaría de Cultura Artes y Deportes, también existen empleados que no marcan su hora de entrada y salida por autorización del Secretario de Estado. Doctor Rodolfo Pastor Fasquelle los que se detallan a continuación:

nombre	cargo	Observación
Diana Patricia González	Comunicación Institucional	Existe nota con visto bueno del Secretario de Estado
Carlos Roberto Bu Toro	Ingeniero Proyectos	No marca
Lenin Casula	Técnico	No marca
Ramón Canaca	Técnico	No marca

Incumpliendo la Norma General Relativa a las Actividades de Control **Nº. 4.9 Supervisión Constante:** La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno Nº. **123-04 Supervisión. Comentario No 63.-** Debe existir una supervisión competente y continua para garantizar el logro de los objetivos del control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

Igualmente Incumple la Norma de Control Interno N0 125-05 Asistencia, Comentario No 93.- “Se establecerán normas y procedimiento que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados”.

**COMENTARIO No 94.-** La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

Según nota de febrero de 2008 enviada por Diana González, Oficial de Cultura I, solicitando al abogado Carlos Turcios, Secretario General de la Dirección de Comunicación Institucional, depende de la Secretaría General Según Organigrama, me autorizara no marcar en el reloj de asistencia por los compromisos de trabajo que tengo horarios irregulares.

Ello no implica que yo abuse de este permiso, todo lo contrario, mi jefe inmediato puede avalar mi responsabilidad con el trabajo sin importar horarios o días festivos.

Lo expuesto según nota de febrero de 2008 no supera los aspectos determinados en el hallazgo ya que las Normas Técnicas de Control Interno infringidas especifican los procedimientos a seguir para que el departamento de Recursos Humanos corrija esta anomalía,

Lo que ocasiona perjuicio económico a la Secretaría de Cultura Artes y Deportes porque no existe control adecuado de las llegadas tarde de los empleados y algunos que definitivamente no marcan hora de entrada y salida.

### **RECOMENDACIÓN Nº 3** **Al Secretario de Estado**

Girar instrucciones al departamento de recursos humanos para que exista una supervisión constante y permanente de la asistencia de todo el personal para evitar las llegadas tardías, y hacer las deducciones de sueldo correspondiente.

## **4 NO SE REALIZAN LOS REINTEGROS DE ANTICIPO Y GASTOS EN TIEMPO Y FORMA.**

Al efectuar el análisis del rubro de combustible y lubricantes se determinó que el 08 de septiembre de 2006 la gerencia administrativa solicitó a la gasolinera ESSO SAN FELIPE de Tegucigalpa, la entrega de doce mil lempiras L.12,000.00 en efectivo, valor que fue cargado en el estado de cuenta de consumo de combustible, este dinero fue tomado como préstamo para sufragar gastos de viaje del cuadro de danzas Folklóricas que visitaría la República Costa Rica mientras se tramitaba el desembolso de los viáticos en la Secretaría de Finanzas a través del F01 2726 de fecha 20 de noviembre de 2006 a nombre del señor Carlos Raúl Valladares, esta cantidad fue reintegrada hasta 14 de febrero de 2008.

Lo anterior Incumple el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo 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, cumpla con los requisitos indicados en dicho reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

En nota del 17 de noviembre de 2008 la señora Janette Parham encargada de combustible informa lo siguiente, la entrega de L.12,000.00 al señor Carlos Raúl Valladares para sufragar gastos de combustible para el grupo de danzas Folklóricas en presentación en la República de Costa Rica y los cuales fueron tramitados posteriormente por el SIAFI mediante FO-1 -2726 a nombre del señor Carlos Raúl Valladares el día 20 de noviembre de 2006 para su reintegro; pero dicho valor fue entregado hasta el día 14 de febrero de 2008 y posteriormente reintegrado a la gasolinera ESSO SAN FELIPE.

Lo anterior ocasionó que los anticipos de gastos no fueran liquidados y reintegrados en tiempo y forma y el mismo se efectuó con un retraso de 13 meses, 25 días.

**RECOMENDACIÓN Nº 4**  
**Al la Gerencia Administrativa**

Exigir a todos los empleados que se les asignan anticipos de viáticos que están en la obligación de presentar la liquidación tal y como lo establece el Reglamento y en caso contrario no asignarles nuevos viáticos.

**5 NO SE ADJUNTA EL INFORME DE ACTIVIDADES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

Al realizar la revisión de la documentación de los viáticos, se comprobó que los empleados no presentan los informes de las actividades cuando realizan los viajes de trabajo, a continuación mencionamos:

Pre compromiso	Fecha	Beneficiario	Valor	Observación
7632	19/4/06	Eusebio Bernardez	2.344.00	No presentó informe de viaje
00441	18/04/08	Rebeca Lanza	3,567.00	No presentó informe de viaje
00331	25/3/08	Carlos Roberto Toro	2,290.00	No presentó informe de viaje
00881	4/06/08	Eusebio Bernardez	2,913.64	No presentó informe de viaje

Lo antes expuesto incumple el Artículo 21 Reglamento de Viáticos y Otros Gasto de Viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de (5) cinco días 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 ó comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales. Sin enmiendas, tachaduras, ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independiente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento rechazando aquellas que no lo hagan para debida corrección.

En oficio Nº 879-08 del 01 de diciembre de 2008 la Señora Thelma Portillo Gerente Administrativo informa lo siguiente: “En cuanto a los informes de las personas que realizan giras, se le solicita pero muy poco personal cumple, en lo sucesivo no se les autorizara nuevos viáticos sin antes cumplir con este requisito”.

Lo expuesto por la Gerente Administrativa confirma los aspectos determinados en el hallazgo, lo anterior provoca que no exista evidencia si las actividades realizadas en el viaje son para beneficio de la Secretaría.

**RECOMENDACIÓN Nº 5**  
**A la Gerencia Administrativa**

Girar instrucciones a quien corresponda que al momento de realizar una gira de trabajo, se exija que el beneficiario presente su informe de las actividades que realizó, como también sus facturas de viaje, y que presenten las liquidaciones que corresponden a cada viaje en tiempo y forma.

**6 LAS PLANILLAS DE PAGO Y LAS CONCILIACIONES DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE NO SON FIRMADAS POR LA PERSONA QUE LAS ELABORA.**

Al efectuar la revisión del rubro de combustible y lubricante, se comprobó que las conciliaciones de consumo de combustible no detallan la fecha, el nombre y firma de la persona que las elabora, revisa y aprueba.

Lo anterior incumple lo que establece la Norma General de Control Interno comentario 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones: la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la operación correspondiente.

Mediante nota del 28 de noviembre de 2008 se solicitó a la señora Thelma Portillo, Directora Administrativa la razón por la cual, las conciliaciones de las facturas del consumo de combustible no están firmadas por quien las elabora, revisa y autoriza.

Según oficio Nº 879-08 del 01 de diciembre de 2008 la señora Thelma Portillo, Directora Administrativa informó lo siguiente: con respecto a las facturas de combustible se va a girar instrucciones para que sean firmadas por las personas que acompañan al auditor y motorista.

Lo expuesto por la gerente administrativa Licenciada Portillo en su oficio Nº 924-08 confirma lo verificado en el hallazgo, lo anterior provoca que las conciliaciones de las facturas del consumo de combustible y planillas de los empleados por acuerdo y contrato no sea confiable por no estar firmada por la persona responsable de su elaboración y revisión.

**RECOMENDACIÓN Nº 6**  
**A la Gerencia Administrativa**

Girar instrucciones a la Administradora para que proceda a la elaboración de las conciliaciones del consumo de combustible en forma mensual; estas deben estar firmadas por quien las elabora y las revisa, indicando además la fecha de su elaboración. Asimismo deberá reportar aquellos hechos que resulten de las conciliaciones y que ameriten la atención del caso.

## **7 EL VEHÍCULO ASIGNADO AL SECRETARIO DE ESTADO NO PORTA LA BANDERA Y LAS SIGLAS QUE LO IDENTIFICA COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**

Al efectuar la inspección de los vehículos, se comprobó que el vehículo Marca Musso Sang Young, color blanco con placa N° 6856 no porta los emblemas.

Incumpliendo El Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 para el uso de Los Vehículos de Propiedad del Estado. Artículo 2 los vehículos del estado deben portar los siguientes emblemas:

1. En sus puertas laterales 3 franjas horizontales de 10 centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: azul, blanco y azul: como distintivo de que pertenece al gobierno de la Republica de Honduras, con la indicación que es “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS” en letras de 2.54 centímetros.
2. En las partes laterales traseras, las siglas de la institución a la que pertenece, y en su caso , la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 centímetros.

Según oficio 924-08 del 11 de diciembre de 2008 la señora Thelma Portillo informa lo siguiente: En cuanto a la inspección que se le hiciera al vehículo marca Musso Sang Young, placa No 06856 color blanco que no tiene logo y la bandera le informo que anteriormente contaba con todos los requisitos de Ley pero a principios del presente año se mando a pintar y la tomo para su movilización el Señor Ministro, en vista de que el vehículo que usaba se averió, debido a sus múltiples compromisos no ha sido posible mandar a pintar nuevamente los logos.

La Gerente Administrativa Telma Portillo en su oficio N° 924-08 confirma el hallazgo, la justificación expresada no supera los aspectos determinados en el mismo, lo antes expuesto puede ocasionar que el vehículo sea utilizado en labores ajenas a las que se desempeñan en la Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN N° 7 A la Gerente Administrativa**

Girar instrucciones a quien corresponda de colocar los dos (2) emblemas que según Reglamento y que se le coloque al vehículo color blanco marca Sang Young placa N° 6856 la bandera con la indicación que es “propiedad del Estado de Honduras” y las siglas de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes con su logo respectivo.

**SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES  
(SCAD)**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD.**

**A- CAUCIONES.**

**EXISTE PERSONAL QUE ADMINISTRA Y CUSTODIA BIENES EN LA SECRETARÍA DE CULTURA ARTES Y DEPORTES QUE NO RINDEN CAUCIÓN.**

Al realizar la evaluación de control interno al rubro de gastos de la Secretaría de Cultura de Artes y Deportes, se constató que existe personal que administra, custodia bienes propiedad de la institución y no han presentado la fianza respectiva ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Rodolfo Pastor Fasquelle.	Ministro
Eusebio Salvador Bernárdez.	Sub. Secretario
Elías López Ramírez.	Encargado de bienes

Lo anterior incumple la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 CAUCIONES Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Asimismo incumple la Norma General Relativa a Las Actividades De Control 4.20. Garantías a favor de la institución: La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones que emita el Tribunal.- Lo anterior es sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución como ser bonos de fidelidad, lo cual no sustituye la obligación del servidor público de emitir las cauciones.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno 125.10 Presentación, Calificación y Registro de Cauciones, en el comentario 106 señala: Todo funcionario o empleado que tenga a su cargo la recaudación, depósito, desembolso, custodia o administración de fondos o bienes del Estado y las personas naturales y jurídicas que contraten con la administración pública, deberán rendir caución para garantizar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones.

En nota del 03 de octubre de 2008 Abogado José Alfonso Aguilar Auditor Interno informa lo siguiente: "Hemos procedido a verificar en los archivos correspondientes a los años 2006, 2007, y 2008, no encontrándose en los mismos cauciones del señor Rodolfo Pastor

Fasquelle Secretario de Estado, ni de los señores Eusebio Salvador Suazo Sub. Secretario de Estado de Cultura y las Artes y Edda Patricia Castillo Paz, Sub. Secretaría de Deportes; en cuanto al señor Elías López Ramírez, tenemos conocimiento que por estar nombrado momentáneamente por contrato, la administración esta realizando tramites tendientes a darles un acuerdo permanente con fines que rinda oportunamente la caución correspondiente.

En nota del 03 de octubre de 2008 el Jefe de Bienes Elías López Ramírez expresa lo siguiente: en este cargo yo ingrese bajo la modalidad por contrato y el período de inicio es del 15 de abril de este año y según recomendaciones en informe N° 03/2008 DFBN, se establece fijar y calificar la caución para el inicio en el año 2009, y así dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97 y su Reglamento y según lo estipulado en la Ley de creación de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes.

La no presentación de caución por los encargados de administrar bienes de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes, ocasiona que los bienes y recursos financieros se encuentren desprotegidos.

**Recomendación N° 1**  
**Al Secretario de Estado**

Girar instrucciones a quien corresponda que debe presentar la caución por el cargo que desempeña no importando la vigencia o tipo de su nombramiento, para que estén protegidos todos los bienes de la Secretaría de Cultura Artes y Deportes.

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de su declaración jurada de bienes.

**SECRETARÍA DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES  
(SCAD)**

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS.**

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.**

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de transferencias, fondo rotatorio, combustible y lubricantes nominas y planillas y propiedad planta y equipo, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, pasajes al exterior y viáticos al exterior, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

**1. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

- a) Al efectuar la revisión de la documentación de soporte de los viáticos al exterior del año 2005, se comprobó que al señor Arnoldo José Avilés se le asignó como anticipo de gastos de viaje la cantidad de L.32,499.30 para asistir a la XI asamblea General del Consejo Iberoamericano que se realizó en Mérida, Yucatán México, según pre compromiso N° 7943 de 13 de abril de 2005, de los cuales no liquido conformé a facturas de hotel la cantidad de **VEINTESEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS (L.26,670.00)**
- b) Asimismo al efectuar la revisión del estado de cuenta del consumo de combustible y compararlo contra las facturas, se determinó un faltante de documentación soporte por la cantidad de **SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS. (L.64.349.19).**

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

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

8) No tener la documentación adecuada y completa que apoya 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.

Igualmente incumple el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo Acuerdo numero 0030-2003 Artículo 16 I “as liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

a...b...c...d...

e. gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando el original de la factura debidamente cancelada.”

En nota del 19 de noviembre de 2008 la Licenciada Thelma Portillo Informa lo siguiente: en contestación a su nota referente al soporte de factura de hotel de viáticos y gastos de viaje otorgados al señor Arnaldo José Avilés García le informo:

Consultando a la señora Socorro Fonseca quien llevaba este trámite el período (2005) relata que el documento le fue solicitado al señor Avilés y no lo presentó

En nota del 26 de noviembre de 2008 la Licenciada Thelma Portillo, Directora Administrativa manifiesta lo siguiente: “en contestación a la custodia de la documentación del rubro de combustible le informo que debido a que carecemos de espacio, los archivos han sido ubicados en otras oficinas y de allí se deriva que trastocan los documentos y luego se dificulta encontrarla.”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por el monto de **NOVENTA Y UN MIL DIECINUEVE LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS (L.91,019.19).**

### **RECOMENDACIÓN Nº 1** **Al Secretario de Estado**

Instruir a la gerente administrativa para que todo desembolso que se efectúe, se le adjunte la documentación de soporte original.

### **RECOMENDACIÓN Nº 2** **A La Gerencia Administrativa**

Ordenar a quien corresponda que al momento de otorgar viáticos se exija la liquidación con facturas de hotel originales.

## **2 FALTANTE DE EQUIPO**

Al efectuarla inspección física del mobiliario y equipo de oficina, no se ubicó físicamente mobiliario y equipo de oficina valorado en **VEINTIÚN MIL SETECIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.21,714.40)** los que se detallan a continuación:

<b>Formulario</b>	<b>fecha</b>	<b>Valor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Observaciones</b>
29436	30/07/04	L. 2,880.00	2 megáfonos inventario 4112906 y 4012907	Oficina del ministro	Se realizo la inspección física en dos ocasiones en presencia del encargado de bienes y no se ubico el bien
49403	02/11/04	L. 1,490.00	DVD inventario 4013543	Teatro Manuel Bonilla	Se realizo la inspección física en dos ocasiones en presencia del encargado de bienes y no se ubico

					el bien
49403	30/11/06	L.1,675.00	Scanner HP 2400 inventario 4017166	Dirección General del Libro	Se realizo la inspección física en dos ocasiones en presencia del encargado de bienes y no se ubico el bien
2910	29/11/06	L. 13,995.00	Computadora marca COMPAQ presario SR 1915 la DESKTOP PC, procesador , Mouse teclado,monitor inventario 4017234, 4017237,4017238	Hemeroteca Nacional	Se realizo la inspección física en dos ocasiones en presencia del encargado de bienes y no se ubico el bien
2741960	22/11/06	L. 1,674.40	Fax uxp-200 serie N° 4017201	Hemeroteca Nacional	Se realizo la inspección física en dos ocasiones en presencia del encargado de bienes y no se ubico el bien
<b>Total</b>		<b>L. 21,714.40</b>			

Asimismo al efectuar la verificación del rubro propiedad planta y equipo, se determinó el faltante de un equipo que supuestamente fue robado a la Secretaría de Cultura Artes y Deportes, de los cuales existen denuncia interpuestas a la Dirección General de Investigación General (DGIC), y a las cuales las autoridades de la Secretaría no le dieron el seguimiento respectivo de las mismas, el valor del equipo asciende a la cantidad de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L.1,251,198.38)** el cual se detalla a continuación:

Descripción	cantidad	P/U	Total en Lempiras	Observaciones
Micrófonos Dinámico Audio Técnica ATM41 HE	8	L.59,039.82	472,318.56	Equipo asignado al Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de acta de transferencia N° 100-2004-BN
Micrófono Dinámico Audio Técnica ATM23 HE	2	L 15,185.93	30,371.86	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de acta de transferencia N° 100-2004-BN
Micrófono Dinámico Audio Técnica ATM25 HE	2	L 11,132.36	22,264.72	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de acta de transferencia N° 100-2004-BN
Micrófono Sennheiser EV845	1	L 2,000.00	2,000.00	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado del inventario
Micrófono con condensador AT 4041(2)	2	L 45,175.75	90,351.50	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de un equipo con similares características presentada en el acta de recepción N° 100-2004-BN ya que este equipo no esta inventariado ni valorizado
Micrófono con condensador AT4049A-EL 4900-48	3	L.45,175.75	L.135,527.25	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de un equipo con similares características presentada en el acta de recepción N° 100-2004-BN ya que este equipo no esta inventariado ni valorizado
Micrófono con condensador AT4050 A-EL 4900-48	3	L.45,175.75	L.135,527.25	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de un equipo con similares características presentada en el acta de recepción N° 100-2004-BN ya que este equipo no esta inventariado ni valorizado
Micrófono inalámbrico LAVALIER MAXON T8B/MKE2	3	L.67,440.47	L.202,321.41	Valor tomado de acta de trasferencia N° 100-2004-BN
Shure UT1-TD UHF	1	L.7,826.72	L. 7,826.72	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de un equipo con similares características del inventario ya que este equipo no esta inventariado ni valorizado
Shure TY58/SM 58	1	L.7,826.72	L. 7,826.72	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de un equipo con similares características del inventario ya que este equipo no esta inventariado ni valorizado
SENNHEISER EW-100	1	L.2,000.00	L. 2,000.00	Teatro Manuel Bonilla, Valor tomado de un equipo con similares características del inventario ya que este equipo no esta inventariado ni valorizado

Grabadoras marca Sony modelo CFD-630, COLOR GRIS, CON INVENTARIO N° 4009178, 4019186, 4009178, (con valor de L. 2,234.40 c/u)	2	L.2,234.40	L. 4,468.80	Escuela Nacional de Danza " Mercedes Agurcia Membreño,
Grabadoras marca Sony modelo CFD-630, COLOR GRIS, sin inventariar donadas por los padres de familia	2	L.2,234.40	L. 4,900.00	Escuela Nacional de Danza " Mercedes Agurcia Membreño, Existe denuncia interpuesta ante la DGIC N° 0801-2008-26010 interpuesta por Regina Zambrana Carias
VHS marca Sony modelo SLUL40PA, color negro con inventario N° 4001156	1	L.4,000.00	L. 4,000.00	Escuela Nacional de Danza " Mercedes Agurcia Membreño, Existe denuncia interpuesta ante la DGIC N° 0801-2008-26010 interpuesta por Regina Zambrana Carias
Cámara fotográfica marca Sony modelo DSC/P73/P93, COLOR GRIS CON INVENTARIO 40007981	1	L.3,675.00	L. 3,675.00	Escuela Nacional de Danza " Mercedes Agurcia Membreño, Existe denuncia interpuesta ante la DGIC N° 0801-2008-26010 interpuesta por Regina Zambrana Carias
computadora portátil marca DELL , procesador Intel core i3 1.7Ghz, Disco Duro 120Gb, Memoria 1 GB, unidad DVD +/-Rw, Windows vista Business, pantalla 14.1	1	L.26,820.00	L.26,820.00	Fue asignada a la señora Ingrid cortes el 06 de junio de 2007, en fecha del 27 de noviembre de 2007 la señora cortes entrego la computadora a la Directora General del Libro licenciada Rebeca Ethel Becerra sin ningún documento, el 28 de febrero de 2008 la computadora que se encontraba en su poder fue robada según denuncia 02-2008, pero hasta el 23 de abril de 2008 se reporto oficialmente el robo de la misma
Computadora portátil marca Dell, inspiro 6000, 1.6 GHZ centrino 512 RAM	1		L.99,000.00	Este equipo pertenecía al la Red Nacional de Bibliotecas según denuncia interpuesta a la DGIC N° 11395 el valor de este equipo es de \$5000.00 dólares, 5000 x19.8 = 99,000.00.
Una computadora cybertech2.8 GHZ,512, RAM	1			
Una computadora cybertechz 2.8 GHZ 512 RAM	1			
Un par de parlantes	1			
<b>TOTAL</b>			<b>L. 1,251,198.38</b>	

Igualmente se determinó que la Cámara de Video marca SONY DVCAM DIGITAL serie DTW300, color negro, con inventario N° 4007918 valorada en L.96,876.00 y un Cargador de batería con valor L. 3,229.20. Asignada a la señora Silvia Raquel Fernández Andino, fue prestada al señor Juan Carlos Cruz Rodríguez sin ninguna nota o acta de asignación, y el día sábado 09 de febrero de 2008 el mismo fue robado al señor cruz en las cercanías de AGAFAN según denuncia numero DGIC 0801-2008-05890 de la Dirección General de Investigación criminal.

Lo anterior representa incumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos Para El Tratamiento de la Propiedad Pérdida

1...;

2.- Cuando la pérdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo el Jefe o encargado de la Unidad Local de Bienes o la persona que este designe llevará a cabo inmediatamente al conocimiento del acto de la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado mas cercano. La tardanza o incumplimiento de esta medida se constituirá en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

3...;

- 4.- Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la pérdida de bienes muebles de uso, la responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente.
- 4.1.- Será Responsabilidad Individual, cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo; También será considerada responsabilidad individual, cuando aunque los bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o servidor público, esta recaiga en otra persona sea este servidor público o no.
- 4.2.- La aplicación de la responsabilidad por pérdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o hacienda pública.
- 4.3.- La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.

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

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

Asimismo incumple el Manual Normas Y Procedimientos General para la Administración de los Bienes del Estado Artículo 58. Una vez formalizada la recepción, registro y la entrega a los servidores público que los utilizaran, los bienes donados formaran parte del inventario general de bienes del estado y consecuentemente estarán bajo el régimen de administración, control, fiscalización y legalidad aplicable a cualquier bien del estado.

En nota del 06 de enero de 2009 el licenciado Leonardo Bu Toro Director Legal informa que actualmente esta dirección espera informe de la Dirección General de Investigación Criminal (DGIC), acerca del avance de las investigaciones en relación a los robos que ha sufrido esta dependencia de Estado; hasta obtenerlo podremos responder concretamente las inquietudes formuladas por el equipo de auditores, se adjunta copia de solicitud de informe enviada a la DGIC de fecha 02 de diciembre de 2008.

Según acta de comparecencia del día 27 de marzo de 2007 el señor Juan Carlos Cruz Rodríguez informa lo siguiente:

Cubríamos para canal 10 ferias y otros eventos y nunca había carro y surgió el evento de AGAFAM, a veces me llamaban de un solo, de repente surgían eventos, entonces si uno ponía el carro, entonces en eso me fui al baño por 15 o 20 minutos y el carro quedo enfrente de la policía y me encontré con mi hermana y le comuniqué lo que había sucedido, que había abierto el carro y que me habían robado todo, la cámara y otras cosas personales.

Según Acta de Comparecencia del 10 de marzo de 2008 el señor Nolban Martín Medrano Matamoros Director de Cine y Audiovisuales ¿Quién autorizó a Juan Carlos Cruz que

llevara la cámara y cuál era el propósito de la misión? en realidad no se le autorizó que llevara esa cámara grande, sino la pequeña, ya que el iba andar solo como muchas veces lo había hecho, pues no hay mucho personal, el propósito de llevar esa cámara era cubrir AGAFAM, pero no era una grabación formal era algo ligero.

Las pérdidas anteriores ocasionaron un perjuicio económico por la cantidad de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DIECISIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L.1,373,017.98)**

**RECOMENDACIÓN Nº 3**  
**A La Gerente Administrativa**

Girar instrucciones al encargado de bienes que cuando el personal reporte pérdidas de bienes propiedad de la Secretaría, se debe realizar las investigaciones de la causa que ocasionaron la pérdida y cerciorase si fue hurto o robo y proceder de inmediato a tomar medidas para deducir responsabilidades si fuera el caso.

Tegucigalpa MDC, 26 de mayo de 2010.

**Marta Cecilia Rodríguez Betancourth**  
Jefe del Departamento Auditoría  
Del Sector Social.